

Actualización
mayo 2026

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad John John High School





**Reglamento
Interno de Orden,
Higiene y
Seguridad**

INDIVIDUALIZACIÓN:

Información Institucional

- **Sostenedora:** Karen Pastene Servicios Educativos E.I.R.L.
- **Establecimiento:** John John High School
- **RBD:** 31265-7

2

Domicilios Institucionales

📍 **Casa Central**

Bretaña N° 1784, Ñuñoa, Región Metropolitana.

📍 **Local Anexo**

Monseñor Eyzaguirre N° 465, Ñuñoa, Región Metropolitana.

Información Legal y Administrativa

- **Organismo Administrador Ley N° 16.744:** ACHS u organismo administrador vigente.
- **Versión del Documento:** RIOHS-JJHS-2026-V1.
- **Fecha de Emisión:** Junio 2026
- **Fecha de Actualización:** Mayo de 2026.

Responsables Internos

Sostenedora • Rectoría • Dirección de Personas • Prevención de Riesgos • Asesoría Legal Laboral

Entrada en vigor:

El presente Reglamento comenzará a regir transcurridos 30 días corridos desde su comunicación, entrega o puesta a disposición efectiva a las personas trabajadoras, sin perjuicio de su registro, depósito o remisión ante la Dirección del Trabajo, autoridad sanitaria competente y demás organismos que correspondan conforme a la normativa vigente.



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

ÍNDICE GENERAL

Nivel	Referencia	Denominación	Página
Libro	LIBRO I	REGLAMENTO DE ORDEN	15
Título	TÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	15
Artículo	Artículo 1	Naturaleza del Reglamento	15
Artículo	Artículo 2	Ámbito de aplicación	15
Artículo	Artículo 3	Principios de aplicación	15
Artículo	Artículo 3 bis	Prevalencia normativa y calidez parcial	15
Artículo	Artículo 4	Separación entre obligaciones contractuales, cultura institucional y sanciones	15
Artículo	Artículo 5	Interpretación restrictiva de sanciones	16
Artículo	Artículo 6	Coordinación con Reglamento Interno Escolar	16
Artículo	Artículo 6 bis	Propósito educativo, foco pedagógico y colaboración institucional	16
Artículo	Artículo 7	Instrumentos complementarios	17
Artículo	Artículo 8	Modificación y actualización	17
Artículo	Artículo 9	Publicidad y entrega	17
Artículo	Artículo 9 bis	Registro, depósito y comunicación a autoridades competentes	18
Artículo	Artículo 9 ter	Publicación interna y acceso permanente	18
Artículo	Artículo 9 quáter	Derecho de observación o impugnación	18
Título	TÍTULO II	ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, AUTORIDAD Y ROLES	19
Artículo	Artículo 10	Estructura institucional	19
Artículo	Artículo 11	Facultades de dirección	19
Artículo	Artículo 12	Instrucciones laborales	19
Artículo	Artículo 13	Representación del empleador	19
Artículo	Artículo 14	Deber reforzado de jefaturas	19
Artículo	Artículo 15	Coordinación entre áreas	20
Artículo	Artículo 15 bis	Trabajo colaborativo entre estamentos	20
Título	TÍTULO III	INGRESO, CONTRATACIÓN Y DOCUMENTACIÓN LABORAL	21
Artículo	Artículo 16	Ingreso de personal	21
Artículo	Artículo 17	Documentos de ingreso	21
Artículo	Artículo 17 bis	Comprobación de otras obligaciones legales	21
Artículo	Artículo 18	Datos de salud y certificados médicos	21
Artículo	Artículo 19	Contrato de trabajo	21
Artículo	Artículo 20	Anexos de contrato	21
Artículo	Artículo 21	Perfiles de cargo	22
Artículo	Artículo 21 bis	Perfiles de cargo, extractos funcionales, firma, control de cumplimiento y aplicación preventiva o disciplinaria	22
Artículo	Artículo 22	Actualización de antecedentes	36



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Nivel	Referencia	Denominación	Página
Artículo	Artículo 23	Inducción	36
Título	TÍTULO IV	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES LABORALES	37
Artículo	Artículo 24	Derechos generales	37
Artículo	Artículo 25	Obligaciones generales con deber de colaboración probatoria	37
Artículo	Artículo 25 bis	Corresponsabilidad institucional en torno al aprendizaje del estudiantado	37
Artículo	Artículo 25 ter	Obligaciones esenciales para la continuidad del vínculo laboral	38
Artículo	Artículo 25 quáter	Incumplimiento grave de obligaciones contractuales	38
Artículo	Artículo 26	Obligaciones del personal docente	39
Artículo	Artículo 27	Obligaciones de asistentes de la educación	39
Artículo	Artículo 28	Obligaciones de administrativos	39
Artículo	Artículo 29	Obligaciones de mantención, aseo y servicios	40
Artículo	Artículo 30	Protección reforzada de estudiantes	40
Artículo	Artículo 30 bis	Reporte institucional y denuncias obligatorias por delitos contra estudiantes	40
Artículo	Artículo 30 ter	Límites profesionales en la interacción con estudiantes	41
Artículo	Artículo 31	Deber de reporte	41
Artículo	Artículo 31 bis	Evaluación de desempeño, retroalimentación y mejora institucional	41
Artículo	Artículo 31 ter	Cumplimiento técnico-pedagógico y uso de recursos institucionales	42
Artículo	Artículo 31 quáter	Conductas incívicas	42
Artículo	Artículo 31 quinquies	Sexismo y expresiones discriminatorias por sexo o género	43
Artículo	Artículo 31 sexies	Normas sociales mínimas de convivencia laboral	43
Artículo	Artículo 31 septies	Planes de mejora, compromisos de desempeño y trazabilidad	44
Artículo	Artículo 32	Prohibiciones generales	44
Artículo	Artículo 33	Prohibición de disponibilidad permanente	45
Título	TÍTULO V	JORNADA, ASISTENCIA, DESCANSOS, DESCONEXIÓN Y REDUCCIÓN DE JORNADA	46
Artículo	Artículo 34	Jornada ordinaria	46
Artículo	Artículo 35	Reducción de jornada	46
Artículo	Artículo 35 bis	Procedimiento de adecuación individual de jornada	46
Artículo	Artículo 36	Distribución de jornada	46
Artículo	Artículo 36 bis	Anexo operativo anual de jornadas, turnos y distribución horaria	47
Artículo	Artículo 37	Organización interna de la jornada del personal con funciones pedagógicas	47
Artículo	Artículo 37 bis	Alcance administrativo e interpretativo de la clasificación interna	48



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

5

Nivel	Referencia	Denominación	Página
Artículo	Artículo 37 ter	Anexo operativo individual de carga horaria pedagógica	48
Artículo	Artículo 38	Registro de asistencia	49
Artículo	Artículo 39	Prohibición de alteración de asistencia	49
Artículo	Artículo 40	Puntualidad	50
Artículo	Artículo 41	Colación y descansos	50
Artículo	Artículo 42	Reuniones	50
Artículo	Artículo 43	Trabajo en sábado, domingo o festivo	50
Artículo	Artículo 44	Derecho a desconexión	50
Artículo	Artículo 44 bis	Turnos directivos excepcionales para activación de protocolos y cumplimiento de deberes urgentes	50
Artículo	Artículo 45	Prohibición de bolsas informales de horas	52
Título	TÍTULO VI	FERIADO, PERMISOS, LICENCIAS, CONCILIACIÓN Y PAE	52
Artículo	Artículo 46	Feriado legal	52
Artículo	Artículo 47	Feriado colectivo y cierres institucionales	52
Artículo	Artículo 48	Permisos legales	52
Artículo	Artículo 48 bis	Permiso breve para atención médica personal	52
Artículo	Artículo 49	Licencias médicas	53
Artículo	Artículo 50	Conciliación de vida personal, familiar y laboral	53
Artículo	Artículo 50 bis	Anexo operativo de permisos, licencias y derechos parentales	53
Artículo	Artículo 51	Permiso Administrativo Excepcional, PAE	54
Artículo	Artículo 52	Principios del PAE	54
Artículo	Artículo 53	Modalidades jurídicas del PAE	55
Artículo	Artículo 53 bis	Diferenciación anual de compensaciones PAE por estamento, función y calendario institucional	55
Artículo	Artículo 53 ter	Fórmula institucional de compensación PAE y criterios de cálculo anual	57
Artículo	Artículo 54	Hitos institucionales PAE	58
Artículo	Artículo 55	Calendario anual PAE	59
Artículo	Artículo 56	Calendario referencial anual PAE	59
Artículo	Artículo 57	Procedimiento anual PAE y comunicación diferenciada por estamento	60
Artículo	Artículo 58	Registro PAE-Eventos y cartola PAE-Comp	61
Artículo	Artículo 59	Compensación legal de horas extraordinarias	61
Artículo	Artículo 60	Beneficio institucional PAE	62
Artículo	Artículo 61	Actividades habilitantes	62
Artículo	Artículo 62	Capacitaciones mandatadas	62
Artículo	Artículo 63	Solicitudes individuales PAE	62
Artículo	Artículo 64	Rendición PAE	63
Artículo	Artículo 65	Límites del PAE	63
Artículo	Artículo 65 bis	Prevención de habitualidad y control de sobrecarga en actividades PAE	63



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Nivel	Referencia	Denominación	Página
Artículo	Artículo 65 ter	Resguardo empresarial, trazabilidad y prevalencia normativa del sistema PAE	64
Título	TÍTULO VII	REMUNERACIONES, DESCUENTOS, IGUALDAD SALARIAL Y RECLAMOS	64
Artículo	Artículo 66	Pago de remuneraciones	64
Artículo	Artículo 66 bis	Tipos de remuneración y modalidad de pago	64
Artículo	Artículo 67	Descuentos	65
Artículo	Artículo 68	Igualdad de remuneraciones	65
Artículo	Artículo 69	Procedimiento de reclamo por igualdad salarial	65
Artículo	Artículo 69 bis	Canal de peticiones, reclamos, consultas y sugerencias	65
Título	TÍTULO VIII	INCLUSIÓN LABORAL, EDUCATIVA, LEY TEA Y DISPOSITIVOS MÓVILES	65
Artículo	Artículo 70	Inclusión y no discriminación	65
Artículo	Artículo 71	Inclusión laboral	65
Artículo	Artículo 71 bis	Control anual de dotación e inclusión laboral	66
Artículo	Artículo 72	Ajustes razonables	66
Artículo	Artículo 72 bis	Procedimiento de solicitud y evaluación de ajustes razonables	66
Artículo	Artículo 73	Inclusión educativa y Ley TEA	66
Artículo	Artículo 74	Dispositivos móviles de estudiantes	67
Artículo	Artículo 75	Aplicación laboral de la política de celulares	67
Artículo	Artículo 76	Revisión de dispositivos	67
Artículo	Artículo 76 bis	Coordinación con Reglamento Interno Escolar sobre dispositivos móviles	67
Título	TÍTULO IX	PROTECCIÓN DE DATOS, COMUNICACIONES, CÁMARAS Y REDES SOCIALES	68
Artículo	Artículo 77	Protección de datos personales	68
Artículo	Artículo 77 bis	Gobierno interno de datos personales	68
Artículo	Artículo 78	Datos sensibles	69
Artículo	Artículo 79	Sistemas institucionales	69
Artículo	Artículo 80	Dispositivos personales	69
Artículo	Artículo 81	Redes sociales	69
Artículo	Artículo 82	Comunicación con estudiantes	69
Artículo	Artículo 83	Comunicación con apoderados	70
Artículo	Artículo 84	CCTV y cámaras	70
Artículo	Artículo 84 bis	Acceso, conservación y revisión de imágenes	70
Título	TÍTULO X	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y SANCIONES	71
Artículo	Artículo 85	Principios	71
Artículo	Artículo 86	Inicio	71
Artículo	Artículo 87	Evaluación preliminar	71
Artículo	Artículo 88	Comunicación de cargos	71



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Nivel	Referencia	Denominación	Página
Artículo	Artículo 89	Descargos	71
Artículo	Artículo 90	Resolución	71
Artículo	Artículo 91	Sanciones	71
Artículo	Artículo 91 bis	Naturaleza del término de contrato	72
Artículo	Artículo 92	Faltas leves	72
Artículo	Artículo 93	Faltas graves	73
Artículo	Artículo 94	Faltas muy graves	73
Artículo	Artículo 94 bis	Hechos de especial gravedad y evaluación inmediata de causal legal	74
Artículo	Artículo 95	Proporcionalidad	75
Artículo	Artículo 96	Prohibición de sanciones abusivas	75
Artículo	Artículo 97	Reconsideración de sanciones	75
Título	TÍTULO XI	TÉRMINO DE CONTRATO Y RESGUARDO DOCUMENTAL	76
Artículo	Artículo 98	Evaluación de causal legal	76
Artículo	Artículo 98 bis	Evaluación de incumplimiento grave de obligaciones contractuales	76
Artículo	Artículo 98 ter	Expediente de término y carta de despido	77
Artículo	Artículo 98 quáter	No duplicidad sancionatoria y antecedentes previos	77
Artículo	Artículo 98 quinquies	Incumplimientos relevantes en contexto educacional	77
Artículo	Artículo 99	Documentación de término	78
Artículo	Artículo 100	Confidencialidad posterior	78

LIBRO II. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Nivel	Referencia	Denominación	Página
Libro	LIBRO II	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	80
Título	TÍTULO I	SISTEMA DE GESTIÓN PREVENTIVA CONFORME AL DS N° 44/2024	80
Artículo	Artículo 101	Política de seguridad y salud en el trabajo	80
Artículo	Artículo 102	Sistema de gestión preventiva	80
Artículo	Artículo 103	Componentes mínimos	80
Artículo	Artículo 104	Jerarquía de controles	80
Artículo	Artículo 105	MIPER	80
Artículo	Artículo 106	Programa preventivo anual	81
Artículo	Artículo 106 bis	Matriz de cumplimiento preventivo DS N° 44/2024	81
Artículo	Artículo 106 ter	Responsables, registros y evidencias preventivas	81
Artículo	Artículo 107	Personas especialmente sensibles	82



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Nivel	Referencia	Denominación	Página
Título	TÍTULO II	OBLIGACIONES PREVENTIVAS DEL COLEGIO	82
Artículo	Artículo 108	Obligaciones generales	82
Artículo	Artículo 109	Información de riesgos	82
Artículo	Artículo 110	Capacitación preventiva	82
Artículo	Artículo 111	Elementos de protección personal	82
Artículo	Artículo 111 bis	Capacitación en uso, mantención y control de elementos de protección personal	82
Artículo	Artículo 112	Condiciones sanitarias	83
Artículo	Artículo 113	Contratistas y proveedores	83
Artículo	Artículo 113 bis	Coordinación preventiva con contratistas, proveedores y prestadores externos	83
Título	TÍTULO III	OBLIGACIONES PREVENTIVAS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS	84
Artículo	Artículo 114	Deber de autocuidado	84
Artículo	Artículo 115	Reporte de riesgos	84
Artículo	Artículo 116	Uso correcto de instalaciones	84
Artículo	Artículo 117	Prohibiciones preventivas	84
Título	TÍTULO IV	RIESGOS LABORALES GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL COLEGIO	85
Artículo	Artículo 118	Riesgos de aula	85
Artículo	Artículo 119	Riesgos en laboratorios y talleres	85
Artículo	Artículo 120	Educación física y deportes	85
Artículo	Artículo 121	Mantención	85
Artículo	Artículo 122	Aseo y sustancias químicas	85
Artículo	Artículo 123	Riesgos ergonómicos	85
Artículo	Artículo 124	Riesgo vocal docente	85
Artículo	Artículo 124 bis	Programa preventivo de voz, ergonomía y carga física docente	86
Artículo	Artículo 125	Riesgo biológico	86
Artículo	Artículo 125 bis	Medidas sanitarias frente a enfermedades transmisibles	86
Artículo	Artículo 126	Riesgo de tránsito y transporte	87
Título	TÍTULO V	RIESGOS PSICOSOCIALES, SALUD MENTAL, FATIGA Y VIOLENCIA EXTERNA	87
Artículo	Artículo 127	Gestión de riesgos psicosociales	87
Artículo	Artículo 128	Medidas preventivas	87
Artículo	Artículo 128 bis	Plan anual de prevención de riesgos psicosociales	87
Artículo	Artículo 129	Salud mental	88
Artículo	Artículo 130	Fatiga laboral	88
Artículo	Artículo 131	Violencia de terceros	88



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Nivel	Referencia	Denominación	Página
Artículo	Artículo 131 bis	Reuniones seguras con apoderados, familias o terceros	88
Título	TÍTULO VI	ACCIDENTES DEL TRABAJO, INCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	88
Artículo	Artículo 132	Accidente del trabajo	88
Artículo	Artículo 133	Accidente de trayecto	89
Artículo	Artículo 134	Incidentes	89
Artículo	Artículo 135	Enfermedad profesional	89
Artículo	Artículo 136	Investigación	89
Artículo	Artículo 137	Prohibición de represalias	89
Título	TÍTULO VII	EMERGENCIAS, EVACUACIÓN Y RIESGO GRAVE	89
Artículo	Artículo 138	Plan de emergencia	89
Artículo	Artículo 139	Simulacros	90
Artículo	Artículo 140	Roles de emergencia	90
Artículo	Artículo 141	Evacuación	90
Artículo	Artículo 142	Riesgo grave e inminente	90
Artículo	Artículo 143	Accidentes graves o fatales	90
Artículo	Artículo 143 bis	Procedimiento operativo ante accidente grave o fatal	90
Título	TÍTULO VIII	COMITÉ PARITARIO, ORGANISMO ADMINISTRADOR Y MEJORA CONTINUA	91
Artículo	Artículo 144	Comité Paritario	91
Artículo	Artículo 145	Funciones preventivas	91
Artículo	Artículo 146	ACHS u organismo administrador	91
Artículo	Artículo 147	Mejora continua	91

LIBRO III. PROTOCOLOS OBLIGATORIOS

Nivel	Referencia	Denominación	Página
Libro	LIBRO III	PROTOCOLOS OBLIGATORIOS	92
Protocolo	PROTOCOLO 1	Prevención de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo	92
Artículo	Artículo 148	Objetivo	92
Artículo	Artículo 149	Definiciones operativas	92
Artículo	Artículo 150	Conductas de riesgo	92
Artículo	Artículo 150 bis	Gestión legítima, dirección institucional y prevención de confusión con acoso laboral	92
Artículo	Artículo 151	Derechos y deberes preventivos en materia de acoso, violencia y riesgos psicosociales	93
Protocolo	PROTOCOLO 2	Procedimiento de investigación Ley Karin	94



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Nivel	Referencia	Denominación	Página
Artículo	Artículo 152	Canales de denuncia	94
Artículo	Artículo 153	Contenido mínimo	94
Artículo	Artículo 154	Medidas de resguardo	94
Artículo	Artículo 154 bis	Seguimiento de medidas de resguardo	94
Artículo	Artículo 155	Investigación interna o derivación	94
Artículo	Artículo 155 bis	Plazos legales del procedimiento Ley Karin	95
Artículo	Artículo 155 ter	Designación, imparcialidad y conflicto de interés del investigador	95
Artículo	Artículo 156	Reglas de investigación	96
Artículo	Artículo 157	Informe final	96
Artículo	Artículo 158	Medidas posteriores	96
Artículo	Artículo 159	Denuncias no acreditadas	96
Protocolo	PROTOCOLO 3	Violencia de terceros	97
Artículo	Artículo 160	Ámbito	97
Artículo	Artículo 160 bis	Denuncias que involucren contratistas, subcontratistas, proveedores o prestadores externos	97
Artículo	Artículo 161	Medidas de protección	98
Artículo	Artículo 162	Prohibición de exposición innecesaria	98
Protocolo	PROTOCOLO 4	Dispositivos móviles y tecnología escolar	98
Artículo	Artículo 163	Objeto	98
Artículo	Artículo 164	Actuación del personal	98
Artículo	Artículo 165	Excepciones	98
Protocolo	PROTOCOLO 5	Protección de datos, imagen, CCTV y redes sociales	99
Artículo	Artículo 166	Datos e imagen de estudiantes	99
Artículo	Artículo 167	Datos e imagen de trabajadores	99
Artículo	Artículo 168	Incidentes de seguridad	99
Artículo	Artículo 168 bis	Gestión interna de incidentes de datos personales	99
Artículo	Artículo 168 ter	Grabaciones, difusión de imágenes y publicaciones de terceros	100
Protocolo	PROTOCOLO 6	Inclusión, Ley TEA y necesidades educativas especiales	100
Artículo	Artículo 169	Objeto	100



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Nivel	Referencia	Denominación	Página
Artículo	Artículo 170	Deberes del personal	100
Artículo	Artículo 171	Límites disciplinarios	100
Protocolo	PROTOCOLO 7	PAE, actividades institucionales y salidas pedagógicas	101
Artículo	Artículo 172	Requisitos mínimos	101
Artículo	Artículo 173	Salidas pedagógicas	101
Artículo	Artículo 174	Actividades con pernoctación	101
Protocolo	PROTOCOLO 8	Emergencias, accidentes graves y continuidad operacional	101
Artículo	Artículo 175	Activación	101
Artículo	Artículo 176	Prioridades	102
Artículo	Artículo 177	Comunicación externa	102
		Disposición transitoria de armonización normativa	103

ANEXOS

Nivel	Referencia	Denominación	Página
Anexo	ANEXO 1	Registro de recepción del Reglamento Interno	105
Anexo	ANEXO 2	Ficha de inducción obligatorio	106
Anexo	ANEXO 3	Formulario denuncias ley karin	107
Anexo	ANEXO 4	Acta de denuncia verbal ley karin	109
Anexo	ANEXO 5	Acta de designación investigación	111
Anexo	ANEXO 6	Acta de derivación denuncias DT	113
Anexo	ANEXO 6. BIS	Sistemas de compensación horario	115
Anexo	ANEXO 7	Formato del detalle de la compensación	120
Anexo	ANEXO 8	Pacto de horas extraordinarias o compensación	121
Anexo	ANEXO 9	Calendario anual de turnos directivos para activación de protocolos urgentes	122
Anexo	ANEXO 10	Ficha de activación de turno directivo urgente	124
Anexo	ANEXO 11	Registro de investigación de accidente o incidente	125
Anexo	ANEXO 12	Matriz MIPER referencial	126
Anexo	ANEXO 13	Entrega de elementos de protección personal	127
Anexo	ANEXO 14	Tratamientos de datos laborales	128
Anexo	ANEXO 15	Matriz operativa de permisos, licencias y derechos protegidos	129
Anexo	ANEXO 16	Matriz de cumplimiento DS N° 44/2024	130
Anexo	ANEXO 17	Registro de revisión de cámaras de seguridad	131
Anexo	ANEXO 18	Compensación 2026	128
		Legislación y fuentes normativas	130



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

CONTROL DOCUMENTAL

Ítem	Detalle
Documento	Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
Establecimiento	John John High School
Sostenedora	Karen Pastene Servicios Educativos E.I.R.L.
Código	RIOHS-JJHS-2026-V1
Fecha de emisión	Junio 2026
Vigencia	El presente Reglamento comenzará a regir transcurridos 30 días desde su comunicación, entrega o puesta a disposición efectiva a las personas trabajadoras, sin perjuicio de su registro o remisión ante la Dirección del Trabajo, autoridad sanitaria competente y demás organismos que correspondan conforme a la normativa vigente.
Responsable de revisión	Rectoría, Dirección de Personas, Prevención de Riesgos y Asesoría Legal
Revisión preventiva	ACHS / organismo administrador vigente / Comité Paritario, si corresponde
Medio de difusión	Correo institucional, intranet, entrega física o digital y registro de recepción
Próxima revisión ordinaria	Anual o antes si existe cambio legal, fiscalización, accidente grave, recomendación ACHS, modificación organizacional o instrucción de autoridad



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad regula las condiciones generales de organización del trabajo, derechos, obligaciones, prohibiciones, jornada, asistencia, disciplina interna, beneficios institucionales, higiene, seguridad, prevención de riesgos, salud laboral, gestión de emergencias y protocolos obligatorios aplicables a las personas trabajadoras dependientes de John John High School.

Su finalidad es establecer un marco técnico, jurídico, preventivo e institucional que permita desarrollar el servicio educativo en condiciones de legalidad, seguridad, buen trato, eficiencia organizacional, protección de la comunidad educativa y resguardo de los derechos fundamentales de las personas trabajadoras.

La identidad institucional, el Proyecto Educativo Institucional, los sellos formativos y la cultura de John John High School orientan la convivencia laboral y educativa. Sin embargo, no constituyen por sí mismos causales disciplinarias autónomas. Toda medida disciplinaria deberá fundarse en hechos objetivos, obligaciones laborales previamente conocidas, proporcionalidad, debido proceso interno, trazabilidad documental y normativa vigente.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

MARCO LEGAL ACTUALIZADO

El presente Reglamento se interpreta y aplica conforme a la Constitución Política de la República, Código del Trabajo, Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, Ley N° 21.643 sobre prevención, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, Ley N° 21.561 sobre reducción de jornada laboral, Ley N° 21.645 sobre conciliación de vida personal, familiar y laboral, Ley N° 21.801 sobre uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales, Ley N° 21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, Ley N° 20.422 sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, Ley N° 21.015, Ley N° 21.275 y Ley N° 21.690 sobre inclusión laboral, Ley N° 21.545 sobre trastorno del espectro autista, Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada y Ley N° 21.719 sobre protección de datos personales desde su vigencia.

También se consideran el Decreto Supremo N° 44/2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social sobre gestión preventiva de riesgos laborales, Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en lugares de trabajo, criterios de la Dirección del Trabajo, SUSESO, Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, organismo administrador de la Ley N° 16.744, ACHS y normativa educacional aplicable a establecimientos particulares pagados con reconocimiento oficial.



LIBRO I

REGLAMENTO DE ORDEN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza del Reglamento

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad regula las obligaciones, prohibiciones, derechos, procedimientos, medidas preventivas, normas disciplinarias, higiene, seguridad y protocolos obligatorios aplicables a todas las personas trabajadoras dependientes de John John High School, cualquiera sea su cargo, función, jornada, modalidad contractual, centro de trabajo o dependencia jerárquica.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Este Reglamento se aplica a docentes, directivos, administrativos, asistentes de la educación, personal de aula, personal de apoyo, auxiliares, personal de aseo, mantención, portería, profesionales especialistas, coordinaciones, jefaturas, trabajadores a plazo fijo, indefinido, reemplazos, jornada parcial, teletrabajo o trabajo a distancia, y a toda persona trabajadora dependiente de la sostenedora.

Tratándose de contratistas, subcontratistas, prestadores externos, estudiantes en práctica, visitas, proveedores, apoderados y terceros, se aplicarán las normas de acceso, seguridad, convivencia, prevención de riesgos, protección de estudiantes, protección de datos y protocolos institucionales que correspondan, sin alterar la naturaleza jurídica del vínculo respectivo.

