

Actualización
Agosto 2025

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

John John School School





"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

IMPORTANTE

En el presente documento, se utiliza de manera inclusiva, términos (así como otros equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres, como "el docente", "el estudiante" y sus respectivos plurales. Esta opción se basa en la convención idiomática de nuestra lengua y tiene por objetivo evitar las fórmulas para aludir a ambos géneros en el idioma español ("o/a", "los/las" y otras similares), debido a que implican una saturación gráfica, que puede dificultar la comprensión.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

ÍNDICE GENERAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Sección / capítulo	página
Presentación Normas de Orden	5
Libro I - Título I "REGLAMENTO DE ORDEN"	6
Obligaciones del Establecimiento	7
párrafo 2: Del personal del Establecimiento Educacional y sus Obligaciones específicas y prohibiciones generales	8
Párrafo 4: Obligaciones, prohibiciones y protocolos del equipo directivo, gestión y administrativo.	15
Título II – Obligaciones específicas por rol	24
Título II – BIS "Disposiciones generales sobre la organización y responsabilidades	26
Título III "Condiciones de trabajo"	26
Título IV "Remuneraciones y de los descuentos"	30
TÍTULO V "Feriado anual"	32
Artículo 28 "Permiso Administrativo Extraordinario"	32
TÍTULO VI "Licencias, permisos y ausencias"	33
TÍTULO VI BIS "Ley 21.063, ministerio del trabajo y previsión social, crea un seguro para el acompañamiento de niños que padezcan las enfermedades que indica, y modifica el código del trabajo para estos efectos"	36
TÍTULO VII "Protección a la maternidad"	37
Artículo 48: "obra el Contratista o Subcontratista"	41
TÍTULO VIII "Información, peticiones y reclamos"	44
TÍTULO IX "de las sanciones por infracción al reglamento interno de orden, higiene y seguridad"	47
TÍTULO X "de la investigación y sanción del acoso sexual"	48
Sub protocolo interno de investigación de acoso, violencia o maltrato	50
TÍTULO XI "de la investigación y sanción de la igualdad en las remuneraciones"	51
TÍTULO XII "del término del contrato de trabajo"	54
TÍTULO XIII "de la denuncia, investigación y sanción de las conductas y prácticas del acoso laboral o mobbing"	56
TÍTULO XIV "del procedimiento de reclamos por término de contrato de trabajo"	57
TÍTULO XV "materias relativa al tabaco"	58
TÍTULO XVI "establece medidas contra la discriminación (ley n° 20.609, ley Zamudio)"	59
TÍTULO XVII "derecho a la igualdad de oportunidades e inclusión social de los trabajadores con discapacidad"	59
TÍTULO XVIII "derecho a la igualdad de oportunidades e inclusión social de los trabajadores con discapacidad"	60



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

TÍTULO XIX "mecanismo de control sistema de cctv al interior de la comunidad"	61
TÍTULO XX "ley 21561 modifica el Código del trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral"	65
LIBRO II - TÍTULO XXI REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	66
TÍTULO XXII "Disposiciones Generales"	67
TÍTULO XXIII "de la prevención de riesgos y capacitación"	69
TÍTULO XXIV "de la información de los riesgos laborales"	72
TÍTULO XXV "de las obligaciones"	75
TÍTULO XXVI "de las prohibiciones"	78
TÍTULO XXVII "ley 20.949 - de la protección de los trabajadores en procesos de carga y descarga de manipulación manual"	79
TÍTULO XXVIII "exposición a radiación ultravioleta solar. (artículo 19° de la ley n°20.096)."	80
TÍTULO XXIX "de la exposición a ruido ocupacional (prexor)."	81
TÍTULO XXX "res. exenta n° 1448 actualización de protocolo de vigilancia de riesgos psicosocial en el trabajo"	82
TÍTULO XXXI "decreto n° 4. factores de riesgo de lesión músculo esquelética extremidades superiores"	84
TÍTULO XXXII "de las sanciones"	86
TÍTULO XXXIII "Procedimientos, recursos y reclamos"	87
TÍTULO XXXIV "Denuncias de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales"	89
TÍTULO XXXV "De la garantía de la seguridad para los trabajadores en situaciones de riesgo y emergencia (ley 20.012)"	91
TÍTULO XXXV "Ley 21.010 extiende y modifica la cotización extraordinaria para el seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y crea el fondo que financiará el seguro para el acompañamiento de los niños y niñas"	92
ANEXO 1 "Protocolo de acoso, laboral y violencia en el trabajo"	93
ANEXO 2 "Procedimiento de investigación en caso de acoso, laboral y violencia en el trabajo."	105
ANEXO 3 "De la información de los riesgos laborales"	114
ANEXO 4 "Procedimiento en caso de accidente de trabajo y enfermedades profesionales"	118
ANEXO 5 "Modificaciones"	120
ANEXO 6 "Obligaciones y prohibiciones por rol sobre PME"	121



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

PRESENTACIÓN NORMAS DE ORDEN

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, para nuestros funcionarios, tiene por finalidad, regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores/as dependientes de John John High School, en las labores diarias, obras o actividades que en cualquier punto del territorio nacional, estén a cargo o sean desarrolladas por KAREN PASTENE SERVICIOS EDUCACIONALES E.I.R.L.

Este Reglamento Interno de Higiene Orden y seguridad, se considera como parte integrante, de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador, el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la institución proporcionar y mantener: Relaciones armónicas con cada trabajador, y de éste con sus compañeros de labores; un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo; el bienestar para cada uno de los trabajadores; su calidad de vida y compromiso, como también, una cultura de prevención de riesgos.

El Colegio John John reconoce el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) como una herramienta estratégica obligatoria de uso transversal, destinada a identificar y transformar las debilidades institucionales en fortalezas sostenibles, asegurando la estabilidad económica, la continuidad del Proyecto Educativo Institucional, la formación continua del personal y la mejora permanente de los procesos pedagógicos y administrativos.

Todos los trabajadores del establecimiento tienen el deber de conocer, aplicar y contribuir activamente al PME, integrando sus objetivos y acciones en su quehacer diario, evitando toda conducta que ponga en riesgo, a mediano o largo plazo, la viabilidad del proyecto educativo.

El presente Reglamento Interno establece las normas que regulan las relaciones laborales, la higiene y seguridad en el trabajo, la convivencia escolar, así como las obligaciones y prohibiciones aplicables a todos los trabajadores, conforme a la legislación vigente, en especial lo dispuesto en el Código del Trabajo, la Ley 20.005 sobre Acoso Sexual, la Ley 21.643 (Ley Karin), la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley 20.609 (Ley Zamudio), la Ley 21.057 sobre entrevistas videograbadas a menores, y demás normativa relacionada.



LIBRO I - TÍTULO I REGLAMENTO DE ORDEN

En este reglamento, debiéndose dejar expresa constancia en sus contratos, el deber de conocerlo y de su obligación de cumplirlo plenamente.

Este reglamento contiene las disposiciones solicitadas por el legislador, que se resumen en los siguientes numerales, siendo estas:

- Ley N° 16.744, sobre Seguro Social contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de 01 de febrero de 1968.
- Decreto Supremo N° 40, de 07 de marzo, de 1969, de Previsión Social, que contiene el reglamento de Riesgos Profesionales.
- El decreto Supremo N° 594, de 15 de septiembre de 1999, que aprueba el reglamento sobre Condiciones sanitarias y Ambientales en Lugares de trabajo, publicado en el Diario oficial del 29 de abril de 2000.
- Decreto Supremo N° 54, de 1969, sobre constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Decreto Supremo N° 44, de 7 de julio de 2024, aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable.
- Ley N° 20.001 D.O. 05 de febrero de 2005, peso máximo de carga humana, ley del saco. D.S. N° 63, de 27 de julio de 2005.
- Ley N° 20.096, D.O. 23 de marzo de 2006, establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono.
- Ley N° 20.105, D.O. 16 de mayo de 2006, modifica la Ley N° 19.419, en materias relativas a la publicidad y consumo del tabaco.
- Ley N° 20.308, D.O. 27 de diciembre de 2008, sobre protección a los trabajadores en el uso de productos fitosanitarios.
- Ley 20.422, D.O. 10 de febrero de 2010, Establece Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Circular N° 02 de 03 de enero de 2013, de la Superintendencia de Educación, que instruye sobre Reglamento de Convivencia y Reglamento Interno de los establecimientos educacionales.
- Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación, enero de 2020.
- Ley Karin, N° 21.643, 5 de enero de 2024, modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo
- Incorporación automática de cambios normativos, cualquier modificación legal, reglamentaria o de políticas internas que afecte las obligaciones, prohibiciones o procedimientos establecidos en el presente Reglamento se entenderá automáticamente incorporada, desde la fecha de su comunicación formal a los trabajadores, sin necesidad de



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

modificar el texto completo. La comunicación podrá hacerse mediante circular interna, correo institucional o reunión formal con registro de asistencia.

- Toda actualización del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) será comunicada a los trabajadores en un plazo máximo de 10 días hábiles desde su aprobación, mediante circular interna, correo institucional o reunión formal con registro de asistencia. Dicha actualización será de cumplimiento obligatorio desde la fecha de su comunicación.

Artículo 1°: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal de John John High School, (en adelante denominado indistintamente como "el colegio" o el "establecimiento"), en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la unidad educativa. Siendo el presente Reglamento forma parte integrante de los contratos de trabajo del personal del Colegio John John, y su incumplimiento constituye incumplimiento grave de las obligaciones contractuales.

Artículo 2°: El trabajador se compromete y obliga expresamente a cumplir las instrucciones que le sean impartidas por el empleador, a través de sus jefaturas directas como, asimismo las normas contenidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la empresa sean estas obligaciones y prohibiciones tanto en materias de orden, como de higiene y seguridad. Asimismo, se compromete y obliga a cumplir y respetar los procedimientos de trabajo que sean establecidos por el empleador y las normas de protección y cuidado del medio ambiente que, le serán debida y oportunamente informadas.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Párrafo 1: Obligaciones del Establecimiento:

Artículo 3°: John John High School está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial: (TITULO I, Artículo 3)

I 3.1	Respetar al personal del establecimiento, en su dignidad como persona y en la calidad profesional.
I 3.2	Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
I 3.3	Poner a disposición, en el caso del personal femenino que le corresponda, la sala cuna en convenio con colegio y sólo en los períodos de trabajo. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones. Sin embargo, la funcionaria puede solicitar por escrito un bono compensatorio si decide no llevar a sala cuna a su hijo/a, el cual es acordado con el empleador.
I.3.4	Dar a cada miembro del personal, la ocupación efectiva de las labores convenidas en su contrato de trabajo.
I 3.5	Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
I 3.6	Promover el perfeccionamiento del personal, en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
I 3.7	Oír los reclamos que formula el personal de manera directa, dejar constancia e



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

	investigar si fuera necesario.
I 3.8	Promover los valores y principios del Proyecto educativo Institucional.
I 3.9	Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
I 3.10	Evaluar a los trabajadores al menos 3 veces al año de acuerdo con su perfil de cargo y/o estándares de desempeño y buenas prácticas pedagógicas ministeriales.
I 3.11	Utilizar pauta de desempeño, y realizar la retroalimentación de las buenas prácticas docentes, comunicación efectiva, trato digno, inclusión de acuerdo con los estándares de calidad del Mineduc, y proyecto educativo institucional.
I 3.12	Realizando retroalimentación y acompañamiento entregando felicitaciones, amonestación, sanciones y remediales para la mejora continua sobre las buenas prácticas en el establecimiento educacional.
I 3.13	Cumplir los acuerdos luego de las evaluaciones institucionales.
I 3.14	Respetar las vacaciones de los funcionarios, 15 días hábiles al año, y aumentar cada 4 años, un día más por la permanencia en el establecimiento. En el caso de las y los docentes el empleador destinara como permiso administrativo los tiempos, posteriores al año lectivo, periodos de planificación, términos administrativos y/o capacitación docente designada cada año.
I 3.15	Informar, y dar cumplimiento la normativa y protocolo vigente.
I 3.16	Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo de acuerdo con la ley vigente.
I 3.17	Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación conforme a las directrices de la presente ley Karin.
I 3.18	Informar a las personas trabajadoras semestralmente sobre los canales digitales u otros, que se mantiene para la recepción de denuncia sobre el incumplimiento relativo a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo. Debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N°16.744, y del a Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral, y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
I 3.19	Garantizar la correcta sustentación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo, y dando cumplimiento a las normas establecida en el reglamento de la ley.

Párrafo 2: Obligaciones Generales de los trabajadores del Colegio

Artículo 4: Los trabajadores John John High School, están obligados a respetar y cumplir las siguientes normas: (TÍTULO I, Artículo 4)



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

I 4.1	Cumplir fielmente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su cargo, así como las instrucciones que emanen de la Dirección o Sostenedora.
I 4.2	Desempeñar las funciones asignadas con eficiencia, responsabilidad y respeto a los valores institucionales.
I 4.3	Mantener una conducta intachable, trato respetuoso y actitud colaborativa con todos los miembros de la comunidad educativa.
I 4.4	Cumplir puntualmente el horario de trabajo y las actividades asignadas.
I 4.5	Velar por la integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes, evitando cualquier conducta que pueda perjudicarlos.
I 4.6	Participar activamente en actividades de capacitación y perfeccionamiento organizadas por el establecimiento.
I 4.7	Mantener confidencialidad sobre la información académica, personal y administrativa del colegio, estudiantes, apoderados y trabajadores.
I 4.8	Cuidar y hacer uso responsable de las instalaciones, mobiliario, equipos y recursos del establecimiento.
I 4.9	Participar en actividades institucionales y reuniones convocadas oficialmente, salvo causa justificada.
I 4.10	Mantener actualizada su información personal y de contacto en la administración del colegio
I 4.11	En caso de ser docente conocer e implementar los indicadores de los cuatro dominios del nuevo Marco para la Buena Enseñanza de E. Básica y E. Media y el Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia, para estos niveles.
I 4.12	En el caso de los docentes, realizar el trabajo técnico que, sostiene sus buenas prácticas: construcción de instrumentos evaluativos, entrevista con apoderados y estudiantes, planificaciones, reuniones generales, por departamento e individuales si corresponde y en conforme a su distribución horaria entregada anualmente.
I 4.13	En el caso de los docentes, respetar su distribución horaria anual que incluye la administración del Establecimiento John John High School sobre los tiempos no lectivos, que incluye: Atención de apoderados, estudiantes, apoyo en los recreos, reuniones de apoderados, de departamento, convivencia y apoyo pedagógico.
I 4.14	Ser parte de los sellos Institucionales, <i>"alianza de colaboración con las familias"</i> y <i>"compromiso con sus estudiantes de John John High School"</i> , siendo un Docente o Asistente de la Educación comprometido, con su formación integral.
I 4.15	Atender sus funciones en cualquiera de las sedes de la institución.
I 4.16	Cumplir con los turnos de colaboración de recreo, si lo acepta, el que se paga fuera de sus horas de contrato. Este turno pactado guarda la visión de proyecto, e interacción con los estudiantes y comunidad entorno a enriquecer las relaciones sociales y formativas fuera del aula.
I 4.17	Mantener una deferencia a la figura de su jefatura directa e indirecta, sosteniendo un trato de respeto y colaboración permanente, desde la comprensión de su responsabilidad y rol en la Institución educativa.
I 4.18	Mantener un trato cordial y amable, considerando los derechos fundamentales de todos los integrantes de la comunidad escolar.
I 4.19	Avisar oportunamente a la Dirección de su ausencia al trabajo por causa justificada,



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

	presentando la documentación que lo acredite.
I 4.20	Ser responsables con sus estudiantes, comenzando y terminando puntualmente sus clases.
I 4.21	Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
I 4.22	Comunicar con cuarenta y ocho horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.
I 4.23	Cumplir con los tiempos extracurriculares, que son parte de las actividades institucionales y tradiciones: Reflexión pedagógicas, paseos institucionales, salidas pedagógicas, ceremonias etc.
I 4.24	Durante los períodos de planificación o de trabajo administrativo, no lectivo, entregar oportunamente los requisitos y acuerdos para el cumplimiento de los estándares del Establecimiento.
I 4.25	Participar al menos 3 evaluaciones, durante el año laboral, realizadas por jefes directos y/u otro integrante del E.Directivo que permitan generar acuerdos, remediales, consejos, comentarios legítimos referentes a la asignación de trabajo, en base al perfil de su cargo.
I 4.26	Firmar mensualmente su liquidación de sueldo, o acusar recibo si es enviada de manera remota.
I 4.27	Presentar al inicio de cada año, un certificado médico, que dé cuenta que tiene una salud compatible con el cargo.
I 4.28	Certificado de antecedentes para fines especiales, de inhabilidad, maltratos relevantes cada 6 meses.
I 4.29	Firmar todos los permisos administrativos entregados por la institución.
I 4.30	Cualquier excepcionalidad relacionada, con cambios de turnos, jornadas, permisos, retiros anticipados etc., deben quedar debidamente firmadas en la dirección del establecimiento.
I 4.31	Hacer uso de material pedagógico solicitadas en las listas de útiles la que incluye textos escolares asignado la dirección del establecimiento en conjunto con las familias anualmente. Su no utilización, será considerada una falta grave, ya que atenta con el desarrollo del Plan de Gestión Pedagógica de la institución.
I 4.32	Guardar su presentación personal, en cuanto a orden y limpieza. En el caso de ser docente o asistente de la educación de Aula o Administrativo, su vestimenta, debe ser semi-formal.
I 4.33	En el caso el personal administrativo y mantenimiento debe usar los elementos de protección y seguridad proporcionados por la institución.
I 4.34	Hacer uso correctamente de los canales oficiales para comunicarse con estudiantes y apoderados, comprendiendo que el uso de correos electrónicos institucionales, son de exclusivo uso para fines formativos de sus estudiantes y laborales.
I 4.35	Comprender que, el colegio no autoriza, ni valida el contacto y comunicación, externa a las clases con estudiantes y/o apoderados, por cualquier otro medio que no sea, el correo electrónico o la agenda institucional.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

I 4.36	Incorporar en su trabajo toda política interna, como protocolos de salud, emergencia u otro, Reglamento Interno Escolar; de Calificación, Evaluación y Promoción; Plan Integral de Seguridad; Protocolo Ley Karín; Ley TEA, como también los otros vigentes.
I 4.37	Capacitarse, e integrar a su dinámica diaria la comprensión de los conceptos, de la Ley Karín, y cumplir con el Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el trabajo. Participar activamente en la detección de los factores de riesgo e implementación del plan preventivo.
I 4.38	Responder a la comunicación formal por mail institucional y/o personal, de parte de la administración del colegio, dirección y E. Directivo.
I 4.39	Reconocer, comprender y aplicar el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del Colegio John John como herramienta estratégica que identifica debilidades institucionales y las transforma en fortalezas para asegurar la continuidad y estabilidad del Proyecto Educativo Institucional. Esto incluye: Participar activamente en las acciones y metas definidas en el PME. Contribuir a la estabilidad económica, la formación docente y las mejoras institucionales contempladas en el PME. Evitar conductas que, a mediano o largo plazo, pongan en riesgo la viabilidad del proyecto educativo.