Artículo 3. Principios de aplicación

El Reglamento se aplicará conforme a los principios de legalidad, dignidad, trato respetuoso, no discriminación arbitraria, prevención, proporcionalidad, objetividad, trazabilidad, confidencialidad, debido proceso interno, protección de niños, niñas y adolescentes, resguardo de derechos fundamentales, enfoque de género, inclusión, accesibilidad, salud mental laboral, mejora continua y continuidad del servicio educativo.

Artículo 3 bis. Prevalencia normativa y validez parcial

En caso de contradicción, incompatibilidad o discrepancia entre alguna disposición del presente Reglamento y una norma legal, reglamentaria, administrativa o jurisprudencial obligatoria vigente, prevalecerá siempre la norma de mayor jerarquía o aquella que resguarde de mejor manera los derechos irrenunciables de las personas trabajadoras, la seguridad y salud en el trabajo, la protección de niños, niñas y adolescentes, y el cumplimiento de la normativa laboral, educacional y preventiva aplicable.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

16

La eventual invalidez, inaplicabilidad, ilegalidad, improcedencia u observación de una disposición específica del presente Reglamento no afectará la validez, vigencia ni exigibilidad del resto de sus disposiciones, siempre que estas puedan aplicarse de manera autónoma y conforme a la normativa vigente.

Las disposiciones del presente Reglamento deberán interpretarse de manera armónica con el contrato individual de trabajo, anexos, perfiles de cargo, instrumentos colectivos si existieren, protocolos internos, Reglamento Interno Escolar, normativa laboral, educacional, sanitaria, preventiva y administrativa vigente.

Artículo 4. Separación entre obligaciones contractuales, cultura institucional y sanciones

El Proyecto Educativo Institucional, los valores del Colegio, los sellos formativos y la cultura organizacional orientan el desempeño laboral y la convivencia interna. No obstante, las sanciones laborales solo podrán fundarse en el incumplimiento objetivo de obligaciones legales, contractuales, reglamentarias, preventivas o instrucciones legítimas previamente conocidas.

No se sancionarán opiniones privadas, convicciones personales, creencias religiosas, ausencia de adhesión emocional a declaraciones institucionales, estilos personales no lesivos ni discrepancias formuladas respetuosamente, salvo que constituyan incumplimiento laboral verificable, acoso, discriminación, violencia, afectación de derechos de estudiantes, vulneración de confidencialidad o incumplimiento de deberes objetivos.

Artículo 5. Interpretación restrictiva de sanciones

Las obligaciones y prohibiciones disciplinarias se interpretarán en forma estricta. No procederán sanciones por analogía, criterios morales indeterminados, apreciaciones subjetivas, rumores, juicios de intención no acreditados o imputaciones genéricas.

Artículo 6. Coordinación con Reglamento Interno Escolar.

Este Reglamento se coordinará con el Reglamento Interno de Convivencia Educativa e Inclusión, Proyecto Educativo Institucional, Plan de Gestión de Convivencia Educativa, Plan Integral de Seguridad Escolar, Reglamento de Evaluación, protocolos de protección de estudiantes, protocolos de inclusión, política de dispositivos móviles y demás instrumentos educacionales del Colegio.

Las medidas laborales aplicables a trabajadores se regirán por el Código del Trabajo, contrato individual, anexos, instrumentos colectivos, este Reglamento y procedimientos internos. Las medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias aplicables a estudiantes se regirán por el Reglamento Interno Escolar y normativa educacional.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

17

Artículo 6 bis. Propósito educativo, foco pedagógico y colaboración institucional

El Colegio tiene como propósito central desarrollar un servicio educativo orientado al aprendizaje, formación integral, bienestar, seguridad, inclusión y desarrollo progresivo de sus estudiantes, conforme al Proyecto Educativo Institucional, normativa vigente, planificación académica y principios de buen trato, respeto y protección de niños, niñas y adolescentes.

Todas las personas trabajadoras, cualquiera sea su cargo, función, jornada o estamento, contribuyen directa o indirectamente a dicho propósito institucional. En consecuencia, deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, coordinación, trato respetuoso, cumplimiento oportuno de sus tareas, resguardo de estudiantes, protección de datos, cuidado de los espacios, uso adecuado de recursos y colaboración con los demás equipos, dentro del ámbito de su contrato, jornada, perfil de cargo e instrucciones legítimas.

El foco pedagógico será un criterio orientador de la organización del trabajo, planificación, toma de decisiones, priorización de recursos, gestión de actividades, acompañamiento técnico y mejora continua. Esto implica que las áreas académicas, formativas, administrativas, operativas y preventivas deberán coordinarse para favorecer condiciones adecuadas para el aprendizaje, seguridad y bienestar del estudiantado.

El trabajo colaborativo entre estamentos deberá desarrollarse mediante canales formales, respeto de roles, comunicación oportuna, participación en instancias pertinentes, reporte de dificultades y resolución institucional de desacuerdos, evitando duplicidad de instrucciones, sobrecarga injustificada, aislamiento de información o actuaciones que afecten la continuidad del servicio educativo.

Este propósito institucional no constituye por sí mismo causal disciplinaria autónoma, exigencia de adhesión emocional, imposición ideológica ni fundamento de sanción por discrepancias respetuosas. Toda medida laboral deberá fundarse en hechos verificables, obligaciones objetivas previamente conocidas, proporcionalidad, debido proceso interno y normativa vigente.

Artículo 7. Instrumentos complementarios

Forman parte del marco interno del Colegio, en lo que corresponda: contratos individuales, anexos de contrato, perfiles de cargo, descriptores de funciones, manuales operativos, protocolos preventivos, matrices de riesgo, reglamentos educacionales, políticas de datos, política de uso de tecnologías, distribución horaria anual, calendario PAE, actas de capacitación, registros de asistencia y documentación de prevención de riesgos.

Artículo 8. Modificación y actualización

El Reglamento podrá ser actualizado por cambios legales, dictámenes, fiscalizaciones, recomendaciones del organismo administrador, accidentes, incidentes, modificaciones organizacionales, cambios en



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

infraestructura, nuevas sedes, cambios curriculares, actualización de protocolos educacionales o decisiones institucionales fundadas.

Artículo 9. Publicidad y entrega

El Colegio entregará o pondrá a disposición de cada persona trabajadora una copia física o digital del Reglamento y dejará constancia de recepción. También podrá publicarlo en plataformas internas, correo institucional o sitio web. El Reglamento deberá remitirse a las autoridades competentes cuando corresponda legalmente.

El presente Reglamento y sus modificaciones comenzarán a regir una vez transcurridos 30 días desde que hayan sido comunicados, entregados o puestos a disposición efectiva de las personas trabajadoras por medios físicos o digitales idóneos, dejando respaldo documental de dicha comunicación.

Artículo 9 bis. Registro, depósito y comunicación a autoridades competentes:

Dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que el presente Reglamento o sus modificaciones sean aprobados internamente y comunicados para efectos de su futura entrada en vigencia, el Colegio remitirá copia del mismo a la Dirección del Trabajo y a la autoridad sanitaria competente, por los medios físicos o electrónicos que dichas autoridades dispongan, cuando corresponda conforme a la normativa vigente.

El Colegio mantendrá respaldo documental de la remisión, recepción o registro del Reglamento, así como de su comunicación a las personas trabajadoras, encargado de seguridad, comité de aplicación, comité Paritario de Higiene y Seguridad, si correspondiere, y demás instancias internas pertinentes.

La falta de firma individual de una persona trabajadora no impedirá la vigencia del Reglamento cuando el Colegio acredite su comunicación, entrega, publicación o puesta a disposición por medios idóneos, sin perjuicio de adoptar las medidas necesarias para obtener la constancia de recepción correspondiente.

Artículo 9 ter. Publicación interna y acceso permanente

El Colegio mantendrá una copia vigente del Reglamento disponible para consulta permanente de las personas trabajadoras, en formato físico o digital, a través de medios institucionales tales como intranet, correo institucional, plataforma documental, oficina de administración, recursos humanos o lugar visible de cada sede.

Cuando existan sindicatos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad u otras instancias legalmente habilitadas, se les entregará copia del Reglamento y de sus modificaciones, dejando respaldo de dicha comunicación.

Artículo 9 quáter. Derecho de observación o impugnación



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Las personas trabajadoras, sus representantes o las organizaciones sindicales, si existieren, podrán formular observaciones internas respecto del presente Reglamento ante Dirección de Personas, Rectoría o la autoridad institucional que corresponda.

Lo anterior se entiende sin perjuicio del derecho que les asista para recurrir ante la Dirección del Trabajo, autoridad sanitaria u organismo competente cuando estimen que alguna disposición del Reglamento pudiera ser contraria a la normativa vigente.

El ejercicio de este derecho no podrá dar lugar a represalias, trato desfavorable, discriminación, afectación de funciones, exclusión laboral o medida disciplinaria, siempre que se ejerza de buena fe, por canales formales y en términos respetuosos.

19

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, AUTORIDAD Y ROLES

Artículo 10. Estructura institucional

La autoridad interna del Colegio se ejercerá a través de la sostenedora, representante legal, Rectoría, Dirección, Equipo Directivo, Dirección de Personas o Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Dirección Académica, Coordinaciones Pedagógicas, Encargados de Convivencia Educativa e Inclusión, Inspectoría, Prevención de Riesgos, encargado de seguridad, Comité Paritario cuando corresponda y jefaturas directas

Artículo 11. Facultades de dirección

El Colegio podrá administrar, planificar estratégicamente, organizar, dirigir, supervisar y controlar el trabajo; asignar funciones compatibles con el cargo; fijar horarios dentro de los límites legales; establecer turnos; controlar asistencia; dictar instrucciones legítimas; evaluar desempeño; implementar medidas de seguridad; resguardar estudiantes y bienes institucionales; y aplicar medidas disciplinarias conforme a este Reglamento.

Estas facultades deberán ejercerse respetando dignidad, vida privada, igualdad de trato, jornada, descansos, protección de datos, no discriminación, prevención de acoso y prohibición de represalias.

Artículo 12. Instrucciones laborales

Las instrucciones laborales deberán ser lícitas, claras, razonables, compatibles con el contrato, cargo o función, comunicadas por canales institucionales y emitidas por autoridad competente.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

La negativa a cumplir una instrucción será evaluada caso a caso. No constituirá infracción negarse a ejecutar una instrucción manifiestamente ilegal, discriminatoria, insegura, contraria a protocolos de protección de estudiantes o que exponga a riesgo grave e inminente no controlado.

Artículo 13. Representación del empleador

Las personas que ejerzan funciones de administración, dirección, supervisión o jefatura actuarán dentro de las facultades otorgadas por la sostenedora y la ley. Sus instrucciones, actuaciones y comunicaciones deberán ajustarse a las políticas internas, al presente Reglamento y a la normativa vigente.

20

Artículo 14. Deber reforzado de jefaturas

Las jefaturas deberán ejercer liderazgo técnico, respetuoso y preventivo; distribuir cargas razonablemente; evitar disponibilidad permanente; documentar instrucciones relevantes; activar protocolos; evitar represalias; resguardar confidencialidad; prevenir riesgos psicosociales; y reportar oportunamente situaciones de riesgo legal, laboral, educacional o preventivo.

Artículo 15. Coordinación entre áreas

Las áreas académicas, administrativas, preventivas, convivencia, inclusión y personas deberán coordinarse para evitar duplicidad de instrucciones, sobrecarga injustificada, contradicciones operativas, vacíos de supervisión, exposición a conflictos con apoderados o estudiantes y riesgos laborales.

Artículo 15 bis. Trabajo colaborativo entre estamentos

El Colegio promoverá el trabajo colaborativo entre todos los estamentos de la comunidad laboral, entendiendo que el logro de aprendizajes, la formación integral y el bienestar del estudiantado requieren coordinación permanente entre áreas académicas, formativas, administrativas, operativas, preventivas y de apoyo.

Para estos efectos, cada estamento deberá colaborar dentro del ámbito de sus funciones, jornada, competencias, perfil de cargo, instrucciones legítimas y planificación institucional, procurando:

- a. coordinar oportunamente información relevante para el aprendizaje, seguridad y bienestar de los estudiantes;
- b. evitar duplicidad de tareas, instrucciones contradictorias o sobrecarga innecesaria;
- c. respetar los roles, competencias y responsabilidades de otros equipos;
- d. mantener canales formales y trazables de comunicación;
- e. participar en reuniones, instancias técnicas, actividades institucionales o espacios de coordinación cuando corresponda a su función y jornada;
- f. informar oportunamente riesgos, dificultades operativas, necesidades de apoyo o situaciones que afecten la continuidad del servicio educativo;
- g. resolver desacuerdos mediante canales institucionales, con trato respetuoso y foco en la mejora del



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

servicio educativo;

h. contribuir a una cultura de corresponsabilidad, buen trato, prevención y mejora continua.

El trabajo colaborativo no habilitará la asignación de funciones ajenas, abusivas, discriminatorias, permanentes no formalizadas o incompatibles con el contrato, cargo, jornada o normativa laboral vigente.

21

TÍTULO III

INGRESO, CONTRATACIÓN Y DOCUMENTACIÓN LABORAL

Artículo 16. Ingreso de personal

La contratación se realizará conforme a necesidades institucionales, presupuesto, perfil de cargo, idoneidad técnica, antecedentes exigidos por la normativa educacional, laboral y de protección de niños, niñas y adolescentes.

Artículo 17. Documentos de ingreso

Antes de iniciar funciones, la persona seleccionada deberá presentar, según el cargo: cédula de identidad, certificado de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidad para trabajar con menores, certificado de inhabilidad por maltrato relevante, título o certificado profesional, certificados previsionales, datos bancarios, información de contacto, antecedentes de cargas familiares y demás documentos legalmente procedentes.

Artículo 17 bis. Comprobación de otras obligaciones legales

Conforme al artículo 154 N° 8 del Código del Trabajo, y cuando resulte procedente según la situación particular de la persona trabajadora, el Colegio podrá requerir antecedentes que acrediten el cumplimiento de la obligación de servicio militar y, tratándose de trabajadores menores de edad, el cumplimiento de la obligación escolar, sin perjuicio de los demás documentos exigidos conforme al artículo 17 precedente.

Artículo 18. Datos de salud y certificados médicos

Los antecedentes de salud solo podrán solicitarse cuando sean legalmente procedentes, proporcionales, pertinentes al cargo, necesarios para seguridad y salud laboral, o requeridos por normativa específica. El Colegio resguardará la confidencialidad de diagnósticos, licencias médicas, discapacidad, condiciones de salud y datos sensibles.

Artículo 19. Contrato de trabajo



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

El contrato individual deberá constar por escrito y contener, al menos, las estipulaciones legales: lugar y fecha, individualización de las partes, naturaleza de los servicios, lugar de prestación, monto y forma de remuneración, duración y distribución de jornada, plazo del contrato y demás pactos permitidos.

Artículo 20. Anexos de contrato

Las modificaciones permanentes de funciones, jornada, remuneraciones, lugar de prestación de servicios, modalidad PAE anual, teletrabajo o condiciones esenciales deberán constar por escrito mediante anexo firmado o aceptación electrónica válida, según corresponda.

Artículo 21. Perfiles de cargo

Los perfiles de cargo describen funciones principales, responsabilidades, dependencia jerárquica, deberes preventivos, competencias esperadas y coordinación institucional. No podrán utilizarse para imponer funciones incompatibles con el contrato, abusivas, discriminatorias o permanentes sin formalización correspondiente.

Artículo 21 bis. Perfiles de cargo, extractos funcionales, firma, control de cumplimiento y aplicación preventiva o disciplinaria

Los perfiles de cargo describen las funciones principales, responsabilidades, dependencia jerárquica, deberes preventivos, competencias esperadas y formas de coordinación institucional de cada cargo o función existente en el Colegio.

El presente Reglamento incorpora un extracto referencial y funcional de los perfiles de cargo, con la finalidad de ordenar las funciones generales, responsabilidades esenciales, deberes de coordinación, obligaciones preventivas, estándares mínimos esperados y límites funcionales aplicables a cada estamento o cargo.

El perfil de cargo completo, cuando corresponda, será entregado a la persona trabajadora al inicio de la relación laboral, al momento de la contratación, junto con el contrato de trabajo, o mediante el respectivo anexo de contrato. Dicho perfil podrá ser firmado de manera física o digital, dejando constancia de su recepción, conocimiento y aceptación.

La firma física o digital del perfil de cargo, del contrato de trabajo o del anexo respectivo acreditará que la persona trabajadora ha recibido y tomado conocimiento de las funciones principales, funciones complementarias, dependencia jerárquica, jornada, lugar de prestación de servicios, deberes de confidencialidad, obligaciones preventivas, límites funcionales y demás condiciones propias del cargo.

Los perfiles de cargo se interpretarán siempre en armonía con el contrato individual de trabajo, anexos, jornada pactada, instrucciones legítimas, normativa laboral y educacional vigente, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno Escolar, protocolos institucionales y demás instrumentos internos aplicables.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

23

En caso de controversia sobre el alcance de una función, responsabilidad, dependencia jerárquica, jornada, lugar de prestación de servicios o modalidad de ejecución, se atenderá preferentemente al contrato individual de trabajo, anexos vigentes, perfil de cargo firmado, instrucciones legítimas documentadas, práctica efectiva no abusiva y normativa laboral aplicable. El presente Reglamento complementa dichos instrumentos, pero no reemplaza las estipulaciones esenciales del contrato individual de trabajo ni autoriza modificaciones unilaterales que impliquen menoscabo.

La descripción de funciones contenida en el presente Reglamento o en los perfiles completos no podrá utilizarse para imponer funciones ajenas, abusivas, discriminatorias, permanentes no formalizadas, incompatibles con el contrato o que excedan la jornada pactada, sin perjuicio de labores complementarias, ocasionales o de colaboración institucional que sean razonables, compatibles con el cargo y necesarias para la continuidad del servicio educativo.

Cuando un cargo tenga naturaleza multifuncional, dicha condición deberá constar expresamente en el perfil de cargo, contrato o anexo respectivo, indicando sus funciones principales, alternativas o complementarias, sus límites, dependencia jerárquica y condiciones de ejecución. La multifuncionalidad no autoriza la modificación unilateral de condiciones esenciales del contrato, ni permite menoscabo económico, moral, profesional o funcional para la persona trabajadora.

1. Perfil funcional del Rector o Rectora

El Rector o Rectora es la máxima autoridad institucional interna del Colegio, responsable de conducir estratégica, pedagógica, administrativa y formativamente el establecimiento, conforme al Proyecto Educativo Institucional, normativa educacional, laboral y preventiva vigente, instrucciones de la sostenedora y demás instrumentos internos aplicables.

Sus funciones principales comprenden:

- a. Dirigir la implementación del Proyecto Educativo Institucional, promoviendo su coherencia con la gestión pedagógica, formativa, administrativa, preventiva y de convivencia educativa.
- b. Representar internamente la conducción superior del Colegio ante trabajadores, estudiantes, apoderados, equipos directivos, organismos externos y comunidad educativa, dentro de las facultades conferidas por la sostenedora.
- c. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento general del establecimiento, procurando la continuidad del servicio educativo, el cumplimiento normativo y el adecuado uso de recursos institucionales.
- d. Liderar al Equipo Directivo, Dirección, Subdirección Académica, Convivencia Educativa e Inclusión, Administración, Dirección de Personas, Prevención de Riesgos y demás áreas del Colegio.
- e. Adoptar decisiones institucionales necesarias para resguardar la seguridad, bienestar, aprendizaje, inclusión y formación integral de los estudiantes.
- f. Velar por la aplicación de reglamentos, protocolos, planes de gestión, procedimientos internos, instrucciones ministeriales y normativa laboral, educacional y preventiva vigente.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- g. Activar o instruir la activación de protocolos institucionales cuando corresponda, especialmente en materias de protección de estudiantes, convivencia educativa, acoso, violencia, accidentes, emergencias, inclusión, datos personales y seguridad.
- h. Promover una cultura laboral basada en el respeto, buen trato, colaboración, prevención de riesgos, confidencialidad, inclusión, no discriminación y mejora continua.
- i. Supervisar que las jefaturas ejerzan sus funciones de manera objetiva, respetuosa, documentada y proporcional.
- j. Mantener coordinación permanente con la sostenedora y con las autoridades competentes cuando corresponda.
- k. Resguardar la confidencialidad de antecedentes laborales, académicos, familiares, médicos, disciplinarios, administrativos o sensibles a los que tenga acceso debido a su cargo.
- l. Participar en procesos de fiscalización, revisión normativa, actualización de instrumentos internos, auditorías, investigaciones internas y mejora institucional.

El Rector o Rectora deberá ejercer sus facultades dentro de los límites de la ley, el contrato, las instrucciones de la sostenedora, el presente Reglamento y los derechos fundamentales de las personas trabajadoras.

2. Perfil funcional del Director o Directora

El Director o Directora es responsable estratégica de la dirección operativa, pedagógica, formativa, administrativa y organizacional diaria del Colegio, debiendo asegurar que las áreas internas funcionen coordinadamente para el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, la continuidad del servicio educativo y la protección de estudiantes y trabajadores, además de los estándares de calidad de la educación.

Sus funciones principales comprenden:

- a. Ejecutar las directrices institucionales definidas por Rectoría y la sostenedora.
- b. Coordinar el funcionamiento diario del establecimiento, sus equipos, jornadas, actividades, procesos internos y necesidades operativas.
- c. Supervisar el cumplimiento de funciones de docentes, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares, portería, convivencia, inclusión, coordinación pedagógica y demás personal.
- d. Velar por el cumplimiento del calendario escolar, calendario institucional, actividades pedagógicas, reuniones, actos, salidas, ceremonias y eventos del Colegio.
- e. Coordinar con Subdirección Académica, Encargados Pedagógicos, Convivencia Educativa e Inclusión, Administración y Dirección de Personas la implementación de planes, protocolos y medidas institucionales.
- f. Instruir, supervisar y documentar medidas necesarias para mantener el orden interno, la seguridad, el buen trato, la convivencia educativa y la continuidad operacional.
- g. Resolver o derivar situaciones de estudiantes, apoderados, trabajadores o terceros conforme a los canales institucionales y protocolos aplicables.
- h. Participar en reuniones de Equipo Directivo, reuniones técnicas, reuniones de gestión, entrevistas, seguimiento de casos y toma de decisiones institucionales.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- i. Informar oportunamente a Rectoría o sostenedora hechos relevantes que puedan afectar el funcionamiento, seguridad, reputación, legalidad o continuidad del Colegio.
- j. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Reglamento Interno Escolar y demás instrumentos institucionales.
- k. Resguardar la confidencialidad de la información a la que acceda por razón de su cargo.
- l. Adoptar medidas inmediatas de resguardo en casos de emergencia, accidente, violencia, denuncia, vulneración de derechos, riesgo grave o situación que requiera intervención institucional.

El Director o Directora deberá ejercer sus funciones con liderazgo estratégico, técnico, trato respetuoso, objetividad, proporcionalidad, trazabilidad documental, prevención de riesgos y respeto de los derechos laborales.

3. Perfil funcional del Subdirector o Subdirectora Académico/a

El Subdirector o Subdirectora Académico/a es responsable de apoyar y asistir a Dirección en la implementación de estrategias pedagógicas que fomenten el aprendizaje, el desarrollo integral de los estudiantes y la consolidación de un ambiente educativo coherente con el Proyecto Educativo Institucional.

Su función se vincula directamente con la gestión pedagógica, el acompañamiento docente, la implementación curricular, la evaluación, la retroalimentación, el uso de plataformas institucionales y la coordinación con docentes, asistentes de aula, estudiantes y familias.

Sus funciones principales comprenden:

- a. Gestionar y liderar el Departamento Pedagógico Institucional.
- b. Elaborar, implementar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Gestión Pedagógica.
- c. Velar por el cumplimiento del currículum, planes y programas ministeriales, programas propios, Reglamento de Evaluación y lineamientos internos.
- d. Liderar procesos de planificación, preparación de la enseñanza, implementación curricular, evaluación y retroalimentación.
- e. Acompañar técnicamente a docentes y asistentes de la educación de aula.
- f. Realizar observaciones de clases, retroalimentaciones, reuniones pedagógicas y seguimiento de compromisos de mejora.
- g. Gestionar reuniones técnicas, consejos pedagógicos, reuniones de departamento y espacios de coordinación docente.
- h. Supervisar el uso adecuado de plataformas institucionales, tales como Napsis, Santillana Compartir, Richmond u otras que el Colegio determine.
- i. Velar por el registro oportuno de asistencia, calificaciones, avance curricular, leccionarios y antecedentes pedagógicos.
- j. Coordinar acciones vinculadas a SIMCE, PAES, proceso lector, electividad, orientación vocacional y demás hitos académicos.
- k. Documentar procesos pedagógicos, acompañamientos, acuerdos, retroalimentaciones y decisiones relevantes.
- l. Colaborar con otras áreas de gestión, manteniendo una visión institucional y no solo centrada en su área específica.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

m. Participar en reuniones de Equipo Directivo, reuniones de gestión, reuniones técnicas y otras instancias institucionales.

El Subdirector o Subdirectora Académico/a deberá ejercer liderazgo técnico, respetuoso y preventivo, promoviendo altas expectativas, colaboración profesional, mejora continua, inclusión, buen trato y cumplimiento normativo.

4. Perfil funcional del Encargado o Encargada Pedagógico/a

El Encargado o Encargada Pedagógico/a forma parte del Departamento Pedagógico Institucional y cumple funciones de apoyo, coordinación, seguimiento, acompañamiento y supervisión pedagógica, conforme a los lineamientos de Dirección, Subdirección Académica, Proyecto Educativo Institucional, normativa vigente y planificación interna.

Sus funciones principales comprenden:

- a. Apoyar la implementación del Plan Anual de Gestión Pedagógica.
- b. Colaborar en el cumplimiento del currículum, planes y programas, Reglamento de Evaluación y lineamientos pedagógicos institucionales.
- c. Acompañar procesos de planificación, implementación curricular, evaluación y retroalimentación.
- d. Participar en reuniones técnicas, consejos pedagógicos y reuniones de departamento.
- e. Acompañar a docentes en aula, con objetivos definidos y conforme a instrumentos institucionales.
- f. Retroalimentar prácticas pedagógicas y documentar los procesos de acompañamiento.
- g. Revisar avances curriculares, registros en plataforma, calificaciones, leccionarios y antecedentes pedagógicos.
- h. Apoyar la toma de decisiones pedagógicas mediante información actualizada, objetiva y trazable.
- i. Coordinar acciones pedagógicas con docentes, asistentes de aula, Dirección, Subdirección Académica y otros equipos.
- j. Colaborar en actividades institucionales vinculadas a su área de gestión.
- k. Promover buenas prácticas pedagógicas, inclusión, trabajo colaborativo, altas expectativas y mejora continua.

El Encargado o Encargada Pedagógico/a no sustituye las funciones propias de Dirección o Subdirección Académica, salvo delegación expresa, y deberá actuar dentro del ámbito de su cargo, jornada, instrucciones legítimas y normativa vigente.

5. Perfil funcional del Profesor o Profesora de Asignatura

El Profesor o Profesora de Asignatura tiene como función principal planificar, ejecutar, evaluar y retroalimentar procesos de enseñanza y aprendizaje en la asignatura, núcleo o área que imparte, conforme al currículum vigente, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación, protocolos institucionales, planificación interna y normativa educacional aplicable.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

27

Sus funciones principales comprenden:

- a. Planificar experiencias de aprendizaje significativas, profundas, desafiantes e inclusivas, considerando características, intereses, necesidades y etapa evolutiva de los estudiantes.
- b. Ejecutar clases conforme a los objetivos de aprendizaje, planificación, lineamientos curriculares y estándares institucionales.
- c. Evaluar aprendizajes mediante instrumentos pertinentes, objetivos, conocidos y coherentes con el trabajo desarrollado en aula.
- d. Retroalimentar oportunamente a los estudiantes y utilizar resultados para ajustar prácticas pedagógicas.
- e. Registrar asistencia, calificaciones, observaciones, avance curricular y antecedentes relevantes en las plataformas o sistemas definidos por el Colegio.
- f. Mantener un clima de aula respetuoso, seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje.
- g. Aplicar normas de convivencia, puntualidad, responsabilidad, respeto, presentación personal, uso de uniforme y cumplimiento de deberes escolares, conforme al Reglamento Interno Escolar.
- h. Informar oportunamente al Profesor Jefe, Convivencia Educativa, Inclusión, Dirección o jefatura competente situaciones relevantes observadas en estudiantes.
- i. Participar en reuniones técnicas, consejos, capacitaciones, entrevistas, actividades institucionales y espacios de coordinación que correspondan a su función y jornada.
- j. Promover el desarrollo integral de los estudiantes en sus dimensiones intelectual, emocional, afectiva, social y espiritual, conforme al Proyecto Educativo Institucional.
- k. Colaborar con otros docentes, equipos técnicos, convivencia, inclusión y familias, mediante canales formales.
- l. Resguardar la confidencialidad de antecedentes académicos, familiares, personales, médicos o disciplinarios de los estudiantes.
- m. Cumplir protocolos de protección de estudiantes, convivencia educativa, inclusión, Ley TEA, dispositivos móviles, salidas pedagógicas, emergencias y demás procedimientos aplicables.

El Profesor o Profesora de Asignatura es responsable del trabajo pedagógico en aula, del acompañamiento formativo dentro de su asignatura y del cumplimiento de obligaciones académicas, administrativas y preventivas propias de su cargo.

6. Perfil funcional del Profesor o Profesora Jefe

El Profesor o Profesora Jefe cumple una función de acompañamiento integral, coordinación formativa y articulación entre estudiantes, familias, docentes, Convivencia Educativa, Inclusión, Dirección y demás áreas institucionales.

Sus funciones principales comprenden:

- a. Acompañar el desarrollo integral del grupo curso asignado.
- b. Mantener comunicación formal, oportuna y respetuosa con estudiantes, apoderados y equipos internos.
- c. Conocer y hacer seguimiento de situaciones académicas, formativas, emocionales, conductuales



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- o familiares relevantes, dentro del ámbito de su función.
- d. Coordinar información con docentes de asignatura, Convivencia Educativa e Inclusión, Dirección, Subdirección Académica y otros equipos.
- e. Realizar entrevistas a estudiantes y apoderados cuando corresponda, dejando registro institucional.
- f. Participar en reuniones de curso, reuniones de apoderados, consejos, jornadas formativas y actividades institucionales vinculadas a su jefatura.
- g. Promover valores institucionales, buen trato, responsabilidad, respeto, inclusión, sentido de pertenencia y sana convivencia.
- h. Informar oportunamente situaciones de riesgo, vulneración de derechos, convivencia escolar, inasistencia, bajo rendimiento, necesidades educativas o dificultades relevantes.
- i. Apoyar la implementación de medidas formativas, preventivas o de acompañamiento definidas institucionalmente.
- j. Resguardar la confidencialidad de información sensible de estudiantes y familias.
- k. Cumplir protocolos internos de convivencia, protección de estudiantes, inclusión, Ley TEA, entrevistas, derivaciones y comunicaciones con familias.

El Profesor o Profesora Jefe no asumirá funciones clínicas, terapéuticas, investigativas ni disciplinarias que correspondan a profesionales, equipos o autoridades específicas, salvo aquellas acciones formativas y de reporte que sean propias de su cargo.

7. Perfil funcional del Profesor o Profesora Diferencial / Psicopedagoga

Psicopedagoga o Profesora Diferencial, o Educador o Educadora Diferencial, tiene como objetivo proporcionar atención educativa personalizada a estudiantes con necesidades educativas especiales, barreras de aprendizaje, discapacidad, neurodivergencia u otras necesidades de apoyo, tanto en el ámbito de la inclusión como en programas específicos de acompañamiento.

Sus funciones principales comprenden:

- a. Realizar evaluaciones pedagógicas para identificar necesidades educativas especiales o barreras de aprendizaje.
- b. Colaborar con convivencia, docentes y otros profesionales en la elaboración de planes de apoyo, adecuaciones o estrategias de intervención.
- c. Diseñar, implementar, monitorear y ajustar planes educativos individuales o grupales.
- d. Establecer objetivos pedagógicos claros y medibles para estudiantes atendidos.
- e. Aplicar estrategias pedagógicas diferenciadas que favorezcan el aprendizaje y la participación.
- f. Trabajar colaborativamente con docentes de aula regular para adaptar actividades, metodologías, evaluaciones o recursos.
- g. Orientar a docentes, asistentes, apoderados y equipos internos sobre atención a la diversidad.
- h. Coordinar seguimiento con familias, apoderados y equipos institucionales.
- i. Evaluar periódicamente avances y ajustar intervenciones según resultados.
- j. Elaborar informes pedagógicos, reportes de avance y antecedentes solicitados por la institución o autoridad competente, cuando corresponda.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- k. Diseñar y adaptar material didáctico, recursos educativos y apoyos para estudiantes con necesidades específicas.
- l. Promover una cultura inclusiva, respetuosa de la diversidad, accesible y libre de discriminación.
- m. Cumplir protocolos de inclusión, Ley TEA, protección de estudiantes, convivencia educativa, confidencialidad y tratamiento de datos sensibles.

El ejercicio de este cargo deberá desarrollarse en coordinación con Dirección, Subdirección Académica, Convivencia Educativa e Inclusión, docentes de aula, familias y demás profesionales pertinentes.

8. Perfil funcional de Educadora de Párvulos

La Educadora de Párvulos tiene como función principal planificar, implementar, evaluar y acompañar procesos educativos integrales en el nivel de Educación Parvularia, considerando el desarrollo cognitivo, emocional, afectivo, social, físico, espiritual, lingüístico y valórico de niños y niñas.

Sus funciones principales comprenden:

- a. Planificar experiencias educativas pertinentes, significativas, lúdicas, inclusivas y acordes a las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- b. Implementar ambientes de aprendizaje seguros, afectivos, estimulantes, ordenados y respetuosos de la autonomía progresiva de niños y niñas.
- c. Evaluar y registrar avances, necesidades, intereses, logros y dificultades de los párvulos.
- d. Desarrollar estrategias pedagógicas que favorezcan lenguaje, pensamiento, motricidad, convivencia, autonomía, creatividad, juego, exploración y formación integral.
- e. Resguardar la seguridad física y emocional de niños y niñas durante la jornada, rutinas, recreos, alimentación, higiene, traslados, actividades y salidas pedagógicas.
- f. Coordinarse con técnicos, asistentes de aula, docentes, familias, Dirección, Subdirección Académica, Convivencia Educativa e Inclusión y otros profesionales.
- g. Mantener comunicación formal y oportuna con las familias respecto de procesos educativos y situaciones relevantes.
- h. Aplicar protocolos de protección de niños y niñas, convivencia, inclusión, Ley TEA, salud, accidentes, emergencias, higiene y seguridad.
- i. Promover hábitos de autocuidado, respeto, responsabilidad, colaboración, expresión emocional, buen trato y sana convivencia.
- j. Resguardar datos personales, información familiar, antecedentes de salud, diagnósticos, evaluaciones y demás información sensible.
- k. Participar en reuniones técnicas, planificación institucional, capacitaciones, actividades formativas y eventos propios del nivel.
- l. Informar oportunamente cualquier situación de riesgo, vulneración de derechos, accidente, necesidad de apoyo, conflicto o antecedente relevante.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

La Educadora de Párvulos deberá ejercer su función con especial resguardo del interés superior del niño y niña, enfoque preventivo, trato digno, protección reforzada, inclusión y coordinación permanente con los equipos institucionales.

9. Perfil funcional del Coordinador o Encargado de Convivencia Educativa e Inclusión

El Coordinador o Encargado de Convivencia Educativa e Inclusión es responsable de gestionar, liderar y desarrollar el área de convivencia, inclusión y formación socioemocional del Colegio, promoviendo un ambiente educativo seguro, respetuoso, inclusivo y favorable para el aprendizaje.

Sus funciones principales comprenden:

- a. Gestionar y liderar el Departamento de Convivencia Educativa e Inclusión.
- b. Elaborar, implementar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Convivencia Educativa e Inclusión.
- c. Promover acciones formativas, preventivas y de abordaje de conflictos con sentido educativo, en vínculo con el área pedagógica.
- d. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno Escolar y proponer actualizaciones cuando corresponda.
- e. Coordinar acciones vinculadas a inclusión, formación ciudadana, sexualidad, afectividad, género, apoyo a la inclusión y desarrollo socioemocional.
- f. Acompañar a docentes, profesores jefes, estudiantes, familias y asistentes de la educación en materias de convivencia e inclusión.
- g. Liderar consejos, reuniones técnicas, análisis de casos, derivaciones y estrategias de acompañamiento.
- h. Documentar procesos de acompañamiento, entrevistas, acuerdos, activaciones de protocolo y medidas adoptadas.
- i. Monitorear situaciones de asistencia, puntualidad, convivencia, clima escolar y bienestar socioemocional.
- j. Gestionar acciones preventivas y resolutivas frente a conflictos, violencia, acoso escolar, maltrato, discriminación o vulneración de derechos.
- k. Coordinarse con Dirección, Rectoría, Subdirección Académica, docentes, educadoras diferenciales, orientación, administración y familias.
- l. Resguardar la confidencialidad de antecedentes personales, familiares, disciplinarios, médicos o sensibles.
- m. Promover el respeto, la inclusión, el buen trato, la aceptación de diferencias y la sana convivencia educativa.

El Coordinador o Encargado de Convivencia Educativa e Inclusión deberá actuar conforme a los protocolos institucionales, normativa educacional, Ley TEA, Ley Karin, protección de estudiantes, Reglamento Interno Escolar y demás disposiciones aplicables.

10. Perfil funcional del Portero, Seguridad y Primeros Auxilios



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

31

El Portero, personal de Seguridad y Primeros Auxilios cumple funciones de control de acceso, vigilancia preventiva, recepción, orientación, resguardo de estudiantes, apoyo en emergencias y colaboración inicial en primeros auxilios, conforme a su capacitación, instrucciones internas y protocolos institucionales.

Sus funciones principales comprenden:

- a. Controlar el ingreso y salida de estudiantes, apoderados, visitas, proveedores, trabajadores y terceros.
- b. Mantener registro diario de ingresos, atrasos, retiros anticipados, visitas y situaciones relevantes.
- c. Supervisar accesos, puertas, portones, espacios abiertos y áreas comunes asignadas.
- d. Prevenir ingresos no autorizados, salidas irregulares o situaciones que afecten la seguridad de estudiantes y comunidad educativa.
- e. Responder ante situaciones de emergencia, evacuación, accidente, conflicto o riesgo, conforme a instrucciones y protocolos.
- f. Prestar primeros auxilios básicos o derivación inicial cuando cuente con capacitación e instrucción institucional.
- g. Identificar signos de urgencia y comunicar oportunamente a Dirección, Convivencia Educativa, Administración, familias o servicios externos, según protocolo.
- h. Manejar equipos médicos básicos autorizados, si cuenta con capacitación y el Colegio así lo dispone.
- i. Colaborar en la implementación de actividades institucionales, habilitación de espacios, recepción y apoyo logístico.
- j. Resguardar la privacidad de estudiantes y no divulgar información personal, médica, familiar o disciplinaria.
- k. Informar inmediatamente a personal autorizado sobre necesidades, riesgos, incidentes o requerimientos de apoderados, visitas o estudiantes.
- l. Hacer respetar las normas de acceso, seguridad y convivencia, sin exceder sus atribuciones.
- m. Mantener trato respetuoso, prudente, empático, confidencial y colaborativo.

El personal de portería, seguridad y primeros auxilios deberá actuar coordinadamente con Convivencia Educativa e Inclusión, Dirección, Rectoría, Administración u otras áreas autorizadas.

11. Perfil funcional de Administrativa Multifuncional

La Administrativa Multifuncional o Asistente de la Educación Multifuncional de Apoyo Operativo, Administrativo y de Convivencia Escolar cumple funciones de apoyo administrativo, operativo, de control, recepción, coordinación básica, convivencia escolar y colaboración institucional, conforme al perfil firmado, contrato, anexo, jornada pactada e instrucciones de Dirección o Administración.

Sus funciones principales comprenden:

- a. Apoyar procesos administrativos simples del establecimiento.
- b. Colaborar en atención inicial y derivación de apoderados, visitas, proveedores, estudiantes o trabajadores.
- c. Apoyar la confección, actualización y revisión de registros, planillas, bitácoras, listados,



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

autorizaciones, inventarios, archivos y documentos internos.

d. Colaborar en impresión, recepción, entrega, distribución y archivo de documentos, comunicaciones, circulares, citaciones, autorizaciones, materiales y correspondencia interna.

e. Apoyar la coordinación administrativa básica de actividades, reuniones, actos, salidas pedagógicas, citaciones, convocatorias y eventos escolares.

f. Apoyar en Secretaría, Administración o Recepción en tareas simples, sin sustituir funciones profesionales, contables, financieras o técnicas especializadas, salvo capacitación y asignación expresa.

g. Realizar apoyo logístico administrativo, tales como ordenar espacios, trasladar materiales livianos, preparar salas, apoyar montaje y desmontaje de actividades institucionales, siempre que no implique riesgo ni menoscabo.

h. Apoyar la supervisión de estudiantes en patios, pasillos, accesos, zonas comunes, recreos, ingresos, salidas, transiciones y actividades institucionales, cuando sea instruido y compatible con su función.

i. Informar oportunamente cualquier accidente, riesgo, conflicto, ingreso no autorizado, retiro irregular, daño, emergencia o situación que afecte la seguridad o continuidad del servicio.

j. Colaborar en actividades de after class, transporte escolar, salidas pedagógicas, actos, ceremonias y eventos institucionales, dentro de los límites del perfil, jornada, protocolos y capacitación recibida.

k. Mantener confidencialidad respecto de información de estudiantes, apoderados, trabajadores, familias, registros, salud, convivencia, autorizaciones y documentación interna.

l. Cumplir instrucciones legítimas de Dirección, Administración o jefatura correspondiente.

La naturaleza multifuncional de este cargo no autoriza sustituir funciones docentes, profesionales, técnicas especializadas, contables, de seguridad privada, salud profesional o transporte especializado, salvo pacto expreso, capacitación y cumplimiento de requisitos legales cuando proceda.

12. Perfil funcional de Auxiliar de Aseo y Mantención

El Auxiliar de Aseo y Mantención tiene como función principal velar por el buen estado, limpieza, orden, higiene y funcionamiento básico de la infraestructura escolar, ejecutando tareas de limpieza, mantención preventiva menor y apoyo operativo, conforme a instrucciones, protocolos de seguridad y normativa aplicable.

Sus funciones principales comprenden:

a. Barrer, trapear, limpiar y mantener pisos, salas de clases, pasillos, baños, oficinas y espacios comunes.

b. Limpiar y desinfectar baños, reponiendo papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros insumos necesarios.

c. Lavar y desinfectar superficies, escritorios, pizarras, ventanas, puertas, muebles y espacios asignados.

d. Retirar basura y reciclaje de las distintas áreas del Colegio.

e. Mantener el orden en salas de profesores, comedores, patios, oficinas y otras dependencias comunes.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- f. Apoyar la apertura o cierre del Colegio, según organización de horarios, clases, actividades o eventos.
- g. Asegurar que salas y espacios estén limpios y ordenados antes y después de clases o actividades.
- h. Apoyar la preparación de espacios para reuniones, actos, ceremonias, eventos escolares y actividades institucionales.
- i. Verificar y reportar daños en infraestructura, mobiliario, baños, accesos, instalaciones o materiales.
- j. Controlar el uso de productos de limpieza y solicitar reposición cuando sea necesario.
- k. Cuidar implementos de aseo, herramientas, materiales y bienes institucionales entregados para su labor.
- l. Apoyar en cuidado de patios, jardines, bodegas o espacios exteriores cuando sea requerido y compatible con su función.
- m. Usar elementos de protección personal cuando corresponda y cumplir instrucciones de seguridad.
- n. Informar riesgos, accidentes, desperfectos, derrames, obstrucciones, daños o situaciones que afecten higiene, seguridad o continuidad operacional.

El Auxiliar de Aseo y Mantenimiento no deberá ejecutar labores peligrosas, eléctricas, estructurales, en altura, de fuerza excesiva o que requieran certificación técnica especializada, salvo capacitación, autorización y condiciones de seguridad adecuadas.

13. Vigilancia, control funcional y seguimiento de cumplimiento

El Colegio podrá realizar acciones de vigilancia, control funcional, supervisión y seguimiento del cumplimiento de los perfiles de cargo, siempre dentro de los límites legales, contractuales y de respeto a los derechos fundamentales de las personas trabajadoras.

Estas acciones podrán incluir:

- a. Supervisión directa de jefaturas.
- b. Revisión de cumplimiento de tareas, funciones, registros, asistencia, puntualidad y responsabilidades asignadas.
- c. Observación de clases, acompañamiento técnico o retroalimentación pedagógica, cuando corresponda al cargo.
- d. Revisión de planificaciones, evaluaciones, registros académicos, leccionarios, informes, bitácoras, inventarios, actas, planillas o documentos internos.
- e. Entrevistas de retroalimentación, reuniones de seguimiento, acuerdos de mejora y acompañamiento laboral.
- f. Revisión del cumplimiento de protocolos de seguridad, convivencia, inclusión, protección de estudiantes, datos personales, emergencias y prevención de riesgos.
- g. Control del uso adecuado de bienes, espacios, llaves, accesos, plataformas, documentos, materiales y sistemas institucionales.
- h. Evaluación del desempeño conforme a criterios objetivos, conocidos, proporcionales y vinculados al cargo.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

34

Toda vigilancia o control funcional deberá realizarse de manera proporcional, respetuosa, objetiva, no discriminatoria, documentada y vinculada a fines laborales, educacionales, preventivos, de seguridad o cumplimiento normativo.

El Colegio no podrá utilizar mecanismos de vigilancia para afectar la dignidad, vida privada, honra, intimidad, libertad de opinión, no discriminación, derechos fundamentales o garantías laborales de las personas trabajadoras.

14. Aplicación preventiva y disciplinaria

El incumplimiento de funciones, responsabilidades, deberes preventivos, obligaciones de confidencialidad, protocolos, instrucciones legítimas o límites funcionales contenidos en los perfiles de cargo podrá dar lugar a medidas de gestión, acompañamiento, capacitación, retroalimentación, mediación, advertencia formal, activación de protocolo o procedimiento disciplinario, según corresponda.

La respuesta institucional deberá considerar:

- a. La naturaleza del cargo.
- b. La claridad de la obligación incumplida.
- c. La existencia de contrato, anexo, perfil firmado o instrucción previamente conocida.
- d. La gravedad de los hechos.
- e. La reiteración de la conducta.
- f. El impacto en estudiantes, trabajadores, apoderados, terceros, seguridad, aprendizaje, convivencia, continuidad del servicio o bienes institucionales.
- g. La existencia de dolo, culpa, negligencia, error, falta de capacitación, falta de medios o instrucción contradictoria.
- h. La conducta anterior de la persona trabajadora.
- i. La proporcionalidad de la medida.
- j. El respeto del debido proceso interno.

No constituirá infracción laboral la negativa de una persona trabajadora a ejecutar una instrucción manifiestamente ilegal, insegura, discriminatoria, abusiva, contraria a protocolos de protección de estudiantes, incompatible con su contrato o que la exponga a un riesgo grave e inminente no controlado.

Toda medida disciplinaria deberá fundarse en hechos verificables, obligaciones objetivas previamente conocidas, respaldo documental, proporcionalidad, debido proceso, derecho a ser oído cuando corresponda y normativa vigente.

La aplicación preventiva o disciplinaria de los perfiles de cargo no impedirá que el Colegio adopte medidas inmediatas de resguardo, separación preventiva de funciones, reorganización temporal, derivación, activación de protocolos o comunicación a autoridades competentes cuando existan riesgos para estudiantes, trabajadores, terceros, seguridad, convivencia, datos personales o continuidad del servicio educativo.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

15. Cierre de la sección de perfiles

Los perfiles de cargo forman parte del sistema interno de organización, prevención, seguridad, convivencia laboral y gestión educativa del Colegio.

Su finalidad es entregar claridad funcional, prevenir conflictos, ordenar responsabilidades, facilitar la coordinación entre estamentos, proteger a estudiantes y trabajadores, mejorar la gestión institucional y asegurar que cada persona trabajadora conozca las funciones esenciales y complementarias asociadas a su cargo.

Los extractos incorporados en este Reglamento no reemplazan los perfiles completos, contratos o anexos individuales, sino que los complementan. En caso de existir diferencias entre el extracto reglamentario y el perfil completo firmado por la persona trabajadora, prevalecerá la interpretación que resulte más específica, legal, razonable, proporcional y compatible con el contrato de trabajo, la normativa vigente y los derechos laborales irrenunciables.

Los perfiles completos, anexos, actualizaciones o modificaciones deberán mantenerse disponibles en los registros laborales del Colegio, pudiendo suscribirse en soporte físico o digital, con igual valor para efectos de recepción, conocimiento y aceptación.

Artículo 22. Actualización de antecedentes

Las personas trabajadoras deberán mantener actualizada su información de domicilio, teléfono, correo personal, contacto de emergencia, cuenta bancaria, cargas familiares, situación previsional y otros datos necesarios para la relación laboral.

Artículo 23. Inducción

Todo trabajador deberá recibir inducción inicial sobre Reglamento, funciones, jornada, asistencia, protección de estudiantes, Ley Karin, riesgos del cargo, emergencias, protección de datos, dispositivos móviles, inclusión, convivencia educativa, uso de sistemas y canales de comunicación.

La asistencia a inducciones, capacitaciones obligatorias, charlas preventivas, entrega de protocolos, actualizaciones normativas y actividades de formación interna será registrada mediante firma física, firma digital, asistencia electrónica, correo institucional, acta, plataforma interna u otro medio idóneo. La negativa injustificada para asistir, firmar o dejar constancia de recepción no impedirá la exigibilidad de las obligaciones comunicadas cuando el Colegio acredite haberlas informado, entregado o puesto a disposición por medios razonables.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

TÍTULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES LABORALES

Artículo 24. Derechos generales

Las personas trabajadoras tendrán derecho a trato digno, ambiente seguro y saludable, remuneración oportuna, descanso, feriado, permisos, licencias, no discriminación, confidencialidad de datos, respeto de vida privada, protección frente a acoso y violencia, participación preventiva, información de riesgos, capacitación, igualdad de oportunidades, debido proceso interno y ausencia de represalias.

36

Artículo 25. Obligaciones generales con deber de colaboración probatoria

Son obligaciones generales: cumplir contrato, funciones y jornada; registrar asistencia; observar este Reglamento; respetar a estudiantes, apoderados, compañeros, jefaturas y terceros; mantener confidencialidad; usar adecuadamente bienes y sistemas; informar riesgos, incidentes y accidentes; participar en capacitaciones obligatorias; cumplir protocolos; resguardar estudiantes; y evitar conductas de acoso, violencia, discriminación o represalia.

Asimismo, las personas trabajadoras deberán colaborar de buena fe en investigaciones internas, auditorías, fiscalizaciones, revisiones preventivas, procedimientos disciplinarios, investigaciones Ley Karin, investigaciones de accidentes o incidentes, procesos de protección de estudiantes, requerimientos de autoridad y revisiones de cumplimiento normativo, entregando información veraz, completa y oportuna, resguardando la confidencialidad de los antecedentes y absteniéndose de alterar, destruir, ocultar, manipular o difundir información relevante.

Artículo 25 bis. Corresponsabilidad institucional en torno al aprendizaje del estudiantado

Toda persona trabajadora deberá desempeñar sus funciones comprendiendo que su labor contribuye, directa o indirectamente, al aprendizaje, formación integral, protección, seguridad y bienestar del estudiantado.

Esta corresponsabilidad se expresará, según el cargo y función, en el cumplimiento oportuno de tareas, cuidado de espacios, preparación de materiales, registro adecuado de información, atención respetuosa a estudiantes y familias, apoyo a docentes y equipos técnicos, cumplimiento de protocolos, protección de datos, participación en coordinaciones necesarias y reporte oportuno de situaciones que puedan afectar el proceso educativo.

El personal docente y quienes cumplan funciones pedagógicas deberán orientar su trabajo al desarrollo de los aprendizajes, planificación, evaluación, retroalimentación, adecuaciones pertinentes, acompañamiento de estudiantes, cumplimiento curricular y mejora continua.

El personal asistente, administrativo, auxiliar, mantención, portería, aseo, convivencia, inclusión y apoyo institucional deberá contribuir al aprendizaje mediante la generación de condiciones adecuadas de



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

funcionamiento, seguridad, orden, comunicación, disponibilidad de recursos, continuidad operativa, buen trato y resguardo del ambiente educativo.

La aplicación de esta corresponsabilidad deberá respetar siempre el contrato de trabajo, perfil de cargo, jornada, descansos, competencias técnicas, instrucciones legítimas, recursos disponibles y derechos laborales irrenunciables.