Párrafo 3: Prohibiciones Generales de los trabajadores del Colegio

Artículo 5°: Queda prohibido al personal del John John High School: (TITULO I, Artículo 5)

I 5.1	Incumplir las obligaciones establecidas en este Reglamento, el contrato de trabajo, la ley o las instrucciones de la Dirección o Sostenedora.
I 5.2	Faltar injustificadamente al trabajo o llegar reiteradamente atrasado
I 5.3	Realizar actos que afecten la imagen institucional, los valores o la convivencia escolar.
I 5.4	Usar lenguaje ofensivo, discriminatorio o irrespetuoso hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
I 5.5	Sustraer, dañar o utilizar indebidamente bienes del colegio.
I 5.6	Divulgar información confidencial del colegio, estudiantes, apoderados o trabajadores sin autorización.
I 5.7	Portar, consumir o distribuir alcohol o drogas dentro del establecimiento o en actividades institucionales
I 5.9	Incumplir, si es docente, a sus responsabilidades profesionales descritas en los dominios A, B, C y D, del nuevo Marco para la Buena Enseñanza de E. Básica y Media y Marco de la Buena Enseñanza de E. Parvularia para esos niveles.
I 5.10	Incumplir a lo establecido y las obligaciones contenidas en el perfil del cargo para el cual fue contratado.
I 5.11	Incumplir a lo estipulado en Reglamento Interno Escolar y en el caso de ser docente, además, en el Reglamento de Calificación, Evaluación y Promoción Escolar.
I 5.12	Ejercer cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante de la comunidad educativa de la cualquier forma, como así mismo, omitir información que conozca de ellos. Debe poner especial atención



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

	en comunicar a quien corresponde, sobre hechos de violencia, agresión u hostigamiento que le afecten y de los que tome conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento. Es decir, está obligado a informar sobre lo anterior, a las autoridades del colegio.
I 5.13	Desprestigiar, menoscabar, ningunear, calumniar, injuriar o minimizar esfuerzos de trabajo de a estudiantes y otro miembro de la Comunidad Educativa, en cualquiera de sus formas que, debiera ser evaluado por otro funcionario.
I 5.14	Discutir o solicitar explicaciones sobre acciones asociadas a su labor y la de compañeros de trabajo; delante de estudiantes, apoderados u otro miembro de la Comunidad Educativa.
I 5.15	Tener cualquier conducta incívica, racista, sexista y discriminatoria en cualquiera de sus formas, que atente contra un miembro de la comunidad escolar.
I 5.16	Castigar, hostigar, vulnerar, acosar, física psicológica, verbal y virtualmente a estudiantes y/o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
I 5.17	Usar un lenguaje inapropiado con los estudiantes o cualquier miembro de la comunidad escolar.
I 5.18	Traspasar preocupaciones laborales personales a sus estudiantes, siendo esta una falta gravísima, por ser una conducta de abuso emocional y psicológico, y afectar su óptimo desarrollo escolar, psicológico y emocional.
I 5.19	Poner en riesgo físicamente, con sus acciones u omisiones a estudiantes o miembros de la comunidad educativa. Debe ser extremadamente cauteloso en la protección de los menores de edad que están bajo su responsabilidad en todo momento y de los adultos que acompañan el espacio escolar, basándose en lo indicado en las normativas institucionales.
I 5.20	Faltar al trabajo sin causa justificada.
I 5.21	Comenzar sus clases, posterior al horario establecido.
I 5.22	Hacer abandono o salir del colegio, dentro del horario laboral, sin la autorización y/o firma del documento de permiso.
I 5.23	Quedarse posterior a su horario laboral por iniciativa propia, sin autorización. Haciendo más grave la falta, al registrar su salida de manera arbitraria.
I 5.24	Suspender ilegalmente labores o inducir a tales actividades.
I 5.25	En caso de denuncia y/o investigación propia de algún reglamento institucional, romper la norma de confidencialidad.
I 5.26	Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
I 5.27	Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones o bienes muebles del establecimiento.
I 5.28	Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o darlas a consumir.
I 5.29	Fumar dentro del establecimiento, según lo establecido en la ley 20.660.
I 5.30	Efectuar comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
I 5.31	Alterar u omitir su firma en el libro de asistencia, o huellero, ya que de su exclusiva responsabilidad.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

I 5.32	Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
I 5.33	Alterar el registro de asistencia y calificaciones de los estudiantes.
I 5.34	Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.
I 5.35	Ingresar personas externas, apoderados, familiares u otro sin autorización la Dirección de establecimiento.
I 5.36	Hacer clases particulares a estudiantes de sus clases, fuera o dentro del colegio.
I 5.37	Llevar en sus autos particulares a estudiantes del colegio.
I 5.38	Tomar artefactos tecnológicos u muebles del establecimiento para usar sin autorización, fuera y dentro del establecimiento.
I 5.39	Hacer acciones u comentarios negativos en contra de los valores Institucionales.
I 5.40	Ejercer reacciones físicas, verbales o escritas de carácter ofensivos dentro del establecimiento, a la dirección o al representante legal de la empresa, en cualquiera de sus formas.
I 5.41	Dejar artículos personales delicados en el establecimiento.
I 5.42	Tomar y hacer uso de artículos personales de compañeros de trabajo, sin su autorización.
I 5.43	Quedarse en las dependencias del colegio, fuera del horario de trabajo, sin autorización de la dirección del colegio.
I 5.44	Comportarse de manera inadecuada, alejadas de los valores institucionales, en actividades institucionales propias de la comunidad educativa o exclusivas para funcionarios. Queda prohibido en estas últimas, consumir alcohol, hasta quedar en estado de intemperancia o no control de sus facultades, como también el consumir drogas, en cualquiera de sus formas. Con su buen actuar en todo momento, debe considerar el no afectar la sana convivencia laboral y/o escolar y el no afectar física, psicológica y/o emocionalmente a sus pares.
I 5.45	De mantener relaciones afectivas de pareja, de cualquier índole, entre funcionarios, pares o invitados; debe resguardar en todo momento, los valores institucionales, en cada actividad programada por el colegio, procurando siempre, resguardar sana convivencia de los miembros de nuestra comunidad educativa.
I 5.46	Ser descortés con estudiantes, cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa o invitados. Siempre debe saludar con amabilidad, atender a requerimientos con atención y colaborar en su resolución o derivación a quien corresponda.
I 5.47	Tener un lenguaje prepotente, agresivo, displicentes, peyorativo, discriminatorio que afecten emocional o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.
I 5.48	Realizar cualquier tipo de discriminación, sea por sexo, genero, religión, ideología, discapacidad etc.
I 5.49	Tener un trato distinto, con apoderados que son colegas, ya sea docentes o asistentes de la educación.
I 5.50	Salir de la normativa de los Reglamentos Interno de Convivencia Escolar; de Calificación, Evaluación y Promoción Escolar, realizando acciones que atenten contra las buenas prácticas pedagógicas y de sana Convivencia Escolar, que atente contra el proceso de enseñanza – aprendizaje de estudiantes.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

I 5.51	Sobre el uso de redes sociales y medios digitales: Se prohíbe a todo trabajador establecer comunicación con estudiantes o apoderados a través de redes sociales, mensajería instantánea o correo personal, salvo que se utilicen los canales oficiales del colegio. El uso de dispositivos, plataformas y redes sociales institucionales deberá ceñirse a fines laborales y educativos. Queda prohibida la difusión de imágenes, videos, información personal o cualquier contenido que vulnere la privacidad o dignidad de estudiantes, apoderados o personal del colegio. Toda infracción grave a esta norma podrá constituir causal de término de contrato, conforme al artículo 160 del Código del Trabajo.
--------	---

Conforme a los indicadores de derechos y deberes de los trabajadores/as antes individualizados, son construidas las evaluaciones de desempeño, orientaciones sobre puesto de trabajo, visualización de comportamiento inadecuados e insatisfactorios, medidas reparatorias, modelamiento o acompañamiento y/o sancionatorio.

FALTAS GRAVÍSIMAS – CAUSALES DE DESPIDO INMEDIATO

Sin perjuicio de las demás prohibiciones, se consideran faltas gravísimas que habilitan el término inmediato del contrato, sin derecho a indemnización, conforme al artículo 160 del Código del Trabajo, las siguientes:

I 5.G1 Acoso sexual: cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido que afecte la situación laboral o educativa, incluyendo insinuaciones, tocamientos, gestos, mensajes, imágenes o cualquier conducta de naturaleza sexual, presencial o virtual.

(Fundamento: Art. 160 N°1 letra b CT; Ley N° 20.005)

I 5.G2 Acoso laboral: hostigamiento, maltrato o agresión reiterada que menoscabe, maltrate o humille física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa, con el propósito de excluirlo o aislarlo.

(Fundamento: Ley N° 21.643 – Ley Karin; Art. 160 N°1 letra b CT)

I 5.G3 Violencia física o psicológica hacia estudiantes: cualquier acto de violencia, castigo físico, trato cruel, humillante o degradante hacia un estudiante, cometido por acción u omisión, incluso fuera del aula pero vinculado a la relación laboral.

(Fundamento: Art. 160 N°1 letra a y b CT; Ley N° 20.536)

I 5.G4 Abuso verbal o discriminación grave: expresiones o conductas que impliquen discriminación por sexo, género, orientación sexual, religión, ideología, discapacidad, origen socioeconómico u otra condición protegida.

(Fundamento: Art. 160 N°1 letra b CT; Ley N° 20.609 – Ley Zamudio)



5.G5 Infracción a la obligación de denuncia: omitir la denuncia inmediata a la Dirección o autoridades competentes frente a hechos que pudieran constituir delitos contra la integridad física, psicológica o sexual de estudiantes o miembros de la comunidad educativa.

(Fundamento: Art. 175 CPP; Ley N° 21.057)

Procedimiento: Estas faltas se investigarán conforme al sub-protocolo Interno de Investigación de Acoso, Violencia o Maltrato contenido en los Títulos X y XIV de este Reglamento.

Párrafo 4: Obligaciones, Prohibiciones y protocolos del equipo directivo, de gestión y equipo administrativo-contable.

Aplica a quienes reportan directamente a la Sostenedora y Representante Legal de Karen Pastene Serv. Educ. EIRL, RUT 76.127.006-0

A. Fundamento jurídico y alcance

Este documento complementa el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) y la Política de Continuidad Operacional, conforme a los arts. 4, 5, 154, 184 y 184 bis del Código del Trabajo; Ley 21.561 (40 h), Ley 16.744 (seguridad y salud), Ley 19.628 (protección de datos), DFL 2/1998 MINEDUC (autonomía de particulares pagados) y al Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

B. Obligaciones implícitas

Además de las responsabilidades expresas detalladas en el punto 2, el equipo directivo, de gestión y administrativo-contable está obligado a ejercer, en todo momento, un estándar de conducta profesional que trascienda la mera observancia normativa. En particular, deberán:

- Lealtad corporativa y fidelidad al proyecto educativo: Actuar con celo y coherencia, privilegiando siempre el interés institucional por sobre intereses personales o de terceros; cualquier decisión o recomendación debe contribuir al sostenimiento de la misión cristocéntrica y al bienestar integral de la comunidad escolar (art. 154 N° 5 CT).
- Diligencia profesional y debida prudencia: Desplegar todas las habilidades, conocimientos y medios disponibles para prever, identificar y mitigar riesgos laborales, financieros y de seguridad; la omisión o negligencia en la supervisión de procesos administrativos o académicos puede generar responsabilidad solidaria de la Sostenedora (art. 4°, inc. 3° CT).
- Comunicación inclusiva y respeto a la diversidad: Garantizar un trato respetuoso e igualitario a todas las personas –colaboradoras, estudiantes y familias– evitando cualquier expresión excluyente o discriminatoria. Deben promover espacios de diálogo que reconozcan y valoren la singularidad de cada uno, en línea con los principios cristianos de dignidad humana y servicio al prójimo.
- Autocuidado y prevención de la fatiga laboral: Planificar y organizar la carga de trabajo de manera sostenible, atendiendo a los límites de la jornada de 40 horas progresivas o a las exenciones legalmente válidas (Ley 21.561), para preservar la salud física y mental del equipo y evitar riesgos psicosociales.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

- Cultura de protección de datos y confidencialidad: Velar por el resguardo de la información sensible personal, académica y financiera utilizando sistemas seguros y auditables, en estricto cumplimiento de la Ley 19.628 y las políticas internas de custodia y acceso restringido.

C. Prohibiciones específicas

Con el fin de resguardar la integridad del proceso educativo, la estabilidad institucional y la confianza de la comunidad, se prohíben las siguientes conductas, con sanciones que podrán graduarse desde amonestación hasta despido justificado, según corresponda:

Nº	Conducta prohibida	Sanción progresiva
5.1	Ausentarse o desconectarse de los canales de emergencia sin previa autorización o aviso (≤ 30 min).	Amonestación – Suspensión – Despido (art. 160 Nº 7 CT)
5.2	Delegar o suscribir documentos financieros sin la autorización expresa de la Sostenedora o del/la representante legal.	Amonestación – Multa interna – Despido (art. 160 Nº 13 CT)
5.3	Divulgar, compartir o archivar indebidamente información sensible de estudiantes, apoderados/as o personal.	Suspensión – Demanda por daños – Despido (art. 160 Nº 1 b CT)
5.4	Rehusarse, total o parcialmente, a implementar o liderar los protocolos del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).	Amonestación – Suspensión – Despido (art. 5 CT; DS 594/1999)
5.5	Realizar actos contrarios a la fe pública institucional o al sello cristiano-ético de la Comunidad Educación EIRL (por ejemplo, conductas deshonestas, discriminatorias o contrarias al espíritu de servicio).	Amonestación – Consejería, capacitación profesional – Despido

D. Protocolos de emergencia, comunicación y Días del PRAE

El equipo directivo y administrativo-contable garantiza respuesta inmediata y trazable ante cualquier contingencia, siguiendo estos lineamientos:

1. **Disponibilidad 24/7:** Mantener operativo el teléfono institucional y los grupos de emergencia (Teams/WhatsApp) en todo momento; la falta de respuesta inmediata (≤ 30 min) se considera incumplimiento grave (art. 184 CT; PISE).
2. **Acción delegada y plan de sustitución:** Ante la imposibilidad temporal de un directivo/a, deberá activarse automáticamente el plan de cobertura designado, garantizando la continuidad operacional sin dilaciones.
3. **Notificación formal:** Reportar a la Sostenedora y/o Representante Legal en un plazo máximo de 24 horas hábiles, detallando las medidas adoptadas, costos evitados y riesgos mitigados, conforme al principio de buena fe administrativa (Mt 25, 14-30).
4. **Código 1 de alerta:** Si la situación persiste más de 15 minutos, el/la responsable deberá conformar de inmediato el Comité de Crisis Rotativo e informar a ONEMI o autoridad competente, conforme a los protocolos PISE y Ley 16.744.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

5. **Declaración de Día del PRAE:** Cuando una crisis exceda 60 minutos, se decretará el Día PRAE, se aplicarán metodologías A3-Lean para análisis de causa raíz, se brindará contención psico-emocional y se levantará acta según el Formato PISE antes de las 18:00 hrs del mismo día.
6. **Informe de lecciones aprendidas:** Dentro de las 48 horas siguientes a la resolución de la emergencia, se elaborará un informe de 'lessons learned' para la ACHS y/o Dirección del Trabajo en casos que corresponda (≤ 24 hrs para incidentes con riesgo grave), asegurando la mejora continua del sistema de gestión de seguridad.

Con estas obligaciones, prohibiciones y protocolos, el equipo director administrativo consolida un modelo de administración basado en la excelencia operativa, el cumplimiento legal y los valores cristianos de servicio, cuidado y mayordomía.

Aclaración protocolos de emergencia, comunicación y Días del PRAE: "Prevención de Accidentes y Emergencias"

- "Días del PAE" destinados a la capacitación, realización de simulacros, evaluación de riesgos y revisión de protocolos de seguridad escolar. D.S. 594/1999 y la Ley 16.744.
- Durante los "días del PRAE" el equipo directivo debe:

Planificar con antelación las actividades (simulacros de evacuación, primeros auxilios, revisión de instalaciones).

Evaluar los resultados mediante check-lists y métricas de cumplimiento (por ejemplo, porcentaje de personal entrenado).

Registrar actas con hallazgos, lecciones aprendidas y propuestas de mejora.

De esta forma, se asegura no solo el cumplimiento normativo, sino también la protección efectiva de toda la comunidad escolar.

E. Procedimiento disciplinario

Investigación con debido proceso (art. 154 N° 6 CT); sanción proporcional, registro en RIOHS y eventual impacto en incentivos.

F. Cláusula de actualización dinámica

Por el carácter de orden público del Derecho Laboral (art. 5 y 2 CT), este capítulo se actualiza automáticamente ante toda reforma pertinente.

H. Exhortación final

Como comunidad educativa cristocéntrica, cada decisión directiva debe ser un acto de servicio y mayordomía: "el que quiera ser grande entre ustedes, que sea servidor" (Mt 20, 26). Invito a todo el equipo a custodiar la dignidad y los derechos de cada persona bajo nuestro cuidado.



TÍTULO II

DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 6: Para los efectos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

- Rector/a.
- Director/a
- Equipo de Gestión (Encargado de Convivencia escolar y Encargados Pedagógicos).
- Docentes.
- Asistentes de la Educación de aula.
- Asistentes de la Educación de Convivencia Escolar, Administrativos y de Servicios.

Párrafo 1: De los Directivos.

Artículo 7: El Rector es:

- Una persona íntegra que trabaja constantemente, desde los valores Institucionales y formación profesional, en desarrollar nuevos saberes, en sus estudiantes, con el fin, de que sean consciente de su entorno, desde las dimensiones: valórica, espiritual, social y académica.
- El primer promotor, impulsor y responsable de la implementación del Proyecto Educativo Institucional y el funcionamiento cohesionado de las distintas áreas de acción del establecimiento. En él se debe reflejar el signo de unidad de la Comunidad Educativa.
- Quien favorece la mística de una misión común y encauce los esfuerzos de todos, basados en los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional, el sentido de Sana Convivencia Escolar y la Inclusión.
- Es quien administra los recursos humanos, financieros y materiales, con el fin de disponerlos, para el cumplimiento de los objetivos que promueve el Proyecto Educativo Institucional y lo dispuesto por la normativa vigente y el currículum nacional. Como también con redes externas, con los mismos fines.

Artículo 8: El Director/a, es:

- Una persona íntegra, que es trabaja constantemente, desde los valores Institucionales y formación profesional, en desarrollar nuevos saberes, en sus estudiantes, con el fin, de que sean consciente de su entorno, desde las dimensiones: intelectual, emocional- afectivo-social y espiritual.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

- El promotor, impulsor y responsable de la implementación del Proyecto Educativo Institucional. Administra, dirige y controla, los procesos desarrollados por las distintas áreas de gestión pedagógica del establecimiento y las que la complementan.
- Es quien refleja los propósitos institucionales, a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Quien direcciona al Equipo Directivo, de Gestión, Coordinación, a Docentes y Asistentes de la Educación, hacia el cumplimiento de la misión institucional.
- Quién propiciar que los distintos actores educativos, se identifiquen con la orientación y objetivos del establecimiento y trabajen conjuntamente, en función de estos lineamientos.
- Dirige y acompañan el trabajo del docente y se responsabiliza de su normal desarrollo. Hace seguimiento de la vida académica y formativa en general.
- Mantiene contacto frecuente con los estudiantes. Vela, además, por la alianza eficaz con las familias, propiciando una comunicación permanente con los padres y apoderados.
- Que conoce el perfil institucional de su cargo, donde se amplían y detallan sus funciones.

Artículo 9: Equipo de Gestión estará formado por:

Docentes titulados, profesionales y/o asistentes de la educación que tengan preparación de áreas afines a la Educación que, tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas, de acuerdo con los fines y objetivos de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y sus objetivos estratégicos.

En el establecimiento se distinguen los siguientes:

- Encargados de Convivencia Escolar.
- Encargados Pedagógicos.

Artículo 10º: El Encargado de Convivencia Escolar es

- Una persona íntegra, que trabaja constantemente, desde sus valores, los valores Institucionales y formación profesional, en desarrollar nuevos saberes, en sus estudiantes, con el fin, de que sean consciente de su entorno, desde las dimensiones: intelectual, emocional- afectivo- social y espiritual.
- Quien gestiona las políticas, procedimientos, prácticas e implementación de acciones formativas transversales, como específicas, dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social de los estudiantes, incluyendo el ámbito intelectual, emocional- afectivo- social y espiritual de los estudiantes, de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo y al currículum vigente.
- Promueve y genera un ambiente y clima escolar basado en los valores institucionales y los principios de la Sana Convivencia Escolar y la inclusión, en donde las óptimas prácticas actitudinales favorecen el aprendizaje de todos los estudiantes, en este sea un espacio



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

deseable para todos los actores de la Comunidad Educativa.

- Conoce y aplica el Reglamento Interno Escolar y sus Protocolos de acción.
- Promueve el Reglamento Interno Escolar, a todos los miembros del establecimiento.
- Que conoce el perfil institucional de su cargo, donde se amplían y detallan sus funciones.

Artículo 11°: El Encargado Pedagógico, es:

- Una persona íntegra que, trabaja constantemente, desde los valores Institucionales y formación profesional, en desarrollar nuevos saberes, en sus estudiantes, con el fin, de que sean consciente de su entorno, desde las dimensiones: intelectual, emocional- afectivo-social y espiritual.
- Quien atiende a las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con prácticas coherentes al Proyecto Educativo, el cual atiende a una educación personalizada y en alianza con la familia, para alcanzar su desarrollo integral.
- Quien gestiona las tareas técnicas- pedagógicas de John John High School, orientando a los docentes, planifiquen, ejecuten y evalúen acciones pedagógicas, basadas en currículum establecido para cada asignatura, núcleo de aprendizaje y nivel, según la normativa vigente y los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- Quien promueve y vela entre los docentes, que la acción pedagógica que desarrollamos tenga un sentido de cohesión y se ejecute en base al sentido de inclusión, considerando que cada uno de nuestros estudiantes es, un ser único y posee características de aprendizaje particulares.
- Quien fomenta buenas prácticas, evalúa y retroalimenta permanentemente al equipo docente.
- Quien establece un diálogo activo entre estudiantes, sus docentes y apoderados, para propiciar y gestionar acciones pedagógicas que le permitan, desarrollar aprendizajes significativos y efectivos.
- Quien conoce y promueve la buena aplicación de los reglamentos institucionales.
- Que conoce el perfil institucional de su cargo, donde se amplían y detallan sus funciones.

Párrafo 2: De los Docentes.

Artículo 12°: El docente es quien:

- Reconoce y es conscientes que nuestros estudiantes son seres integrales, por lo cual intencionalidad cuyo trabajo esté dirigido, a acompañarlos desde las distintas áreas de su ser.
- Es una persona íntegra, que trabaja constantemente, desde los valores Institucionales y formación profesional, en desarrollar nuevos saberes en sus estudiantes, con el fin de que



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

sean consciente de su entorno, desde las dimensiones: intelectual, emocional- afectivo-social y espiritual.

- Planifica para sus estudiantes, considerando sus características. Persigue que experimenten aprendizajes significativos y desafiantes, que los lleven a alcanzar los objetivos de aprendizaje propuestos y desarrollar sus capacidades de manera integral.
- Considera en la preparación de la enseñanza, los conocimientos, habilidades y actitudes propias de la disciplina que imparte; como también visualiza, el cómo aprenden y se desarrollan los/as estudiantes, en especial sus características, intereses y contextos particulares.
- Planifica actividades evaluativas que entreguen evidencias de los avances en la adquisición de los aprendizajes y usa dicha información, para mejorar sus propias prácticas pedagógicas, con este fin.
- Permite que los/as estudiantes puedan aproximarse de manera efectiva al aprendizaje, como también, desarrollar las competencias intelectuales, emocionales- afectivas- sociales y espirituales necesarios, para desenvolverse de manera activa y propositiva y lograr un desarrollo integral.
- Propicia ambientes inclusivos en los que todos/as los/as estudiantes se sientan cómodos, seguros, respetados, valorados, desafiados y apoyados.
- Organiza los recursos y espacios de sus clases, con normas claras, consensuadas y respetadas por todos, para proporcionar ambiente propicio para el aprendizaje.
- Fomenta interacciones que promuevan relaciones positivas y de sana Convivencia Escolar en el aula y en la Comunidad Educativa.
- Posibilita el desarrollo de valores institucionales, promoviendo en los estudiantes el sentido de responsabilidad, valorando que cuiden de sí mismos, de su entorno y que entiendan la vida en comunidad, como un valor.
- Establece una comunicación clara y respetuosa con sus estudiantes y demuestra altas expectativas de ellos, promoviendo oportunidades de aprendizaje desafiantes, para que todos progresen y logren los objetivos propuestos.
- Ofrece a los estudiantes, amplias oportunidades para aplicar conocimientos, habilidades y actitudes propias del currículum y para desarrollar habilidades de pensamiento, en situaciones relevantes, según el contexto educativo, la edad e intereses, como también de la mano de los desafíos propios, de la disciplina que enseña.
- Cuenta con compromiso con las familias del establecimiento, las reconoce como fundamentales en el proceso de sus hijos.
- Tiene una actitud favorable al desarrollo integral de los estudiantes.
- Reconoce el impacto que tiene su actuar sobre la vida de sus estudiantes y el desarrollo de la Comunidad Educativa, lo cual engrandece la profesión.
- Planifica actividades evaluativas que entreguen evidencias de los avances en la adquisición de los aprendizajes y usa dicha información, para mejorar sus propias prácticas



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

pedagógicas, con este fin.

- Permite que los/as estudiantes puedan aproximarse de manera efectiva al aprendizaje, como también, desarrollar las competencias intelectuales, emocionales- afectivas- sociales y espirituales necesarios, para desenvolverse de manera activa y propositiva y lograr un desarrollo integral.
- Propicia ambientes inclusivos en los que todos/as los/as estudiantes se sientan cómodos, seguros, respetados, valorados, desafiados y apoyados.
- Organiza los recursos y espacios de sus clases, con normas claras, consensuadas y respetadas por todos, para proporcionar ambiente propicio para el aprendizaje.
- Fomenta interacciones que promuevan relaciones positivas y de sana Convivencia Escolar en el aula y en la Comunidad Educativa.
- Posibilita el desarrollo de valores institucionales, promoviendo en los estudiantes el sentido de responsabilidad, valorando que cuiden de sí mismos, de su entorno y que entiendan la vida en comunidad, como un valor.
- Establece una comunicación clara y respetuosa con sus estudiantes y demuestra altas expectativas de ellos, promoviendo oportunidades de aprendizaje desafiantes, para que todos progresen y logren los objetivos propuestos.
- Ofrece a los estudiantes, amplias oportunidades para aplicar conocimientos, habilidades y actitudes propias del currículum y para desarrollar habilidades de pensamiento, en situaciones relevantes, según el contexto educativo, la edad e intereses, como también de la mano de los desafíos propios, de la disciplina que enseña.
- Cuenta con compromiso con las familias del establecimiento, las reconoce como fundamentales en el proceso de sus hijos.
- Tiene una actitud favorable al desarrollo integral de los estudiantes.
- Reconoce el impacto que tiene su actuar sobre la vida de sus estudiantes y el desarrollo de la Comunidad Educativa, lo cual engrandece la profesión.
- Muestra un comportamiento ético, al comprometerse con su propio aprendizaje y desarrollo profesional continuo, para la mejora y transformación intencionada de su práctica.
- Colabora y compartir la responsabilidad del mejoramiento permanente de nuestra Comunidad Educativa.
- Cuestiona de manera regular, su práctica docente, para que, a través de procesos reflexivos, individuales y colaborativos, reconceptualice el cómo, el por qué y el para qué de su práctica, así como el impacto de sus decisiones pedagógicas en el aprendizaje de sus estudiantes.
- Genera y propicia en sus apoderados, una actitud comprometida con los valores institucionales, manteniendo una estrecha comunicación y colaboración con ellos.
- Conoce el perfil institucional de su cargo, donde se amplían y detallan sus funciones.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 13°: El Profesor Tutor es quien:

- Planifica y desarrolla experiencias de aprendizajes significativas, a través de la asignatura de Orientación y Educación Cristiana (plan general), que faciliten el desarrollo intelectual, emocional- afectivo- social y espiritual de sus estudiantes.
- Promueve valores y comportamientos en sus estudiantes, que les permitan generar un ambiente y clima escolar propicio para el aprendizaje de todos/as, en base al concepto de inclusión y los propósitos institucionales.
- Genera un clima de aprendizaje colaborativo y desarrolla óptimos canales de comunicación con sus estudiantes, en base al respeto, la cercanía, la confianza, la tolerancia, la empatía, la aceptación de las diferencias, entre otros.
- Promueve en sus estudiantes, los conceptos de autoimagen positiva, según su etapa de desarrollo. Su propósito es generar en ellos, el concepto de autovaloración, para contribuir desde el liderazgo positivo, en la vida con otros.
- Coordina y comunica eficientemente, las diversas actividades formativas de los estudiantes de su curso, con otros docentes y/o apoderados/as.
- Genera y propicia en sus apoderados, una alianza activa y una actitud comprometida con los valores institucionales; manteniendo una estrecha comunicación y colaboración con ellos.
- Gestiona con los otros docentes que acompañan a un grupo curso, acciones que mejoren los procesos de enseñanza- aprendizaje, como también los evaluativos.
- Conoce el perfil institucional de su cargo, donde se amplían y detallan sus funciones.
- Promueve las actividades institucionales.

Párrafo 3: De los Asistentes de la Educación.

Artículo 14°: El Asistente de la Educación es:

- Una persona íntegra, que trabaja constantemente, desde sus valores Institucionales y rol, en colaborar a desarrollar nuevos saberes en nuestros estudiantes, con el fin de que sean consciente de su entorno, desde las dimensiones: intelectual, emocional- afectivo- social y espiritual.
- Respetuoso y amable con cada integrante de la Comunidad Educativa.
- Posee la capacidad de trabajar en equipo y es proactivo, autónomo, ordenado, organizado y responsable de las tareas asignadas; teniendo como objetivo, la conciencia de que su función de colaboración es fundamental para el desarrollo integral de nuestros estudiantes.
- Consciente de que es parte de la labor formativa que desarrollamos, por ello, es reservado con la información que maneja y responsable con su difusión.
- Constate apoyo y complemento del trabajo docente y/o establecimiento educativo.
- Quien se involucra con el trabajo extraprogramático, extraescolar en favor del buen



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

funcionamiento del establecimiento.

- Colaborador y muestra disposición de servicio, con la tarea de otros. En nuestro colegio, los Asistentes de Educación son: De Aula, administrativos, implementación, Servicio y apoyo.
- Conoce el perfil institucional de su cargo, donde se amplían y detallan sus funciones.

TÍTULO II - BIS

"DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES"

En el presente apartado, se hace explícito la reorganización del Reglamento en cuatro grandes bloques, según el perfil del personal. Para cada bloque se indican los Artículos (y/o páginas) relevantes relativos a:

- Responsabilidades y obligaciones
- PRAE de Prevención de Accidentes y Emergencias
- PAE: Permiso Administrativo Excepcional
- Otros permisos y excepciones
- Puedes incorporar esta sección al inicio del Libro I ("Disposiciones Generales") o como un Libro V nuevo ("Aplicabilidad por Perfil de Personal").

A. DOCENTES

1. Responsabilidades y obligaciones_

- 1.1 Art. 4.1–4.10 (Normas de conducta y presentación; enfoque en seguridad e higiene)
- 1.2 Art. 5.1–5.5 (Deber de informar riesgos y participar en formación)

2. PRAE de Prevención de Accidentes y Emergencias

- 2.1 Cap. 3.3 (págs. 15–16): Simulacros, formación y registro de "Días del PRAE" (aplica a todo el cuerpo docente)

3. PAE: Permiso Administrativo Excepcional

- 3.1 Cap. 4.2 (págs. 28–30):
- 3.2 Reconocimiento de horas extra en olimpiadas, actos de cierre de año, etc.
- 3.3 Procedimiento de solicitud y tabla de conversión Horas ↔ Días

4. Otros permisos y excepciones

- 4.1 Art. 4.15: Permiso por actividades de representación docente ante organismos externos
- 4.2 Art. 4.22: Excepciones en caso de contingencia COVID-19 (teletrabajo parcial para clases online)

B. DIRECTIVOS DOCENTES



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

1. Responsabilidades y obligaciones:

- 1.1 Art. 2.1–2.5 (Funciones del Director, Subdirectores y Jefes de UTP)
- 1.2 Art. 4.11–4.14 (Deber de supervisión de protocolos de seguridad e higiene; planificación de PISE)

2. PAE de Prevención de Accidentes y Emergencias

- 2.1 Cap. 3.3 (págs. 15–16):
- 2.2 Coordinación de simulacros y difusión de resultados
- 2.3 Constitución y liderazgo del Comité de Crisis

3. PAE: Permiso Administrativo Excepcional

- 3.1 Cap. 4.2 (págs. 28–30):
- 3.2 Eventos institucionales de alta responsabilidad (visitas oficiales, inauguraciones)
- 3.3 Informe de impacto obligatorio para validar el PAE

4. Otros permisos y excepciones

- 4.1 Art. 4.20: Permiso para reuniones con la Superintendencia de Educación o Inspección del Trabajo
- 4.2 Art. 4.23: Excepción de jornada para actividades de planificación estratégica

C. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (NO DOCENTES)

1. Responsabilidades y obligaciones:

- 1.1 Art. 4.16–4.18 (Mantenimiento de áreas comunes, apoyo en simulacros, notificación de riesgos)
- 1.2 Art. 5.6–5.8 (Uso de EPP, asistencia a capacitaciones mínimas de seguridad)

2. PAE de Prevención de Accidentes y Emergencias

- 2.1 Cap. 3.3 (págs. 15–16):
- 2.2 Participación en evacuaciones y capacitación en primeros auxilios básicos

3. PAE: Permiso Administrativo Excepcional

- 3.1 Cap. 4.2 (págs. 28–30):
- 3.2 Reconocimiento de jornadas adicionales en ceremonias y actividades de apoyo logístico

4. Otros permisos y excepciones

- 4.1 Art. 4.24: Permiso para acompañamiento de alumnos en traslados especiales
- 4.2 Art. 4.25: Excepción temporal de funciones para apoyo en emergencia sanitaria

D. PERSONAL DE MANTENIMIENTO

1. Responsabilidades y obligaciones

- 1.1 Art. 6.1–6.5 (Mantenimiento preventivo de instalaciones, control de sistemas eléctricos y de ventilación)
- 1.2 Art. 6.6–6.8 (Reportes de falla, coordinación con proveedores externos y mutua)

2. PAE de Prevención de Accidentes y Emergencias

- 2.1 Cap. 3.3 (págs. 15–16):
- 2.2 Liderar inspecciones de riesgo en talleres, salas de calderas y áreas técnicas

3. PAE: Permiso Administrativo Excepcional

- 3.1 Cap. 4.2 (págs. 28–30):
- 3.2 Horas extra en cierres de año, proyectos de modernización y mantenimiento mayor

4. Otros permisos y excepciones



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

4.1 Art. 6.9: Permiso para gestiones de urgencia con empresas de servicios (gas, electricidad, agua)

4.2 Art. 6.10: Excepción de desplazamiento inter-sede para instalaciones o reparaciones

TÍTULO III DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Párrafo 1: Del Ingreso

Artículo 15°: Los Docentes y Asistentes de la Educación a quienes KAREN PASTENE SERVICIOS EDUCACIONALES E.I.R.L. acepte en calidad de trabajador, antes de ingresar deberán cumplir con las siguientes exigencias, y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- CV de trabajo actualizado.
- Habilidad de una cuenta corriente o vista para realizar transferencia de pago.
- Cédula de Identidad.
- Finiquito del último empleador si lo hubiese tenido.
- Copia de Certificado de Título, con firma notarial, que acredite los estudios cursados.
- Certificado de Antecedentes para fines especiales, o lo que se requiera ministerialmente.
- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema previsional, al que está acogido.
- Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema de salud, al que está acogido.
- Certificado de nacimiento de hijos/as para tramitar autorización de cargas familiares.

Las restantes exigencias que determine la empresa, según el cargo o la función a la que postule el interesado, como recomendaciones entre otros.

Párrafo 2: Del Contrato de Trabajo

Artículo 16°: La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del Representante Legal John John High School o de quien éste designe, para tales funciones.

Una vez recibidos los antecedentes indicados en el artículo precedente y dentro de los quince días hábiles a la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a realizar el contrato de trabajo respectivo, en tres ejemplares.

Un ejemplar quedará en poder del funcionario, como también, otra de la recepción de este Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad, del perfil de su cargo y de su distribución horaria.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Todos los ejemplares y sus copias, que queden en poder del empleador como del funcionario, deberán quedar firmado por ambas partes.

El contrato que se celebre por un lapso no superior a los treinta días sea porque así lo han convenido las partes, o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de tres días hábiles siguientes, a la incorporación del personal correspondiente. Este contrato no podrá prorrogarse en más de sesenta días.

Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello, por la inspección del trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a las consignadas en el documento escrito.

Artículo 17°: El contrato de trabajo contendrá, al menos, las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha del contrato.
- Individualización y domicilio de las partes.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo la cual, por la naturaleza del giro, se asignarán sus horas trabajadas, con firma anual a su distribución horaria, con el objetivo de poder cumplir a las necesidades del currículum y cursos asignados.
- Correo electrónico personal.
- Demás pactos que acordaren la empresa y el trabajador de mutuo acuerdo.

Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes.

Si los antecedentes del personal cambian, esto es: estado civil, domicilio u otros, deberán ser puestas en conocimiento de la Dirección, la que deberá remitirlas a Administración, dentro de las cuarenta y ocho horas de ocurrido.

Artículo 18°: Las modificaciones del Contrato de Trabajo se consignarán por escrito, al dorso de los ejemplares de este o en documentos anexos, firmados por ambas partes.

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

Párrafo 3: Contratos menores de edad LEY 20.189 DE 22/06/2007

Artículo 19°: Los menores de dieciocho y mayores de quince años podrán celebrar contratos de



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

trabajo, sólo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno; o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo.

Además, previamente, deberán acreditar haber culminado su Educación Media o encontrarse actualmente cursando esta o la Educación Básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación.

Los menores de dieciocho años que se encuentren actualmente cursando su Enseñanza Básica o Media, no podrán desarrollar labores por más de treinta horas semanales durante el período escolar. En ningún caso podrán trabajar más de ocho horas diarias.

La empresa debe avisar a la Inspección del Trabajo respectiva, enviando copia del contrato y del finiquito tanto al inicio y término de la relación laboral.

Artículo 20. Sin perjuicio del derecho del trabajador afectado, para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la empresa de poner término al Contrato de Trabajo, no se ajuste al Orden Jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la propia empresa, dentro de las 48 horas hábiles siguientes, a su notificación de término de contrato.

Habrará un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación del trabajador, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.

La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la empresa y el trabajador cuando hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. N.º 168 del Código del Trabajo.

Párrafo 4: De la Jornada de Trabajo.

Artículo 21º: La jornada ordinaria de trabajo semanal, será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a viernes y sábados extraordinarios, no pudiendo exceder de 43 horas semanales en el caso de los Docentes y de los Asistentes de la Educación, adecuándose a las horas semanales que se encuentren vigentes según el Código del Trabajo.

Las horas cronológicas de los docentes, serán distribuidas o asignadas de acuerdo con las necesidades del establecimiento, por medio de la distribución horaria anual.

Los horarios designados a otras funciones, es decir, las horas técnicas (fuera del aula), tendrán la función de fortalecer el Proyecto Educativo Institucional. Estas serán asignadas bajos los ítems: Planificación, Atención de apoderados, Atención a estudiantes, Talleres de reforzamiento, Reuniones de coordinación y Apoyo a los recreos, que de acuerdo con la libre administración de la institución educativa se asignaran, bajo los siguientes criterios: años de servicios, categoría de docente tutor, si tiene contrato full time o part time. y horas de contrato.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 22°: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento deberá ser conocida por estos, al inicio del año escolar.

Un docente unilateralmente no podrá renunciar a una parte de horas contratadas, durante el desarrollo del año escolar. Para evaluar junto a la institución la necesidad y responsabilidad con sus estudiantes. Por lo cual debe dar aviso por lo menos con un mes de anticipación, con el fin de revisar su factibilidad, y disminución de esta.

El tiempo destinado a almuerzo, deberá registrarse a través del dispositivo de huellas, que resguarda el control de asistencia.

Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado, para computar la duración de la hora expresada.

Párrafo 5: De las Horas Extraordinarias

Artículo 23°: Se considerarán horas extraordinarias, aquellas que excedan lo pactado en el contrato de trabajo. Las horas extraordinarias deberán ser solicitadas por el Director/a del establecimiento y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de 2 horas diarias. Estas deberán ser autorizadas por Rectoría.

En el caso extraordinario de cambio de jornada u horas de trabajo, será por mutuo acuerdo, informada y firmada con anterioridad para fines institucionales, y/o personales del funcionario.

Párrafo 6: Del Control de Asistencia

Artículo 24: La Dirección del colegio asignará a quien corresponda, llevar un control de asistencia (huellero), tanto para dejar constancia de la hora de llegada, como de la salida del personal Docentes y Asistente de la Educación. Así también, su horario de colación.

En caso de permisos o salidas en horario de trabajo, debe quedar debidamente registrado en el sistema de control del colegio y ser autorizados por la Dirección.

**TÍTULO IV
DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS**

Artículo 25°: Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y en los adicionales en especies evaluables en dinero que, debe percibir el personal del colegio, por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en el día 5 de cada mes. Si ese día resultara ser sábado, domingo o festivo, las remuneraciones se cancelarán el día hábil



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

inmediatamente anterior a esa fecha.

El medio de pago de las remuneraciones podrá ser cualquiera de los siguientes:

- Depósito en Cuenta Corriente, Rut o Vista.
- Emisión de Vale Vista en la sucursal Bancaria que más acomode al trabajador y con la cual exista convenio con el John John High School.
- El empleador se reserva la oportunidad en que pueda pagar en dinero en efectivo, no siendo su obligación, utilizar este medio de pago.

Artículo 26°: John John High School deducirá y retendrá de las remuneraciones de sus personas contratadas, las sumas que sean procedentes en conformidad a la legislación vigente.

Respecto a los días de inasistencias, se informarán y se realizarán los descuentos respectivos.

Respecto a los atrasos reiterados, se informarán al trabajador y la Dirección del trabajo y se realizarán los descuentos respectivos. Ver artículo 30°

Cualquier consulta referente a la liquidación, deberá realizarse a la Administración del colegio.

De acuerdo con el presente reglamento, se podrá considerar, luego de la aplicación de las medidas de sanción por infracción a su contenido, reglamento interno de sana convivencia escolar, un descuento del 25% de la remuneración diaria. de la persona sancionada.

TÍTULO V DEL FERIADO ANUAL

Artículo 27°: Feriado legal

El personal del establecimiento con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones, o acuerdos especiales personales de acuerdo con el Contrato Individual de trabajo, indicados en el código de trabajo.

Artículo 28°: Permiso Administrativo Excepcional (PAE)

¿En qué consiste?

El PAE es un descanso con sueldo íntegro que compensa al personal cuando participa, fuera de su horario normal, en actividades extracurriculares anuales del colegio, propias del giro EDUCACIÓN (olimpiadas deportivas, día de la familia, ceremonia de graduación etc.). Los permisos PAE dependen de las características y responsabilidades de cada área. Por lo cual, anualmente se fijarán dichos permisos administrativos de acuerdo con las necesidades de gestión institucional con mutuo acuerdo con los trabajadores



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Hitos relevantes que generan PAE: Permiso Administrativo Excepcional

Código	Hito institucional	Jornada típica	Etiqueta HR
HR-01	Reuniones de apoderados / Escuelas para padres	3 h vespertinas	«PAE-Apoderados»
HR-02	Expo-Vocacional (sábado)	5 h	«PAE-Vocacional»
HR-03	Desfile Comunal (sábado)	5 h	«PAE-Desfile»
HR-04	Celebración de Aniversario	3 h	«PAE-Aniversario»
HR-05	Fiestas Patrias	2 h	«PAE-Patrias»
HR-06	Día de la Familia (sábado)	8 h	«PAE-Familia»
HR-07	Ceremonias de Graduación	4 h	«PAE-Graduación»
HR-08	Salidas pedagógicas	2 h promedio	«PAE-SalPed»
HR-09	Día del rol materno y paterno	5 h	«PAE-Rol mat&pat»
HR-10	Día CPA	5 h	«PAE-CPA»

Todas las horas se registran en el módulo "PAE-Eventos" y se suman al cierre de noviembre para calcular la compensación.

Tabla de compensaciones, anexos contrato

El beneficio se distribuye en los días libres, sin estudiantes pre-definidos; si la persona acumula menos horas, se usa la regla proporcional (ej.: 18 h = 2 días; 9 h = 1 día).

Este beneficio se entrega bajo el siguiente horario, de acuerdo con la compensación realizada en los anexos anuales individuales, docentes y asistentes de la educación.

Calendario de días libres 2025-2026

Bloque	Días concedidos	Fundamento operativo
Christmas Shutdown	23, 24, 26, 29, 30 dic 2025 y 2 ene 2026	Conciliación familiar
Día "puente" Día de la Familia	Viernes previo a la actividad (fecha ministerial)	Recupera carga de HR-06
Interferiado de septiembre	15, 16 y 17 septiembre	Alta carga de HR-05
Ajuste técnico vacaciones de verano	De acuerdo anexo	Conciliación familiar
Ajuste técnico vacaciones de invierno	De acuerdo anexo	Conciliación familiar

Procedimiento:

- Aceptación, anexo a marzo del año en curso para los hitos HR-02, HR-03 y HR-06 (sábado).
- Registro horario electrónico el día del evento.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

- Asignación automática de los días libres, según calendario año en curso; se informan en la cartola "PAE-Comp".
- Uso obligatorio: los días se toman en las fechas fijadas; no son acumulables ni compensables en dinero.
- Falta de horas: si la persona no completa las 12 h mínimas, recibe descanso proporcional (art. 32 CT).

Seguridad jurídica y límites:

- Toda compensación se documenta en el Libro de Remuneraciones Electrónico.
- La jornada semanal normal se mantiene dentro de las 43 horas semanales, y se rebajan hasta llegar a las 40 horas, y nunca supera 10 h diarias, conforme a la Ley 21 561.
- Los directivos responden solidariamente por el cumplimiento (art. 4 CT) y por la protección de salud (art. 184 CT).