Artículo 25 ter. Obligaciones esenciales para la continuidad del vínculo laboral

Para efectos de la relación laboral, se considerarán obligaciones esenciales de toda persona trabajadora, según su cargo, jornada, función y perfil aplicable, las siguientes:

- a. cumplir fiel, oportuna y diligentemente las funciones pactadas en el contrato de trabajo, anexos, perfil de cargo, instrucciones legítimas y documentos institucionales aplicables;
- b. ejecutar las labores dentro de la jornada pactada, registrar asistencia y respetar horarios, turnos, descansos, colación y sistemas de control;
- c. observar los protocolos de protección de estudiantes, seguridad, convivencia educativa, inclusión, Ley TEA, dispositivos móviles, salidas pedagógicas, datos personales, emergencias, Ley Karin, higiene y seguridad;
- d. resguardar la integridad, dignidad, seguridad, privacidad y derechos de niños, niñas y adolescentes, trabajadores, apoderados, terceros y comunidad educativa;
- e. mantener confidencialidad sobre información institucional, laboral, académica, médica, familiar, disciplinaria, financiera, tecnológica o estratégica a la que acceda por razón de su cargo;
- f. usar adecuadamente bienes, dependencias, plataformas, sistemas, claves, registros, documentos, equipos, materiales y recursos del Colegio;
- g. informar oportunamente riesgos, accidentes, incidentes, vulneraciones de derechos, conflictos relevantes, incumplimientos graves, errores de registro, fallas de seguridad o situaciones que puedan afectar la continuidad del servicio educativo;
- h. colaborar de buena fe en investigaciones internas, fiscalizaciones, auditorías, procedimientos disciplinarios, investigaciones Ley Karin, investigaciones de accidentes, protección de estudiantes y requerimientos de autoridad;
- i. abstenerse de alterar, destruir, ocultar, sustraer, manipular o difundir antecedentes relevantes para la relación laboral, seguridad, protección de estudiantes, datos personales o cumplimiento normativo;
- j. mantener trato respetuoso, profesional y compatible con la función educativa.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá ser evaluado conforme a su gravedad, reiteración, impacto, intencionalidad, negligencia, daño, riesgo generado, cargo desempeñado, advertencias previas, medidas de apoyo otorgadas, afectación de estudiantes, trabajadores, apoderados, bienes institucionales, continuidad del servicio educativo o responsabilidad legal del Colegio.

Artículo 25 quáter. Incumplimiento grave de obligaciones contractuales

Podrá constituir incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, para los efectos del artículo 160 N°7 del Código del Trabajo u otra causal legal que corresponda, toda conducta, acción u omisión que implique infracción seria, relevante, reiterada o de alto impacto respecto de obligaciones laborales, contractuales, reglamentarias, preventivas, educacionales o de protección de



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

38

estudiantes, siempre que exista conexión directa con el cargo, contrato, perfil de funciones, anexos, jornada, instrucciones legítimas o naturaleza de los servicios prestados.

La gravedad será evaluada caso a caso, considerando especialmente:

- a. la obligación incumplida y su claridad previa;
- b. la existencia de contrato, anexo, perfil de cargo, reglamento, protocolo, capacitación, instrucción o comunicación previa;
- c. el cargo, función, responsabilidad, nivel de confianza y exposición a estudiantes;
- d. la intencionalidad, negligencia, imprudencia, reiteración o resistencia al cumplimiento;
- e. el daño efectivo o riesgo generado;
- f. la afectación a estudiantes, trabajadores, apoderados, terceros, seguridad, datos personales, continuidad operacional, convivencia, aprendizaje o reputación institucional;
- g. la existencia de advertencias, retroalimentaciones, medidas de apoyo, capacitaciones, instrucciones previas o compromisos incumplidos;
- h. la proporcionalidad entre los hechos acreditados y la medida laboral evaluada.

La existencia de una infracción en este Reglamento no producirá automáticamente el término del contrato. La decisión de término será siempre una evaluación jurídica y laboral separada, fundada en hechos objetivos, antecedentes verificables, causal legal aplicable, oportunidad, proporcionalidad y cumplimiento de las formalidades legales.

Sin perjuicio de lo anterior, y para efectos disciplinarios, son también obligaciones de las personas trabajadoras las siguientes:

- a. Cumplir y tener presente el Proyecto Educativo Institucional y los valores del Colegio, actuando en forma consistente con ellos.
- b. Dar un trato respetuoso a los estudiantes y apoderados y colaborar con ellos en lo que sea posible, manteniendo un trato deferente con superiores, compañeros de trabajo y subalternos.
- c. Utilizar adecuadamente los bienes del Colegio y cuidar los que tenga a su cargo; si observa alguna anomalía, deberá corregirla o dar cuenta de inmediato a su superior para evitar perjuicios.
- d. Velar por los intereses del Colegio, evitando pérdidas, mermas, deterioros o gastos innecesarios.
- e. Dejar los elementos de trabajo, elementos audiovisuales, libros de clases y similares debidamente guardados al final de la jornada, los escritorios despejados y los computadores, iluminación y demás equipos apagados y resguardados.
- f. Concurrir y abandonar el lugar de trabajo ciñéndose a los horarios establecidos, registrando su asistencia al inicio y término de la jornada.
- g. Dar aviso de inmediato, personalmente o por medio de otra persona, a su jefatura directa o a la Dirección de Personas, en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente al trabajo. En caso de enfermedad, presentar la licencia médica respectiva dentro de los dos días hábiles siguientes al inicio del reposo.
- h. Dar cuenta a su jefatura directa de cualquier enfermedad infecciosa o epidemia que afecte al trabajador o a su grupo familiar.
- i. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan y comuniquen en el Colegio.
- j. Dar cuenta a la Dirección de Personas de todo cambio en sus antecedentes personales, para su registro en la ficha personal o en el contrato de trabajo, cuando corresponda.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

39

- k. Procurar el óptimo aprovechamiento del tiempo, la energía, los materiales y los recursos de la institución.
- l. Colaborar en la visualización de los riesgos que pudieran surgir, con el fin de precaver accidentes escolares y fomentar la seguridad de los estudiantes al interior del Colegio.
- m. Mantener una presentación personal acorde con el lugar de trabajo, asistiendo a sus labores en tenida semiformal, salvo el personal docente de Educación Física, que podrá utilizar vestimenta acorde a las actividades propias de sus clases.
- n. Cumplir íntegramente la jornada laboral; las ausencias injustificadas y los atrasos podrán ser descontados conforme a la normativa vigente y a lo dispuesto en el artículo 40 de este Reglamento.

Artículo 26. Obligaciones del personal docente

El personal docente deberá planificar, ejecutar y evaluar actividades pedagógicas; registrar asistencia, calificaciones y antecedentes en sistemas oficiales; cumplir lineamientos curriculares; atender apoderados por canales formales; resguardar datos de estudiantes; aplicar protocolos de aula, inclusión, convivencia, salidas pedagógicas, Ley TEA y dispositivos móviles; reportar riesgos o vulneraciones; y mantener límites profesionales adecuados.

Artículo 27. Obligaciones de asistentes de la educación

Los asistentes de la educación deberán cumplir funciones de apoyo pedagógico, administrativo, convivencia, seguridad, mantención, aula, inspectoría o servicios, según su cargo; apoyar protocolos; resguardar información; mantener trato profesional; reportar riesgos; y cumplir instrucciones legítimas de jefaturas competentes.

Artículo 28. Obligaciones de administrativos

El personal administrativo deberá cumplir procedimientos de atención, archivo, protección de datos, gestión documental, remuneraciones, matrículas, comunicaciones, sistemas, atención a familias, seguridad de información y resguardo de documentos laborales, financieros y educacionales.

Artículo 29. Obligaciones de mantención, aseo y servicios

Este personal deberá usar EPP, manipular productos conforme a instrucciones, reportar desperfectos, mantener vías de evacuación despejadas, controlar bodegas, restringir zonas de riesgo, no intervenir instalaciones sin autorización y aplicar protocolos de seguridad.

Artículo 30. Protección reforzada de estudiantes

Toda persona trabajadora deberá respetar la dignidad, integridad, privacidad, autonomía progresiva, inclusión y derechos de niños, niñas y adolescentes. Se prohíben maltrato, humillación, castigo físico, trato degradante, exposición pública indebida, contacto físico impropio, comunicaciones secretas, vínculos ambiguos o conductas que excedan la relación educacional autorizada.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

40

Artículo 30 bis. Reporte institucional y denuncias obligatorias por delitos contra estudiantes

Cuando una persona trabajadora tome conocimiento, en el ejercicio de sus funciones, de hechos que pudieren constituir vulneración grave de derechos, maltrato, abuso, agresión sexual, delito, violencia, negligencia grave o riesgo relevante para un estudiante, deberá informar de inmediato a la autoridad interna definida por el Colegio, conforme al Reglamento Interno Escolar y protocolos de protección de niños, niñas y adolescentes.

El reporte interno deberá realizarse de forma inmediata, por el canal institucional definido, dejando constancia escrita, correo, acta, ficha de activación de protocolo o registro equivalente. Cuando la persona trabajadora estime que existe riesgo grave, actual o inminente para un estudiante, deberá informar sin demora a Dirección, Rectoría, Convivencia Educativa o autoridad interna disponible, sin esperar instrucciones de su jefatura directa si esta no se encuentra disponible o pudiera estar involucrada en los hechos.

El deber de reporte interno no exime el cumplimiento de obligaciones legales de denuncia cuando correspondan. La autoridad institucional competente deberá evaluar la activación de protocolos, medidas de protección, comunicación a apoderados cuando proceda, denuncia ante autoridad competente y resguardo de la confidencialidad.

La persona trabajadora deberá abstenerse de investigar por cuenta propia, interrogar reiteradamente al estudiante, exponer antecedentes sensibles, difundir información o adoptar medidas no autorizadas que puedan afectar derechos, prueba, privacidad o seguridad.

El incumplimiento grave, reiterado o injustificado de compromisos de mejora, instrucciones técnicas, estándares objetivos del cargo, obligaciones de registro, planificación, evaluación, uso de plataformas, cumplimiento administrativo, protocolos de protección de estudiantes o medidas previamente comunicadas podrá ser considerado antecedente relevante para evaluar medidas de gestión, procedimiento disciplinario o eventual causal legal de término de contrato, según la gravedad, reiteración, impacto y proporcionalidad del caso.

Artículo 30 ter. Límites profesionales en la interacción con estudiantes

Toda interacción entre personas trabajadoras y estudiantes deberá desarrollarse dentro de límites profesionales, pedagógicos, formativos y preventivos, respetando la edad, autonomía progresiva, dignidad, privacidad, inclusión y seguridad de niños, niñas y adolescentes.

Se prohíben comunicaciones secretas, vínculos ambiguos, contacto físico impropio, reuniones privadas no autorizadas, traslado de estudiantes en vehículos particulares sin autorización institucional, intercambio de mensajes por canales personales, solicitud de imágenes, entrega de información privada o cualquier conducta que exceda la relación laboral y educativa.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Las excepciones por emergencia, seguridad, salud, salida pedagógica, traslado autorizado o situación debidamente justificada deberán quedar documentadas conforme a los protocolos institucionales.

Artículo 31. Deber de reporte

Cuando una persona trabajadora tome conocimiento de hechos que puedan constituir vulneración de derechos de estudiantes, acoso, violencia, discriminación, riesgo grave, accidente, incidente, amenaza, agresión o infracción relevante, deberá informar por los canales institucionales definidos, sin realizar investigaciones paralelas no autorizadas ni difundir información sensible.

Artículo 31 bis. Evaluación de desempeño, retroalimentación y mejora institucional

El Colegio podrá implementar procesos de evaluación, retroalimentación, acompañamiento y mejora del desempeño laboral, conforme a perfiles de cargo, funciones contractuales, planificación institucional, estándares técnicos, indicadores pedagógicos, cumplimiento administrativo, convivencia educativa, prevención de riesgos, protección de estudiantes y objetivos de mejora institucional.

Los procesos de evaluación podrán considerar entrevistas, observación de clases, revisión de planificaciones, cumplimiento de registros, evaluación de jefatura, autoevaluación, retroalimentación documentada, acuerdos de mejora, acompañamiento técnico, capacitación, compromisos de desempeño y seguimiento.

El Plan de Mejoramiento Educativo, Proyecto Educativo Institucional, planes internos y metas de gestión podrán orientar la evaluación y mejora continua, siempre que se traduzcan en obligaciones laborales objetivas, conocidas, razonables y vinculadas al cargo.

Los resultados de evaluación podrán fundar planes de apoyo, capacitación, retroalimentación, medidas de gestión o decisiones laborales objetivas. No constituirán por sí solos sanción disciplinaria sin procedimiento previo, hechos verificables y cumplimiento de las garantías establecidas en este Reglamento.

Artículo 31 ter. Cumplimiento técnico-pedagógico y uso de recursos institucionales

El personal docente y quienes cumplan funciones pedagógicas deberán utilizar los recursos, textos, plataformas, materiales, instrumentos de evaluación, planificaciones y lineamientos curriculares definidos o autorizados por el Colegio, cuando ellos formen parte de la planificación institucional, del contrato, del perfil de cargo o de instrucciones técnico-pedagógicas legítimas.

El incumplimiento injustificado, reiterado o grave de obligaciones técnico-pedagógicas objetivas podrá dar lugar a retroalimentación, acompañamiento, capacitación, medidas de gestión o procedimiento disciplinario, según la naturaleza, impacto y reiteración de los hechos.

No se considerará infracción la adaptación pedagógica fundada, razonable y comunicada oportunamente a la jefatura competente, cuando responda a necesidades educativas, adecuaciones curriculares, inclusión, seguridad, contingencia o mejor logro de aprendizajes.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

42

Artículo 31 quáter. Conductas incívicas

Para efectos de prevención de riesgos psicosociales, convivencia laboral y buen trato, se entenderá por conductas incívicas aquellos comportamientos descorteses, groseros, desconsiderados o contrarios a los estándares mínimos de respeto mutuo que, aun cuando no tengan una intención evidente de dañar, puedan afectar el clima laboral, generar tensión, deteriorar la colaboración interna o escalar hacia situaciones de hostilidad, violencia, acoso o maltrato.

Podrán constituir conductas incívicas, entre otras: interrupciones reiteradas e injustificadas, trato despectivo, ironías humillantes, burlas, respuestas agresivas, exclusión injustificada de información necesaria para el trabajo, descalificaciones indirectas, uso inadecuado de canales digitales, indiferencia deliberada frente a solicitudes legítimas de coordinación o cualquier conducta que afecte el trato respetuoso dentro de la comunidad laboral.

La gestión de estas conductas tendrá un enfoque preventivo, formativo, proporcional y documentado, sin perjuicio de que su reiteración, gravedad o impacto pueda dar lugar a medidas de gestión, acompañamiento, mediación, activación de protocolos o procedimiento disciplinario, según corresponda.

Artículo 31 quinquies. Sexismo y expresiones discriminatorias por sexo o género

Para efectos preventivos, se entenderá por sexismo cualquier expresión, acto, palabra, imagen, gesto, broma, comentario o práctica basada en la idea de superioridad, inferioridad, estereotipo o asignación rígida de roles por razón de sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, maternidad, paternidad, embarazo, responsabilidades familiares o cuidado.

El Colegio promoverá relaciones laborales y educativas libres de sexismo, trato denigrante, estereotipos, burlas, comentarios ofensivos, asignación discriminatoria de tareas o cualquier práctica que afecte la dignidad, igualdad de oportunidades o clima laboral.

Cuando una conducta sexista pueda configurar acoso, discriminación, violencia, vulneración de derechos, afectación de estudiantes, maltrato, hostigamiento o riesgo psicosocial, se aplicarán los protocolos correspondientes, incluyendo el procedimiento Ley Karin, Reglamento Interno Escolar, protocolos de protección de estudiantes, procedimiento disciplinario laboral o denuncia ante autoridad competente, según corresponda.

Artículo 31 sexies. Normas sociales mínimas de convivencia laboral

Toda persona trabajadora deberá observar normas básicas de convivencia laboral, trato respetuoso y colaboración institucional, especialmente:

- a. comunicarse de manera respetuosa, clara y oportuna;
- b. evitar gritos, burlas, ironías humillantes, rumores, descalificaciones o comentarios ofensivos;
- c. respetar los canales formales de comunicación;
- d. evitar exposición pública innecesaria de errores o diferencias laborales;
- e. resolver desacuerdos por vías institucionales;



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- f. cumplir acuerdos de reuniones, instrucciones y compromisos de trabajo;
- g. no excluir injustificadamente a personas de información necesaria para el desempeño de sus funciones;
- h. respetar pausas, descansos, desconexión y tiempos de concentración laboral;
- i. mantener reserva de antecedentes laborales, personales, académicos o familiares;
- j. contribuir a un clima de trabajo seguro, colaborativo y compatible con la función educativa.

El incumplimiento de estas normas será abordado preferentemente mediante retroalimentación, mediación, acompañamiento o medidas de gestión, salvo que por su gravedad, reiteración o impacto corresponda activar protocolo o procedimiento disciplinario.

Las normas sociales de convivencia laboral deberán aplicarse considerando el propósito educativo común del Colegio. Las diferencias de criterio, desacuerdos técnicos o tensiones operativas deberán abordarse mediante comunicación respetuosa, análisis objetivo, colaboración entre estamentos y foco en el aprendizaje, seguridad y bienestar del estudiantado.

Artículo 31 septies. Planes de mejora, compromisos de desempeño y trazabilidad

Cuando se detecten incumplimientos, brechas de desempeño, errores reiterados, omisiones relevantes, falta de cumplimiento de registros, deficiencias de coordinación, incumplimiento de instrucciones legítimas o dificultades en la ejecución de funciones, el Colegio podrá implementar planes de mejora, compromisos de desempeño, acompañamiento, capacitación, retroalimentación documentada o seguimiento por jefatura.

Estos instrumentos podrán contener hechos observados, obligaciones comprometidas, estándares esperados, plazos, apoyos otorgados, responsables de seguimiento, consecuencias de incumplimiento y medios de verificación.

El incumplimiento injustificado de un plan de mejora, compromiso de desempeño, instrucción documentada o medida de apoyo previamente comunicada podrá ser considerado antecedente relevante para la evaluación de medidas disciplinarias o de término de contrato, cuando los hechos sean graves, reiterados, objetivamente verificables y compatibles con una causal legal.

Artículo 32. Prohibiciones generales

Se prohíbe incumplir jornada, abandonar funciones sin autorización, alterar registros, desobedecer instrucciones legítimas, divulgar información confidencial, usar sistemas institucionales para fines ilícitos, maltratar a estudiantes, agredir o amenazar, acosar, discriminar, ejercer represalias, consumir alcohol o drogas ilícitas en dependencias, portar armas, manipular registros académicos o laborales, dañar bienes, omitir reporte de accidentes o interferir investigaciones.

Se prohíbe, además, destruir, ocultar, alterar o sustraer documentos, registros, evidencias, correos, mensajes institucionales, grabaciones, respaldos, actas, antecedentes laborales, académicos, preventivos o disciplinarios; realizar grabaciones, fotografías o capturas de audio, imagen o pantalla en contextos laborales o educativos sin autorización o finalidad legítima; utilizar cuentas personales para almacenar, enviar o tratar



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

información institucional o de estudiantes sin autorización; incorporar terceros no autorizados a dependencias, plataformas, reuniones o comunicaciones institucionales; utilizar herramientas tecnológicas, inteligencia artificial, plataformas externas o aplicaciones no autorizadas para tratar datos personales, evaluaciones, informes, imágenes, antecedentes de salud, información de estudiantes o documentos internos; y mantener comunicaciones privadas, ambiguas, secretas o no autorizadas con estudiantes por redes sociales, mensajería personal u otros medios ajenos a los canales institucionales.

Artículo 33. Prohibición de disponibilidad permanente

Se prohíbe a jefaturas exigir disponibilidad permanente, respuestas fuera de jornada, trabajo durante feriado, licencia o descanso, salvo emergencia real, turno autorizado, pacto válido o situación excepcional permitida por la ley. Toda prestación efectiva fuera de jornada deberá registrarse y tratarse conforme a la normativa de jornada.

No se considerará disponibilidad permanente la existencia de turnos directivos excepcionales, previamente definidos, documentados y acotados, destinados exclusivamente a la activación de protocolos, protección de estudiantes, atención de emergencias reales o cumplimiento de deberes legales urgentes que no puedan postergarse al día hábil siguiente. La prestación efectiva de servicios durante dichos turnos deberá registrarse y tratarse conforme a la normativa laboral aplicable.

Sin perjuicio de lo anterior, y para efectos disciplinarios, son también prohibiciones para las personas trabajadoras las siguientes:

- a. Trabajar horas extraordinarias sin la autorización previa de su jefatura directa.
- b. Ocuparse de actividades distintas a las que impone el contrato de trabajo durante la jornada.
- c. Llegar atrasado al trabajo o retirarse antes del término de la jornada, salvo autorización de su jefatura directa o de una jefatura de nivel superior.
- d. Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas o drogas en el establecimiento, así como pernoctar en él sin autorización.
- e. Ingresar al establecimiento en estado de intemperancia o bajo la influencia del alcohol o de drogas.
- f. Utilizar lenguaje soez, participar en acciones o situaciones obscenas, o adoptar cualquier conducta, verbal o escrita, que implique discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa (apoderado, docente, estudiante, administrativo, auxiliar o personal paradoscente) por razón de sexo, estado civil, color, raza, credo, nacionalidad u otro factor de diferenciación.
- g. Usar para fines inadecuados los bienes del Colegio o los elementos de seguridad.
- h. Hacer mal uso de dineros o fondos del Colegio que el trabajador tenga a su cargo.
- i. Adulterar el registro de asistencia o las horas de llegada y salida, así como registrar la llegada o salida de otro trabajador.
- j. Romper, rayar, retirar, inutilizar o destruir bienes, productos, vehículos o instalaciones del Colegio o de terceros.
- k. Ejercer cualquier conducta contraria a un ambiente laboral digno y de mutuo respeto y, especialmente, ejecutar por cualquier medio actos de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo.
- l. Utilizar el correo electrónico institucional o cualquier otro medio de comunicación del Colegio para fines personales o ajenos a las labores propias de su cargo.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

m. Publicar en redes sociales fotografías o información que involucre a estudiantes, o que involucre infraestructura o cualquier señal que identifique al Colegio cuando la publicación tenga por ánimo dañar su imagen.

n. Impartir clases o reforzamientos particulares, de cualquier asignatura, a estudiantes del Colegio.

El incumplimiento de estas obligaciones y prohibiciones se evaluará conforme al procedimiento disciplinario y a los criterios de proporcionalidad establecidos en este Reglamento, y podrá dar lugar a amonestación verbal, amonestación escrita —con o sin copia a la Inspección del Trabajo— o multa de hasta el 25% de la remuneración diaria, sin perjuicio de las facultades legales del empleador para poner término al contrato de trabajo cuando la gravedad de los hechos lo amerite, conforme al artículo 160 del Código del Trabajo.

45

TÍTULO V

"JORNADA, ASISTENCIA, DESCANSOS, DESCONEXIÓN Y REDUCCIÓN DE JORNADA".

Artículo 34. Jornada ordinaria

La jornada ordinaria será la pactada en contrato, anexos o instrumentos colectivos, dentro de los límites legales vigentes. Desde el 26 de abril de 2026, la jornada máxima ordinaria general es de 42 horas semanales, sin reducción de remuneraciones, salvo jornadas inferiores o regímenes especiales. Desde el 26 de abril de 2028 será de 40 horas semanales.

Artículo 35. Reducción de jornada

La reducción de jornada deberá implementarse de forma efectiva y operativa, privilegiando el acuerdo entre las partes y resguardando la continuidad del servicio educativo. En ausencia de acuerdo, se aplicarán los criterios legales y administrativos vigentes.

Artículo 35 bis. Procedimiento de adecuación individual de jornada

La adecuación de jornada derivada de la Ley N° 21.561 será documentada mediante anexo individual, distribución horaria anual, comunicación formal, acuerdo escrito o aceptación electrónica válida, según corresponda.

El respaldo de adecuación deberá indicar, a lo menos, la jornada semanal aplicable, distribución diaria, horario de ingreso, salida, colación, días de prestación de servicios, horas rebajadas, modalidad de implementación y fecha de vigencia.

El Colegio privilegiará el acuerdo con las personas trabajadoras, resguardando la continuidad del servicio educativo, la planificación curricular, la seguridad de estudiantes, la cobertura de funciones críticas y la no reducción de remuneraciones.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

En ausencia de acuerdo, el Colegio aplicará los mecanismos legales y administrativos vigentes, manteniendo respaldo de la fórmula utilizada y de la comunicación efectuada a la persona trabajadora.

Artículo 36. Distribución de jornada

La distribución diaria y semanal deberá constar por escrito o en sistemas institucionales verificables. Las modificaciones permanentes requerirán anexo. Las modificaciones ocasionales deberán respetar límites legales, descansos, planificación, registro y comunicación oportuna.

Artículo 36 bis. Anexo operativo anual de jornadas, turnos y distribución horaria

Sin perjuicio de que la jornada individual de cada persona trabajadora conste en su contrato de trabajo, anexo, distribución horaria anual o instrumento correspondiente, el Colegio mantendrá un Anexo Operativo Anual de Jornadas y Turnos, en el que se identificarán, a lo menos, los horarios referenciales de ingreso, salida, colación, turnos, jornadas parciales, jornadas administrativas, jornadas docentes, jornadas de asistentes de la educación, mantención, portería, aseo, apoyo, inspección y demás funciones existentes.

Dicho anexo tendrá carácter operativo y podrá actualizarse durante el año escolar por necesidades curriculares, administrativas, preventivas, de seguridad o de continuidad del servicio educativo, siempre dentro de los límites legales, contractuales y reglamentarios vigentes.

Toda modificación permanente de jornada individual deberá constar por escrito en el respectivo contrato o anexo. Las modificaciones ocasionales deberán registrarse mediante comunicación formal, sistema de asistencia, autorización de jefatura o documento interno trazable.

Para el personal que cumpla funciones pedagógicas, el Anexo Operativo Anual de Jornadas y Turnos podrá identificar referencialmente la distribución entre tiempo de interacción pedagógica directa y tiempo de gestión pedagógica institucional, conforme a las categorías internas definidas en este Reglamento. Dicha identificación tendrá finalidad administrativa, organizacional, académica y de planificación interna, sin que constituya por sí sola modificación contractual, reconocimiento de proporciones legales especiales, asignación adicional, beneficio económico, derecho adquirido o alteración del régimen laboral aplicable.

Artículo 37. Organización interna de la jornada del personal con funciones pedagógicas

Para efectos de planificación, coordinación, control horario y adecuada prestación del servicio educacional, el Colegio podrá organizar la jornada ordinaria del personal que cumple funciones pedagógicas en bloques de trabajo, conforme a criterios de administración interna, continuidad del servicio educativo, necesidades curriculares, calendario escolar, planificación institucional, función contratada y distribución horaria pactada o comunicada por los medios institucionales correspondientes.

Para estos efectos, y sin que ello importe alterar la naturaleza jurídica del contrato de trabajo, el régimen laboral aplicable ni el estatuto normativo que corresponda a cada persona trabajadora, el Colegio distinguirá administrativamente entre las siguientes categorías internas de tiempo de trabajo:



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

47

a. **Tiempo de interacción pedagógica directa:** corresponde al período de la jornada destinado a actividades programadas de enseñanza, acompañamiento, evaluación, orientación, conducción pedagógica, apoyo formativo, talleres, jefatura, formación integral, supervisión pedagógica o trabajo directo con estudiantes, sea en aula, laboratorio, biblioteca, patios, espacios deportivos, salidas pedagógicas, plataformas institucionales u otros espacios definidos por el Colegio.

b. **Tiempo de gestión pedagógica institucional:** corresponde al período de la jornada destinado a actividades necesarias para preparar, ejecutar, coordinar, registrar, evaluar y mejorar el proceso educativo, tales como planificación, preparación de clases, elaboración o revisión de instrumentos de evaluación, retroalimentación, registro académico, reuniones técnicas, reuniones de coordinación, atención de apoderados, consejos, capacitación interna, trabajo colaborativo, adecuaciones curriculares, análisis de resultados, preparación de material, seguimiento de estudiantes y demás funciones pedagógicas, administrativas o institucionales vinculadas al servicio educacional.