Causales habilitantes

- a) Capacitación obligatoria en prevención de riesgos, primeros auxilios o actualización curricular (art. 184 CT; Ley 19.518).
- b) Capacitación voluntaria vinculada al Proyecto Educativo, certificada por OTEC o privado, IP acreditado (Ley 20.351, art. 4).
- c) Jornadas de planificación remedial derivadas de brechas detectadas en los indicadores académicos o de convivencia.
- d) Comités o mesas de trabajo administrativo convocadas por el Sostenedor para proyectos estratégicos (ej., PME, innovación).

Solicitud y aprobación

La persona interesada ingresará su requerimiento en el módulo "PAE/Desk" con 7 días corridos de anticipación, adjuntando programa, objetivos y fecha.

La Sostenedora, asesorada por RR.HH., resolverá en 72 h y notificará digitalmente.

Si la actividad es mandatada por el empleador, el tiempo se considerará 100 % trabajado (Dictamen DT N.º 5028/2017, art. 179 CT).

Control y rendición

Al término del permiso, la persona beneficiada deberá remitir un Informe de Aprendizaje/Impacto (máx. 300 palabras) y evidencias (certificado, PPT, acta). El incumplimiento obstaculizará la aprobación de futuros PAE.

No acumulabilidad ni conversión en dinero

El PAE es intransferible, no se acumula de un año a otro y no puede ser compensado en dinero.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

**TÍTULO VI
DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y AUSENCIAS**

Artículo 29: Concepto y alcance

Se entiende por *licencia* o *permiso* el lapso en que, por causa prevista y protegida por la ley, se suspenden total o parcialmente las obligaciones de prestación de servicios. La relación laboral continúa vigente y el tiempo ausente se registra para su debido tratamiento previsional y contable.

Artículo 30: Clasificación

Para efectos de control presupuestario (KPI % Horas–Ausencia) y las ausencias se clasifican en:

Grupo	Financiamiento	Efecto en remuneración	Normas base
A Licencias y permisos con remuneración	Empleador	Sin descuento	Art. 66, 66 ter, 207 bis CT
B Licencias con subsidio de Seguridad Social	Fonasa/Isapre, Seguro SANNA	Sin descuento directo	DFL 44; Ley 21 063; Ley 21 645
C Permisos sin goce de sueldo	Persona trabajadora	Descuento proporcional	Dictámenes DT 2023-2025

Toda ausencia deberá informarse en el área de recursos humanos antes de las 24 h siguientes, salvo caso fortuito o fuerza mayor, para evitar litigios por registro extemporáneo.

Licencias y permisos con remuneración (Grupo A)

Código	Supuesto protegido	Días pagados	Fundamento jurídico
P-01	Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil	5 hábiles	Art. 207 bis CT suseso.cl
P-02	Duelo por muerte de hija/o, cónyuge o conviviente civil	7 corridos	Art. 66 CT dt.gob.cl
P-03	Duelo por muerte fetal, padre o madre	3 hábiles	Art. 66 CT dt.gob.cl
P-04	Permiso paternal nacimiento hijo/a	5 corridos	Art. 195 §2 CT dt.gob.cl
P-05	Bomberos voluntarios frente a emergencias	Duración del servicio	Art. 66 ter CT dt.gob.cl
P-06	Votaciones y plebiscitos	3 h	Ley 18 700 art. 165 dt.gob.cl
P-07	Cuidado de menor con discapacidad o enfermedad grave	10 jornadas/año	Art. 199 bis CT dt.gob.cl

Uso fraudulento activa investigación disciplinaria y eventual cobro de lo indebidamente percibido.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Licencias con subsidio de la seguridad social (Grupo B)

Código	Contingencia	Subsidio	Norma
S-01	Licencia médica común	Fonasa/Isapre	DFL 44 dt.gob.cl
S-02	Prenatal, postnatal y postnatal parental	Fondo estatal	Arts. 195-197 bis CT dt.gob.cl
S-03	Seguro SANNA – cuidado de hijo/a con patología grave	Seguro obligatorio	Ley 21 063 y Ley 21 614 suseso.clprevision-social.gob.cl

Permisos sin remuneración (Grupo C)

Artículo 31: Definición y fórmula de descuento

Las ausencias particulares no comprendidas en los capítulos anteriores, los atrasos superiores a 5 min y la inasistencia injustificada de acuerdo a lo antes mencionas en los grupos anteriores, generan descuento proporcional:

Día completo: remuneración fija mensual ÷ 30

Medio día: remuneración fija mensual ÷ 60

Hora: remuneración fija mensual ÷ 180

Los descuentos no alteran la base de cotización previsional, que se calcula sobre la remuneración devengada.

Licenciamiento militar

Artículo 32: Reservistas y llamado a servicio activo

Toda persona trabajadora movilizada bajo el D.L. 2306 conservará su empleo y deberá ser reincorporada a un puesto equivalente en funciones y remuneración dentro de los 30 días posteriores al licenciamiento, salvo imposibilidad técnica acreditada.

Licencias por enfermedad

Artículo 33: Aviso y certificación

El/la trabajador/a deberá comunicar su incapacidad y remitir copia digital de la licencia médica dentro de las 24 h siguientes al evento. El empleador puede verificar la dolencia (visita domiciliaria). Reingreso sólo con certificado de alta.

Protección de maternidad, paternidad y lactancia

Artículo 34: Fuero y descansos

La persona gestante goza de fuero desde la concepción hasta 1 año después del término del postnatal. El padre dispone de 5 días de permiso irrenunciable.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 35: Adecuación de tareas por salud gestacional

Queda prohibido exigir levantamiento de cargas, trabajo nocturno o permanencia prolongada de pie a la persona embarazada que lo acredite médicamente.

Permisos de alimentación y sala cuna

Artículo 36:

- a) Dos bloques diarios sumados de hasta 1 h para amamantamiento (se computan como trabajados).
- b) Bono compensatorio de sala cuna cuando existan 20 o más mujeres trabajando.

Permisos por exámenes preventivos

Artículo 37: Medio día anual remunerado

Trabajadoras ≥ 40 años y trabajadores ≥ 50 años pueden ausentarse medio día al año para mamografía, próstata u otros exámenes preventivos, con ampliación de tiempo por traslados. Aviso con 7 días de anticipación y comprobante posterior.

Permisos administrativos internos

Artículo 38: Permiso breve

Hasta 3 h mensuales, con o sin goce a criterio de la Dirección, sujeto a la entrega de material pedagógico o plan de cobertura de funciones.

Incentivo contra cíclico de asistencia

Artículo 39: Bono "Cien por Cien Presente"

Quien complete 12 meses sin inasistencias injustificadas recibe 1 día administrativo pagado adicional, pactado por mutuo acuerdo.

Otros procedentes

Artículo 40: Deber de aviso inmediato

Toda persona trabajadora que sufra presencie o tenga conocimiento de un accidente laboral deberá informar **de inmediato** a su jefatura directa o, en su ausencia, al comité de seguridad del colegio, o a la Oficina de Recursos Humanos. Este aviso oportuno es condición esencial para activar la cobertura del Seguro de la Ley 16.744 y permite al empleador cumplir el plazo legal de 24 horas para denunciar el accidente ante la mutualidad administradora (formulario DIAT F-7009). Respecto a este apartado lo encontramos en el ANEXO 3, sobre la información de los riesgos laborales.

Artículo 41: Permiso Administrativo Excepcional (PAE): profundizados en el título anterior.

Artículo 42: La presente refundición entra en vigor a la fecha de su publicación en el sitio web Institucional, se envía a los mails de los trabajadores y se sube a la dirección del trabajo. Cualquier punto no previsto se interpretará a favor del respeto a la dignidad humana y de la continuidad pedagógica conforme al principio pro-operario y a los valores cristianos fundacionales del John John High School.



--

TÍTULO VI BIS

Ley 21.063, MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA, Y MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA ESTOS EFECTOS

Artículo 43: Reemplaza el artículo 199 bis del Código del Trabajo, por el siguiente:

Cuando la salud de un niño mayor de un año y menor de dieciocho años de edad, requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña.

Si el padre y la madre son trabajadores, podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

Cuando el cuidado personal del niño lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre.

Cuando el cónyuge, el conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador podrá ejercer el derecho establecido en el inciso primero de este artículo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador, mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos se aplicará lo dispuesto en el inciso final del artículo 32. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, en primer lugar, deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo o a horas extraordinarias.

Asimismo, el trabajador y el empleador podrán utilizar y convenir directamente los mecanismos señalados en el artículo 375 y 376 de este Código para restituir y compensar el tiempo no trabajado. En el evento de no ser posible aplicar los mecanismos señalados en los incisos anteriores se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de dieciocho años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, presenten dependencia severa.

Artículo 44°: La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante un escrito de comunicación interna de la empresa, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente. Cumpliéndose los requisitos establecidos en este artículo, el empleador no podrá negarse a otorgar el permiso.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

Artículo 45°: De acuerdo con el art.66ter del Código del trabajo los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), de este Código, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo."

TÍTULO VII DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

Artículo 46°: Por Maternidad, Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, además un permiso post natal parental de 12 semanas más, las cuales deberá dar aviso de acuerdo al art. 197bis del Código del Trabajo, teniendo la opción de tomar media jornada del post natal parental o bien ceder dicho beneficio al padre del menor, con derecho a subsidio que será pagado por los Organismos de Salud o Caja de Compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora.

Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de la que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

correspondientes. El plazo podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada. Durante el descanso maternal le está prohibido trabajar para el empleador. Este derecho es irrenunciable.

En virtud de lo dispuesto en el número 2) del artículo 1° de la Ley N° 20.545, se modificó la duración del permiso y subsidio postnatal establecido en el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo, extendiéndolo en los siguientes casos:

Aumentará de 12 a 18 semanas el descanso postnatal, en aquellos casos donde se presente alguna o ambas de las siguientes situaciones:

- Que el parto tenga lugar antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, ó
- Que el niño, al nacer, pese menos de 1.500 gramos.

De este modo, en los casos antes señalados, el reposo postnatal tendrá una duración de 126 días. Con todo, para que proceda esta extensión es necesario que el menor haya nacido.

En caso de parto múltiple, amplió la duración del descanso postnatal en siete días corridos por cada niño nacido, a partir del segundo.

De este modo, en caso de nacimiento de mellizos, el reposo otorgado en virtud de la respectiva licencia médica postnatal tendrá una duración de 91 días; en caso de nacimiento de trillizos, de 98 días, y así sucesivamente.

Conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 196 del Código del Trabajo, modificado por el N° 2 del artículo 1° de la Ley N° 20.545, en caso de concurrir simultáneamente las circunstancias indicadas en las letras anteriores, la duración del descanso postnatal será la de mayor extensión

En consecuencia, no resulta procedente sumar las semanas de extensión previstas en las letras a) y b) anteriores.

Permiso postnatal de 12 semanas completas para los padres del menor adoptado.

El artículo 1° número 5 de la citada Ley reemplazó el artículo 200 del Código del Trabajo, en virtud del cual el padre o la madre de niños adoptados menores de 6 meses, tendrá derecho a un permiso y subsidio por 12 semanas completas. La reglamentación anterior otorgaba hasta 12 semanas, considerando la edad del menor hasta que cumpliera 6 meses.

Acreditación del derecho al beneficio. Obligación del profesional que emite la licencia

La duración del reposo postnatal deberá ser consignada por el profesional que otorgue la respectiva licencia, en la sección "A.1" del formulario, tanto en números como en palabras, en los recuadros "N° de días" y "N° de días en palabras".

Párrafo 1: Del Permiso postnatal parental



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 47°: Características del beneficio

Concepto: En el artículo 197 bis del Código del Trabajo incorporado por el número 3 del artículo 1° de la Ley N° 20.545, se estableció el permiso postnatal parental, que corresponde al tiempo de descanso inmediatamente siguiente al período de reposo postnatal, de carácter irrenunciable, con derecho a subsidio, que la ley establece a favor de la madre, por un lapso de 12 semanas o, en caso de reincorporarse por la mitad de su jornada laboral, de 18 semanas.

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo, la trabajadora deberá avisar a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo con lo establecido en el inciso primero.

Cuando existan extensiones del descanso postnatal, el permiso postnatal parental se iniciará inmediatamente a continuación de éste.

Dado que este permiso tiene por finalidad ayudar al cuidado del menor y apego a sus padres, es necesario que, al inicio de dicho beneficio, el menor se encuentre vivo.

Corresponderá al padre hacer uso del permiso postnatal parental y el subsidio derivado del mismo, cuando la madre hubiere fallecido o cuando el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial.

En aquellos casos en que se produzca el fallecimiento del menor durante el periodo de descanso postnatal, los padres no podrán hacer uso de los beneficios que establece el artículo 197 bis, del Código del Trabajo, debiendo la madre dar aviso de dicho evento a la entidad pagadora del subsidio.

Con todo, las entidades administradoras del subsidio, antes de efectuar el primer pago de subsidio por permiso postnatal parental, deberán verificar en el Servicio de Registro Civil e Identificación que, al inicio de éste, el menor que dio origen al subsidio por descanso postnatal se encuentre vivo.

- Beneficiarios del permiso postnatal parental:

Son beneficiarios de este permiso todos los trabajadores dependientes del sector privado y público, e independientes, afectos al sistema previsional, incluidos los trabajadores imponentes de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional y de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile.

- Monto del Subsidio:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8° del citado D.F.L. N° 44, introducido por la letra c) del número 2 del artículo 2° de la Ley N° 20.545, la base de cálculo del subsidio que origine el permiso postnatal parental será la misma del subsidio derivado del descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo. Por tanto, el valor diario de este subsidio será el mismo que percibió la madre durante el periodo de descanso postnatal y se reducirá a la mitad si opta por trabajar media jornada.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

- Modalidad del permiso postnatal parental:

Permiso postnatal parental completo: corresponde al derecho de la madre, de hacer uso de un descanso de 12 semanas, inmediatamente siguientes al término del descanso postnatal, con derecho a percibir el correspondiente subsidio.

Permiso postnatal parental parcial: corresponde al derecho de la madre para reincorporarse al trabajo, cumpliendo labores por la mitad de su jornada, en cuyo caso el descanso tendrá una duración de 18 semanas, inmediatamente siguientes al término del descanso postnatal, con derecho a un subsidio equivalente al cincuenta por ciento del subsidio postnatal que percibía. Durante este período la madre que trabaje media jornada tendrá derecho a recibir por concepto de remuneraciones, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, y las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

La opción por una de las dos modalidades anteriores deberá ejercerse antes del inicio del permiso postnatal parental y tendrá efecto por todo el período.

En caso de optar la trabajadora por la modalidad de permiso parcial, ésta tendrá efecto por todo el período correspondiente al Postnatal Parental, no pudiendo cambiar a la modalidad de Permiso Postnatal Completo.

- Traspaso del permiso postnatal parental al padre del niño:

A partir de la séptima semana del permiso postnatal parental, la madre podrá traspasar al padre una o más semanas de dicho permiso. Para ello deberán concurrir los siguientes requisitos:

- Que se trate de un padre trabajador afecto al sistema previsional.
- Que la madre lo manifieste en términos formales y explícitos conforme a lo indicado en el numeral 3.3. del capítulo II, de la presente Circular.
- Que el padre haga uso del permiso bajo la misma modalidad elegida por la madre.

Sólo se podrán ceder semanas completas, entendiéndose que una semana es el equivalente a siete días corridos.

El número de semanas de que hará uso el padre, cumplidas las condiciones antes señaladas, será determinado por la madre y deberá ubicarse en el período final del permiso. El traspaso de semanas del permiso postnatal parental de la madre al padre dará derecho a este último a percibir el subsidio por permiso postnatal parental cuya base de cálculo será la misma que la de los subsidios establecidos en el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo, calculada en base a sus remuneraciones.

De esta forma, para calcular este subsidio, tratándose de trabajadores dependientes, se deberá determinar el promedio de la remuneración mensual neta, del subsidio, o de ambos, que hubiere devengado el padre en los tres meses calendario más próximo al mes en que se inició la licencia por



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

descanso prenatal de la madre. En todo caso, el monto diario del subsidio no podrá exceder del equivalente a las remuneraciones mensuales netas, subsidios o de ambos, devengados por el padre en los tres meses anteriores más próximos al séptimo mes calendario que precede al del inicio de la licencia antes citada, dividido por noventa, aumentado en el 100% de la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumidor en el período comprendido por los siete meses anteriores al mes precedente al del inicio de la licencia, e incrementado en un 10%.

En el caso de los trabajadores independientes, el cálculo del subsidio por permiso postnatal parental se realizará en base al promedio de la renta mensual imponible, del subsidio, o de ambos, por los que hubiere cotizado el padre en los últimos seis meses anteriores al mes en que se inició el descanso prenatal de la madre. En todo caso, el monto diario no podrá exceder del equivalente a las rentas imponibles deducidas las cotizaciones previsionales, los subsidios o ambos, por los cuales hubiere cotizado el padre en los tres meses anteriores al octavo mes calendario anterior al del inicio de la referida licencia, dividido por noventa, aumentado en el 100% de la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumidor en el período comprendido por los ocho meses anteriores al mes precedente al del inicio de la licencia, e incrementado en un 10%.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, gozará de fuero laboral por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso de este, sin que pueda exceder, en total, el lapso de tres meses.

LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN: REGULA TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACION, EL FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y EL CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS TRANSITORIOS

Artículo 48°:

Antes de empezar una obra el Contratista o Subcontratista, cumplirá con lo siguiente:

- Entregar al contratante del Servicio externo de la empresa mandante, un Plan de acción preventiva a considerar, durante toda la ejecución de la obra.
- Considerar; implementos de seguridad, procedimientos de seguridad para cada una de las actividades, charlas de seguridad. Este plan debe ser firmado por el gerente de la empresa contratista.
- Tener incorporado a todos sus trabajadores, en un Organismo Administrador de la Ley 16.744
- Tener a todos sus trabajadores con los contratos de trabajo vigentes, al comenzar sus trabajos. No se permitirá tener trabajadores laborando en una faena sin su contrato firmado.
- Entregar fotocopia de contrato de todos sus trabajadores, al contratante del servicio externo de la empresa.
- Estar al día con sus cotizaciones previsionales.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

- Mostrar al contratante del Servicio externo de la empresa, planillas de pago de las cotizaciones al día.
- Todo trabajo que provoque una fuente calórica deberá ser autorizado por escrito, por el jefe de la brigada de la empresa mandante.
- Todo trabajo que no se realice conforme a las normativas preventivas de higiene y seguridad la empresa a través de los jefes y miembros del Comité Paritario, tendrá la facultad de paralizarlo.
- Solo se podrá reanudar con la autorización del jefe de Área de la empresa mandante que haya contratado los servicios de la empresa contratista, una vez que se compruebe que cumple con todas las medidas de seguridad e higiene correspondiente a la actividad considerada como riesgosa o peligrosa para los trabajadores involucrados.
- Deberá haber entregado el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad a cada uno de sus trabajadores. La entrega de dicho reglamento quedará registrada con la firma de cada trabajador de haberlo recibido conforme. Además, en el acta de entrega deberá indicar que se ha explicado este reglamento y que el trabajador se compromete a cumplirlo fielmente.
- Entregará una copia del registro de entrega al contratante del Servicio externo de la empresa mandante.
- Deberá entregar al contratante del Servicio externo de la empresa, un registro de firma de la recepción de los implementos de seguridad por parte de los trabajadores.
- Registro de firma de trabajadores de haber recibido una charla de seguridad según Decreto 50 (derecho a saber) relacionada con las actividades que le corresponda desarrollar en las faenas. Estas charlas deberán hacerse antes de comenzar cada faena distinta. De lo contrario no podrá ejercer ninguna actividad.
- Deberá entregar una copia del registro de charla al contratante del Servicio externo de la empresa.
- Cuando la Empresa contratista tenga más de 25 trabajadores deberá tener conformado un Comité Paritario conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 54.

Artículo 49°: (Del trabajo en régimen de subcontratación): Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A "es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el inciso anterior o se limitan sólo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por aplicación del artículo 478".

Para profundizar lo anterior, revise lo dispuesto en la Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría del Trabajo y promulgada en el Diario Oficial el 16-10-2006.

Artículo 50°: (De las empresas de servicios transitorios):

Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas.

Para ello, los contratos que suscriba KAREN PASTENE SERVICIOS EDUCACIONALES E.I.R.L, con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas internas del John John High School, el cumplimiento cabal del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

De acuerdo a la Ley Nº 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que "el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido".

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del trabajo.

"La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios. Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios".

Artículo 51°: La Ley Nº 20.123, en su artículo 4°, establece que "la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley Nº 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.

El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la empresa infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores".



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

TÍTULO VIII

INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 52°: Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos, serán de descanso, salvo respecto a las actividades desarrolladas por trabajadores de la empresa, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

Párrafo 1: Informaciones

Artículo 53°: El Equipo Directivo, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas semanalmente, a través de cualquiera de sus diferentes áreas de gestión.

Artículo 53° BIS: Comunicación Diaria del Calendario Institucional:

Comunicación Diaria del Calendario Institucional Adicionalmente, de manera diaria, existirá un medio de comunicación oficial, llamado bitácora, destinado a los funcionarios, cuyo propósito será recordar las acciones detalladas del calendario institucional para el día en curso y las de la jornada siguiente.

Esta comunicación se compartirá para facilitar su lectura y acceso, inicialmente a través de los grupos de WhatsApp de ambas sedes del colegio, a las 07:45 hrs. Posteriormente, la misma información se replicará y archivará mediante el correo institucional, asegurando un registro formal y completo. Será responsabilidad de docente y asistente de la educación leer las indicaciones y acusar recibo.

Artículo 53° TER: Horarios y Excepciones para la Comunicación con el Personal: Foco en el Cuidado y Resguardo Personal:

Reconociendo la vital importancia del equilibrio entre la vida laboral y personal, así como la necesidad fundamental de cuidar el bienestar y el descanso de cada miembro de nuestro equipo, el colegio John John High School establece que la comunicación interna entre funcionarios se realizará exclusivamente dentro del horario laboral regular, es decir, de lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 horas. Esta medida busca salvaguardar el espacio personal y el tiempo de recuperación de cada individuo, promoviendo así un ambiente de trabajo saludable y respetuoso.

Esta normativa, diseñada para proteger la vida personal de nuestro valioso equipo, contará con las siguientes excepciones esenciales:

53.1. Avisos urgentes de Inasistencia o Atraso: Comprendiendo la necesidad de una comunicación oportuna ante imprevistos que afecten la jornada laboral, se permitirá al personal notificar inasistencias o atrasos a partir de las 07:00 horas. Esto asegura que el colegio pueda organizar las acciones pertinentes para el inicio de la jornada, sin invadir el tiempo de descanso previo. En casos urgentes, podrá comunicarse con la dirección del colegio, bajo los canales oficiales de comunicación en otros horarios.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

53.2. Urgencias Institucionales Ineludibles o Necesidades Educativas de Carácter Nacional: Dada la naturaleza crítica de nuestra misión como institución educativa y la relevancia de garantizar el derecho fundamental a la educación de nuestros estudiantes, el colegio se reserva el derecho de contactar al personal fuera del horario establecido en situaciones de extrema urgencia o ante una necesidad educativa de carácter nacional impostergable (por ejemplo, información imperiosa sobre alguna familia del colegio o una suspensión de clases oficial indicada por el Ministerio de Educación o el Estado).

53.3. En estas circunstancias excepcionales y de fuerza mayor, se utilizará una alerta inicial inmediata a través de los grupos de WhatsApp de ambas sedes, priorizando la rapidez en la difusión de información crítica. Posteriormente, para formalizar y detallar la comunicación, la información oficial completa será entregada sin demora, mediante los correos electrónicos institucionales de todos los funcionarios afectados.

53.4. Coordinación Crucial del Equipo de Gestión y Administrativo: Reconociendo la responsabilidad inherente a sus funciones, los integrantes del equipo de gestión y el equipo administrativo podrán ser contactados por la Dirección del colegio fuera del horario laboral estrictamente para coordinar acciones de importancia crítica e impostergable. Es un compromiso inquebrantable de la Dirección velar por no abusar de esta facultad, utilizándola únicamente en casos verdaderamente justificados que demanden una respuesta inmediata para el correcto funcionamiento y la seguridad de la institución.

Párrafo 2: Peticiones y Reclamos

Artículo 54°: Las peticiones y reclamos que formule el personal se plantearán al Director, quien resolverá acerca de éstas, salvo que si lo estima procedente, las elevará a consideración del Equipo Directivo.

Párrafo 3: Sanciones, Amonestaciones y denuncia

Artículo 55°: La infracción a las normas del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad da derecho a la dirección del Establecimiento, a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta.

Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que depende del Equipo Directivo.

Artículo 56°: La amonestación podrá ser verbal o escrita.

- La amonestación verbal, consiste en una reprensión privada que puede hacerse personalmente a un miembro del personal, su superior jerárquico, quedando constancia por escrito de dicha reunión.
- La amonestación escrita, consiste en una reprensión escrita con copia al representante legal, además de registrarse en la hoja de vida del funcionario.
- Reiteración de amonestación escrita: Luego de la reiteración de la falta, según el reglamento interno, la empresa se obliga dejar registro en la dirección del trabajo.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

- Todo trabajador que tome conocimiento de hechos que puedan constituir delito contra la integridad física, psicológica o sexual de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, deberá informar inmediatamente a la Dirección o Sostenedora, dejando constancia escrita.

La Dirección o Sostenedora, a su vez, deberá efectuar la denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía, dentro de las 24 horas siguientes, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal y la Ley 21.057.

El incumplimiento de esta obligación constituye falta gravísima y podrá ser sancionado con término inmediato de contrato.



TÍTULO IX DE LAS SANCIONES POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 57°: El trabajador que incurriere en infracciones a lo dispuesto en el presente reglamento podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- Advertencia Verbal; que tiene carácter de observación por falta incurrida.
- Sanción por infracción al reglamento escrita, de lo que se dejará constancia en la carpeta personal del funcionario y se enviará copia a la Inspección del Trabajo.
- Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria.

No obstante, lo anterior, el Establecimiento educacional, podrá poner término al contrato de trabajo cuando la infracción a este Reglamento importe una causal que autorice dicha terminación en conformidad a la Ley.

Artículo 58°: La determinación y aplicación de las sanciones se hará conforme a las normas disciplinarias vigentes en el establecimiento.

Además, será considerado un hecho de total gravedad, el caso de que un docente y/o asistente de la educación, mantenga una conducta fuera de la norma establecida en Reglamento Interna Escolar, donde se expresa prohibición de ejercer violencia física, o psicológica, cometida un hecho en contra de un estudiante de la comunidad educativa, según lo que dispone el Artículo 16-D del D.F.L. N°2, de 2010, incorporado por la Ley N°20.536, sobre Violencia Escolar, dispone en sus incisos 1° y 2°:

"Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante".

"Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento."

Esta situación podrá significar el término inmediato del contrato de trabajo.

Las sanciones que de acuerdo con la normativa de dicho cuerpo legal le está permitido por inobservancia de la disposición pertinente del reglamento interno, que podrá consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de su remuneración diaria.



TÍTULO X DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 59: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del colegio. En este establecimiento serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- Nivel 1: Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.
- Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.
- Nivel 3: Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.
- Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Artículo 60: El Título IV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del Código del Trabajo, establece en su Art. 211-A "En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa, establecimiento o servicio o a la respectiva Inspección del Trabajo"

Artículo 61: La denuncia escrita dirigida a la Dirección deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante. La dirección del colegio podrá derivar el reclamo a la Inspección del Trabajo.

Artículo 62: Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente será investigada por la empresa en un plazo de treinta días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad de la empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de esta provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 63: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de cinco días hábiles, contados desde la recepción de esta, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 64°. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 65°: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará al Equipo Directivo, disponer de algunas medidas precautorias, tales como:

- La separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso.
- La redistribución del tiempo de jornada o la re-destinación de uno de los partes.
- Permiso con goce de remuneraciones de la acosada mientras dure la investigación.
- Si no se acepta la medida anterior, el mismo permiso, pero en la persona del acosador.
- Traslado de la persona acosadora, alterando el lugar en que presta servicios, ajustándose a lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo.

Artículo 66°: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 67°: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 68°: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán las indicadas en este artículo, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160º Nº1, letra b), del Título V del Libro I del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

- Grado 1: Amonestación verbal.
- Grado 2: Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida.
- Grado 3: Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.
- Grado 4: Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y a la Inspector Comunal del Trabajo.
- Grado 5: Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria.
- Grado 6: Desvinculación

El Título III del Reglamento Interno, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 157º "En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas y reglamento internos se sancione con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse a la Inspección del Trabajo que corresponda.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa o ara los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en orden señalado.

A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Capacitación y Empleo (SENCE), y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas"

Artículo 69°: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 15 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 70°: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la gerencia de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5° día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

El afectado por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 71°: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 72°: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad o recurrir a la Inspección del Trabajo.

SUBPROTOCOLO INTERNO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO, VIOLENCIA O MALTRATO

En cumplimiento de lo dispuesto en el **artículo 154 N° 12 del Código del Trabajo**, la **Ley N° 20.005** sobre acoso sexual, la **Ley N° 21.643** (Ley Karin), la **Ley N° 20.536** sobre violencia escolar y demás normativa aplicable, el Colegio John John adopta el siguiente procedimiento para investigar denuncias por acoso sexual, acoso laboral, violencia o maltrato:

1. Recepción de la denuncia

- Puede realizarse por escrito o verbalmente, dejándose constancia escrita en este último caso.
- Puede presentarla la persona afectada o un tercero con conocimiento directo de los hechos.
- Se entrega al Director/a, a la Sostenedora, o a cualquier miembro del Comité de Convivencia Escolar.

2. Medidas de protección inmediatas

- Se adoptarán de forma inmediata para resguardar a la persona denunciante, tales como:
-Cambio temporal de funciones.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

- Separación física de las partes.
 - Prohibición de contacto.
 - Estas medidas no constituyen sanción y se mantendrán mientras dure la investigación.
3. Inicio de investigación
- Debe iniciarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia.
 - Se designará un investigador/a interno o externo con formación en derecho laboral o convivencia escolar.
4. Plazo y desarrollo
- La investigación tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles, prorrogable por 5 días hábiles en casos complejos.
 - Se recogerán antecedentes, documentos y testimonios de ambas partes, garantizando igualdad de oportunidades para presentar pruebas y descargos.
5. Derecho a defensa
- La persona denunciada será informada por escrito de los hechos atribuidos y tendrá derecho a:
 - Presentar pruebas y testigos.
 - Contar con asesoría sindical o de confianza.
 - Solicitar audiencia de defensa oral.
6. Resolución
- Finalizada la investigación, se emitirá un informe fundado que establezca si hubo o no infracción.
 - Si se confirma la existencia de acoso, violencia o maltrato, se aplicará la sanción correspondiente, pudiendo llegar al despido por causal del artículo 160 CT.
7. Registro y confidencialidad
- Todo el proceso se documentará y guardará en carpeta personal del trabajador, con acceso restringido.
- La confidencialidad es obligatoria para todos los intervinientes.

TÍTULO XI DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 73°: John John High School consagra especialmente el principio de o entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. Las únicas diferencias de remuneraciones admitidas en el Colegio son las que se fundan en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de cada Trabajador.

Artículo 74°: Todo trabajador del establecimiento que estime que, en su caso, se ha infringido el principio de igualdad en las remuneraciones, tiene derecho a reclamar por este hecho, por escrito, a la Administración de John John High School, y Rectoría.

Este derecho también podrá ser ejercido por el sindicato que existan en la Empresa, invocando un interés o derecho legítimo.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 75°: Todo reclamo realizado en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigado en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

Artículo 76°: El reclamo escrito deberá ser dirigido a Administración y/o Recursos Humanos, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del afectado, el cargo que ocupa y fundando brevemente en que hechos o circunstancias basa su reclamo, señalando con precisión las personas o cargos por los cuáles el habría sufrido presuntamente la infracción del principio de igualdad en las remuneraciones y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 77°: Recibido el reclamo, la Empresa deberá responder el reclamo por escrito y fundando su respuesta en un plazo de 30 días desde la formulación de éste

Artículo 78°: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por el reclamante y los hechos que se constataron en la investigación. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará la confidencialidad de la denuncia y de las pruebas que se aporten.

Artículo 79°: El informe contendrá, como mínimo, la identificación de la parte reclamante, los hechos en que funda la discriminación que acusa, el cargo y descripción técnica de éste, y las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas que propone para el caso.

Artículo 80°: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas propuestas, deberá estar concluido y entregado al área de recursos humanos a más tardar al día 25 contado desde el inicio de la investigación, y notificado, en forma personal, a la parte denunciante a más tardar el día 30.

Artículo 81°: Los involucrados podrán hacer indicaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día 15 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá los considerará para la emisión del informe final.

Artículo 82°: Habiéndose constatado la efectividad de los hechos fundantes del reclamo efectuado por el Trabajador, la Empresa procederá a tomar las medidas necesarias para subsanar la desigualdad en las remuneraciones, evitando que la situación se mantenga en el tiempo, pudiendo tomarse las medidas que recomiende el investigador y las sanciones.

Artículo 83: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada o no subsana la desigualdad, podrá reclamar en conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

Artículo 84°: Las remuneraciones devengadas se incorporan al patrimonio del trabajador, teniéndose por no escrita cualquier cláusula que implique su devolución, reintegro o compensación por parte del trabajador al empleador, ante la ocurrencia de hechos posteriores a la oportunidad en que la remuneración se devengó, salvo que dichos hechos posteriores se originen en el incumplimiento por



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

parte del trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo.

Con todo, se podrán pactar premios o bonos por hechos futuros, tales como la permanencia durante un tiempo determinado del cliente que ha contratado un servicio o producto a la empresa o bien la puntualidad del mismo en los pagos del referido servicio u otros, siempre que la ocurrencia de estos hechos dependa del cumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, y conforme a lo señalado en los incisos precedentes, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

El empleador no podrá condicionar la contratación de un trabajador, su permanencia, la renovación de su contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la suscripción de instrumentos representativos de obligaciones, tales como pagarés en cualquiera de sus formas, letras de cambios o compromisos de pago de cualquier naturaleza, para responder de remuneraciones ya devengadas.". 2. Incorpórense en el inciso primero del artículo 55, las siguientes oraciones a continuación del punto aparte (.) que pasa a ser seguido (.): "En caso que la remuneración del trabajador se componga total o parcialmente de comisiones e independientemente de las condiciones de pago que la empresa pacte con el cliente, aquéllas se entenderán devengadas y deberán ser liquidadas y pagadas conjuntamente con las demás remuneraciones ordinarias del período en que se efectuaron las operaciones u ocurrieron los hechos que les dieron origen, salvo que, por razones técnicas ello no sea posible, caso en el cual deberán ser liquidadas y pagadas conjuntamente con las remuneraciones del mes siguiente. La cláusula que difiera el pago de comisiones al trabajador, infringiendo los límites establecidos en este artículo, se tendrá por no escrita.". Artículos transitorios Artículo 1º.- Con excepción de lo establecido en los incisos segundo y final del artículo 54 bis que se incorpora al Código del Trabajo por esta ley, los contratos de trabajo celebrados con anterioridad a la vigencia de la presente ley Biblioteca del Congreso Nacional de Chile.

- www.leychile.cl - documento generado el 07-Abr-2016 deberán ajustarse a sus disposiciones, en lo relativo a las condiciones y plazos para el pago de las comisiones, en el término fatal de seis meses, a contar de su publicación en el Diario Oficial. Corresponderá al empleador efectuar dichos ajustes, sin que pueda realizar otras modificaciones que signifiquen menoscabo para el trabajador, tal como una disminución de la comisión. Para estos efectos, se entenderá que hay una disminución de la comisión cuando, una vez efectuado el ajuste, el trabajador percibiere una menor remuneración variable que la que habría percibido por las mismas operaciones que le dieron origen, antes del ajuste. Artículo 2º.-

Las condiciones y plazos previstos en esta ley para el pago de comisiones no modificarán aquellas condiciones y plazos que se hubieren pactado en un instrumento colectivo vigente a la fecha de publicación de esta ley. Con todo, si dicho instrumento se modificare en forma anticipada, el nuevo instrumento deberá considerar el referido ajuste.".



TÍTULO XII

DE LA TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 85°: La duración y término del Contrato de Trabajo, se sujetará a las reglas establecidas en el Código del trabajo y en las disposiciones legales específicas que regulen la materia.

Artículo 86°: El Establecimiento dará aviso de la terminación del Contrato que corresponda, en la oportunidad y en la forma establecida en la Ley y con la anticipación que el colegio estime conveniente.

A su vez, el funcionario deberá actuar éticamente en este caso, para el resguardo emocional o psicológicamente a los estudiantes menores de edad, y en velar el no disminuir la calidad de sus servicios contratados en favor del bienestar de la comunidad educativa.

El colegio será el responsable de notificar los cambios de docentes, contrataciones u cambios en la figura administrativas y/o jerárquicas, a sus estudiantes y familias.

Artículo 87°: El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos (Artículo 159 del Código del Trabajo):

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Renuncia del trabajador, dando aviso por escrito (ratificado ante Notario o Inspección del Trabajo) a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año
- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- Caso fortuito o fuerza mayor.
- Cambio de requisitos, para el cargo en función del perfil y visión de la institución educativa.

Artículo 88°: El contrato de trabajo expira, de inmediato y sin derecho a indemnización alguna cuando el trabajador ha incurrido en alguna de las siguientes causales, caso en que la empresa dará aviso por escrito a la Inspección del Trabajo, dentro del tercer día hábil, desde la notificación al trabajador (Artículo 160 del Código del Trabajo):

- Falta de probidad, vía de hecho, injurias, conductas de acoso sexual o conducta inmoral previamente comprobada.
- Negociaciones que ejecute el trabajador, dentro del giro del negocio de la empresa y que, hubiere sido prohibido por escrito en el respectivo contrato de trabajo.
- Incumplimiento Grave de las obligaciones que impone su función.
- 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 previo aviso de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad que impida el normal funcionamiento de la empresa.
- No concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

del docente.

- Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose como tal:
 - a) La salida injustificada del trabajador del lugar de trabajo, durante las horas de trabajo, sin permiso escrito del empleador o de quien lo represente.
 - b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las actividades o funciones convenidas en el contrato.
 - c) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento de la empresa, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos.
 - d) Incumplimiento de las obligaciones de docente conforme a la legislación vigente, los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación su trabajo profesional en otras personas.
 - e) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos.
 - f) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 89°: 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 estos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnicas del Trabajador (Artículo 161 del Código del Trabajo). La eventual impugnación de las causales señaladas se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo.

Artículo 90°: El Empleador podrá poner término al contrato de trabajo del personal Docente por la causal señalada en el artículo 161 del Código del Trabajo, sin incurrir en el pago de la indemnización adicional establecida en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, siempre que la terminación de los servicios se haga efectiva el día anterior al primero del mes en que se inician las clases en el año escolar siguiente y el aviso de tal desahucio haya sido otorgado con no menos de sesenta días de anticipación a esta misma fecha. De no ser así tal desahucio no producirá efecto alguno y el contrato continuará vigente.

Artículo 91°: El Empleador puede poner término al Contrato de Trabajo del personal docente, por cualquiera de las causales señaladas en el artículo 161 del Código del Trabajo, y no hubiere cumplido con lo señalado en el artículo 55 del reglamento, deberá pagar además de la indemnización por años de servicios, a que se refiere el artículo 163 del mismo código, otra adicional equivalente al total de las remuneraciones que habría tenido derecho a percibir si dicho contrato hubiese durado hasta el término del año laboral en curso.

Artículo 92°: Al término del Contrato de Trabajo la empresa a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro y labor realizada. Corresponde a la empresa dar aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales

Artículo 93: En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al Contrato, sino con la autorización previa del Juez competente.

Artículo 94°: Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

contemplados en el presente Reglamento, estarán sujetos a los que establece el Código de Trabajo y/o Estatuto Docente, según sea el caso.

Artículo 95°: El finiquito de trabajo cualquiera sea la causal de despido deberá estar a disposición del trabajador dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de desvinculación de acuerdo con el art. 177 del Código del Trabajo, no obstante, las partes podrán acordar el pago en cuotas de acuerdo a lo establecido en el art.63bis y 169 del Código del Trabajo.

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

Artículo 96°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona.

Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, consistente en requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 97°: Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso u hostigamiento laboral por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección o Rectoría del Establecimiento, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 98°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por el establecimiento en un plazo máximo de 20 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

Artículo 99°: En cuanto al procedimiento de investigación y medidas preventivas se estará a las mismas normas que para las denuncias por acoso sexual.

Artículo 100: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Dirección y Rectoría del Establecimiento procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Se establece como anexo al reglamento interno el protocolo de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo en conjunto con su procedimiento de investigación.

TÍTULO XIV
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DE CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 102: Las especificaciones y detalles relacionados con la terminación de los Contratos de Trabajo se ajustarán a la normativa legal vigente, contenida en el Código del Trabajo.

Artículo 103: El Trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 y que considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente o que se haya invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la separación, a fin de que éste así lo declare. En este caso, el juez ordenará el pago de la indemnización a que se refiere el inciso cuarto del artículo 162 y la de los inciso primero o segundo del artículo 163, según correspondiere, aumentada esta última de acuerdo a las siguientes reglas:

- En un treinta por ciento, se hubiera terminado por aplicación improcedente del artículo 161;
- En un cincuenta por ciento, si se hubiera dado término por aplicación injustificada de las causales del artículo 159 o no hubiere invocado ninguna causa legal para dicho término;
- En un ochenta por ciento, si se hubiera dado término por aplicación indebida de las causales del artículo 160.

Si el Empleador hubiese invocado las causales señaladas en los 1,5 y 6 del artículo 160 y el despido fuere además declarado carente de motivo plausible por el tribunal, la indemnización establecida en los incisos primero o segundo del 163, según correspondiere, se incrementará en un cien por ciento. "En el caso de las denuncias de acoso sexual, el empleador que haya cumplido con su obligación en los términos que señalan el artículo 153, inciso segundo y el TÍTULO IV del Libro II, del Código del Trabajo no estará afecto al recargo de la indemnización a que hubiere lugar en caso de que el despido sea declarado injusto, indebido o improcedente".

Artículo 104: Habrá un plazo de 6 días hábiles, contados desde la fecha de la reclamación, para dar por satisfecha o fracasada la gestión de arreglo directo. Este plazo podría prorrogarse de común acuerdo entre el interesado y la empresa, hasta por 6 días más.

Artículo 105: Ninguna solución a que se llegue entre la empresa y el trabajador podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, y permitir a la empresa omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.



TÍTULO XV

MATERIAS RELATIVA AL TABACO

Artículo 106: La Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 En Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 10º "Se prohíbe fumar en los siguientes lugares incluyendo los patios y espacios al aire libre interiores:

- Establecimientos de educación, pre-básica, básica y media.
- Recintos donde se expendan combustibles.
- Aquellos en que se fabriquen, procesen o depositen, manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- Medios de transporte de uso público o colectivo.
- Ascensores.

Artículo 107: La Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 En Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 11º "Se prohíbe fumar en los siguientes lugares salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- Al interior de los recintos o dependencias de los Órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en caso de que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.
- Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- Aeropuertos y Terrapuerto.
- Teatros cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre.
- Gimnasios y recintos deportivos.
- Centros de atención y prestación de servicios abiertos al público en general.
- Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- En los lugares anteriormente enumerados, podrán existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).
- En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el Artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados".