La distribución entre ambos tiempos será determinada por el Colegio conforme a las necesidades del servicio, el Proyecto Educativo Institucional, la planificación anual, la carga horaria contratada, la función específica encomendada, los horarios institucionales y las instrucciones impartidas por Dirección, Rectoría, Coordinaciones o jefaturas competentes, respetando siempre la jornada máxima legal, descansos, colación, remuneraciones, contratos individuales, registros de asistencia y demás normas laborales aplicables.

La planificación académica, preparación de clases, evaluación, reuniones, registros, atención de apoderados u otras actividades de gestión pedagógica institucional deberán ejecutarse dentro de la jornada contratada, salvo autorización expresa, registro correspondiente y tratamiento conforme a la normativa laboral aplicable.

Artículo 37 bis. Alcance administrativo e interpretativo de la clasificación interna

Las expresiones "tiempo de interacción pedagógica directa" y "tiempo de gestión pedagógica institucional" constituyen categorías internas de organización del trabajo y administración de la jornada del Colegio, utilizadas para fines de planificación, coordinación, control, distribución horaria, gestión académica y continuidad operacional del servicio educativo.

Su utilización en este Reglamento no tendrá por objeto ni efecto asimilar automáticamente dichas categorías a las denominaciones legales de "horas lectivas", "horas no lectivas" o "actividades curriculares no lectivas" previstas en normativa laboral o educacional especial, salvo en aquello que resulte imperativamente aplicable por ley.

En consecuencia, esta clasificación interna no altera por sí sola el régimen jurídico laboral aplicable al establecimiento como colegio particular pagado, no modifica las estipulaciones esenciales de los contratos individuales de trabajo, no constituye asignación, beneficio, derecho adquirido, proporción fija de jornada ni reconocimiento automático de un estatuto laboral distinto del que corresponda conforme a la normativa vigente.

El Colegio podrá utilizar esta clasificación para ordenar internamente horarios, cargas, responsabilidades, planificaciones, reuniones, registros, coordinación académica, actividades institucionales y demás funciones propias del servicio educacional, dentro del marco de sus facultades de administración, dirección, organización y control, y con pleno respeto de los derechos laborales irrenunciables.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

48

Artículo 37 ter. Anexo operativo individual de carga horaria pedagógica

El Colegio podrá emitir, actualizar y suscribir anualmente con el personal que cumpla funciones pedagógicas un Anexo Operativo Individual de Carga Horaria, destinado a identificar la distribución semanal de la jornada contratada, los horarios de ingreso y salida, tiempos de colación, bloques de interacción pedagógica directa, bloques de gestión pedagógica institucional, reuniones técnicas, coordinación pedagógica, acompañamiento formativo, talleres, turnos de acompañamiento, tiempos de preparación, registros, atención de apoderados, pausas internas sin acompañamiento de estudiantes y demás actividades vinculadas al servicio educativo.

Este anexo tendrá por finalidad ordenar la prestación efectiva de servicios durante el año lectivo respectivo, conforme a la planificación académica, necesidades curriculares, continuidad del servicio educativo, distribución de cursos, asignaturas, sedes, reuniones, actividades institucionales y organización interna del Colegio.

La utilización de conceptos tales como horas aula, horas pedagógicas, horas cronológicas, preparación de la enseñanza, reunión técnica, coordinación docente, acompañamiento a la formación integral, acompañamiento en recreos, talleres pedagógicos, pausas internas u otros equivalentes tendrá un alcance administrativo, operativo y organizacional propio del Colegio.

Dichos conceptos no importarán, por sí mismos, reconocimiento de un régimen estatutario especial, proporción legal fija de jornada, beneficio adicional, asignación especial, derecho adquirido ni modificación automática de las condiciones esenciales del contrato de trabajo, salvo que ello se pacte expresamente o resulte imperativamente exigible por la normativa vigente.

Toda carga horaria individual deberá respetar la jornada contratada, la jornada máxima legal, los descansos, colación, registro de asistencia, derecho a desconexión, remuneraciones pactadas y demás derechos laborales irrenunciables.

Artículo 38. Registro de asistencia

Toda persona trabajadora deberá registrar fielmente ingreso, salida, colación, permisos, salidas autorizadas y demás marcaciones exigidas. El Colegio podrá usar libro, reloj control, sistema biométrico, electrónico u otro sistema autorizado. Los errores de registro deberán informarse oportunamente para regularización documentada.

Artículo 39. Prohibición de alteración de asistencia

Se prohíbe registrar asistencia por otra persona, solicitar marcación a terceros, alterar registros, omitir marcaciones deliberadamente, trabajar fuera de jornada sin autorización o registrar asistencia y ausentarse sin autorización.



Artículo 40. Puntualidad

La puntualidad es obligación laboral objetiva. Los atrasos serán registrados y gestionados según frecuencia, justificación, impacto y reincidencia. El descuento proporcional de tiempo no trabajado, cuando proceda legalmente, no constituye sanción disciplinaria.

Artículo 41. Colación y descansos

Los tiempos de colación y descansos se regirán por contrato, planificación y normativa vigente. Las jefaturas deberán organizar cobertura razonable para evitar interrupción indebida de descansos.

Artículo 42. Reuniones

Las reuniones deberán convocarse con objetivo, horario, duración y participantes definidos. Las reuniones obligatorias fuera de jornada serán excepcionales, justificadas, autorizadas y tratadas como redistribución válida, PAE, horas extraordinarias pagadas o compensadas, según corresponda.

Artículo 43. Trabajo en sábado, domingo o festivo

Las actividades en sábados, domingos o festivos solo podrán exigirse si existe habilitación legal, contractual, redistribución válida, acuerdo escrito o necesidad temporal autorizada, con registro de asistencia y otorgamiento de pagos o compensaciones que correspondan.

Artículo 44. Derecho a desconexión

El Colegio promoverá el uso de canales institucionales dentro de jornada. Durante descansos, feriados, permisos y licencias, no existirá obligación de responder comunicaciones laborales, salvo situaciones legalmente autorizadas o emergencia institucional real.

Artículo 44 bis. Turnos directivos excepcionales para activación de protocolos y cumplimiento de deberes urgentes

Sin perjuicio del derecho a desconexión, el Colegio podrá establecer turnos directivos excepcionales, previamente informados, autorizados y documentados, destinados exclusivamente a asegurar la continuidad operacional, protección de estudiantes, activación de protocolos institucionales y cumplimiento oportuno de deberes legales o reglamentarios urgentes que no puedan postergarse al día hábil siguiente.

Estos turnos podrán aplicarse especialmente cuando, fuera de la jornada ordinaria o en día viernes en horario vespertino, sábado, domingo, festivo, interferiado, período sin estudiantes o suspensión de actividades, se tome conocimiento de hechos que requieran evaluación inmediata, adopción de medidas de resguardo, comunicación institucional urgente, denuncia ante autoridad competente, derivación a



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

50

organismos externos, activación de protocolo de protección de estudiantes, Ley Karin, accidente grave, violencia, emergencia o cualquier otro procedimiento que contemple plazos legales, administrativos o preventivos que deban cumplirse dentro de un término breve.

El turno directivo deberá recaer en personas que ejerzan funciones de Rectoría, Dirección, Equipo Directivo, Dirección de Personas, Convivencia Educativa, Inclusión, Prevención de Riesgos, Coordinaciones o jefaturas especialmente designadas, según la naturaleza del protocolo o hecho que deba atenderse.

Cuando el turno directivo excepcional implique disponibilidad organizada, prestación efectiva fuera de jornada ordinaria, modificación de distribución horaria, compensación, pago o descanso asociado, deberá constar en anexo individual, calendario operativo firmado, pacto escrito, comunicación formal aceptada, sistema PAE o instrumento equivalente, según la naturaleza jurídica aplicable, evitando acuerdos meramente verbales o informales.

La activación del turno no habilitará disponibilidad permanente ni obligación general de respuesta fuera de jornada para todo el personal. Solo estará obligado a atender el requerimiento quien se encuentre designado formalmente en el turno respectivo o quien, por razón de su cargo directivo y ante una emergencia real, deba adoptar medidas inmediatas para proteger estudiantes, trabajadores, terceros o el cumplimiento normativo del Colegio.

Toda prestación efectiva de servicios realizada durante el turno deberá registrarse mediante acta, correo institucional, sistema de asistencia, ficha de activación de protocolo, registro PAE, bitácora de turno o documento interno trazable, indicando fecha, hora de inicio y término, persona responsable, hechos conocidos, medidas adoptadas, comunicaciones realizadas, denuncia efectuada cuando corresponda y derivaciones posteriores.

Cuando el turno implique trabajo efectivo fuera de jornada ordinaria, será tratado conforme a la normativa laboral vigente, pudiendo corresponder redistribución válida, compensación legal, horas extraordinarias, descanso compensatorio, permiso institucional remunerado o modalidad PAE, según corresponda al contrato, jornada, cargo, anexo anual y naturaleza de la intervención.

El uso de este mecanismo deberá ser excepcional, proporcional, fundado en necesidad real del servicio educativo o deber legal urgente, y no podrá utilizarse para imponer disponibilidad permanente, extender informalmente jornadas, sustituir dotación regular ni generar bolsas informales de horas.

La sola designación en un turno directivo excepcional no implicará renuncia al derecho a descanso, desconexión, registro de jornada, compensación, pago de horas extraordinarias o tratamiento laboral que corresponda conforme al Código del Trabajo. Toda intervención efectiva fuera de jornada deberá quedar registrada y será compensada, pagada o imputada conforme a la modalidad jurídica previamente definida o legalmente procedente.

Artículo 45. Prohibición de bolsas informales de horas



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Se prohíben bolsas informales, devoluciones verbales, compensaciones no registradas, permisos no documentados o sistemas paralelos de horas. Toda compensación deberá constar por escrito, registrarse y ajustarse a la normativa vigente.

TÍTULO VI

FERIADO, PERMISOS, LICENCIAS, CONCILIACIÓN Y PAE

51

Artículo 46. Feriado legal

El personal con más de un año de servicio tendrá derecho a feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra, conforme al Código del Trabajo, contrato individual, anexos e instrumentos aplicables. Para estos efectos, el sábado se considerará inhábil.

Artículo 47. Feriado colectivo y cierres institucionales

El Colegio podrá establecer cierres colectivos, parciales o totales, especialmente en períodos sin estudiantes, siempre que se ajusten a la ley, se comuniquen oportunamente y se documenten. Los días de cierre que excedan el feriado legal o no sean imputados a éste podrán tener naturaleza de permiso institucional remunerado, descanso compensatorio pactado, beneficio contractual o PAE, según se indique expresamente.

Artículo 48. Permisos legales

El Colegio otorgará los permisos legales por matrimonio, unión civil, nacimiento, fallecimiento, controles médicos, deberes familiares, lactancia, cuidado, discapacidad, votaciones, citaciones judiciales, sindicales y demás previstos por la ley.

Artículo 48 bis. Permiso breve para atención médica personal

El Colegio podrá autorizar permisos breves durante la jornada laboral para atención médica personal, controles, exámenes o procedimientos ambulatorios debidamente justificados.

Salvo norma legal, licencia médica, urgencia acreditada, permiso protegido o autorización especial, este permiso tendrá una duración máxima de tres horas, considerando traslado, atención y retorno.

La persona trabajadora deberá presentar boleta, certificado, comprobante de atención, citación médica u otro antecedente idóneo que acredite la concurrencia efectiva, sin obligación de informar diagnóstico ni datos clínicos sensibles.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

52

El tiempo que exceda las tres horas deberá ser justificado mediante antecedente médico o circunstancia razonable. Si no existe justificación suficiente, el exceso podrá ser descontado proporcionalmente como tiempo no trabajado o compensado posteriormente, previa coordinación y autorización de Dirección del Colegio o Dirección de Personas.

Toda compensación deberá quedar registrada formalmente, evitando acuerdos verbales o bolsas informales de horas. Esta disposición no afectará licencias médicas, permisos legales, derechos parentales, permisos por exámenes preventivos ni otros derechos laborales irrenunciables.

Artículo 49. Licencias médicas

Las licencias médicas deberán presentarse dentro de plazo y por los medios legales. El Colegio resguardará confidencialidad de diagnósticos y antecedentes de salud. Las jefaturas no podrán solicitar detalles clínicos innecesarios, presionar retorno anticipado ni exigir prestación de servicios durante licencia.

Artículo 50. Conciliación de vida personal, familiar y laboral

El Colegio promoverá medidas razonables de conciliación conforme a la ley, naturaleza del cargo, continuidad del servicio educativo y criterios objetivos. Las solicitudes serán evaluadas por Dirección de Personas y jefatura competente, evitando discriminación por maternidad, paternidad, cuidado, discapacidad, salud, edad o responsabilidades familiares.

Artículo 50 bis. Anexo operativo de permisos, licencias y derechos parentales

El Colegio mantendrá un Anexo Operativo de Permisos, Licencias y Derechos Parentales, actualizado conforme a la normativa vigente, el que contendrá los requisitos, plazos, documentos de respaldo, forma de solicitud, responsable interno y tratamiento remuneracional de los permisos legales e institucionales.

Dicho anexo deberá contemplar, a lo menos:

- a. Permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil.
- b. Permisos por fallecimiento de hijo, cónyuge, conviviente civil, padre, madre u otros causantes legalmente reconocidos.
- c. Permiso paternal por nacimiento.
- d. Permisos por controles médicos, exámenes preventivos y situaciones de salud legalmente protegidas.
- e. Permisos por cuidado de niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad o enfermedades graves.
- f. Seguro SANNA, cuando corresponda.
- g. Prenatal, postnatal y postnatal parental.
- h. Fuero maternal, paternal o laboral protegido, según corresponda.
- i. Derecho de alimentación.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- j. Sala cuna o modalidad legalmente procedente.
- k. Permisos por votaciones, citaciones judiciales, deberes cívicos o sindicales.
- l. Permisos por bomberos voluntarios en emergencias.
- m. Permisos sin goce de remuneraciones.
- n. Permisos administrativos internos, si existieren.

La existencia del anexo no limitará derechos legales. Si una modificación legal otorga un derecho más favorable que el descrito internamente, se aplicará directamente la normativa vigente.

53

Artículo 51. Permiso Administrativo Excepcional, PAE

El Permiso Administrativo Excepcional, en adelante PAE, es un beneficio institucional remunerado, regulado y documentado, destinado a reconocer, compensar u ordenar la participación del personal en actividades institucionales, extracurriculares, formativas, preventivas, académicas o estratégicas propias del giro educacional del Colegio, cuando dichas actividades se desarrollen fuera de la jornada ordinaria habitual o impliquen reorganización excepcional de la prestación de servicios.

El PAE no constituye bolsa informal de horas, no reemplaza el registro de asistencia, no elimina el derecho al pago de horas extraordinarias cuando corresponda y no habilita trabajo fuera de jornada sin autorización previa.

Artículo 52. Principios del PAE

El PAE se aplicará conforme a acuerdo escrito cuando corresponda, registro efectivo, respeto de jornada máxima legal, descanso diario y semanal, derecho a desconexión, proporcionalidad, igualdad de trato, trazabilidad documental, prevención de fatiga y separación entre beneficio institucional y compensación legal de horas extraordinarias.

Para efectos de organización interna, efectividad operativa anual y reconocimiento institucional de actividades extraordinarias propias del Proyecto Educativo, el Colegio podrá establecer fórmulas internas de compensación PAE más favorables que el mínimo legal, diferenciando entre actividades realizadas en días hábiles, sábados, domingos, festivos, interferidos, períodos sin estudiantes o jornadas de especial carga institucional. Dichas fórmulas tendrán naturaleza de beneficio institucional, permiso remunerado, descanso compensatorio, redistribución válida o modalidad equivalente, según corresponda, y no sustituirán el pago o compensación legal de horas extraordinarias cuando estas se configuren conforme al Código del Trabajo.

Artículo 53. Modalidades jurídicas del PAE (permiso administrativo extraordinario)

Toda actividad PAE deberá clasificarse previamente en una de las siguientes modalidades:

- a. Actividad dentro de jornada ordinaria: se considera tiempo trabajado y no genera compensación adicional, salvo beneficio institucional voluntario.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- b. Redistribución excepcional de jornada: procede cuando la actividad se ejecuta en día u horario distinto, sin exceder la jornada ordinaria semanal legal o contractual, con respaldo escrito.
- c. Horas extraordinarias pagadas: procede cuando se excede la jornada ordinaria legal o contractual, existe necesidad temporal, pacto escrito y registro.
- d. Horas extraordinarias compensadas con días adicionales de feriado: requiere pacto escrito y se rige por el artículo 32 del Código del Trabajo y criterios de la Dirección del Trabajo.
- e. Permiso institucional remunerado adicional: beneficio otorgado por el Colegio, no imputable a feriado legal ni a horas extraordinarias, salvo pacto expreso. En ningún caso la clasificación de una actividad como PAE podrá significar renuncia anticipada al pago de horas extraordinarias, descansos, recargos, compensaciones legales o derechos laborales irrenunciables. Cuando la jornada efectivamente trabajada exceda la jornada ordinaria legal o contractual, se aplicará la normativa laboral correspondiente, prevaleciendo los registros de asistencia y la realidad de la prestación efectiva de servicios.

La fórmula institucional de compensación PAE que establezca el Colegio tendrá carácter organizacional, anual, excepcional y más favorable para la persona trabajadora cuando corresponda, sin alterar la naturaleza jurídica de las horas extraordinarias, sin reemplazar el pacto escrito exigido por la ley y sin limitar el derecho al pago o compensación legal cuando proceda.

54

Artículo 53 bis. Diferenciación anual de compensaciones PAE por estamento, función y calendario institucional

El sistema de Permiso Administrativo Excepcional, PAE, y las compensaciones asociadas a actividades institucionales extraordinarias podrán establecer tratamientos diferenciados según estamento, cargo, función, jornada, modalidad contractual, responsabilidad asignada, participación efectiva, naturaleza de la actividad, necesidad de continuidad del servicio educativo y planificación anual del Colegio.

En consecuencia, las compensaciones aplicables a docentes, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares, personal de apoyo, coordinaciones, jefaturas y equipo directivo no serán necesariamente idénticas, pudiendo determinarse condiciones, días, jornadas, descansos, redistribuciones o beneficios distintos cuando existan criterios objetivos, razonables, proporcionales y vinculados a la función desempeñada o a la participación efectiva en la actividad correspondiente.

La diferenciación de compensaciones no constituirá discriminación arbitraria cuando se funde en criterios objetivos tales como: carga horaria contratada, jornada parcial o completa, responsabilidades pedagógicas o administrativas, asistencia efectiva a actividades institucionales, participación obligatoria o voluntaria, funciones de supervisión, coordinación, preparación, ejecución o cierre de actividades, necesidades de cobertura, continuidad operacional, calendario escolar, planificación académica, régimen de feriados, interferidos o períodos sin estudiantes.

Para estos efectos, el Colegio podrá establecer fórmulas, tramos o condiciones diferenciadas para docentes, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares, personal de apoyo, coordinaciones, jefaturas y equipo directivo, atendida la distinta naturaleza de sus funciones, exposición directa o indirecta al estudiantado, carga pedagógica, responsabilidad formativa, desgaste emocional asociado al trabajo



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

55

educativo, nivel de preparación previa o posterior requerido, grado de supervisión de estudiantes, exigencias de continuidad operacional y contribución específica al Proyecto Educativo Institucional. Esta diferenciación deberá constar en el anexo anual PAE o instrumento equivalente y fundarse en criterios objetivos, verificables, proporcionales y previamente comunicados.

Toda diferenciación deberá constar por escrito, fundarse en criterios objetivos, verificables y previamente comunicados, tales como jornada contratada, cargo, función, participación efectiva, responsabilidad asignada, necesidad de cobertura, duración real de la actividad, régimen de descanso aplicable y modalidad jurídica utilizada. No podrán establecerse diferencias basadas en sexo, edad, nacionalidad, maternidad, paternidad, discapacidad, salud, afiliación sindical, opinión, religión, identidad de género, orientación sexual u otra categoría protegida por la normativa vigente.

El Colegio establecerá anualmente, mediante anexo PAE, anexo operativo anual, calendario institucional, comunicación formal, acuerdo escrito o instrumento equivalente, las compensaciones aplicables a cada estamento o grupo de trabajadores, indicando los hitos institucionales, fechas, modalidad jurídica, días de descanso, redistribuciones, permisos remunerados, compensaciones legales o beneficios institucionales que correspondan.

Dicho anexo anual podrá considerar el calendario escolar oficial, el calendario institucional del Colegio, los períodos de vacaciones del estudiantado, interferidos, suspensiones o ajustes definidos conforme a la planificación anual, y las orientaciones o calendarios publicados por el Ministerio de Educación cuando sean aplicables al funcionamiento del establecimiento.

Las compensaciones establecidas para cada año tendrán vigencia exclusivamente anual, no serán acumulables para años posteriores, no constituirán derecho adquirido permanente, cláusula indefinida, regla automática para períodos futuros ni modificación permanente de la jornada o contrato de trabajo, salvo pacto expreso en contrario o exigencia legal imperativa.

Toda actividad que exceda la jornada ordinaria y que corresponda legalmente a horas extraordinarias deberá registrarse y tratarse conforme a la normativa laboral vigente, sin que el sistema PAE pueda utilizarse para encubrir horas extraordinarias impagas, disponibilidad permanente, compensaciones informales o trabajo fuera de jornada sin autorización.

Artículo 53 ter. Fórmula institucional de compensación PAE y criterios de cálculo anual

Sin perjuicio de la normativa laboral imperativa aplicable a jornada, descanso, horas extraordinarias y compensación legal, el Colegio podrá establecer anualmente una fórmula institucional de compensación PAE destinada a ordenar, reconocer y administrar la participación del personal en actividades extraordinarias, estratégicas, formativas, preventivas, administrativas, pedagógicas, comunitarias o de mejora institucional propias del Proyecto Educativo.

Como criterio interno general, cuando una actividad institucional extraordinaria se realice en día hábil y genere derecho a compensación PAE, el Colegio podrá reconocer tiempo compensatorio equivalente hasta



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

56

el doble del tiempo efectivamente registrado, según la naturaleza de la actividad, estamento, cargo, función, jornada, participación efectiva, planificación anual y modalidad jurídica aplicable.

Cuando una actividad institucional extraordinaria se realice en domingo, festivo, feriado, interferiado o día de especial afectación al descanso, el Colegio podrá establecer una fórmula institucional reforzada equivalente al doble del tiempo efectivamente registrado más una unidad adicional de compensación, beneficio o permiso remunerado, conforme al anexo anual PAE, calendario institucional, pacto escrito o instrumento equivalente.

La fórmula señalada constituye un criterio institucional de beneficio, reconocimiento y organización interna, y deberá formalizarse anualmente mediante anexo PAE, calendario institucional, comunicación formal, pacto escrito, cartola PAE-Comp, registro de asistencia o instrumento equivalente, según corresponda.

Esta fórmula no sustituye la compensación legal de horas extraordinarias prevista en el Código del Trabajo, no elimina el pacto escrito cuando sea exigible, no autoriza trabajo fuera de jornada sin registro, no genera derecho adquirido para años posteriores y no impide que, si la actividad constituye jurídicamente horas extraordinarias, estas sean pagadas o compensadas conforme a la ley.

El Colegio podrá fijar anualmente topes, condiciones de uso, oportunidad, forma de solicitud, tramos, equivalencias, días de aplicación y reglas operativas de la fórmula PAE, siempre que tales criterios sean objetivos, proporcionales, previamente comunicados, trazables, no discriminatorios y compatibles con los derechos laborales irrenunciables.

Artículo 54. Hitos institucionales PAE

Código	Hito institucional	Jornada típica	Etiqueta HR	Modalidad preferente
HR-01	Reuniones de apoderados / Escuelas para padres	3 horas vespertinas por cada reunión	PAE-Apoderados	Redistribución semanal válida, pacto de horas extraordinarias, compensación legal o permiso institucional remunerado, según jornada efectiva y registro de asistencia.
HR-02	Expo Vocacional	5 horas sábado	PAE-Vocacional	Redistribución semanal válida, pacto de horas extraordinarias, compensación legal o permiso institucional remunerado, según jornada efectiva y registro de asistencia.
HR-03	Acto especial	5 horas sábado	PAE-Desfile	Redistribución semanal válida, pacto de horas extraordinarias, compensación legal o permiso institucional remunerado, según jornada efectiva y registro de asistencia.
HR-04	Celebración de Aniversario	3 horas	PAE-Aniversario	Redistribución semanal válida, pacto de horas extraordinarias, compensación legal o permiso institucional remunerado, según jornada efectiva y registro de asistencia.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

HR-05	Fiestas Patrias	6 horas	PAE-Patrias	Redistribución semanal válida, pacto de horas extraordinarias, compensación legal o permiso institucional remunerado, según jornada efectiva y registro de asistencia.
HR-06	Día de la Familia	5 horas sábado	PAE-Familia	Redistribución semanal válida, pacto de horas extraordinarias, compensación legal o permiso institucional remunerado, según jornada efectiva y registro de asistencia.
HR-07	Ceremonias de Graduación	4 horas	PAE-Graduación	Redistribución semanal válida, pacto de horas extraordinarias, compensación legal o permiso institucional remunerado, según jornada efectiva y registro de asistencia.
HR-08	Salidas pedagógicas	3 horas promedio	PAE-SalPed	Redistribución semanal válida, pacto de horas extraordinarias, compensación legal o permiso institucional remunerado, según jornada efectiva y registro de asistencia.
HR-09	Día del rol materno y paterno	5 horas	PAE-Rol mat&pat	Redistribución semanal válida, pacto de horas extraordinarias, compensación legal o permiso institucional remunerado, según jornada efectiva y registro de asistencia.
HR-10	Día CPA	5 horas	PAE-CPA	Redistribución semanal válida, pacto de horas extraordinarias, compensación legal o permiso institucional remunerado, según jornada efectiva y registro de asistencia.

57

Artículo 55. Calendario anual PAE

El Colegio podrá establecer anualmente días de descanso remunerado asociados al PAE, tales como Christmas Shutdown, día puente previo al Día de la Familia, interferidos institucionales, ajustes técnicos de vacaciones de verano, ajustes técnicos de vacaciones de invierno u otros días sin estudiantes definidos por calendario institucional.

La naturaleza de cada día deberá identificarse expresamente como feriado legal, feriado colectivo, permiso remunerado institucional, descanso compensatorio, redistribución de jornada o compensación legal de horas extraordinarias.