Párrafo 1: Aplicación de control consumo alcohol y drogas

Artículo 108:

- **OBJETIVOS**

Prevenir y controlar el uso y abuso de alcohol y drogas, con el objeto de evitar accidentes a los trabajadores, alteraciones en el bienestar físico y psicológico de los trabajadores.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

- **ALCANCE**

Todos los trabajadores con contrato y también a los postulantes.

- **DEFINICIONES**

Droga: Es toda sustancia que introducida en el organismo modifica o altera el estado de conciencia, las funciones mentales y, también, la conducta y que es susceptible de generar en el usuario una necesidad de seguir consumiéndola.

TÍTULO XVI

ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACION (LEY N° 20.609, LEY ZAMUDIO)

Artículo 109: El objetivo fundamental es instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República, o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencias, la sindicalización o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o la discapacidad sexual.

TÍTULO XVII

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 110: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Por su parte, para los efectos de este artículo se entiende por conducta de acoso, es toda aquella relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

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

TÍTULO XVIII
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 110: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

Por su parte, para los efectos de este artículo se entiende por conducta de acoso, es toda aquella relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

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



TÍTULO XIX

MECANISMO DE CONTROL SISTEMA DE CCTV AL INTERIOR DE LA COMUNIDAD

Artículo 111: La organización está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los trabajadores, clientes y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

- A) El control audiovisual no se dirigirá directamente al trabajador, sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico.
- B) Deberá ser conocido por los trabajadores de la Empresa.
- C) Su emplazamiento no abarcara lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la organización, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

TÍTULO XIX BIS

DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

Artículo 113: Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, por mutuo acuerdo para el caso de profesionales externos, catástrofe, y charlas ocasionales la que se sujetará a las normas del presente Capítulo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que este Código reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración. Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios. Los trabajadores que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en este Código, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente Capítulo.

Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones.

No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la empresa.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días.

Si la relación laboral se inició conforme a las normas de este Capítulo, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella.

El trabajo a distancia estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo contenidas en el título IV, con las excepciones y modalidades establecidas en el presente artículo.

El empleador, cuando corresponda, deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia, conforme a lo prescrito en el capítulo IV, artículo 11.

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a las normas sobre duración de la jornada, título IV artículo 11. Y las relativas al descanso semanal del título IV, artículo 14.

Con todo, en el caso del teletrabajo las partes podrán acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo de conformidad con lo señalado en el inciso cuarto del artículo 22. Sin embargo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria cuando el empleador ejerciere una supervisión o control funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.

En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el trabajador, quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación.

Tratándose de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Además de las estipulaciones previstas en el título II, artículo 4, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Capítulo deberá contener lo siguiente:

- 1.- Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
- 2.- El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H, lo que deberá expresarse.
- 3.- El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I.
- 4.- Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
- 5.- La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
- 6.- El tiempo de desconexión.

Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador

Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los trabajadores regidos por este Capítulo serán reguladas por un reglamento que dictará el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el empleador comunicará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir de acuerdo al inciso anterior, debiendo, en todo caso, velar por el cumplimiento de dichas condiciones, conforme al deber de protección consagrado en el artículo 184.

En caso de que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, el empleador no podrá ingresar a él sin previa autorización de uno u otro, en su caso.

En todo caso, el empleador podrá siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 que, previa autorización del trabajador, acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud reguladas en el reglamento señalado en el inciso primero y demás normas vigentes sobre la materia.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto del trabajo a distancia.

Conforme al deber de protección que tiene el empleador, siempre deberá informar por escrito al trabajador a distancia o teletrabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular, de conformidad a la normativa vigente.

Adicionalmente, en forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, el empleador deberá efectuar una capacitación al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores.

Esta capacitación podrá realizarla directamente el empleador o a través del organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744, según estime conveniente.

El empleador deberá, además, informar por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la empresa en el momento del inicio de las labores. Asimismo, en caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las labores, el empleador deberá informar este hecho a los trabajadores sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación establecida en el artículo 225.

El trabajador sujeto a las normas de este Capítulo siempre podrá acceder a las instalaciones de la empresa y, en cualquier caso, el empleador deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los trabajadores.

Dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo. A su vez, la Dirección del Trabajo remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 al que se encuentre adherido la entidad empleadora.

El Director del Trabajo determinará la forma, condiciones y características del registro de dichos acuerdos y las demás normas necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos contemplados en los artículos anteriores.

La fiscalización del cumplimiento de los acuerdos de trabajo a distancia o teletrabajo corresponderá a la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de las facultades conferidas a otros servicios del Estado en virtud de las leyes que los rijan."

Se prohíbe ejecutar las labores de trabajo a distancia o teletrabajo, bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas ilícitas.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

De la obligación de informar los riesgos laborales, en trabajo a distancia, teletrabajo, ley 21.220.

TÍTULO XX
LEY 21561 MODIFICA EL CODIGO DEL TRABAJO CON EL OBJETO DE REDUCIR LA JORNADA LABORAL.

Artículo 115: La presente ley modifica el Código del Trabajo, en el sentido de reducir gradualmente la extensión de la jornada laboral establecida en el artículo 22, de 45 a 40 horas semanales en un plazo de 5 años, lo que será aplicado del siguiente modo: 44 días semanales al cabo del primer año, 42 horas a los 3 años, y 40 horas al cabo de 5 años.

Conforme al mismo artículo, quedan excluidos los trabajadores que presten servicios como:

- Administradores
- Gerentes
- Apoderados con facultades de administración
- Aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata, en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas.

En caso de controversia, el Inspector del Trabajo resolverá si esa determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas, lo que podrá recurrirse ante el juez del trabajo competente.

Por su parte, en el nuevo artículo 22 bis, se establece que si las partes acuerdan que la jornada se distribuya en base a un promedio semanal de 40 horas en un ciclo de hasta cuatro semanas, ella no podrá exceder de 45 horas ordinarias en cada semana, ni extenderse con este límite por más de dos semanas continuas en el ciclo. A fin de materializarlo, se deberá fijar de común acuerdo un calendario con la distribución diaria y semanal de las horas de trabajo en el ciclo.

Respecto de los trabajadores que sean madres o padres de niñas o niños menores de 12 años, y las personas que tengan el cuidado personal de los mismos, conforme al nuevo artículo 27, tendrán derecho a tener una banda de dos horas en total para anticipar o retrasar el inicio de sus labores, lo que determinará también el horario de salida al final de la jornada.

Otras modificaciones al Código del Trabajo:

En cuanto al pacto de las horas extraordinarias del artículo 31, la ley establece que ante la modalidad dispuesta en el artículo 22 bis, en ningún caso la suma de la jornada ordinaria y extraordinaria podrá superar las 52 horas semanales.

La ley modifica el artículo 32, para permitir que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado, previo acuerdo escrito de las partes. En tal caso, podrán pactarse hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por el trabajador dentro



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias.

La ley modifica el artículo 33, en el sentido de establecer que el control de la asistencia y la determinación de las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, constituye un deber de parte del empleador, por lo que estará obligado a llevar un libro de asistencia del personal, un reloj control con tarjetas de registro o un sistema electrónico de registro. Este sistema es novedoso, por lo que su establecimiento y regulación se hará por resolución del director del Trabajo, que se publicará en el Diario Oficial, el que será uniforme para una misma actividad.

Se modifica el artículo 40 bis, en el sentido de establecer que se podrán pactar contratos de trabajo con jornada a tiempo parcial, en los que la jornada de trabajo no podrá ser superior a treinta horas semanales.

Modificaciones a otras leyes:

- Al artículo 15 de la ley 21.327, en el sentido de establecer que la Dirección del Trabajo desarrollará programas de cumplimiento asistido de la normativa laboral, a través de solicitudes de fiscalización voluntarias por parte de micro, pequeñas y medianas empresas, tendientes a prevenir o corregir infracciones laborales.

- A ley N° 19.518, que fija nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo, en lo relativo a ejecución de acciones de capacitación destinadas a empresas calificadas de menor tamaño.

LIBRO II - TÍTULO XXI
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 116: La ley N°16.744 establece en su artículo 67 que "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentos o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el trabajo.

La aplicación de tales multas se registrará por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo".

El objetivo de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en el presente Reglamento pretenden, fundamentalmente, preservar la salud de los trabajadores y los bienes de la empresa, para lo cual es de suma importancia que cada trabajador, independiente de la función que cumpla, se sienta partícipe y comprometido con él.



TÍTULO XXII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 117: Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Entidad Empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° de la Ley N°16.744).
- b) Empleador: Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).
- c) Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).
- d) Empresa: Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).
- e) Riesgo Profesional: Riesgos a que está expuesto el trabajador a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional.
- f) Equipo de Protección Personal: Elemento o conjunto de elementos que permita a un trabajador actuar en contacto directo con la sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- g) Accidente de Trayecto: Son aquellos sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° DTO. N° 101).
- h) Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).
- i) Enfermedad Profesional: Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).
- j) Organismo Administrador del Seguro: en este caso, la ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD.
- k) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Grupo integrado por tres representantes patronales y tres representantes laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Empresa, en conformidad con el Decreto Supremo N°54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- l) Departamento de Prevención de Riesgos: Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Art.8° Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

m) Normas de Seguridad: Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.

Artículo 118: La empresa y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Departamento de Prevención de riesgos y de su Comité Paritario.

Artículo 119: Será preocupación permanente de la Empresa adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores de ella.

Artículo 120: Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de interés común, los trabajadores deberán participar activamente y comprometidos con el cumplimiento de las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

De acuerdo a lo dispuesto en artículo 66 de la Ley 16.744 en la empresa funcionarán los comités paritarios de Higiene y Seguridad que corresponda, que operarán según lo señalado en el reglamento, contenido en DS N° 54 del 21 de febrero de 1969, y que tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de elementos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las siguientes medidas de prevención de Higiene y Seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa
- d) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirva para la prevención de los riesgos profesionales.
- e) Decidir si el accidente o la enfermedad se debió a negligencia inexcusable del trabajador
- f) Cumplir con las demás funciones o misiones que les encomiende el organismo administrador respectivo.
- g) Promover la realización de los cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

Artículo 121: El comité paritario de Orden, Higiene y Seguridad estará compuesto por tres representantes de los trabajadores y tres representantes del empleador. Además, por cada miembro titular, se nombrará otro miembro en calidad de suplente. Para ocupar uno de los tres Cargos de representación de los trabajadores se requiere que el postulante cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Tener 18 años o más;
- b) Saber leer, escribir y dominar las cuatro operaciones matemáticas básicas;
- c) Encontrarse trabajando en la empresa bajo contrato de plazo indefinido, y con una antigüedad mínima de 1 año.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de capacitación en prevención de riesgos, profesionales dictados por alguna institución de seguridad en el trabajo o por algún organismo reconocido por Sence

Artículo 122: La elección del comité Paritario se efectuará en cuanto a los representantes de los trabajadores, en votación libre, abierta e informada, siendo electos para los tres cargos de titulares



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

aquellos candidatos que hayan obtenido las tres más altas mayorías. Como suplente de los mismos, se elegirán segundas tres altas mayorías. Los representantes de la empresa serán libremente seleccionados por ellos, pudiendo tener o no la categoría de trabajador de la empresa.

Artículo 123: Los miembros del comité paritario durarán 2 años en sus cargos, pudiendo ser reelegidos. El comité paritario se reunirá en sesión ordinaria regularmente 1 vez por mes, en fecha fijada por el comité y dentro de las últimas dos horas de la jornada ordinaria de trabajo. De lo conversado y acordado en cada sesión se llevará acta escrita.

Con la firma conjunta de un representante de los trabajadores y un representante del empleador se podrá convocar a sesión extraordinaria. La convocatoria podrá efectuarse al menos tres días de anticipación.

El tiempo destinado a las sesiones del comité paritario serán consideradas tiempo trabajado. Con todo, el exceso de tiempo sobre la jornada ordinaria no será considerado en ningún caso como hora extraordinaria.

TÍTULO XXIII
DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN

Artículo 124: Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

Artículo 125: El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Empresa. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los trabajadores de la Empresa, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos.

Artículo 126: El trabajador deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su Jefe directo o a través de los medios que la empresa establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus trabajadores para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

Artículo 127: Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los trabajadores, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

Artículo 128: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

Artículo 129: El trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus Jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

Artículo 130: El trabajador de la Empresa deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

Artículo 131: En caso de existir, las Brigadas de Emergencia de la Empresa y los trabajadores que forman parte de ella (brigadistas), deben cumplir con las funciones, obligaciones y responsabilidades establecidas en los Estatutos de Brigada y Emergencia de la empresa, que se entiende forma parte del Contrato de Trabajo, ya que una vez que se integran a la Brigada se obligan a participar en las actividades que ésta realiza para prevenir riesgos en el trabajo y para actuar en casos de que tales riesgos se materialicen.

Todo accidente sufrido por un brigadista a causa de las actividades realizadas para la Brigada, se consideran de origen laboral y son cubiertos por la Ley N°16.744. El trabajador de la Empresa, deberá estar siempre dispuesto a apoyar la labor de las Brigadas de Emergencia que existen en los centros de trabajo y de las que se constituyan a futuro.

Artículo 132: El trabajador, en caso de un accidente del trabajo o síntomas de malestar por exposición a un agente físico, químico o biológico del tipo laboral que pueda conducir a una enfermedad profesional, deberá dar cuenta de inmediato a su Jefe directo, además el empleador deberá notificar el accidente mediante los medios establecidos por el Organismo administrador. No procede que el trabajador se practique un tratamiento médico de primeros auxilios por su cuenta.

Artículo 133: Junto a lo anterior, el Experto en Prevención de Riesgos deberá proceder, dentro de los dos días hábiles siguientes, a completar el formulario D.I.A.T. o D.E.P. respectivo. El Jefe directo deberá preocuparse de proponer medidas de control y verificar el cumplimiento de estas, a objeto que el hecho no se repita.

El trabajador deberá cooperar con la investigación del accidente que efectúe el Jefe directo, Comité Paritario o Experto en Prevención de la Empresa.

Artículo 134: En conformidad con el Artículo 71 del Decreto Supremo N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, desde que se conoció el accidente. De acuerdo a esta norma, el trabajador deberá denunciar a la brevedad todo accidente que le ocurra, por leve que éste sea.

Artículo 135: El trabajador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su Jefe directo.

Artículo 136: Será responsabilidad de la Empresa velar que los contratistas o subcontratistas que le presten servicios, cumplan con las normas de seguridad que los trabajos que realicen.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Para ello, la Empresa cuenta con un Reglamento Especial para Contratistas y Subcontratistas, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la Ley N°16.744 y el D.S. N°76 de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 137: El trabajador deberá cooperar en el mantenimiento del aseo de los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general de la Empresa.

Artículo 138: El trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr, subir o bajar despreocupadamente. Asimismo, evitará efectuar sobreesfuerzos.

Artículo 139: El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el Jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Empresa.

Artículo 140: Todos los trabajadores deberán considerar las instrucciones que los Jefes superiores impartan en orden a velar por su seguridad personal y/o los intereses de la empresa.

Artículo 141: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, proporcionando al trabajador, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los Elementos de Protección Personal (EPP) según el riesgo a que esté expuesto.

Artículo 142: Los elementos de protección personal a usar por los trabajadores de la Empresa, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza. La asesoría sobre esta materia se solicitará directamente al Departamento de Prevención.

Artículo 143: El trabajador a cargo de un elemento de protección personal, deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento (Decreto Supremo N°594 de 1999, del Ministerio de Salud).

Artículo 144: Cuando el elemento de protección se encuentre en mal estado, deberá comunicarlo de inmediato a su Jefe directo.

Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el trabajador está obligado a entregar a su Jefe directo el que tenga gastado o deteriorado, y éste a su vez enviarlo al Departamento de Prevención de riesgos, según corresponda.

Artículo 145: En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la Empresa, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al artículo 58 inciso 2° del Código del Trabajo.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 146: Por razones de higiene, los elementos de protección tales como anteojos, respiradores, máscaras, guantes, zapatos, cascos y otros, en los cuales por el uso haya riesgo de contraer enfermedades o infecciones, serán de uso estrictamente personal.

Artículo 147: Los Jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

El Jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

Artículo 148: La empresa se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

TÍTULO XXIV
DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 149: Según el art. 15 del Decreto supremo N°44, la entidad empleadora garantiza que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, recibe de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. La entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

La información de entrega por parte de la entidad empleadora a las personas trabajadoras considera a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - a. Espacio de trabajo.
 - b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
 - c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
3. Los procedimientos de trabajo seguro asociados.
4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

Artículo 150: La entidad empleadora debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

La entidad empleadora informa, forma y capacita a las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud. Además de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan. Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo. Las entidades empleadoras que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices. Este procedimiento deberá considerar, al menos, un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias, el control permanente de su funcionamiento, así como la existencia de protecciones. Considerando que deben informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre la forma de uso correcto y seguro de tales maquinarias.

Será obligación permanente de la entidad empleadora adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de las personas trabajadoras de ella.

Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, las personas trabajadoras deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

Artículo 151: Además según el DS. N°44, como obligación de las personas trabajadoras se debe considerar lo indicado en el art. 72 del presente reglamento como así también lo adicional a lo indicado a continuación:

1. Cooperar y participar en la investigación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dispuesta por la entidad empleadora, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o las entidades competentes.
2. Proteger y cuidar los elementos y equipos de protección que se le proporcionen de conformidad a la normativa vigente.
3. Usar correctamente y conservar los equipos de trabajo entregados para uso de las personas trabajadoras.
4. Comunicar los peligros presentes en el lugar de trabajo, como todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad de las personas trabajadoras.
5. Informar, dentro del más breve plazo, la ocurrencia de situaciones de riesgo grave e inminente



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

por las que haya debido interrumpir sus labores.

6. Informar oportunamente todos los síntomas o dolencias que sufran y que puedan originarse en el ejercicio de sus labores y en las condiciones y entornos de trabajo.

7. Observar las disposiciones de las normas del tránsito, cuando con motivo de su desempeño laboral deban conducir vehículos motorizados, especialmente aquellas normas referidas a la velocidad máxima y a la observancia de las señales de seguridad vial. Asimismo, el Reglamento Interno establecerá las obligaciones de las personas encargadas de velar por el estado mecánico de los vehículos motorizados antes de iniciar la conducción.

8. Colaborar y observar las políticas de prevención y control de los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo, que la entidad empleadora haya implementado de acuerdo a la normativa vigente.

9. Cumplir las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales.

10. Participar en las actividades preventivas de la entidad empleadora.

11. Observar razonablemente una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en el trabajo, procurando con ello evitar que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a las demás personas cercanas a su puesto de trabajo.

12. Participar en las elecciones para la constitución del Comité Paritario y en las actividades que este programe. Asimismo, en caso de resultar electas, asistir a las reuniones y cumplir las funciones como integrantes del Comité, salvo excusa justificada. Igualmente deberán participar en la designación del Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando corresponda, y ejercer sus funciones si son elegidas.

13. Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice la entidad empleadora, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o la autoridad competente.

14. Someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se establezcan en el Reglamento Interno de la entidad empleadora, de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud indicados en DS 44 art 67, para lo cual la persona trabajadora podrá manifestar, de acuerdo a la normativa vigente, su consentimiento libre e informado para realizarse dicho examen o evaluación, cuando estos se encuentren establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y, en defecto de los anteriores, solo si el examen o evaluación están dirigidos a establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.



TÍTULO XXV DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 152: La seguridad e higiene son esenciales para la ejecución eficiente y ordenada de cualquier trabajo. Es obligación primordial de todo trabajador conocer y cumplir las disposiciones del presente reglamento.