Artículo 56. Calendario referencial anual PAE

El calendario PAE tendrá carácter referencial y deberá actualizarse anualmente conforme al calendario escolar, calendario institucional del Colegio, planificación académica, actividades oficiales, períodos sin estudiantes, interferidos, suspensiones autorizadas, necesidades de continuidad operacional y normativa



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

vigente. El calendario específico de cada año será aprobado y comunicado mediante anexo anual PAE, comunicación formal o instrumento equivalente.

Bloque	Días concedidos	Fundamento operativo	Naturaleza jurídica sugerida
Christmas Shutdown	Fechas definidas anualmente en el anexo PAE o calendario institucional vigente.	Conciliación, cierre operativo anual, reorganización administrativa, planificación institucional y efectividad operativa del año siguiente.	Permiso institucional remunerado o feriado colectivo, según anexo
Día puente Día de la Familia	Viernes previo a la actividad	Compensación institucional asociada a actividad comunitaria, trabajo colaborativo, carga operativa y participación efectiva en hito del Proyecto Educativo.	Redistribución semanal o descanso compensatorio pactado
"Interferiado institucional de septiembre / período sin estudiantes"	Según anexo anual	Compensación institucional asociada a actividades patrias, continuidad operacional, planificación académica, carga institucional y organización del calendario escolar.	Permiso institucional remunerado o pacto documentado
Ajuste técnico vacaciones de verano	Según anexo	Ajuste técnico anual vinculado a planificación, cierre administrativo, capacitación, formación, mejora institucional, summer school y continuidad operativa.	Beneficio contractual o permiso remunerado
Ajuste técnico vacaciones de invierno	Según anexo	Ajuste técnico semestral vinculado a planificación, evaluación, capacitación, formación, mejora institucional y reorganización pedagógica u operativa.	Beneficio contractual o permiso remunerado

58

Artículo 57. Procedimiento anual PAE y comunicación diferenciada por estamento

Durante marzo de cada año, o en la oportunidad que defina el Colegio conforme a su planificación institucional, se comunicará el calendario preliminar de actividades PAE, compensaciones horarias, permisos institucionales, descansos compensatorios, redistribuciones o beneficios asociados a actividades extraordinarias del año escolar respectivo.

El calendario anual PAE podrá considerar tiempos institucionales destinados a tareas administrativas, planificación académica, capacitación, formación interna, evaluación de procesos, diseño de mejoras, cierre o apertura de año escolar, preparación de materiales, coordinación entre estamentos, actualización de protocolos, revisión de registros, implementación del Proyecto Educativo Institucional y demás actividades



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

59

necesarias para la efectividad operativa del año respectivo. La administración, distribución y oportunidad de dichos tiempos corresponderá al Colegio, dentro de los límites legales, contractuales, preventivos y de jornada aplicables.

Las actividades que impliquen trabajo fuera de jornada deberán formalizarse mediante anexo anual, pacto específico, redistribución semanal, pacto de horas extraordinarias, compensación legal, comunicación de permiso institucional remunerado o instrumento equivalente, según la modalidad jurídica que corresponda.

El anexo anual PAE deberá considerar la planificación interna del Colegio, el calendario escolar, las actividades institucionales, los períodos sin estudiantes, vacaciones del estudiantado, interferidos y demás ajustes definidos conforme al calendario anual del establecimiento y, cuando corresponda, al calendario u orientaciones del Ministerio de Educación.

La comunicación anual de PAE no constituirá por sí sola derecho adquirido para años posteriores, debiendo actualizarse, revisarse o renovarse cada año según las necesidades del servicio educativo, calendario escolar, dotación, jornada, planificación institucional y normativa vigente.

Artículo 58. Registro PAE-Eventos y cartola PAE-Comp

Las actividades PAE se registrarán en el módulo PAE-Eventos o sistema equivalente, indicando actividad, fecha, hora de inicio y término, trabajador participante, jefatura responsable, modalidad jurídica, horas efectivas, descanso, pago o permiso asociado y fecha de uso. La cartola PAE-Comp tendrá valor de respaldo interno, sin perjuicio de los registros legales de asistencia y remuneraciones.

Cuando se aplique una fórmula institucional de compensación PAE, la cartola PAE-Comp o registro equivalente deberá indicar, a lo menos, horas efectivamente trabajadas o participadas, tipo de día en que se ejecutó la actividad, estamento o cargo participante, fórmula aplicada, tiempo compensatorio reconocido, modalidad jurídica utilizada, fecha de uso del beneficio o descanso, responsable de aprobación y observaciones de cierre.

Artículo 59. Compensación legal de horas extraordinarias

La compensación legal de horas extraordinarias por días adicionales de feriado requerirá pacto escrito, solo procederá respecto de horas extraordinarias válidamente trabajadas, se limitará a cinco días hábiles adicionales al año, cada hora extraordinaria equivaldrá a una hora y media de feriado adicional, deberá usarse dentro de seis meses, con aviso de 48 horas, y si no se usa dentro de plazo deberá pagarse conforme a la ley.

La compensación de horas extraordinarias con días adicionales de feriado solo procederá cuando exista pacto escrito previo o formalización válida conforme a la ley. A falta de pacto válido, registro suficiente o cumplimiento de los requisitos legales, las horas extraordinarias efectivamente trabajadas deberán ser pagadas con el recargo legal correspondiente.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

60

La fórmula institucional PAE que eventualmente reconozca tiempos superiores, diferenciados o reforzados respecto de determinadas actividades, estamentos o días de ejecución tendrá naturaleza de beneficio interno, permiso remunerado, descanso institucional o criterio de organización anual, según corresponda, y no modificará la regla legal de compensación de horas extraordinarias establecida en este artículo. En caso de configurarse horas extraordinarias legales, prevalecerá siempre el pacto escrito, el registro de asistencia y la normativa laboral vigente.

Artículo 60. Beneficio institucional PAE

Cuando el Colegio otorgue días de permiso remunerado por política institucional, contrato o anexo, podrá establecer reglas internas de proporcionalidad, siempre que no afecten derechos mínimos legales ni encubran horas extraordinarias impagas. El beneficio institucional PAE será personal, anual, intransferible y no acumulable, salvo pacto escrito distinto.

El beneficio institucional PAE podrá tener por finalidad reconocer actividades extraordinarias del Proyecto Educativo, ordenar tiempos de trabajo institucional, favorecer la continuidad operacional, permitir capacitación, formación interna, tareas administrativas, diseño de mejoras, evaluación de procesos, coordinación pedagógica u operativa, y administrar eficientemente períodos sin estudiantes o de menor actividad lectiva. Su otorgamiento, calendarización, uso y oportunidad serán definidos anualmente por el Colegio, conforme a criterios objetivos, necesidades del servicio educativo, planificación institucional y normativa laboral vigente.

Artículo 61. Actividades habilitantes

Podrán generar PAE, redistribución, compensación o pago, según corresponda: actividades extracurriculares oficiales, reuniones de apoderados, escuelas para padres, ceremonias, graduaciones, premiaciones, actividades deportivas, artísticas, culturales, científicas, salidas pedagógicas, ferias vocacionales, capacitaciones obligatorias, capacitaciones voluntarias aprobadas, jornadas remediales, comités o mesas estratégicas convocadas por la sostenedora o Rectoría.

Artículo 62. Capacitaciones mandadas

Cuando una capacitación sea obligatoria o mandada por el empleador, el tiempo se considerará trabajado. Cuando sea voluntaria y aprobada como beneficio institucional, se registrará por las condiciones de aprobación, registro y rendición definidas por el Colegio.

Artículo 63. Solicitudes individuales PAE

Las solicitudes individuales de PAE para capacitación o actividad voluntaria deberán ingresarse en el módulo PAE/Desk o sistema equivalente con siete días corridos de anticipación, acompañando programa, objetivos, fecha, institución ejecutora y relación con el cargo. La resolución deberá fundarse en criterios objetivos de pertinencia, continuidad del servicio, equidad interna, presupuesto y planificación anual.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

61

Artículo 64. Rendición PAE

Finalizada la actividad, la persona beneficiaria deberá remitir informe breve de aprendizaje o impacto, con certificados, actas o evidencias disponibles. El incumplimiento injustificado podrá considerarse en futuras solicitudes, pero no constituirá sanción automática.

Artículo 65. Límites del PAE

El PAE no podrá utilizarse para encubrir horas extraordinarias impagas, imponer disponibilidad permanente, exigir trabajo fuera de jornada sin autorización, evitar registros de asistencia, superar límites legales, sustituir feriado legal, desconocer descansos, transformar actividades voluntarias en obligatorias o generar discriminación entre trabajadores comparables.

En caso de contradicción entre una regla interna PAE, anexo operativo, calendario institucional, cartola de compensación o comunicación interna y la normativa laboral vigente, prevalecerán siempre la ley, los derechos laborales irrenunciables, los registros de asistencia y la realidad de la jornada efectivamente trabajada.

La fórmula institucional de compensación PAE no operará de manera automática, universal ni permanente, sino únicamente respecto de actividades, estamentos, cargos, períodos o hitos expresamente definidos en el anexo anual, calendario institucional, pacto escrito, comunicación formal o instrumento equivalente. La inexistencia de asignación expresa de una fórmula determinada impedirá entenderla incorporada tácitamente, sin perjuicio de los derechos legales que correspondan por jornada efectivamente trabajada.

Artículo 65 bis. Prevención de habitualidad y control de sobrecarga en actividades PAE

La reiteración de actividades PAE no podrá transformar necesidades temporales o excepcionales en una práctica permanente de trabajo fuera de jornada.

Cuando una actividad institucional se repita de manera regular, previsible o estructural, el Colegio deberá evaluar si corresponde ajustar dotación, redistribuir jornada, modificar planificación anual, formalizar anexos de contrato o adoptar medidas organizacionales que eviten horas extraordinarias permanentes, fatiga laboral o sobrecarga.

La Dirección de Personas deberá revisar anualmente el uso del PAE, identificando áreas, cargos, eventos, acumulación de horas, descansos otorgados, pagos efectuados, eventuales compensaciones y riesgos de sobrecarga laboral.

En la revisión anual del sistema PAE, el Colegio podrá considerar diferenciadamente el impacto de las actividades en docentes y asistentes de la educación, atendida la distinta exposición al estudiantado, carga emocional, responsabilidad formativa, intensidad de acompañamiento, participación directa en aula o actividades comunitarias, funciones de apoyo pedagógico, continuidad operacional y efectos sobre la salud



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

laboral. Esta evaluación deberá orientarse a prevenir sobrecarga, fatiga, riesgos psicosociales y uso habitual de actividades extraordinarias.

Artículo 65 ter. Resguardo empresarial, trazabilidad y prevalencia normativa del sistema PAE

El sistema PAE constituye una herramienta institucional de planificación, compensación, reconocimiento y organización del trabajo educativo, destinada a compatibilizar actividades extraordinarias propias del Proyecto Educativo con la continuidad operacional, bienestar laboral, prevención de sobrecarga, gestión anual del calendario escolar y cumplimiento normativo.

Toda fórmula de compensación PAE deberá fundarse en criterios objetivos, tales como fecha de ejecución, tipo de día, duración efectiva, estamento, cargo, jornada, participación real, trabajo directo con estudiantes, carga emocional, responsabilidad formativa, necesidades operativas, planificación institucional, riesgo de sobrecarga, continuidad del servicio educativo y disponibilidad de períodos sin estudiantes.

La aplicación del sistema PAE deberá quedar respaldada mediante anexo anual, calendario institucional, registro de asistencia, cartola PAE-Comp, pacto escrito, comunicación formal, acta o instrumento equivalente. El Colegio podrá modificar, ajustar, suspender o redefinir anualmente la fórmula PAE por razones legales, operativas, presupuestarias, preventivas, curriculares, organizacionales o de continuidad del servicio educativo.

En caso de contradicción entre el sistema PAE y la normativa laboral vigente, prevalecerán siempre la ley, los derechos irrenunciables, el registro efectivo de jornada y los instrumentos individuales o colectivos aplicables.

TÍTULO VII

REMUNERACIONES, DESCUENTOS, IGUALDAD SALARIAL Y RECLAMOS

Artículo 66. Pago de remuneraciones

Las remuneraciones se pagarán mensualmente en la fecha pactada, con entrega de liquidación y detalle de haberes, descuentos legales, previsionales, tributarios, judiciales, autorizados y demás conceptos procedentes.

Artículo 66 bis. Tipos de remuneraciones y modalidad de pago

Las remuneraciones podrán comprender sueldo base, gratificación legal cuando proceda, horas extraordinarias, bonos, asignaciones y demás conceptos que consten expresamente en el respectivo contrato individual de trabajo o sus anexos, conforme al artículo 154 N° 3 y N° 4 del Código del Trabajo.

El pago se efectuará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria informada por la persona trabajadora conforme al artículo 17 de este Reglamento, o por el medio que la ley permita, en la fecha pactada en el respectivo contrato de trabajo.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

63

Artículo 67. Descuentos

Se prohíben descuentos disciplinarios, compensaciones unilaterales, retenciones o rebajas de remuneración que no se encuentren expresamente autorizadas por la ley, resolución judicial, obligación previsional, tributaria, sindical, acuerdo escrito válido o norma laboral aplicable.

Artículo 68. Igualdad de remuneraciones

El Colegio garantizará igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, sin perjuicio de diferencias objetivas fundadas en capacidad, calificación, idoneidad, responsabilidad, productividad, antigüedad, experiencia, desempeño u otros criterios razonables y documentados.

Artículo 69. Procedimiento de reclamo por igualdad salarial

La persona trabajadora que estime vulnerado su derecho podrá presentar reclamo escrito ante Dirección de Personas. El Colegio revisará antecedentes, resguardará confidencialidad, oír a las áreas involucradas y responderá fundadamente dentro del plazo legal o interno aplicable.

Artículo 69 bis. Canal de peticiones, reclamos, consultas y sugerencias

En conformidad con el artículo 154 N° 6 del Código del Trabajo, las personas trabajadoras podrán plantear sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias ante su jefatura directa, quien las derivará a Dirección de Personas cuando no cuente con atribuciones para resolverlas.

Dirección de Personas dará respuesta por un medio idóneo, en un plazo razonable atendida la naturaleza de la materia planteada, sin perjuicio de los plazos legales aplicables a materias específicas reguladas en otras disposiciones de este Reglamento.

TÍTULO VIII

INCLUSIÓN LABORAL, EDUCATIVA, LEY TEA Y DISPOSITIVOS MÓVILES



Artículo 70. Inclusión y no discriminación

El Colegio promoverá un ambiente laboral y educativo inclusivo, libre de discriminación arbitraria, respetuoso de la diversidad, discapacidad, neurodivergencia, necesidades educativas especiales, identidad, género, nacionalidad, situación familiar, estado de salud y demás categorías protegidas.

Artículo 71. Inclusión laboral

Cuando por dotación corresponda, el Colegio dará cumplimiento a las obligaciones de inclusión laboral de personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez, incluyendo registro, comunicación, gestor o responsable de inclusión, ajustes razonables y demás exigencias legales.

Artículo 71 bis. Control anual de dotación e inclusión laboral

Dirección de Personas revisará anualmente la dotación del Colegio para determinar si corresponde dar cumplimiento a obligaciones específicas de inclusión laboral de personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez.

Cuando por dotación o normativa aplicable corresponda, el Colegio adoptará las medidas necesarias para cumplir las obligaciones de cuota, registro, comunicación electrónica, contratación directa, medidas alternativas, gestor o responsable de inclusión, ajustes razonables, accesibilidad, capacitación y seguimiento.

El cumplimiento de estas obligaciones deberá quedar respaldado mediante registros internos, comunicaciones oficiales, certificados, contratos, medidas adoptadas o antecedentes equivalentes.

Artículo 72. Ajustes razonables

El Colegio evaluará ajustes razonables para personas trabajadoras con discapacidad, condiciones de salud o necesidades funcionales, siempre que sean compatibles con el cargo, seguridad, continuidad del servicio educativo y normativa vigente.

Artículo 72 bis. Procedimiento de solicitud y evaluación de ajustes razonables

La persona trabajadora que requiera un ajuste razonable por discapacidad, condición de salud, limitación funcional, neurodivergencia u otra circunstancia protegida podrá solicitarlo a Dirección de Personas, acompañando los antecedentes que estime pertinentes, sin que el Colegio pueda exigir información clínica innecesaria o desproporcionada.

El Colegio evaluará la solicitud considerando la naturaleza del cargo, funciones esenciales, continuidad del servicio educativo, seguridad, disponibilidad de medios, proporcionalidad, compatibilidad operativa y protección de derechos fundamentales.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

65

La respuesta deberá ser fundada y podrá acoger, modificar, proponer una alternativa razonable o rechazar la solicitud cuando exista imposibilidad objetiva o carga desproporcionada debidamente justificada. Los antecedentes de salud, discapacidad o diagnóstico serán tratados como información confidencial y de acceso restringido.

Artículo 73. Inclusión educativa y Ley TEA

El personal deberá cumplir protocolos internos de inclusión, Ley TEA, necesidades educativas especiales, adecuaciones curriculares, protección de estudiantes y lineamientos MINEDUC y Superintendencia de Educación aplicables. Ninguna medida laboral podrá fundarse en prejuicios o estereotipos sobre discapacidad o neurodivergencia.

Artículo 74. Dispositivos móviles de estudiantes

El personal deberá cumplir y hacer cumplir, dentro del ámbito de sus funciones, la regulación institucional sobre uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, conforme a la Ley N° 21.801, Reglamento Interno Escolar, protocolos pedagógicos, autonomía progresiva, necesidades educativas especiales, salud, seguridad y emergencias.

Artículo 75. Aplicación laboral de la política de celulares

Durante actividades curriculares, el personal docente y asistente aplicará las medidas preventivas, formativas y operativas definidas por el Colegio, sin adoptar medidas arbitrarias, humillantes, invasivas o contrarias a la privacidad de estudiantes. El uso pedagógico de dispositivos móviles deberá ser excepcional, planificado, autorizado y vinculado a una finalidad educativa.

Artículo 76. Revisión de dispositivos

El personal deberá abstenerse de revisar contenidos privados de dispositivos de estudiantes, apoderados o trabajadores, salvo autorización válida, instrucción institucional proporcional, emergencia, riesgo grave o requerimiento de autoridad competente, resguardando trazabilidad, confidencialidad y derechos fundamentales.

Artículo 76 bis. Coordinación con Reglamento Interno Escolar sobre dispositivos móviles

La regulación laboral sobre dispositivos móviles contenida en este Reglamento será complementaria del Reglamento Interno Escolar y de los protocolos educativos específicos que regulen el uso, prohibición, excepciones, medidas formativas, uso pedagógico, custodia, devolución, comunicación con apoderados, necesidades educativas especiales, salud, seguridad y emergencias.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

El personal del Colegio deberá aplicar la política de dispositivos móviles conforme a las instrucciones institucionales vigentes, evitando medidas improvisadas, humillantes, invasivas, discriminatorias o desproporcionadas.

La retención, custodia o devolución de dispositivos móviles de estudiantes solo podrá realizarse conforme al procedimiento educacional autorizado, resguardando privacidad, trazabilidad, integridad del dispositivo y comunicación a quien corresponda.

El Colegio deberá mantener actualizada la regulación educacional sobre dispositivos móviles en el Reglamento Interno Escolar, protocolos pedagógicos y comunicaciones institucionales, procurando coherencia entre las obligaciones laborales del personal y las medidas formativas, preventivas o disciplinarias aplicables a estudiantes.

66

TÍTULO IX

PROTECCIÓN DE DATOS, COMUNICACIONES, CÁMARAS Y REDES SOCIALES

Artículo 77. Protección de datos personales

El Colegio tratará datos personales de trabajadores para fines laborales, previsionales, tributarios, administrativos, educacionales, preventivos, legales, de seguridad y cumplimiento normativo, bajo criterios de licitud, finalidad, proporcionalidad, seguridad, confidencialidad y acceso restringido.

Artículo 77 bis. Gobierno interno de datos personales

El Colegio mantendrá un sistema interno de gobierno de datos personales, proporcional a su tamaño, funciones y riesgos, destinado a resguardar la información de trabajadores, estudiantes, apoderados, familias, proveedores y terceros.

Dicho sistema deberá considerar, progresivamente y conforme a la normativa vigente, los siguientes elementos:

- a. Identificación de bases de datos y finalidades de tratamiento.
- b. Responsables internos de acceso, custodia y actualización.
- c. Perfiles de acceso por cargo o función.
- d. Registro de plataformas, proveedores tecnológicos y sistemas educacionales.
- e. Medidas de seguridad físicas, digitales y organizacionales.
- f. Reglas de conservación, respaldo, eliminación o bloqueo de datos.
- g. Procedimiento de respuesta ante incidentes de seguridad.
- h. Control de acceso a datos sensibles.
- i. Resguardo reforzado de datos de niños, niñas y adolescentes.
- j. Capacitación del personal que trate datos personales.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- k. Reglas de contratación, acceso, confidencialidad, seguridad y responsabilidad de proveedores tecnológicos o prestadores externos que traten datos personales por cuenta del Colegio. Cuando el Colegio utilice plataformas, softwares, aplicaciones, sistemas de asistencia, sistemas educacionales, cámaras, nubes, correos, servicios informáticos o proveedores externos que impliquen tratamiento de datos personales, deberá procurar que existan condiciones contractuales, técnicas u organizacionales razonables de confidencialidad, seguridad, finalidad, control de acceso, respaldo, eliminación, trazabilidad y respuesta ante incidentes.

El acceso a datos personales deberá limitarse a quienes lo requieran para el cumplimiento de funciones laborales, educacionales, administrativas, preventivas, legales o de seguridad.

67

Artículo 78. Datos sensibles

Los datos de salud, licencias médicas, discapacidad, datos biométricos, antecedentes familiares, datos de niños, niñas y adolescentes y otros datos sensibles solo podrán tratarse cuando exista base legal, autorización válida o necesidad estricta vinculada a obligaciones legales, seguridad, salud ocupacional o protección de derechos.

Artículo 79. Sistemas institucionales

Correo electrónico, plataformas educativas, intranet, sistemas de gestión escolar, cámaras, dispositivos institucionales, redes internas y bases de datos deberán usarse para fines laborales e institucionales. El Colegio podrá efectuar controles técnicos idóneos, generales, proporcionales, impersonales e informados.

Artículo 80. Dispositivos personales

El Colegio no exigirá acceso a dispositivos personales, cuentas privadas, redes sociales personales o conversaciones privadas, salvo autorización válida, requerimiento legal o circunstancia excepcional debidamente fundada y canalizada conforme a derecho.

Artículo 81. Redes sociales

Las personas trabajadoras podrán ejercer libertad de expresión y vida privada, debiendo abstenerse de divulgar información confidencial, publicar datos o imágenes de estudiantes sin autorización, usar logos sin autorización, atribuir al Colegio opiniones personales, acosar, amenazar, discriminar u hostigar por medios digitales.

Artículo 82. Comunicación con estudiantes

La comunicación con estudiantes deberá realizarse por canales institucionales autorizados, con finalidad pedagógica o formativa, trazabilidad, pertinencia y límites profesionales. Se prohíben comunicaciones secretas, ambiguas, impropias o ajenas a fines educacionales.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Artículo 83. Comunicación con apoderados

Las comunicaciones con apoderados deberán realizarse por canales institucionales, en horarios razonables y con contenido profesional. Las jefaturas deberán proteger a trabajadores frente a comunicaciones abusivas, insistentes, amenazantes, descalificadoras o violentas.

Artículo 84. CCTV y cámaras

Las imágenes captadas por cámaras de seguridad serán conservadas por el plazo técnico definido por el Colegio, salvo que deban preservarse por incidente, accidente, investigación interna, denuncia, requerimiento de autoridad, protección de derechos o defensa jurídica.

Las cámaras tendrán finalidad preventiva, de seguridad, protección de personas, resguardo de instalaciones y apoyo a investigaciones de hechos relevantes. No se instalarán en baños, camarines, salas de descanso u otros lugares de privacidad reforzada ni se usarán para vigilancia persecutoria o arbitraria.

Artículo 84 bis. Acceso, conservación y revisión de imágenes

El plazo ordinario de conservación de imágenes deberá constar en una política interna, protocolo, ficha técnica del sistema interno o documento institucional equivalente, considerando criterios de proporcionalidad, seguridad, capacidad técnica, finalidad preventiva y protección de datos personales.

Solo podrá acceder a las imágenes el personal expresamente autorizado por el Colegio, dejando registro de la fecha, motivo, persona solicitante, persona autorizada, cámara o sector revisado y resultado general de la revisión.

Las imágenes no podrán utilizarse para control persecutorio, vigilancia permanente individualizada, exposición pública, difusión no autorizada ni fines ajenos a seguridad, prevención, investigación de hechos relevantes, protección de personas o cumplimiento legal.

Cuando las imágenes involucren estudiantes, se aplicará un deber reforzado de confidencialidad, minimización, resguardo de identidad y protección de niños, niñas y adolescentes.

TÍTULO X

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y SANCIONES



Artículo 85. Principios

Todo procedimiento disciplinario se registrará por objetividad, bilateralidad, proporcionalidad, reserva, oportunidad, no discriminación, ausencia de represalias y registro documental.

Artículo 86. Inicio

El procedimiento podrá iniciarse por denuncia, reporte de jefatura, informe preventivo, auditoría, reclamo, incidente, investigación, hallazgo documental o constatación directa.

Artículo 87. Evaluación preliminar

Dirección de Personas evaluará si los hechos corresponden a materia disciplinaria general, Ley Karin, protección de estudiantes, accidente o incidente laboral, riesgo preventivo, violencia de terceros, protección de datos o denuncia a autoridad.

Artículo 88. Comunicación de cargos

Cuando proceda, se comunicará a la persona trabajadora los hechos investigados, norma eventualmente infringida y plazo para descargos. La comunicación podrá realizarse por escrito, correo institucional o acta.

Artículo 89. Descargos

La persona trabajadora podrá formular descargos, acompañar antecedentes, solicitar revisión de documentos pertinentes y proponer testigos o diligencias razonables.

Artículo 90. Resolución

La resolución será fundada e indicará hechos acreditados, normas infringidas, análisis de antecedentes, sanción aplicada o cierre sin sanción.

Artículo 91. Sanciones

Las sanciones serán:

- Amonestación verbal registrada.
- Amonestación escrita.
- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria.

La multa se aplicará dentro de los límites legales y con el destino previsto por la normativa laboral.

La aplicación de multa deberá ser excepcional, proporcional, fundada y documentada, indicando la infracción específica, los hechos acreditados, la norma infringida, el monto aplicado y el destino legal de los



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

70

fondos, sin que pueda utilizarse como mecanismo de descuento disciplinario encubierto o sanción no prevista por la ley.

La multa deberá comunicarse por escrito a la persona trabajadora, indicando la forma de cálculo, fecha de aplicación y destino legal correspondiente. El respaldo de la multa se conservará en la carpeta laboral o registro disciplinario, sin perjuicio del derecho de la persona trabajadora a solicitar reconsideración o recurrir ante la autoridad competente.