1. Todo trabajador al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha Medica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.
2. En el desempeño de sus funciones todo trabajador deberá mantener una adecuada higiene. Para estos efectos, deberá bañarse diariamente, lavarse el pelo regularmente, y mantener la higiene bucal.
3. Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
4. En todo momento los trabajadores deben velar por que los servicios higiénicos y demás dependencias se mantengan en condiciones de aseo, orden e higiene. Se prohíbe terminantemente botar restos de comida, trapos sucios y otras basuras al suelo y otros lugares que no sean los recipientes que existen en las dependencias de la empresa.
5. Todo trabajador tiene la obligación de informar a su jefatura directa de toda situación irregular y que signifique riesgo para el trabajador, los compañeros de trabajo o clientes de la empresa.
6. Velar por que los elementos de protección personal entregados a su cargo se mantengan en buenas condiciones. El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe directo o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamento.
7. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de faena. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.
8. Usar adecuadamente los equipos de protección que le proporcione la empresa, cuando el desempeño de sus labores así lo requiera. Si el trabajador tiene alguna duda respecto del uso de los equipos de seguridad, deberá comunicarse inmediatamente con su superior. Se prohíbe el préstamo o cambio de los elementos de protección personales.
9. Sin perjuicio de la responsabilidad personal de cada trabajador, los jefes de inmediatos deberán supervisar y controlar el uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.
10. Es obligación del mando medio a cargo de cada sección de la empresa en vigilar y supervisar el adecuado estado de extintores, mangueras y cualquier otro elemento de seguridad que se disponga en la empresa, en la sección en la cuales responda.
11. Los trabajadores deberán ocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general. Deberán así mismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia en orden, despejadas de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesiones cualquiera que transite alrededor.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

12. Todo operador de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo, deberá preocuparse de mantener el buen funcionamiento de la máquina a cargo para prevenir cualquier anomalía que pueda ser causa de accidente.
13. El trabajador deberá informar a su jefe de inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.
14. Los trabajadores revisaran con la porosidad fijada por la empresa, las maquinarias a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.
15. Al término de cada jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquier imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento a la máquina cree condiciones inseguras.
16. La misma precaución anterior deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar del trabajo. Si por cualquier motivo el trabajador abandona su máquina, debe detener la marcha del motor o sistema que lo impulsa.
17. El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberá reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomará la precaución necesaria, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.
18. Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, implementos y herramientas que utilizan para efectuar su trabajo.
19. Deberá así mismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentes.
20. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.
21. Los lugares de trabajo de trabajo deben mantenerse limpios de sustancias como aceites, grasas u otras sustancias que puedan producir resbalones o caídas.
22. Al término de cada etapa de trabajo o al proceder el cambio de operación, el trabajador a cargo de un área deberá procurar despejar de excedentes de materiales u otros.
23. El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos, o subconjuntos de fabricación, lo mismo que los desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente por los jefes superiores, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósitos, y menos atochar las vías de circulación.
24. El trabajador recibirá implementos de trabajo, herramientas, o se le encomendará la operación de maquinarias, que sean propiedad de la empresa.
25. Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe directo.
26. Todo accidente de trabajo, deberá ser denunciado a la ACHS, dentro de las 24 horas de ocurrido.
27. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberán avisar a su jefe inmediato cuando tengan conocimiento o haya presenciado cualquier accidente de algún compañero, aún en caso que este no le estime la importancia o no hubiese sufrido lesión.
28. Cada vez que ocurra un accidente y que pueda significar la interrupción de una jornada de



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

- trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviará un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente al departamento de prevención de riesgos. Dicho informe se enviará con copia a la Gerencia respectiva de Bienestar.
29. El trabajador que haya sufrido un accidente y como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta dado por el organismo administrador. Este control será de responsabilidad del jefe del Departamento de Bienestar.
30. Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los muslos de las piernas.
31. El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se sienta mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo, para que este proceda a tomar las medidas que el caso requiera.
32. Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos. El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.
33. Deberá darse cuenta al jefe de inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.
34. No podrá encenderse fuego cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pintura, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías.
- 35. Clases de Fuego y Formas de combatirlos:**
1. **Clase A:** Involucran materiales como Papeles, maderas, cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito, Compuestos Halogenados (Halcones) y espumas (Light Water).
 1. **Clase B:** Involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (Halcones) y Espumas (Light Water)
 1. **Clase C:** Involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad debe ser combatido con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo químico seco, anhídrido carbónico y compuestos halogenados (Halcones)
 1. **Clase D:** Involucran Magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada material.
 2. **Clase K:** Involucran grasas animales y aceites vegetales. Los agentes extintores son específicos para cada material.
36. Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todo aquello que señale la empresa o el comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que prohíbe encender fuego o fumar.
37. Todo trabajador deberá cumplir estrictamente las órdenes e instrucciones sobre higiene y seguridad y obedecer los avisos respectivos.
38. Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten.



TÍTULO XXVI DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 153: Los trabajadores no podrán introducir al establecimiento bebidas alcohólicas ni drogas prohibidas, presentarse, permanecer en el lugar de trabajo, o trabajar en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas; retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados en la empresa; destruir o deteriorar materiales de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos o mantención de higiene; desatender las normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad contenidas en este reglamento, así como aquellas impartidas para el trabajo dado; botar basuras dentro de los límites de la empresa en los lugares no habilitados para ello o donde se desarrollan labores y atentar cualquier disposición sobre aseo, higiene o seguridad que hay impartido el Empleador. También queda prohibido:

1. Encender fuego, fumar en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
2. Dormir, comer o prepararse alimentos mientras el trabajador se encuentre ejecutando sus labores y en los lugares que señale la empresa.
3. Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente definido como peligroso, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
4. Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa o establecimiento y durante la ejecución de sus labores.
5. Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible, salvo orden y supervisión del Jefe inmediato.
6. Tratar por cuenta propia las lesiones, heridas o cuerpos extraños. que haya sufrido en algún accidente.
7. Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.
8. Permanecer en los lugares de trabajo, después del horario sin autorización del jefe inmediato.
9. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo, de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
10. Romper, rayar, o retirar avisos, carteles, afiches, instrucciones, en especial, acerca de la seguridad e higiene industrial.
11. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo que la empresa le proporciona.
12. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o asignadas a algún otro compañero de trabajo.
13. Viajar en vehículos o trasladarse en maquinarias que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados, etc.
14. Efectuar entre otras cosas, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües, etc., que



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

existan en la empresa o establecimiento.

15. Correr dentro del establecimiento.
16. Operar máquinas que no le correspondan aún siendo aprendiz proveniente de escuelas especializadas y en práctica profesional.
17. Cambiar correas o limpiar equipos, estando en funcionamiento la máquina o el motor.
18. Dejar sin vigilancia una máquina en funcionamiento.
19. Usar vestimentas inadecuadas, holgadas o flotantes, especialmente cerca de las transmisiones y de las estufas.
20. Usar calzado inadecuado a sus funciones.
21. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la empresa.
22. Trabajar en altura, conducir vehículo motorizado de cualquier tipo, padeciendo de vértigo, epilepsia o enfermedades cardiovasculares o esté con algún medicamento que induzcan al sueño, antidepresivo o similares; Trabajar en faena que exige esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de alguna enfermedad provocada por un agente contaminante.

TÍTULO XXVII

LEY 20.949 - DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 154: La manipulación manual comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los trabajadores de la Empresa lo siguiente:

1. Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, transpaletas, carros de arrastre, entre otros.
2. Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos.
3. Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.



TÍTULO XXVIII
EXPOSICION A RADIACION ULTRAVIOLETA SOLAR. (ARTÍCULO 19° DE LA LEY N°20.096).

Artículo 155: La Empresa, sobre la base de los daños que produce la radiación ultravioleta y ampliando los alcances de exposición establecidos por la Dirección del Trabajo, define como personal expuesto a radiación ultravioleta: a todo trabajador que se desempeña permanentemente y por más de dos horas al día expuesto en forma continua y directa a la radiación ultravioleta, durante las horas de mayor riesgo, que son entre las 10:00 y las 17:00 horas y en zonas y épocas con índice UV igual o mayor a 6.

1. De acuerdo a lo señalado en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, toda Empresa que posea trabajadores expuestos a radiación UV de origen Solar, deberá tener un Programa de Protección y Prevención contra dicha Radiación.

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



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

no protegida).	
LUZ ROJA  ALERTA ROJA Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas.

TÍTULO XXIX
DE LA EXPOSICIÓN A RUIDO OCUPACIONAL (PREXOR).

Artículo 156: El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

Artículo 157: La aplicación de PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido.

Artículo 158: La fiscalización del cumplimiento de PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo.

Artículo 159: Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

Artículo 1560: Se deberá incluir a todos los trabajadores que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

Artículo 161: El trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 162: Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

Artículo 163: El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los EPA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno

TÍTULO XXX

RES. EXENTA Nº 1448 ACTUALIZACIÓN DE PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO

Artículo 164: Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de control de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran en congruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Artículo 165: Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales.

El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la empresa tenga seis meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral.

Resolución Exenta N° 2580 del ISPCH-Minsal Aprueba el Documento "Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo" Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.



TÍTULO XXXI
DECRETO N° 4. FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MÚSCULO ESQUELÉTICA EXTREMIDADES SUPERIORES

Artículo 166: Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculoesquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema músculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos músculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 167: El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos músculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del presidente de la República".

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

continuación.

a) Repetitividad

POSIBLES CONDICIONES OBSERVADAS

El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.

Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.

Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.

Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.

Son fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

b) Fuerza

POSIBLES CONDICIONES OBSERVADAS

Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de:

- 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza)

- 2 Kg. Por mano

Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.

Uso de controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.

Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida como importante.

c) Posturas forzadas

POSIBLES CONDICIONES OBSERVADAS

Existe flexión, extensión de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.

Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.

Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.

Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Artículo 168: Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 169: El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

TÍTULO XXXII DE LAS SANCIONES

Artículo 170: La contravención a las normas del presente Capítulo, a las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos o del Organismo Administrador, puede determinar la aplicación de alguna de las sanciones que se detallan a continuación:

- a) Amonestación Verbal
- b) Escrita
- c) Multas

Artículo 171: La sanción disciplinaria aplicarse será determinada por el equipo de gerencia o por el gerente correspondiente, dependiendo de cada caso específico, así como de la frecuencia, gravedad y antecedentes.

Artículo 172: Como ya se expuso, los trabajadores que no respeten alguna de las normas sobre higiene y seguridad que trata este capítulo II, así como las instrucciones impartidas sobre la misma materia, podrán ser sancionados con multas en dinero, proporcionales a la gravedad de la infracción y que no podrán exceder del 25% de la remuneración diaria, pudiendo reclamarse dichas multas a la Inspección del Trabajo.

Sin perjuicio de las multas referidas, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio de Salud respectivo podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de Negligencia Inexcusable será establecida por el comité paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 173: Todas las sanciones anteriores, establecidas en este título, se entienden sin perjuicio de la facultad de decidir el despido inmediato del trabajador de acuerdo a la ley.



TÍTULO XXXIII PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

Artículo 174: 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.

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

Artículo 175: Los trabajadores 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 incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.

Artículo 176: El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está 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.

Artículo 177: 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 30 días contados desde la recepción



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

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 fueran posteriores.

Artículo 178: 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 (hoy Instituto de Previsión Social), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familia o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que lo 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.

Artículo 179: 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 le sean ordenados.

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 180: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con 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 interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

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

Artículo 181: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Artículo 77 de la Ley N°16.744 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.



TÍTULO XXXIV

DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 182: La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador 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 derecho-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 Ministro de Salud.

Artículo 183: 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 cualquier 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 Servicio de Salud, se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que se dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Servicio indique.

Artículo 184: 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 N°16.744 o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 103 del presente Reglamento.
2. La persona natural o la entidad empleadora que formule la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
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 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
4. La denuncia del médico tratante, acompañado 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.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 185: 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 definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley N°16.744.

Artículo 186: El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 103 de 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

ACCIDENTE DEL TRABAJO FATAL O GRAVE

Artículo 187: Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave la empresa deberá:

1. Suspender en forma inmediata la(s) faena(s) afectada(s) y, de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgos(s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.
2. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la secretaria regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda al domicilio en que este ocurrió.

De acuerdo con el concepto de accidente del trabajo, previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N°16.744, es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:

- . Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- . Obliga a realizar maniobras de reanimación.
- . Obliga a realizar maniobras de rescate.
- . Ocurra por caída de altura de más de 1,8 metros.
- . Ocurra en condiciones hiperbáricas.
- . Involucra un número tal de trabajadores que afecten en el desarrollo normal de las faenas.

El deber de notificar a los organismos fiscalizadores señalados en los puntos 1 y 2, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, indicando que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave.



TÍTULO XXXV
DE LA GARANTÍA DE LA SEGURIDAD PARA LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA (LEY 20.012)

Artículo 188: Se incorpora del Código Del Trabajo artículo 184 Bis; Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá: a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar. Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar. Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

Artículo 189: El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva. Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

Artículo 190: En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores.

Artículo 191: La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

TÍTULO XXXV

LEY 21.010 EXTIENDE Y MODIFICA LA COTIZACIÓN EXTRAORDINARIA PARA EL SEGURO SOCIAL CONTRA RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES, Y CREA EL FONDO QUE FINANCIARÁ EL SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Artículo 192: Estableciere una cotización del 0,03% de las remuneraciones imponibles de los trabajadores, de cargo del empleador, destinada a la creación de un fondo cuyo objetivo será el financiamiento de un seguro para las madres y padres trabajadores de hijos e hijas mayores de 1 año y menores de 15 o 18 años de edad, según corresponda, afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con la finalidad de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal a sus hijos e hijas. Durante dicho período las madres y padres trabajadores tendrán derecho a una prestación económica que reemplazará total o parcialmente su remuneración mensual, la que se financiará con cargo al fondo.

FORMULARIO RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, ART. 67º DE LA LEY Nº 16.744, TITULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. Nº 1

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de acuerdo a lo establecido en el Art. 156º inciso 2 del código del trabajo.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre

Rut

Cargo

Firma



ANEXO 1

PROTOCOLO DE ACOSO, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Considerando lo dispuesto en la Ley N° 21.643, John John High School E.I.R.L ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho de la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del código del Trabajo, que señala que "Las relaciones laboral deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de las persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dichos motivo", siendo contraria a ello las conductas de acoso sexual, coso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

La Ley fue publicada en el Diario Oficial el 15 de enero del presente año, entrando en vigor el 1 de agosto próximo de 2024, el cual tiene como objetivo incorporar al ordenamiento jurídico laboral diversas normas contenidas en el convenio N°190, sobre violencia, y el acoso.

CAPÍTULO I

OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es fortalecer nuestro entorno laboral seguro y libre de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en nuestra comunidad escolar y laboral, las que se pudieron generar por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en nuestro colegio, así como en la diferenciación y definición de conductas inadecuadas o prohibidas en el espacio de trabajo, tanto en la direcciones de la empresa ubicadas en Monseñor Eyzaguirre 465, y Bretaña 1784 ambas en la comuna de Ñuñoa, realizando todas las acciones en cuanto a:

1. Definir el alcance y procedimientos para prevenir y gestionar denuncias de acoso y violencia laboral.
2. Proteger la integridad física y psíquica de todas las personas trabajadoras.
3. Asegurar el debido proceso, la confidencialidad y la no revictimización.

Por lo cual nuestro objetivo y responsabilidad Institucional es erradicar conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo, tanto como empleador, y en colaboración de nuestros trabajadores/as quienes se comprometen a participar activamente en identificar y gestionar los riesgos psicosociales de nuestro trabajo.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Para tales efectos la empresa Karen Pastene Servicios Educativos E.I.R.L, incorpora una matriz de riesgos, un sistema de evaluación, el monitoreo, mitigación y corrección constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, apoyan al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en nuestro contexto laboral, sin perjuicio de su principal responsabilidad como Empresa garante de la salud y seguridad de nuestros trabajadores docentes y/o asistente de la educación conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del código del trabajo.

CAPÍTULO II ALCANCE

Este protocolo se aplica a todas las personas trabajadoras, incluidas jefatura, equipo de gestión y directivos de John John High School que desempeñan su función ubicada en algunas de sus sedes, Monseñor Eyzaguirre N°465 y/o Bretaña N°1784 de la comuna de Ñuñoa, independiente del tipo de contrato que emane de los acuerdos laborales, incluyendo a padres y apoderados, familiares, contratista, arrendatarios y proveedores. También es extensible a visitas, nuevos estudiantes, antiguos estudiantes, estudiantes en práctica, y/o empresas con convenio de intercambios. Se aplica a todo el personal de John John School, sin distinción de cargo o antigüedad, así como a terceros que desempeñen actividades bajo su supervisión.

CAPÍTULO III DEFINICIONES

A continuación, se describen algunas conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en John John High School E.I.R.L en cualquiera de sus sedes, Monseñor Eyzaguirre N° 465 y/o Bretaña N° 1784 de la comuna de Ñuñoa, y de acuerdo con su giro "EDUCACIÓN", por lo cual este apartado define algunas de ellas, y se considera lo que establece la ley N° 21.643 que indica:

1. Acoso sexual:

Es aquella conducta en que una persona realiza, verbal, no verbal o física de naturaleza sexual no deseada 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 (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quién lo recibe.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Por ejemplo:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

2. Acoso laboral

Entiéndase como toda conducta reiterada que atenta contra la dignidad o integridad de la persona que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral considera agresión física, acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental:

- Juzgar el desempeño de un trabajador/a de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

3. Violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:

Son aquellas conductas de acto intencional que cause daño físico, psicológico o moral que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Incluye:

- ° Gritos o amenazas.
- ° Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- ° Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- ° Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en el entorno escolar a personas trabajadoras o parte de la comunidad escolar.
- ° Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

4. Conducta incívica:

Entiéndase como comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, pretendemos mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales debemos tener presente los siguientes ejemplos a seguir:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

5. Sexismo:

Corresponde a cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

A continuación, describimos conductas que como Institución Educativa rechazamos:

- Comentarios denigrantes para las mujeres, hombres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer, hombres o diversidades basados



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

en dicha condición.

- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Algunos ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema, por ejemplo: volver a explicar porque supone, que por ser mujer no comprende una idea determinada. Lo denominado en la literatura sociológica como "mansplaining".
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, por el hecho de ser mujer y según quien escucha su explicación no tiene importancia, lo denominado en literatura sociológica como "manterrupting".
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica "sexismo benevolente".

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador/a sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador/a sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

CAPÍTULO IV

PRINCIPIOS DE PREVENCIÓN

Se desarrollará un plan anual con acciones que apuntan a prevenir conductas de acoso sexual, laboral y/o violencia, cuya acciones serán difundidas, y/o actualizadas siendo esta la primera versión a los correos electrónicos de cada uno de los trabajadores/as, en sitio web, sala de profesores, murales de establecimiento escolar de ambas sedes Monseñor Eyzaguirre N° 465 y Bretaña N° 1784 ambos en la comuna de Ñuñoa, la cual contempla charlas, y formación preventiva sobre el principio del buen trato de acuerdo a nuestros valores Institucionales, libre de violencia,



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

compatible con la dignidad de las personas, y con la perspectiva de género.

CAPÍTULO V
DEBERES Y DERECHOS DE LA EMPRESA Y LAS PERSONAS EMPLEADORAS

1. Trabajadores/as:
 - 1.1 Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
 - 1.2 Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
 - 1.3 Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
 - 1.4 Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
 - 1.5 Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
 - 1.6 Derecho a ser informadas/os sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.
2. Empresa Empleadora:
 - 2.1 Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
 - 2.2 Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
 - 2.3 Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
 - 2.4 Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
 - 2.5 Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
 - 2.6 Monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

CAPÍTULO VI
ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con John John High School, su



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

representante legal Karen Pastene Troncoso, los miembros del Comité de aplicación conformado con representantes designados de cada una de las áreas del Establecimiento.

Para estos fines, John John High School ha designado al equipo buro jurídico, junto al comité de aplicación interno de la Institución a participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas. Junto a sus funciones de seguimiento, el comité o equipo de asesoría externo, tendrá que intervenir en los factores de riesgo psicosocial, dado que están muy vinculados a las situaciones de violencia y acoso.

Se capacitará a los trabajadores/as sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas por medio del experto externo, siendo el responsable de coordinar estas actividades y sus acciones, Yeisy López directora del Establecimiento, junto a Jeisson Romero, encargado del área de personal. Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente al protocolo a bienestarlaboral@colegiojohnjohn.cl u otro correo electrónico establecido para ello.

Cuando existan trabajadores/as en régimen de subcontratación, se deberá explicitar que la empresa principal o mandante se coordinará con el contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante será Enzo Henríquez, encargado docente de convivencia escolar de la empresa, o una persona externa designada por la empresa.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Salvador General	Abogado de la empresa	Salvador.general@burojuridico.cl
Karen Pastene T.	Representante Legal	rectoria@colegiojohnjohn.cl
Yeisy López	Directora	directora@colegiojohnjohn.cl
Docentes y asistente de la educación	Consulta general	Bienestarlaboral@colegiojohnjohn.cl

Responsabilidades:

- **Encargado de Convivencia Escolar:** receptor y gestor inicial de denuncias.
- **Comité de Investigación:** compuesto por representantes de la Sostenedora, de los trabajadores y asesor jurídico externo.

Creemos que, ser consciente en la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género, por tal razón es fundamental hacer consultas de estos temas a los miembros de nuestra comunidad escolar.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años. Esta política contiene la declaración Karen Pastene Serv. Educ. E.I.R.L, de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes y miembros de la comunidad, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras/es. Este compromiso y declaración es compartido tanto por la dirección del Establecimiento, equipo de gestión, los docentes y asistentes de la educación de John John High School, y se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoviendo una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO VII GESTIÓN PREVENTIVA

A continuación de manera participativa, se realizará un sondeo con todos los trabajadores/as, que permitirá la identificación y evaluación de los riesgos, se realizará con perspectiva de género y con la participación

IDENTIFICACIÓN FACTORES DE RIESGO
1.
2.
3.
4.

Estos se encuentran en el plan preventivo explicados y presentados.

2. Medidas para la prevención:

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

- Las medidas para la prevención de acoso laboral se modificarán de acuerdo con la evaluación de riesgo realizado internamente, tendrá presente, la evaluación del riesgo psicosocial, situaciones problemáticas laborales, estilo de liderazgo entre otros.
- Se tendrá presente la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando el listado de riesgo consultada y las áreas que sean afectadas.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

- Se dará a conocer las conductas incívicas que Karen Pastene Serv. Educ. E.I.R.L abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos, por medio de charlas, webinars, correos electrónicos u otros.
- Además, Karen Pastene Serv. Educ. E.I.R.L organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente laboral, que considerará el buen trato, no discriminación entre otros.
- El equipo directivo y gestión se capacitará en las conductas concretas que podrían llevar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de sus equipos integrante de la comunidad escolar.
- Las medidas que se implementarán serán ejecutadas a través de un plan de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/ en el programa preventivo, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.
- Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) por medio del correo electrónico de bienestarlaboral@colegiojohnjohn.cl y/o desde rectoria@colegiojohnjohn.cl para la correcta difusión, permitiendo que se planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas.

3. Mecanismo de seguimiento:

John John High School, en conjunto con el comité de implementación evaluarán anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado a los trabajadores/as por medio del correo electrónico bienestarlaboral@colegiojohnjohn.cl a cargo de la persona designada.

CAPÍTULO VIII

MEDIDAS DE RESGUARDO A LA PRIVACIDAD Y HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

Karen Pastene Serv. Educ. E.I.R.L establece en su reglamento interno de orden de Higiene y seguridad, reglamento interno de convivencia escolar y otros documentos de gestión Institucional que, instaura medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos-, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.



CAPÍTULO IX DIFUSIÓN

La difusión del presente reglamento se realizará por medio de los correos electrónicos institucionales y/o personales de todos los trabajadores/as, se implementará un periodo de difusión en los murales de las salas de profesores y oficinas, además en los tiempos destinados a reuniones de equipo, y exposición de manera presencial.

CAPÍTULO X PROCEDIMIENTO EN CASO DE DENUNCIA

1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

Luego de tener claro qué acciones pueden o no constituir acoso laboral y/o sexual, el/la trabajador/a podrá evaluar su situación particular y hacer la denuncia respectiva mediante el canal establecido por la empresa Karen Pastene serv. Educ E.I.R.L.

La denuncia deberá tener un relato detallado de los hechos materia de la denuncia con indicación de fechas y horas, y el nombre del presunto autor o autora de los hechos.

La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante (nombre, apellido, cargo y área).

Especificar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible: documentos, correos electrónicos conversaciones de WhatsApp con el denunciado, etc.

El/la denunciante recibirá copia de la denuncia a su correo personal y/o Institucional.

El/la encargado/a de la investigación tratará cada denuncia con toda seriedad y brindando la confianza al afectado/a.

En el caso de ser una conducta de agresión u hostigamiento ejercida, por cualquier medio, por una sola vez, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, debe cumplir la condición que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

2. CANALES DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y PLAZOS

CANALES:

Todos los/las trabajadores podrán denunciar de manera seguros/as, debido que cada denuncia es confidenciales, y el acceso es por medio de múltiples canales:

- Correo electrónico: Denuncias@colegiojohnjohn.cl



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

- Completar formulario disponible en sitio web y enviar en línea.
- Entrevista personal con encargado de convivencia o vía formulario digital. quien estará disponible diariamente en las siguientes direcciones: Monseñor Eyzaguirre 465, y/o Bretaña 1784 Ñuñoa.

PLAZOS:

El encargado/a de la investigación designado debe cumplir los siguientes plazos:

- Contará con 3 días hábiles para tomar acciones de resguardo a la víctima.
- Contará con 30 días hábiles para la investigación.
- Existe un plazo de 30 días para pronunciamiento de la dirección del trabajo respecto a la investigación.
- Contará con 15 días hábiles para la ejecución de acciones sobre las conclusiones de la investigación.

3. INVESTIGACIÓN POR DENUNCIA ACOSO LABORAL Y SEXUAL

La denuncia por acoso laboral, John John High School E.I.R.L tiene las siguientes alternativas:

- a. Iniciar el proceso de manera interna y designar un investigador/a dentro del plazo máximo establecido, (3 días hábiles). representante de la Sostenedora, trabajador y asesor legal.
- b. Externalizar el proceso para el mejor desarrollo, asistencia o apoyo técnico en la gestión, dentro del plazo máximo establecido, (3 días hábiles).

Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal y mediante correo electrónico particular y/o Institucional, del inicio del procedimiento de investigación y fijar de inmediato la o las fechas para llevar a cabo las entrevistas y para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

El proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de todas las acciones realizadas y de las pruebas que se aportaron al proceso. De las declaraciones efectuadas por los/as involucrados/as y de los/as testigos, también deberá quedar registro escrito y firmado. Con todo, el proceso se llevará a cabo en estricta reserva y se garantizará a ambas partes el debido proceso.

Recolección de antecedentes

- Entrevistas a denunciante, denunciado y testigos.
- Solicitud de documentos y registros (correos, horarios, etc.).
- Plazo: 7 días hábiles.

Una vez concluida la etapa de recolección de información, el/ la investigador/a procederá a emitir un informe sobre la existencia de la constitución de los hechos denunciados. El documento contendrá la identificación de las partes involucradas, un relato de los hechos, la individualización de los testigos que declararon y las otras pruebas aportadas por las partes, las conclusiones a las que llegue el investigador y en caso de acreditarse las conductas de acoso laboral las medidas o recomendaciones que se proponen para el caso, documento que será entregado al encargado/a designado/a o director/a, quien podrá validar el informe, solicitar aclaraciones o nuevas



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

diligencias que estime pertinente. Si el informe es validado, será enviado a la dirección del trabajo en los tiempos establecidos.

Se espera el pronunciamiento de la dirección del trabajo, y luego de los resultados se finaliza aplicando las medidas, sanciones definidas por John John High School serán aplicadas dentro del plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la respuesta del organismo público.

4. ASPECTOS GENERALES DE LA INVESTIGACIÓN POR DENUNCIA DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL CON INVESTIGADOR EXTERNO, Y/O INTERNO.

En los casos en que se designe un investigador interno o externo para llevar a cabo la investigación de la denuncia, éste contará con la facultad de solicitar a la dirección del Establecimiento, alguna medida precautoria, tales como la separación de sus funciones a los/as involucrados/as en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, u otra medida atendiendo la gravedad de los hechos denunciados. Lo anterior se implementará sólo a petición del investigador/a, y siempre que ello sea posible en consideración a las posibilidades de la empresa, las condiciones de trabajo, la naturaleza de los trabajos desempeñados por los/as involucrados/as en la denuncia, la existencia de espacios físicos suficiente para ello y la existencia de diferentes distribuciones de jornada por turnos. Las medidas precautorias deben aplicarse de inmediato para el debido resguardo de las garantías constitucionales de los/as involucrados/as, en especial, de la posible víctima.

Todo el proceso de investigación deberá ser debidamente respaldado, para ello se utilizará todos los medios necesarios para tal efecto, pudiéndose efectuar grabaciones (previa aceptación del entrevistado/a), fotografías, declaraciones firmadas, entre otros.

5. SANCIONES

El Sostenedor de la empresa Karen Pastene Serv. Educ. E.I.R.L conforme a lo dispuesto en este Protocolo y la gravedad de los hechos constatados, aplicar sanciones donde se encuentran desde:

1. Amonestación escrita con copia a la Dirección del trabajo, con plan de acompañamiento.
2. Capacitación y formación, con plan de acompañamiento.
3. Lo dispuesto en el artículo 160 N°1 letra b) o f) del Código del Trabajo.

En resumen:

1. **Recepción de denuncia:** por escrito o confidencialmente ante el Encargado de Convivencia.
2. **Medidas provisionales:** resguardo de presunto afectado y separación temporal de denunciado.
3. **Investigación:** diligencias en plazos no mayores a 15 días, con entrevista a las partes y testigos.
4. **Informe final:** recomendación de sanciones o medidas correctivas.
5. **Cierre y seguimiento:** comunicación de resolución y monitoreo por 6 meses.



ANEXO 2

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN EN CASO DE ACOSO, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.

DEFINICIONES:

Definición de conceptos y actores claves: para efectos de este procedimiento.

- Denunciante: persona trabajadora afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.
- Denunciado/a: persona trabajadora en contra de quien se presenta la denuncia de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo
- Denuncia: documento por escrito en donde se expone o transcribe, para el caso de denuncias verbales, una situación de acoso sexual laboral o violencia en el trabajo. Denuncia ante el Encargado de Convivencia o vía formulario digital.

Definición de principios que rigen este procedimiento:

Perspectiva de Género: Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

No discriminación: El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

No revictimización o no victimización secundaria: No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando

especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Confidencialidad: Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

Imparcialidad: Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

Celeridad. El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

Razonabilidad: El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

Debido proceso: El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

Colaboración: Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

Definiciones básicas, para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

Riesgo laboral: Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

Factores de riesgos psicosociales laborales: Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Acoso Laboral. Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Acoso sexual: Se entiende por tal el que una persona realice, 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.

Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Medidas de resguardo: Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.

Medidas correctivas: Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

Acoso horizontal. Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.

Acoso vertical descendente. Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

Acoso vertical ascendente. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

Acoso mixto o complejo. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.

1. Denuncia: Sobre las acciones para hacer efectiva la denuncia se deben considerar como criterios:

- La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita.
- La denuncia podrá presentarse ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, la persona que efectúa la denuncia debe recibir un comprobante por esta acción.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, N° cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516° del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante, deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- En el caso de representación, el tercero deberá acreditarla presentando, al menos, un poder simple suscrito por la persona trabajadora afectada, indicando expresamente que se le ha otorgado para realizar el trámite de denuncia y/o participar en el proceso de investigación en nombre y representación de la persona afectada.
- Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- Relación de los hechos que se denuncian.
- Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo

ETAPA 2: Recepción de La Denuncia: Una Vez Recibida La Denuncia

- La denuncia deberá respetar el principio de protección de la persona afectada, dando trato digno e imparcial, e informando sobre el procedimiento de investigación.
- Si la denuncia se realiza de forma verbal, la persona que la recibe de denuncia debe generar un acta y entregarle copia timbrada, fechada y con hora de presentación a la persona denunciante.
- En esta etapa No existe control de admisibilidad de la denuncia.
- El empleador deberá informar al denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo (DT). En cualesquiera de las opciones, tiene plazo de 3 días hábiles para informar el procedimiento interno junto a la medida de resguardo, o derivar todos los antecedentes de las DT.
- La decisión adoptada debe ser informada por escrito al denunciante.

Casos de Violencia en el trabajo por conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación.

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

En el caso que el empleador de la principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador deberá informar las instancias para la denuncia ante el mismo empleador o a la Dirección del Trabajo (DT). La empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo.

Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme al presente reglamento.

ETAPA 3: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO.

Adopción De Medidas De Resguardo.

Una vez recibida la denuncia, se deben adoptar medidas de forma inmediata una o más medidas de resguardo, las que deben estar en relación con la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna se podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

Las medidas pueden considerar:

- la separación de espacios físicos
- redistribución del tiempo de jornada
- proporcionar al denunciante acceso a la atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la Ley N°16.744.

ETAPA 4: INVESTIGACIÓN INTERNA.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Designación De La Persona A Cargo De La Investigación: Para efectuar la investigación, el empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante. Igualmente, los datos de la persona definida a cargo de la investigación deberán ser también informados por escrito a la persona que efectúa la denuncia.

El denunciante o denunciado pueden presentar antecedentes que afecten la imparcialidad del investigador/a, y solicitar el cambio de la persona a cargo de la investigación. El empleador deberá decidir fundadamente si mantenerlo o cambiarlo, registrando todo en el procedimiento de investigación.

Diligencias Mínimas A Efectuar Durante La Investigación:

- La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis detallado de la información entregada en la presentación de la denuncia recibida, cabe señalar si el investigador durante este análisis detecta que la denuncia presenta inconsistencias, incoherencias o están incompletas, deberá informar a la persona denunciante con el fin de completar los antecedentes o información que requiera otorgando un plazo razonable definido para la entrega de información.
- También el investigador/a deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.
- Determinar y fijar el plazo para una etapa probatoria, en donde se recibirán los medios probatorios o pruebas de ambas partes.
- La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

Dentro de los antecedentes de la investigación se debe considerar la identificación de los riesgos presentes en la organización en base a:

- Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- Información definida en el RIOHS
- Denuncias presentadas DIAT o DIEP.
- Implementación Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo
- Resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO
- Contratos de trabajo y sus respectivos anexos
- Entre otros.

El proceso de investigación deberá concluir treinta días (30) hábiles contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

ETAPA 5: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES.

Contenidos Del Informe De Investigación. Una vez finalizado el proceso de investigación, se deberá generar un informe del proceso realizado que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Identificación de la empresa: Nombre, correo electrónico y RUT.
- Identificación de la persona denunciante y de la persona denunciada: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico.
- Datos de la persona a cargo de la investigación: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del de la persona indicada en caso de que corresponda.
- Debe contener las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- Contener los antecedentes y entrevistas efectuadas, en este punto se debe tener especial resguardo a la confidencialidad de las y los participantes.
- Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo. El empleador dentro del plazo de dos días (2) de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo.

- Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.
- La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días (30) para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada.
- En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador. Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días (15) corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días (15) corridos, una vez transcurrido treinta días (30) desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

ETAPA 6: ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Junto a la resolución final de la denuncia respecto a sanciones y medidas, pueden ser indicadas medidas reparatorias hacia la persona involucrada en la investigación o equipos de trabajo que se considere fueron afectados por la situación denunciada, como puede ser el desarrollo de intervención organizacional para un área específica, lo que deberá ser derivado y gestionado con quien corresponda.

Medidas correctivas:

Las medidas que se adopten deben estar orientadas a prevenir y controlar los riesgos identificados en el o hecho que dio origen a la denuncia.

Con las medidas adoptadas se debe generar garantías de no repetición.

Es importante que se pueda evaluar la eficacia y las mejoras de las medidas establecidas posterior a la investigación, esta información deberá ser incorporada en la identificación del riesgo definido en el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa.

Algunas acciones a considerar dentro de las medidas a incorporar:

- Generar refuerzo en la formación a través de capacitación sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.
- Otorgar apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas en el proceso que lo requieran.
- Reiterar información referente a los canales de denuncia de estas materias.
- Complementar con medidas que se encuentren en la identificación del riesgo establecidas en el Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
- En caso de que existan posteriores modificaciones al Protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 Nº 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal. Artículo 22.

ETAPA 7: SANCIONES / MEDIDAS.

La resolución final del proceso con sus respectivas sanciones o medidas a aplicar deben ser informadas al denunciante y denunciado/a, mediante una vía escrita impresa o electrónica, pudiendo ser vía carta certificada al domicilio en el caso de no encontrarse al trabajador/a. Además, debe gestionarse la implementación de las medidas y posibles sanciones que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.

El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

- La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá:
- Rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.
- Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.



ANEXO 3 DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

RIESGOS LABORALES

Cada Entidad empleadora debe informar los riesgos presentes en toda tarea y lugar de trabajo y las medidas de control que deben aplicarse en cada caso para evitar accidentes y enfermedades profesionales. Los riesgos, sus consecuencias y las medidas de control indicadas en las páginas siguientes son sólo referenciales y se entregan sólo a modo de ejemplo.

El D.S. N°44 de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la responsabilidad de la entidad empleadora de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de las personas trabajadoras, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección Personal que se entregan a Las personas trabajadoras indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

El empleador debe entregar al trabajador, al ingresar y anualmente, una Ficha de Información de Riesgos que deberá contener:

- Descripción del puesto y actividades.
- Identificación de riesgos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.
- Medidas preventivas y equipo de protección personal (EPP) asignado.

Formato y entrega

- Digital y en papel, firma de recibido.

Actualización

- Cada vez que se modifiquen las condiciones de trabajo.

Registro y conservación

- Archivar el expediente individual por al menos 5 años.

Riesgos Generales

Tipo de Accidente	Consecuencias	Medidas preventivas
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas Contusiones Esguinces	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, con planta antideslizante y de taco bajo.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

		No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo. Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949). Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas.
Golpes con o por	Contusiones Fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

		materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas Fracturas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad. Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras Tetanización Fibrilación ventricular, Muerte	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. No recargue las instalaciones eléctricas.
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase). Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

		Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemadura Envejecimiento prematuro de la piel Cáncer a la piel	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. Realizar faenas bajo sombra. Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente. Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.



ANEXO 4

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES

1. Riesgos laborales identificados en el ámbito educativo

En el colegio John John High School se reconocen como riesgos laborales más frecuentes:

- Lesiones por caídas (en patios, escaleras, salas).
- Afonía o fatiga vocal por uso continuo de la voz.
- Trastornos musculoesqueléticos por malas posturas o uso prolongado de computador.
- Riesgos psicosociales (carga emocional, conflictos escolares, estrés).
- Manipulación de materiales didácticos o equipos tecnológicos.

2. Medidas de prevención adoptadas por el establecimiento

- Evaluación ergonómica de puestos de trabajo docentes y administrativos.
- Aplicación de instrumentos de evaluación psicosocial (ej.: CEAL).
- Capacitaciones sobre pausas activas, autocuidado y gestión del estrés.
- Protocolos de actuación ante emergencias y primeros auxilios.
- Canales formales para denunciar acoso laboral o sexual.
- Coordinación activa con ACHS en materias preventivas.

3. Procedimiento en caso de accidente o sospecha de enfermedad laboral

a) Corresponde derivar a la ACHS si:

- El trabajador sufre un accidente dentro del colegio o en trayecto casa-trabajo.
- Se presentan síntomas compatibles con enfermedad profesional.
- Hay relación directa y razonable entre las funciones del cargo y el cuadro clínico.

Ejemplos de casos que se derivan:

- Docente con afonía persistente producto del esfuerzo vocal diario.
- Administrativo con dolor de muñeca o brazo por digitación constante (tendinitis, túnel carpiano).
- Asistente de aula que se cae en pasillo al trasladar materiales.
- Profesor que presenta síntomas ansiosos graves por sobrecarga asociada al rol de profesor jefe.

En estos casos se deberá llenar el **Formulario DIAT** (accidente) o **DIEP** (enfermedad profesional).

b) No corresponde derivar a la ACHS si:

- Se trata de una enfermedad común no relacionada al trabajo (ej.: gripe, gastritis, lumbago crónico).
- No existe relación con el puesto ni exposición significativa en el entorno laboral.
- El cuadro tiene origen personal, familiar o preexistente sin agravamiento laboral.

Ejemplos de casos que NO se derivan:

COVID-19 leve contraído fuera del trabajo.

El trabajador tiene una condición preexistente o extralaboral (por ejemplo, hace deporte que involucra la muñeca y sufre artrosis).



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

ñeca en docente que no usa computador de forma repetitiva.

grado por situaciones familiares, personales o financieras.

bituales no asociadas a exposición laboral.

lación demostrable entre el trabajo y la sintomatología.

una condición preexistente, sin agravamiento por causa laboral.

En estos casos, el trabajador debe acudir a su prestador habitual de salud (Fonasa o Isapre).

4. Derechos y deberes de las partes

a) Derechos del trabajador/a:

- Atención gratuita en la ACHS en caso de accidente o enfermedad profesional.
- Ser informado/a de los riesgos de su puesto.
- Participar en las acciones de prevención del colegio.
- Reportar condiciones laborales riesgosas.

b) Deberes del trabajador/a:

- Respetar las normas de prevención y seguridad.
- Informar cualquier accidente o malestar a jefatura directa.
- Participar en actividades de capacitación en prevención.

c) Derechos de la empresa (sostenedora):

- Solicitar evaluación técnica de la ACHS para calificar o descartar origen laboral.
- Acceder a informes médicos y dictámenes de la mutual.
- Impugnar resoluciones ante la SUSESO si se determina erróneamente una enfermedad como laboral.
- Implementar planes de mejora en base a evaluaciones preventivas.

Etapas de proceso

1. Identificación de accidente o sospecha de enfermedad

- Comunicación inmediata al jefe directo o Comité/Delegado de Seguridad.

2. Derivación a Mutualidad (ACHS)

- Completar formulario DIAT (accidente) o DIEP (enfermedad profesional) dentro de 24 h.

3. Medidas de contención

- Primeros auxilios y traslado, si corresponde, a centro asistencial.

4. Investigación interna

- Comité Paritario/Delegado de seguridad analiza causa raíz y propone acciones correctivas.

5. Registro y notificación externa

- Envío de reporte a Inspección del Trabajo y SUSESO según plazos legales.

6. Seguimiento y reincorporación

- Evaluación médica ocupacional previa a la reanudación de funciones.

5. Cláusula de actualización

Este apartado podrá ser complementado o modificado conforme a reformas legales, nuevas directrices de la SUSESO o el Ministerio del Trabajo, o según el desarrollo de mejores prácticas en prevención de riesgos en contextos escolares.



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

ANEXO 5 - MODIFICACIONES

Fecha	Versión	Responsable	Descripción de la modificación
17/01/25	01	Italo Delano, Asesor en Prevención de Riesgos	Inclusión Protocolo obligatorio de acoso y violencia (Ley 21.643)
			Obligatoria capacitación y registro (Título XXIII)
			Deber de informar riesgos laborales (Título XXIV)
			Normas de uso de EPP y reporte de peligros (Título XXV)
			Prohibiciones en manipulación de equipos (Título XXVI)
			Medidas ergonómicas (Ley 20.949, Título XXVII)
			Exposición a Radiación UV (Ley 20.096) Medidas para prevenir riesgos por trabajo al aire libre.
			Exposición a Ruido Ocupacional (PREXOR, Título XXIX).
			Protocolo Psicosocial (Título XXX) Vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo.
			Anexo 1 - Protocolo de Acoso Laboral y Violencia Enfocado en ambiente laboral seguro.
			Anexo 2 - Procedimiento de Investigación sobre acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.
			Anexo 3 - Información sobre los Riesgos
			Anexo 4 - Procedimiento en caso de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

ANEXO 6 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES POR ROL SOBRE PME



"Forming positive leaders for future generations"
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Conforme al artículo 154 del Código del Trabajo, este Anexo forma parte integrante del Reglamento Interno y es de cumplimiento obligatorio.

Toda actualización del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) será comunicada a los trabajadores en un plazo máximo de 10 días hábiles desde su aprobación, mediante circular interna, correo institucional o reunión formal con registro de asistencia.

Dicha actualización será de cumplimiento obligatorio desde la fecha de su comunicación.

TABLA 1 – DIRECTIVOS

Obligaciones:

- Dirigir y supervisar la implementación de todas las metas y acciones del PME.
- Velar por la estabilidad económica y la continuidad del Proyecto Educativo Institucional.
- Liderar capacitaciones y procesos de mejora docente.
- Garantizar el cumplimiento del reglamento por todo el personal a su cargo.

Prohibiciones:

- Desviar recursos destinados a acciones del PME.
- Negarse a aplicar medidas correctivas necesarias para el cumplimiento del PME.
- Omitir la denuncia de irregularidades graves.

TABLA 2 – DOCENTES

Obligaciones:

- Conocer, aplicar y evaluar las acciones del PME relacionadas con su área de enseñanza.
- Participar en capacitaciones y reuniones de seguimiento del PME.
- Mantener estándares pedagógicos alineados al Proyecto Educativo Institucional.

Prohibiciones:

- Negarse injustificadamente a aplicar estrategias pedagógicas establecidas en el PME.
- Utilizar materiales o métodos contrarios a la planificación institucional.
- Difundir información confidencial de evaluaciones internas.

TABLA 3 – ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Obligaciones:

- Apoyar la implementación de acciones del PME en el ámbito administrativo y de apoyo escolar.
- Mantener el orden y resguardo de los recursos asignados al área.
- Colaborar en la recopilación de datos para el seguimiento del PME.

Prohibiciones:

- Obstaculizar o retrasar procesos vinculados al PME.
- Utilizar recursos institucionales para fines ajenos al colegio.
- Negar colaboración en actividades de mejora institucional.