Artículo 91 bis. Naturaleza del término de contrato

El término del contrato de trabajo no constituye sanción reglamentaria, sino el ejercicio de una facultad legal del empleador cuando concurran hechos, antecedentes y causales previstas en la legislación laboral vigente.

La existencia de un procedimiento disciplinario interno no impedirá al Colegio evaluar la aplicación de una causal legal de término de contrato, siempre que existan antecedentes objetivos, oportunidad, proporcionalidad, análisis jurídico y cumplimiento de las formalidades legales correspondientes.

El Colegio procurará que toda decisión de término de contrato se encuentre debidamente documentada, fundada en hechos verificables y respaldada por antecedentes coherentes con la causal invocada.

La aplicación de una causal legal de término de contrato no requerirá necesariamente la existencia de sanciones disciplinarias previas cuando los hechos, por su gravedad, impacto, riesgo, intencionalidad, afectación de estudiantes, vulneración de confianza, daño a la seguridad, incumplimiento de protocolos críticos o afectación de la continuidad del servicio educativo, justifiquen una decisión inmediata y proporcional conforme a la ley.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando la naturaleza del incumplimiento lo permita, el Colegio podrá considerar advertencias previas, retroalimentaciones, capacitaciones, compromisos de mejora, reiteración de conductas o antecedentes documentados como elementos de ponderación para determinar la proporcionalidad de la medida.

Artículo 92. Faltas leves

Son faltas leves aquellas de menor entidad, sin daño relevante ni reiteración grave, tales como atraso aislado injustificado, omisión aislada de marcación regularizada oportunamente, incumplimiento menor de forma, uso inadecuado no grave de recursos o retraso menor no crítico.

Artículo 93. Faltas graves

Son faltas graves aquellas conductas, acciones u omisiones que impliquen incumplimiento relevante de obligaciones contractuales, reglamentarias, preventivas, educacionales o funcionales, especialmente cuando afecten la continuidad del servicio educativo, la seguridad, el buen trato, la protección de



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

estudiantes, la confianza laboral, la coordinación institucional, la confidencialidad, los registros, la jornada, la convivencia o el cumplimiento normativo.

Podrán constituir faltas graves, entre otras:

- a. reiteración de faltas leves previamente comunicadas o documentadas;
- b. incumplimiento injustificado de funciones propias del cargo, perfil, contrato, anexo o instrucciones legítimas;
- c. incumplimiento de compromisos de mejora, planes de apoyo, acuerdos de desempeño o instrucciones documentadas;
- d. omisión o atraso relevante en registros de asistencia, calificaciones, leccionarios, plataformas, informes, actas, reportes o documentación exigible;
- e. inasistencia injustificada, atraso reiterado, abandono temporal de funciones o incumplimiento de jornada con impacto operativo;
- f. desobediencia injustificada de instrucciones legítimas impartidas por jefatura competente;
- g. incumplimiento de protocolos de seguridad, protección de estudiantes, convivencia educativa, inclusión, Ley TEA, datos personales, dispositivos móviles, salidas pedagógicas, emergencias o prevención de riesgos;
- h. trato impropio, desconsiderado o contrario al estándar profesional exigible frente a estudiantes, apoderados, trabajadores, jefaturas o terceros;
- i. divulgación negligente, uso indebido o exposición no autorizada de información institucional, académica, laboral, familiar, médica o personal;
- j. omisión de reporte oportuno de riesgos, accidentes, incidentes, vulneraciones, conflictos relevantes, fallas de seguridad o hechos que requieran activación de protocolo;
- k. uso inadecuado de bienes, espacios, sistemas, plataformas, materiales, claves, documentos o recursos institucionales;
- l. negativa injustificada a participar en capacitaciones obligatorias, inducciones, investigaciones internas, auditorías, fiscalizaciones o procedimientos institucionales;
- m. incumplimiento de deberes de coordinación, colaboración o entrega de información necesaria para el funcionamiento del Colegio.

La calificación de una conducta como falta grave no impedirá que, atendida su entidad, reiteración, intencionalidad, daño, riesgo generado o impacto institucional, pueda ser evaluada como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo u otra causal legal de término.

Artículo 94. Faltas muy graves

Son faltas muy graves acoso sexual, acoso laboral o violencia acreditada, agresión física, amenaza seria, discriminación grave, maltrato a estudiantes, represalias, falsificación de registros, divulgación dolosa de datos sensibles, consumo o porte de drogas ilícitas, hurto, fraude, daño intencional, obstrucción grave de investigación o conducta que exponga gravemente la integridad de personas.

También podrán constituir faltas muy graves, según su entidad, contexto e impacto: incumplimiento grave de protocolos de protección de estudiantes; contacto físico, digital o comunicacional impropio con estudiantes; omisión deliberada de reporte de hechos graves que afecten a niños, niñas o adolescentes; destrucción, ocultamiento o alteración de evidencia relevante; acceso, descarga, copia, envío o difusión no



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

72

autorizada de datos personales o sensibles; uso no autorizado de imágenes, grabaciones o registros de estudiantes, trabajadores o apoderados; utilización de sistemas institucionales, inteligencia artificial o plataformas externas para fines ilícitos, discriminatorios, abusivos o incompatibles con la protección de datos; y cualquier conducta que comprometa gravemente la seguridad, integridad, honra, privacidad, continuidad operacional o responsabilidad legal del Colegio.

También podrá considerarse falta muy grave todo incumplimiento que, por su naturaleza, entidad, reiteración, intencionalidad, negligencia grave, afectación de estudiantes, riesgo para la seguridad, vulneración de confidencialidad, daño institucional, incumplimiento de protocolos críticos, falsificación u ocultamiento de antecedentes, negativa injustificada a cumplir funciones esenciales o quiebre objetivo de la confianza laboral, haga incompatible la continuidad de la relación de trabajo, sin perjuicio de la causal legal específica que corresponda aplicar conforme al Código del Trabajo.

Artículo 94 bis. Hechos de especial gravedad y evaluación inmediata de causal legal

Sin perjuicio de la evaluación caso a caso, podrán justificar la evaluación inmediata de una causal legal de término de contrato, entre otras, las siguientes conductas:

- a. maltrato, agresión, humillación, amenaza, discriminación grave, acoso o violencia contra estudiantes, trabajadores, apoderados o terceros;
- b. contacto físico, digital, comunicacional o relacional impropio con estudiantes;
- c. omisión deliberada de denuncia o reporte de hechos graves que afecten a niños, niñas o adolescentes;
- d. abandono de funciones, negativa injustificada a trabajar en labores convenidas o incumplimiento grave de jornada;
- e. falsificación, adulteración, destrucción u ocultamiento de registros laborales, académicos, preventivos, financieros, disciplinarios o institucionales;
- f. divulgación dolosa o gravemente negligente de datos personales, sensibles, académicos, médicos, familiares o institucionales;
- g. incumplimiento grave de protocolos de protección de estudiantes, seguridad, emergencias, Ley Karin, datos personales, salidas pedagógicas, dispositivos móviles o prevención de riesgos;
- h. uso no autorizado de imágenes, grabaciones, audios, plataformas, claves, sistemas o documentos institucionales;
- i. consumo, porte o ingreso bajo efectos de alcohol o drogas ilícitas en dependencias o actividades institucionales;
- j. daño intencional a bienes, infraestructura, documentos, sistemas, equipos o recursos del Colegio;
- k. represalias, amenazas, presión indebida o interferencia respecto de denunciantes, testigos, estudiantes, apoderados o trabajadores;
- l. incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones esenciales del cargo, pese a advertencias, retroalimentación, capacitación, plan de mejora o instrucciones documentadas.

La enumeración anterior no es taxativa y deberá aplicarse conforme a la causal legal correspondiente, antecedentes disponibles, proporcionalidad, debido proceso interno cuando proceda y formalidades legales de término de contrato.



Artículo 95. Proporcionalidad

Para determinar sanción se considerará gravedad, daño, riesgo generado, cargo, responsabilidad, intencionalidad, negligencia, reiteración, cooperación, advertencias previas, medidas correctivas y contexto laboral.

Artículo 96. Prohibición de sanciones abusivas

Se prohíben sanciones consistentes en suspensión unilateral sin remuneración, rebajas no autorizadas, cambios arbitrarios, aislamiento, exposición pública, castigos colectivos, afectación de feriado, represalias o medidas no previstas legalmente.

Artículo 97. Reconsideración de sanciones

La persona trabajadora sancionada podrá solicitar reconsideración por escrito ante Dirección de Personas o ante la autoridad interna que se designe, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la comunicación de la sanción, salvo que una norma legal o interna establezca un plazo más favorable.

La solicitud deberá indicar los fundamentos de hecho o de derecho por los cuales se pide dejar sin efecto, modificar o rebajar la sanción, pudiendo acompañar antecedentes adicionales.

La autoridad competente resolverá fundadamente dentro de un plazo razonable, pudiendo confirmar, modificar o dejar sin efecto la sanción. La resolución será comunicada por escrito y se agregará a la carpeta laboral o registro disciplinario correspondiente.

La interposición de reconsideración no impedirá la adopción de medidas urgentes de resguardo, seguridad, protección de estudiantes, protección de trabajadores o cumplimiento legal, cuando resulten necesarias.

TÍTULO XI TÉRMINO DE CONTRATO Y RESGUARDO DOCUMENTAL

Artículo 98. Evaluación de causal legal

Cuando los hechos pudieren configurar causal legal de término de contrato, el Colegio podrá evaluar el ejercicio de facultades legales correspondientes. Esta decisión no constituye sanción reglamentaria y deberá fundarse en antecedentes objetivos, causal legal, oportunidad, proporcionalidad y análisis jurídico.

Antes de adoptar una decisión de término de contrato, el Colegio podrá elaborar un informe interno o minuta de evaluación jurídica y laboral que identifique hechos, fechas, antecedentes documentales, testigos, registros, comunicaciones, descargos cuando procedan, causal legal eventualmente aplicable,



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

proporcionalidad, oportunidad y riesgos asociados, sin que dicha evaluación constituya por sí misma sanción disciplinaria.

Artículo 98 bis. Evaluación de incumplimiento grave de obligaciones contractuales

Para efectos de evaluar la causal de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el Colegio considerará si los hechos acreditados configuran una infracción seria, relevante o esencial de obligaciones emanadas del contrato individual, anexos, perfil de cargo, Reglamento Interno, protocolos institucionales, instrucciones legítimas, naturaleza del cargo o normativa laboral y educacional aplicable.

La evaluación deberá considerar, entre otros elementos:

- a. existencia de una obligación clara, conocida o razonablemente exigible;
- b. conexión directa entre la obligación incumplida y el contrato, cargo, función, jornada, perfil o naturaleza de los servicios;
- c. gravedad objetiva del hecho, riesgo o daño generado;
- d. impacto en estudiantes, trabajadores, apoderados, seguridad, aprendizaje, convivencia, datos personales, continuidad operacional o responsabilidad legal del Colegio;
- e. nivel de responsabilidad, confianza, autonomía o exposición a estudiantes del cargo desempeñado;
- f. reiteración de la conducta o existencia de advertencias, retroalimentaciones, planes de mejora, capacitaciones o instrucciones previas;
- g. intencionalidad, negligencia grave, imprudencia, ocultamiento, falta de colaboración o resistencia al cumplimiento;
- h. proporcionalidad de la decisión y oportunidad de su adopción.

No será necesario que concurren todos los elementos anteriores para evaluar la causal, pero la decisión deberá fundarse en antecedentes objetivos, verificables y coherentes con los hechos que se indiquen en la carta de despido.

Artículo 98 ter. Expediente de término y carta de despido

Antes de comunicar un término de contrato fundado en causales disciplinarias o incumplimiento grave, el Colegio procurará elaborar un expediente de respaldo que contenga, según corresponda:

- a. contrato de trabajo, anexos, perfil de cargo y registros de recepción del Reglamento;
- b. instrucciones, protocolos, capacitaciones, comunicaciones o advertencias previamente entregadas;
- c. registros de asistencia, plataformas, correos, actas, informes, entrevistas, bitácoras, imágenes autorizadas, reportes o documentos pertinentes;
- d. denuncias, descargos, declaraciones, informes de jefatura, investigación interna o antecedentes de fiscalización;
- e. identificación de hechos, fechas, lugares, personas involucradas, obligación incumplida y norma interna o legal aplicable;
- f. análisis de gravedad, proporcionalidad, oportunidad, reiteración, daño o riesgo generado;
- g. estado de pago de cotizaciones previsionales y demás antecedentes exigidos por la normativa vigente.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

75

La carta de despido deberá indicar con precisión la causal legal invocada, los hechos específicos que la sustentan, fechas o períodos relevantes, obligaciones incumplidas, antecedentes principales y demás menciones exigidas por la ley. No deberán invocarse hechos genéricos, vagos, indeterminados o no vinculados directamente con la causal aplicada.

La comunicación del término de contrato deberá efectuarse dentro de los plazos legales aplicables, mediante entrega personal o carta certificada enviada al domicilio registrado en el contrato o en los antecedentes laborales actualizados, sin perjuicio de otros medios complementarios de comunicación permitidos por la normativa vigente.

Artículo 98 quáter. No duplicidad sancionatoria y antecedentes previos

El Colegio evitará aplicar doble sanción disciplinaria por un mismo hecho específico. Sin perjuicio de ello, las amonestaciones, advertencias, retroalimentaciones, compromisos de mejora, capacitaciones, instrucciones previas, registros de incumplimiento o medidas de gestión anteriores podrán ser considerados como antecedentes de contexto, reiteración, conocimiento previo de la obligación, proporcionalidad y gravedad acumulada, cuando se evalúen nuevos hechos o incumplimientos posteriores.

Cuando una conducta sea continuada, reiterada o forme parte de un patrón de incumplimiento, el Colegio podrá considerar el conjunto de antecedentes documentados para evaluar la causal legal que corresponda, cuidando que la carta de despido identifique los hechos nuevos, persistentes o no corregidos que fundamentan la decisión.

Artículo 98 quinquies. Incumplimientos relevantes en contexto educacional

En atención a la naturaleza del servicio educativo, podrán constituir antecedentes especialmente relevantes para evaluar incumplimiento grave de obligaciones contractuales, según el cargo y circunstancias del caso:

- a. incumplimiento grave o reiterado de planificación, ejecución, evaluación, retroalimentación o registro académico;
- b. omisión relevante en leccionarios, asistencia, calificaciones, informes, plataformas institucionales o antecedentes exigidos por normativa educacional;
- c. incumplimiento de protocolos de protección de estudiantes, convivencia educativa, inclusión, Ley TEA, dispositivos móviles, salidas pedagógicas, entrevistas o comunicación con apoderados;
- d. abandono, descuido o supervisión negligente de estudiantes durante clases, recreos, actividades, salidas, actos, ceremonias o espacios bajo responsabilidad del trabajador;
- e. trato impropio, humillante, discriminatorio, agresivo, invasivo o contrario a límites profesionales respecto de estudiantes, apoderados o trabajadores;
- f. incumplimiento grave de deberes de confidencialidad sobre antecedentes académicos, familiares, médicos, disciplinarios, personales o sensibles;
- g. negativa injustificada a cumplir funciones esenciales del cargo, participar en actividades obligatorias dentro de jornada, asistir a reuniones convocadas válidamente o ejecutar instrucciones legítimas;
- h. incumplimiento reiterado de medidas de mejora, acompañamiento técnico, capacitación obligatoria, instrucciones pedagógicas o estándares mínimos previamente comunicados;
- i. afectación grave de la continuidad del servicio educativo, seguridad de estudiantes, funcionamiento institucional, confianza laboral o responsabilidad legal del Colegio.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

La aplicación de una causal legal de término deberá fundarse siempre en hechos concretos, verificables, proporcionales y directamente vinculados con el contrato, cargo, perfil de funciones o naturaleza de los servicios.

Artículo 99. Documentación de término

El término de contrato deberá documentarse conforme a la ley, incluyendo causal legal, hechos específicos, fecha de separación, carta de despido, comprobante de envío o entrega, comunicación a la Inspección del Trabajo cuando corresponda, estado de cotizaciones previsionales, finiquito, certificados, liquidaciones, pagos y registros pertinentes.

Cuando el término se funde en causales disciplinarias, incumplimiento grave u otra causal imputable a la persona trabajadora, el Colegio procurará conservar expediente laboral de respaldo, con antecedentes objetivos que permitan acreditar la existencia de la obligación incumplida, conocimiento previo de dicha obligación, hechos constitutivos de incumplimiento, gravedad, proporcionalidad, oportunidad y conexión directa con el contrato de trabajo.

Artículo 100. Confidencialidad posterior

La obligación de confidencialidad sobre información institucional, datos personales, estudiantes, familias, trabajadores y antecedentes estratégicos subsistirá después del término de la relación laboral, conforme a la ley y pactos aplicables.

Asimismo, la persona trabajadora deberá restituir o eliminar, según instrucción institucional, documentos, claves, accesos, credenciales, dispositivos, respaldos, archivos, bases de datos, planificaciones, evaluaciones, informes, material pedagógico, registros de estudiantes, comunicaciones internas y demás información institucional que obre en su poder por razón del cargo, sin conservar copias físicas o digitales no autorizadas, sin perjuicio de los derechos que correspondan conforme a la legislación aplicable.



LIBRO II

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I	
SISTEMA DE GESTIÓN PREVENTIVA CONFORME AL DS N° 44/2024	
<u>Artículo 101.</u> Política de seguridad y salud en el trabajo	
John John High School declara como política institucional proteger la vida, salud física y mental, seguridad y bienestar de sus trabajadores, estudiantes y terceros, mediante gestión preventiva, identificación de peligros, evaluación de riesgos, controles eficaces, capacitación, participación, enfoque de género, inclusión y mejora continua.	
<u>Artículo 102.</u> Sistema de gestión preventiva	
El Colegio implementará un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo proporcional a su tamaño, riesgos, dotación y actividades, conforme al DS N° 44/2024, Ley N° 16.744 y normativa aplicable.	
<u>Artículo 103.</u> Componentes mínimos	
El sistema considerará política preventiva, responsables, MIPER, mapa de riesgos, programa preventivo anual, capacitación, investigación de accidentes e incidentes, plan de emergencia, simulacros, participación de trabajadores, Comité Paritario cuando corresponda, coordinación con organismo administrador y revisión periódica.	
<u>Artículo 104.</u> Jerarquía de controles	
El Colegio priorizará eliminación del peligro, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos, organización del trabajo, capacitación, señalización, procedimientos y EPP como medida complementaria.	
<u>Artículo 105.</u> MIPER	
El Colegio mantendrá Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, actualizada periódicamente y ante cambios de infraestructura, procesos, dotación, sedes, accidentes, incidentes, recomendaciones de ACHS, fiscalización o modificación normativa.	
<u>Artículo 106.</u> Programa preventivo anual	
El programa anual incluirá objetivos, responsables, plazos, inspecciones, capacitaciones, simulacros, medidas correctivas, seguimiento de incidentes, riesgos psicosociales, emergencias y verificación de cumplimiento.	



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

78

Artículo 106 bis. Matriz de cumplimiento preventivo DS N° 44/2024

El Colegio mantendrá una Matriz de Cumplimiento Preventivo conforme al DS N° 44/2024, la que deberá identificar, a lo menos, las obligaciones preventivas aplicables, responsable interno, evidencia documental, periodicidad de revisión y estado de cumplimiento.

La matriz deberá considerar, como mínimo:

- a. Política de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, MIPER.
- c. Mapa de riesgos por sede o centro de trabajo.
- d. Programa anual de prevención de riesgos laborales.
- e. Información y capacitación de las personas trabajadoras.
- f. Consulta y participación de las personas trabajadoras.
- g. Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.
- h. Gestión de riesgos psicosociales.
- i. Plan de emergencia, simulacros y gestión de desastres.
- j. Comité Paritario de Higiene y Seguridad, si correspondiere.
- k. Coordinación con ACHS u organismo administrador vigente.
- l. Control de medidas correctivas y mejora continua.

La matriz será revisada al menos una vez al año y cada vez que existan cambios relevantes en infraestructura, dotación, procesos, accidentes, incidentes, fiscalizaciones, recomendaciones del organismo administrador o modificaciones normativas.

Artículo 106 ter. Responsables, registros y evidencias preventivas

Para efectos de fiscalización, auditoría preventiva y mejora continua, el Colegio mantendrá registros actualizados de la gestión preventiva, incluyendo actas, matrices, informes, capacitaciones, registros de asistencia, inspecciones, observaciones de seguridad, medidas correctivas, simulacros, investigaciones de accidentes e incidentes, comunicaciones a ACHS u organismo administrador y seguimiento de recomendaciones.

La Rectoría, Dirección de Personas, Prevención de Riesgos, jefaturas, Comité Paritario y organismo administrador participarán en la gestión preventiva según sus respectivas competencias.

Las jefaturas deberán colaborar activamente en la identificación de riesgos, ejecución de medidas preventivas, control de condiciones inseguras, reporte de incidentes y cumplimiento de las actividades del programa preventivo anual.

Artículo 107. Personas especialmente sensibles

El sistema considerará medidas de protección para personas trabajadoras embarazadas, con discapacidad, enfermedad crónica, limitaciones funcionales, neurodivergencia, reincorporación post licencia prolongada u otra condición que requiera evaluación preventiva razonable.



TÍTULO II

OBLIGACIONES PREVENTIVAS DEL COLEGIO

Artículo 108. Obligaciones generales

El Colegio deberá mantener condiciones seguras y saludables, informar riesgos, capacitar, entregar EPP, mantener vías de evacuación, implementar plan de emergencia, investigar accidentes e incidentes, coordinar con ACHS, adoptar medidas correctivas, mantener registros y facilitar participación del Comité Paritario.

Artículo 109. Información de riesgos

El Colegio informará oportunamente los riesgos laborales del cargo, medidas preventivas, uso de EPP, procedimientos de emergencia, riesgos psicosociales, violencia externa, riesgos por actividades pedagógicas y medidas de control.

Artículo 110. Capacitación preventiva

El Colegio capacitará periódicamente en Ley Karin, DS 44, emergencias, uso de extintores, primeros auxilios, riesgos psicosociales, ergonomía, carga vocal, laboratorios, salidas pedagógicas, manipulación de sustancias, inclusión, violencia externa y protocolos críticos.

Artículo 111. Elementos de protección personal

El Colegio entregará EPP cuando el riesgo lo requiera, registrando entrega, capacitación, reposición y uso. La negativa injustificada a usar EPP podrá constituir infracción disciplinaria.

Artículo 111 bis. Capacitación en uso, mantención y control de elementos de protección personal.

Cuando el cargo, tarea, actividad o condición de riesgo requiera elementos de protección personal, el Colegio deberá capacitar a la persona trabajadora en su uso correcto, colocación, retiro, limitaciones, limpieza, almacenamiento, reposición y chequeo previo.

La capacitación deberá registrarse, indicando al menos fecha, contenidos, asistentes, responsable o relator, modalidad, evaluación o verificación de aprendizaje cuando corresponda y medidas de reforzamiento.

La persona trabajadora deberá informar oportunamente deterioro, pérdida, sustracción, mal funcionamiento o desconocimiento en el uso del elemento entregado, solicitando orientación o reposición cuando corresponda.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

La negativa injustificada a utilizar correctamente elementos de protección personal entregados, informados y capacitados podrá constituir infracción a las obligaciones preventivas, sin perjuicio de la evaluación proporcional de cada caso.

Artículo 112. Condiciones sanitarias

El Colegio mantendrá servicios higiénicos, agua potable, ventilación, iluminación, orden, limpieza, disposición de residuos, control de plagas, bodegas seguras y espacios de trabajo conforme al DS N° 594 y normativa aplicable.

Artículo 113. Contratistas y proveedores

Los contratistas y proveedores deberán cumplir normas de acceso, seguridad, EPP, coordinación preventiva, control de riesgos, protección de estudiantes, restricción de zonas y reporte de incidentes.

Artículo 113 bis. Coordinación preventiva con contratistas, proveedores y prestadores externos

Todo contratista, proveedor o prestador externo que ejecute labores en dependencias del Colegio deberá cumplir las normas internas de seguridad, acceso, identificación, protección de estudiantes, uso de elementos de protección personal, confidencialidad, prevención de riesgos y coordinación operativa.

Antes de iniciar trabajos que puedan implicar riesgos relevantes, tales como mantención eléctrica, trabajos en altura, reparación de infraestructura, uso de herramientas, intervención de gas, agua, redes, techumbres, bodegas, laboratorios, patios, salas, accesos o zonas de circulación de estudiantes, el responsable interno deberá verificar:

- a. Identificación del contratista o proveedor.
- b. Descripción del trabajo.
- c. Fecha, horario y lugar de ejecución.
- d. Riesgos principales.
- e. Medidas de control.
- f. Elementos de protección personal exigidos.
- g. Restricción o delimitación de zonas.
- h. Prohibición de contacto no autorizado con estudiantes.
- i. Responsable interno de supervisión.
- j. Procedimiento de reporte de incidentes.

Los trabajos riesgosos deberán ejecutarse preferentemente en horarios sin estudiantes o con medidas reforzadas de segregación, señalización, supervisión y control de acceso.



TÍTULO III

OBLIGACIONES PREVENTIVAS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Artículo 114. Deber de autocuidado

Toda persona trabajadora deberá velar por su seguridad, salud, la de sus compañeros, estudiantes y terceros que puedan verse afectados por sus actos u omisiones.

En cumplimiento del deber de autocuidado y de las obligaciones preventivas contenidas en este Reglamento, y en concordancia con la Ley N° 16.744, el Decreto Supremo N° 44/2024 y el Decreto Supremo N° 101, las personas trabajadoras deberán además observar las siguientes obligaciones de seguridad, salud y resguardo de los datos de la comunidad escolar:

1. Resguardar y mantener estricta confidencialidad respecto de los datos personales de todos los miembros de la comunidad escolar —estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo y demás trabajadores— a los que se acceda con ocasión de sus funciones, tratándolos únicamente para fines institucionales legítimos, por canales autorizados y con las medidas de seguridad correspondientes, absteniéndose de divulgar, copiar, sustraer, alterar o utilizar dichos datos para fines ajenos, conforme a la Ley N° 21.719, la Ley N° 19.628 y el artículo 154 ter del Código del Trabajo.
2. Conocer las normas de prevención de riesgos aplicables a su cargo y función.
3. Cooperar en el mantenimiento y buen estado de la infraestructura, máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
4. Conocer el Plan de Emergencia y Evacuación del Colegio y cumplir con las responsabilidades asignadas.
5. Informar a su jefatura directa de cualquier situación que represente riesgo para los trabajadores o estudiantes del Colegio.
6. Cuidar de la seguridad de los estudiantes dentro del recinto del Colegio o fuera de éste cuando se encuentren ejerciendo actividades laborales.
7. Colaborar en la mantención, limpieza y orden de los recintos en que se desempeña, los que deberán mantenerse libres de objetos o líquidos que puedan generar riesgos de caída.
8. Presentarse en el lugar de trabajo en condiciones físicas satisfactorias y, en caso de sentirse enfermo, comunicarlo a su jefatura.
9. Cooperar en las investigaciones de accidentes y en las inspecciones de seguridad del Comité Paritario, monitores de prevención o trabajador designado para tal función.
10. Participar en los cursos de capacitación en prevención de riesgos, primeros auxilios, cuidado y uso de la voz, plan de emergencia y evacuación u otros que el Colegio determine.
11. Dar cuenta de inmediato a su jefatura de cualquier accidente que ocurra en el Colegio.
12. Dar cuenta, lo antes posible, de todo malestar o síntoma que pudiere corresponder a una enfermedad relacionada con el trabajo.
13. Usar los elementos de protección personal entregados por el Colegio y, en caso de pérdida o deterioro, comunicarlo de inmediato a su jefatura.
14. Usar los equipos de protección solo para fines relacionados con su trabajo.
15. Adoptar las medidas de protección frente a la exposición a radiación ultravioleta, especialmente el personal docente de Educación Física y auxiliares que desarrollen labores a la intemperie.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

82

16. Conocer los conceptos de prevención y control de incendios, la ubicación de los equipos de extinción y su forma de empleo.
 17. Antes de efectuar cualquier trabajo que implique riesgo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura o reparaciones en general), evaluar el riesgo y solicitar colaboración o informar a su jefatura para que se adopten las medidas preventivas correspondientes.
 18. Al usar escalas, verificar que se encuentren en buenas condiciones, evitando ángulos peligrosos, suelos resbaladizos o apoyos inestables, manteniéndolas libres de grasas o aceites y sin pintar; cuando no sea posible afirmarlas de forma segura, solicitar la colaboración de otro trabajador para sujetar la base.
 19. Efectuar el traslado de materiales con las debidas precauciones, solicitando ayuda cuando sea necesario.
 20. Evitar subirse a sillas u objetos inestables para alcanzar elementos en altura.
 21. Transitar por las escaleras sin correr y sin distracciones.
 22. Adoptar especial cuidado en los trabajos en techumbre.
 23. Mantener las vías de circulación interna y de evacuación señalizadas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o dificultar la salida de trabajadores o estudiantes en caso de emergencia.
 24. Comunicar a su jefatura directa cualquier fuente de calor o de combustible que pueda generar un incendio.
 25. Dar cuenta a su jefatura directa de todo síntoma de enfermedad profesional o de carácter contagioso que advierta en su persona y que afecte o pueda afectar su salud o la de sus compañeros de trabajo.
 26. Comunicar a su jefatura directa, de inmediato, todo cambio, sustracción o pérdida de cualquier elemento o equipo de emergencia, solicitando su reposición.
 27. En caso de sufrir un accidente, cualquiera sea su magnitud, dar cuenta de inmediato a su jefatura directa, quien iniciará las acciones necesarias para su atención. Conforme al artículo 74 del Decreto N° 101 (Reglamento de la Ley N° 16.744), todo accidente deberá denunciarse de inmediato y, en ningún caso, en un plazo superior a 24 horas de ocurrido.
 28. Cooperar en las investigaciones que se realicen con motivo de accidentes ocurridos en el Colegio, aportando los antecedentes del hecho y de las condiciones en que ocurrió, a fin de adoptar medidas preventivas que eviten su repetición.
 29. Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a prevención de riesgos y fomento de la seguridad e higiene en el trabajo.
 30. Acatar las normas legales, reglamentarias e internas sobre métodos de trabajo, higiene y seguridad, así como las instrucciones que impartan las jefaturas competentes.
- El Colegio, a través de la Dirección de Personas y del encargado de Prevención de Riesgos, en coordinación con el Comité Paritario cuando corresponda, velará por el cumplimiento de estas obligaciones y proveerá los medios de capacitación necesarios.

Artículo 115. Reporte de riesgos

Se deberán reportar inmediatamente condiciones inseguras, actos inseguros, incidentes, accidentes, amenazas, agresiones, desperfectos, derrames, fugas, riesgos eléctricos, obstrucción de vías de evacuación o emergencias.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Artículo 116. Uso correcto de instalaciones

Las personas trabajadoras deberán utilizar correctamente salas, patios, escaleras, laboratorios, talleres, canchas, bodegas, cocinas, oficinas, equipos, herramientas, mobiliario, vehículos y sistemas institucionales.

Artículo 117. Prohibiciones preventivas

Se prohíbe bloquear vías de evacuación, manipular tableros eléctricos sin autorización, usar equipos sin capacitación, retirar protecciones, mezclar químicos sin instrucción, subir a techumbres sin medidas, improvisar reparaciones, desactivar alarmas, omitir EPP o permitir acceso de estudiantes a zonas restringidas.

Asimismo, en complemento de las prohibiciones preventivas anteriores, se prohíbe especialmente a las personas trabajadoras:

1. Permitir el ingreso al Colegio de personas no autorizadas.
2. Fumar o encender fuego en cualquier dependencia del establecimiento.
3. Realizar bromas que puedan generar accidentes.
4. Negarse a participar en las prácticas del Plan de Emergencia y Evacuación.
5. No usar los elementos de protección personal entregados para su seguridad o hacer un uso indebido de ellos.
6. Efectuar reparaciones eléctricas u otras para las que no se encuentre autorizado.
7. Sobrecargar o deteriorar las instalaciones eléctricas.
8. Correr innecesariamente dentro del Colegio.
9. Bajar las escaleras en forma descuidada.
10. Efectuar manejo de materiales sin solicitar ayuda o en forma insegura.
11. Efectuar trabajos en altura sin medidas de prevención ni elementos de seguridad, o a más de 1,50 metros sin cinturón de seguridad tipo arnés.
12. Permitir el ingreso de estudiantes a laboratorios, talleres u otras instalaciones que involucren riesgos sin la supervisión del o los docentes responsables; dichas dependencias deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
13. Usar calzado que pueda producir resbalones o torceduras.
14. No denunciar oportunamente un accidente del trabajo o de trayecto.
15. No participar en los cursos de capacitación en prevención de riesgos.
16. No someterse a los controles médicos necesarios cuando se hayan detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
17. Escuchar música con audífonos u otros dispositivos que disminuyan la atención mientras se ejecutan labores que impliquen riesgo.
18. Incumplir las normas de prevención de riesgos del Colegio.
19. Usar maquinarias, equipos o instalaciones sin estar capacitado o autorizado para ello.
20. Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio, salvo que estén habilitadas para ese fin, o almacenar elementos químicos en lugares distintos a los establecidos por el Colegio.
21. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de terceros.
22. Dormir, comer o preparar alimentos en lugares no habilitados para ello.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

23. Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, así como ingresar, consumir o proporcionar a terceros bebidas alcohólicas o drogas dentro del establecimiento.

24. Divulgar, copiar, sustraer o utilizar para fines ajenos los datos personales de los miembros de la comunidad escolar —estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación y personal administrativo— a los que se acceda con ocasión de sus funciones.

El incumplimiento de estas obligaciones y prohibiciones se sujetará al procedimiento y a las medidas disciplinarias previstas en este Reglamento, entendiéndose incorporadas al contrato individual de trabajo de cada persona trabajadora.

84

TÍTULO IV

RIESGOS LABORALES GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL COLEGIO

Artículo 118. Riesgos de aula

En salas de clases deberán mantenerse orden, ventilación, iluminación, evacuación despejada, mobiliario seguro, cables protegidos y materiales correctamente almacenados.

Artículo 119. Riesgos en laboratorios y talleres

Los laboratorios y talleres deberán contar con inventario de sustancias, hojas de seguridad, EPP, señalización, ventilación, almacenamiento seguro, control de acceso y supervisión docente.

Artículo 120. Educación física y deportes

Antes de actividades deportivas se verificará estado de superficies, implementos, clima, hidratación, carga física, condiciones particulares y procedimientos de primeros auxilios.

Artículo 121. Mantenimiento

Las labores de mantenimiento deberán planificarse, señalizarse, aislar zonas de trabajo, restringir paso de estudiantes, usar EPP y evitar trabajos eléctricos, altura o riesgo especial sin autorización y capacitación.

Artículo 122. Aseo y sustancias químicas

El personal que manipule productos de limpieza deberá conocer uso, almacenamiento, dilución, incompatibilidades, ventilación, EPP y respuesta ante derrames.

Artículo 123. Riesgos ergonómicos



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

85

El Colegio evaluará posturas forzadas, pantallas, manipulación de cargas, mobiliario, trabajo repetitivo, bipedestación prolongada y sobrecarga vocal docente.

Artículo 124. Riesgo vocal docente

Se promoverán medidas preventivas frente a sobrecarga vocal, pausas, hidratación, recomendaciones ergonómicas, capacitación y derivación preventiva.

Artículo 124 bis. Programa preventivo de voz, ergonomía y carga física docente

El Colegio podrá incorporar en su programa preventivo anual medidas específicas para el cuidado de la voz docente, ergonomía, pausas, hidratación, uso adecuado de espacios, manejo de carga física, postura, uso de pantallas, desplazamientos, bipedestación prolongada y organización del trabajo pedagógico.

Las medidas podrán incluir capacitación, recomendaciones preventivas, evaluación de condiciones de aula, derivación al organismo administrador, adecuación de prácticas, revisión de carga vocal en períodos críticos y orientación sobre signos de alerta asociados a fatiga vocal o musculoesquelética.

Las personas trabajadoras deberán informar oportunamente molestias persistentes, condiciones inseguras o factores que puedan afectar su salud laboral, para permitir la evaluación preventiva correspondiente.

Artículo 125. Riesgo biológico

El Colegio implementará medidas de higiene, ventilación, limpieza, manejo de residuos, protección frente a fluidos, primeros auxilios y coordinación sanitaria cuando corresponda.

Artículo 125 bis. Medidas sanitarias frente a enfermedades transmisibles

El Colegio podrá adoptar medidas preventivas frente a brotes, alertas sanitarias, enfermedades respiratorias, gastrointestinales u otras enfermedades transmisibles que afecten la continuidad del servicio educativo o la salud de la comunidad escolar.

Las medidas podrán incluir ventilación, higiene de manos, limpieza reforzada, comunicación preventiva, reorganización de reuniones, aislamiento preventivo cuando corresponda, coordinación con autoridad sanitaria, uso de elementos de protección, restricción temporal de actividades, adecuación de protocolos internos u otras medidas proporcionales al riesgo existente.

La aplicación de estas medidas deberá respetar proporcionalidad, no discriminación, confidencialidad de datos de salud, dignidad de las personas trabajadoras y normativa vigente.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Las personas trabajadoras deberán colaborar con las medidas preventivas informadas por el Colegio, reportar oportunamente condiciones de riesgo sanitario y abstenerse de difundir información médica, diagnósticos o antecedentes sensibles de estudiantes, trabajadores o familias

Artículo 126. Riesgo de tránsito y transporte

Los desplazamientos por funciones institucionales deberán respetar normas de tránsito, usar transporte seguro y contar con autorización cuando involucren vehículo particular o traslado de estudiantes.

86

TÍTULO V

RIESGOS PSICOSOCIALES, SALUD MENTAL, FATIGA Y VIOLENCIA EXTERNA

Artículo 127. Gestión de riesgos psicosociales

El Colegio gestionará riesgos derivados de carga laboral, organización del trabajo, liderazgo, relaciones interpersonales, violencia externa, ambigüedad de rol, conflicto de rol, exigencias emocionales, disponibilidad digital, presión de apoderados y fatiga.

Artículo 128. Medidas preventivas

Las medidas podrán incluir claridad de roles, planificación de calendario, regulación de comunicaciones, distribución razonable de cargas, protocolos de atención de apoderados, capacitación de jefaturas, gestión temprana de conflictos, apoyo de ACHS y revisión de procesos generadores de sobrecarga.

Artículo 128 bis. Plan anual de prevención de riesgos psicosociales

El Colegio incorporará en su programa preventivo anual acciones específicas para la gestión de riesgos psicosociales, considerando las particularidades del trabajo educacional, la exposición emocional, la carga administrativa, la relación con estudiantes y apoderados, las actividades institucionales, la convivencia educativa, la fatiga laboral y la disponibilidad digital.

El plan podrá contemplar, entre otras medidas:

- Evaluación de riesgos psicosociales conforme a instrumentos vigentes.
- Capacitación a jefaturas en liderazgo preventivo.
- Regulación de comunicaciones fuera de jornada.
- Prevención de violencia de apoderados o terceros.
- Gestión de conflictos laborales.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- Medidas de apoyo frente a crisis escolares.
- Revisión de cargas administrativas y calendarios críticos.
- Prevención de burnout y fatiga laboral.
- Derivación o coordinación con ACHS u organismo administrador.
- Seguimiento de medidas correctivas.

Artículo 129. Salud mental

La salud mental será abordada desde un enfoque preventivo, confidencial y no discriminatorio. Las jefaturas no podrán exigir diagnósticos, exponer condiciones de salud ni usar antecedentes médicos para decisiones arbitrarias.

Artículo 130. Fatiga laboral

El Colegio evitará programación reiterada de actividades extensas, reuniones tardías, eventos sucesivos, trabajo administrativo no planificado y exigencias fuera de jornada sin control.

Artículo 131. Violencia de terceros

El Colegio protegerá a trabajadores frente a violencia, amenazas, insultos, hostigamiento, funas, grabaciones intimidantes, presiones indebidas o campañas de desprestigio provenientes de apoderados, estudiantes, familiares, proveedores o terceros.

Artículo 131 bis. Reuniones seguras con apoderados, familias o terceros

Cuando existan antecedentes de agresividad, amenazas, hostigamiento, descalificaciones, funas, grabaciones intimidantes, insistencia abusiva o conflicto relevante con apoderados, familiares o terceros, el Colegio podrá disponer medidas de reunión segura.

Estas medidas podrán incluir citación formal, presencia de jefatura o segundo funcionario, realización de la reunión en dependencias institucionales, registro de acuerdos, limitación de duración, uso de canales escritos, suspensión de entrevista en caso de agresión, restricción de ingreso o derivación a Rectoría, Convivencia Educativa o instancia competente.

Ninguna persona trabajadora estará obligada a sostener entrevistas individuales o comunicaciones directas con terceros que mantengan conductas violentas, amenazantes, intimidatorias o abusivas, sin medidas de resguardo.



TÍTULO VI ACCIDENTES DEL TRABAJO, INCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	
<u>Artículo 132. Accidente del trabajo</u>	
Todo accidente ocurrido a causa o con ocasión del trabajo deberá informarse de inmediato a jefatura, Dirección de Personas y responsable preventivo, sin perjuicio de atención urgente.	
<u>Artículo 133. Accidente de trayecto</u>	
El accidente ocurrido en trayecto directo entre habitación y lugar de trabajo, o entre dos lugares de trabajo, deberá informarse oportunamente con antecedentes disponibles.	
<u>Artículo 134. Incidentes</u>	
Los incidentes sin lesión y cuasi accidentes deberán investigarse preventivamente para evitar repetición.	
<u>Artículo 135. Enfermedad profesional</u>	
Cuando una persona sospeche enfermedad relacionada con el trabajo, podrá informar a jefatura, Dirección de Personas o prevención para derivación al organismo administrador.	
<u>Artículo 136. Investigación</u>	
La investigación de accidentes, incidentes o enfermedades profesionales deberá considerar, cuando corresponda, enfoque de género, condiciones particulares del cargo, factores organizacionales, riesgos psicosociales, participación de la persona afectada, jefatura, comité de aplicación asesor, comité Paritario si existiere, representantes de trabajadores y organismo administrador.	
Todo accidente o incidente relevante deberá investigarse considerando hechos, causas inmediatas, causas básicas, factores organizacionales, medidas correctivas, responsables y plazos.	
<u>Artículo 137. Prohibición de represalias</u>	
Se prohíbe represalia contra trabajadores que reporten accidentes, incidentes, enfermedades profesionales, riesgos, condiciones inseguras o factores psicosociales.	



TÍTULO VII

EMERGENCIAS, EVACUACIÓN Y RIESGO GRAVE

Artículo 138. Plan de emergencia

El Colegio mantendrá plan de emergencia actualizado para incendios, sismos, fugas de gas, emergencias químicas, amenazas externas, accidentes graves, emergencias médicas, cortes críticos, eventos climáticos, intrusión, violencia externa y evacuación.

Artículo 139. Simulacros

Se realizarán simulacros periódicos con evaluación, registro, medidas correctivas y participación de trabajadores y estudiantes conforme a planificación institucional.

Artículo 140. Roles de emergencia

El plan definirá coordinadores, monitores, primeros auxilios, apoyo a personas con discapacidad, control de acceso, comunicaciones, relación con autoridades y puntos de encuentro.

Artículo 141. Evacuación

Durante evacuación, toda persona deberá seguir instrucciones, no volver a zona de riesgo, asistir a estudiantes si su rol lo exige y reportar lesionados o personas faltantes.

Artículo 142. Riesgo grave e inminente

Ante riesgo grave e inminente para la vida o salud, la persona trabajadora deberá informar y podrá apartarse de la zona de riesgo sin represalias, conforme a procedimientos y normativa aplicable.

Artículo 143. Accidentes graves o fatales

En caso de accidente grave o fatal, se suspenderán faenas afectadas cuando corresponda, se resguardará el sitio del suceso, se informará a autoridades competentes y se seguirán instrucciones del organismo administrador.

Artículo 143 bis. Procedimiento operativo ante accidente grave o fatal

En caso de accidente grave o fatal, el Colegio deberá activar inmediatamente el procedimiento interno de emergencia y prevención, considerando las siguientes acciones mínimas:



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- a. Prestar primeros auxilios y solicitar asistencia médica o de emergencia, sin exponer a otras personas a riesgos adicionales.
- b. Suspender de inmediato la faena, actividad, área o proceso afectado, cuando corresponda.
- c. Resguardar el sitio del suceso, evitando alteraciones, salvo que sea necesario para auxiliar personas, evitar un riesgo mayor o controlar una emergencia.
- d. Informar a Rectoría, Dirección de Personas, Prevención de Riesgos, representante legal y Comité Paritario, si correspondiere.
- e. Comunicar el accidente al organismo administrador de la Ley N° 16.744 y emitir la DIAT o documento que corresponda.
- f. Informar a la autoridad competente cuando legalmente proceda.
- g. Iniciar investigación interna del accidente o incidente, identificando causas inmediatas, causas básicas, medidas correctivas, responsables y plazos.
- h. No reanudar la actividad, área o faena afectada hasta verificar condiciones seguras, implementar las medidas correctivas urgentes y cumplir las instrucciones de la autoridad competente, organismo administrador o procedimiento legal aplicable.

90

TÍTULO VIII

COMITÉ PARITARIO, ORGANISMO ADMINISTRADOR Y MEJORA CONTINUA

Artículo 144. Comité Paritario

Cuando corresponda legalmente, el Colegio constituirá Comité Paritario de Higiene y Seguridad, con representantes de trabajadores y empleador, conforme a la normativa vigente.

Artículo 145. Funciones preventivas

El Comité colaborará en identificación de riesgos, investigación de accidentes, recomendaciones preventivas, inspecciones, capacitación, promoción del autocuidado y seguimiento de medidas correctivas.

Artículo 146. ACHS u organismo administrador

El Colegio coordinará asistencia técnica, evaluación de riesgos, capacitaciones, atención de accidentes, vigilancia de salud, investigación y medidas preventivas con ACHS u organismo administrador vigente.

Artículo 147. Mejora continua

El sistema preventivo se revisará anualmente o antes por accidentes, incidentes, cambios legales, cambios de infraestructura, fiscalizaciones, recomendaciones de ACHS u observaciones internas.



LIBRO III

PROTOCOLOS OBLIGATORIOS

PROTOCOLO 1

PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 148. Objetivo

Prevenir, detectar, investigar y adoptar medidas frente a acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, promoviendo relaciones laborales libres de violencia, compatibles con la dignidad de las personas y perspectiva de género.

Artículo 149. Definiciones operativas

Para efectos internos, acoso sexual consiste en requerimientos de carácter sexual no consentidos que amenacen o perjudiquen la situación laboral o generen ambiente hostil.

Acoso laboral consiste en conducta de agresión u hostigamiento ejercida por cualquier medio, una vez o de manera reiterada, que cause menoscabo, maltrato, humillación o amenace o perjudique la situación laboral.

Violencia en el trabajo de terceros comprende conductas violentas ejercidas por personas ajenas a la relación laboral que afecten a trabajadores en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 150. Conductas de riesgo

Son conductas de riesgo gritos, insultos, burlas, descalificaciones, aislamiento deliberado, asignación abusiva de tareas, comentarios sexuales, contacto físico no consentido, insinuaciones, mensajes de contenido sexual, amenazas, represalias, hostigamiento digital, sobrecarga selectiva y violencia de terceros.

Artículo 150 bis. Gestión legítima, dirección institucional y prevención de confusión con acoso laboral

No constituirán por sí solas acoso laboral las instrucciones legítimas, retroalimentaciones técnicas, observaciones de desempeño, evaluaciones, asignación razonable de tareas, cambios organizativos, ajustes de funciones compatibles con el contrato, exigencia de cumplimiento de protocolos, aplicación de medidas disciplinarias fundadas, requerimientos de mejora, revisión de planificaciones, revisión de evaluaciones, supervisión de clases, acompañamiento técnico o decisiones de gestión adoptadas dentro de las facultades del Colegio.

Lo anterior será aplicable siempre que dichas actuaciones sean lícitas, razonables, proporcionales, respetuosas, objetivas, no discriminatorias, comunicadas por canales institucionales y no utilizadas como mecanismo de hostigamiento, represalia, humillación, aislamiento, sobrecarga selectiva o afectación deliberada de una persona trabajadora.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

92

Las jefaturas deberán ejercer sus facultades de dirección, supervisión y control con liderazgo técnico, trato respetuoso, claridad de instrucciones, documentación de acuerdos relevantes y prevención de riesgos psicosociales.

Artículo 151. Derechos y deberes preventivos en materia de acoso, violencia y riesgos psicosociales

El Colegio deberá:

- a. identificar, evaluar y gestionar los riesgos asociados a acoso sexual, acoso laboral, violencia en el trabajo, violencia de terceros, discriminación, conductas incívicas y riesgos psicosociales;
- b. informar a las personas trabajadoras los canales de denuncia, orientación, medidas de resguardo y procedimientos aplicables;
- c. capacitar periódicamente a trabajadores y jefaturas en prevención, buen trato, liderazgo respetuoso, convivencia laboral y protocolos Ley Karin;
- d. resguardar estricta confidencialidad de denuncias, investigaciones y antecedentes;
- e. evitar revictimización, exposición innecesaria, represalias o trato adverso contra denunciantes, personas afectadas, testigos o colaboradores;
- f. adoptar medidas preventivas, correctivas, disciplinarias u organizacionales cuando corresponda;
- g. monitorear el cumplimiento del protocolo e incorporar mejoras derivadas de investigaciones, evaluaciones de riesgo, recomendaciones ACHS, Comité Paritario o autoridad competente.

Las personas trabajadoras deberán:

- a. mantener trato respetuoso con estudiantes, apoderados, compañeros, jefaturas y terceros;
- b. abstenerse de realizar conductas de acoso, violencia, discriminación, hostigamiento, represalia o trato incívico;
- c. informar oportunamente situaciones de riesgo, violencia, acoso o vulneración de derechos;
- d. colaborar de buena fe en investigaciones internas;
- e. respetar la confidencialidad de los procedimientos;
- f. participar en capacitaciones obligatorias y medidas preventivas definidas por el Colegio.

PROTOCOLO 2

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN LEY KARIN

Artículo 152. Canales de denuncia

La denuncia podrá presentarse ante Dirección de Personas, Rectoría, Dirección, jefatura directa salvo que esté involucrada, canal electrónico institucional o Dirección del Trabajo. Podrá ser verbal o escrita; si es verbal se levantará acta.

Artículo 153. Contenido mínimo



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

La denuncia deberá contener, en la medida de lo posible, identificación de denunciante, persona afectada, denunciado, hechos, fechas, lugares, medios, testigos, antecedentes y medidas de resguardo solicitadas.

Artículo 154. Medidas de resguardo

Recibida la denuncia, el Colegio evaluará separación funcional, cambio temporal de dependencia, restricción de contacto, comunicación por canales formales, apoyo inicial, derivación a ACHS para asistencia psicológica temprana, medidas de seguridad y protección frente a terceros. Las medidas no constituyen sanción ni prejuzgan responsabilidad.

Artículo 154 bis. Seguimiento de medidas de resguardo

Las medidas de resguardo deberán ser proporcionales, temporales, revisables y compatibles con la protección de la persona afectada, la continuidad del servicio educativo y la presunción de no responsabilidad de la persona denunciada mientras no existan conclusiones definitivas.

El Colegio deberá dejar constancia escrita de las medidas adoptadas, fecha de inicio, responsable de seguimiento, duración estimada y eventuales modificaciones.

Las medidas podrán revisarse durante el procedimiento si cambian las circunstancias que les dieron origen, si resultan insuficientes, si generan efectos desproporcionados o si la persona afectada solicita fundadamente su modificación.

Artículo 155. Investigación interna o derivación

Dentro del plazo legal, el Colegio resolverá si realizará investigación interna o si remitirá los antecedentes a la Dirección del Trabajo. Si investiga internamente, designará investigador imparcial, capacitado y sin conflicto de interés.

Artículo 155 bis. Plazos legales del procedimiento Ley Karin

Recibida una denuncia por acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, no procederá un control de admisibilidad que impida su tramitación cuando los hechos denunciados se encuentren comprendidos dentro del ámbito de aplicación de la Ley N° 21.643.

El Colegio deberá, dentro del plazo legal de tres días hábiles contado desde la recepción de la denuncia, informar por escrito a la persona denunciante si realizará una investigación interna o si remitirá los antecedentes a la Dirección del Trabajo.

Cuando el Colegio inicie una investigación interna por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, realizará los avisos, depósitos, comunicaciones o remisiones que correspondan ante la Dirección del Trabajo, conforme a la normativa vigente, instrucciones administrativas y plataforma habilitada por la autoridad competente.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

94

Concluida la investigación interna, el Colegio remitirá el informe de investigación, sus conclusiones y antecedentes a la Dirección del Trabajo cuando la normativa vigente así lo exija, dentro del plazo legal correspondiente. Las medidas definitivas que procedan deberán adoptarse una vez cumplida dicha etapa, considerando las observaciones, instrucciones o pronunciamiento de la autoridad competente, cuando corresponda.

El Colegio deberá comunicar a las partes involucradas, en la forma y oportunidad legal que corresponda, el cierre del procedimiento, sus conclusiones generales y las medidas que resulten procedentes, resguardando la confidencialidad, protección de datos personales, dignidad de las personas involucradas y prohibición de represalias.

Artículo 155 ter. Designación, imparcialidad y conflicto de interés del investigador

Cuando el Colegio realice investigación interna, designará por escrito a una persona investigadora que cuente con condiciones de imparcialidad, reserva, idoneidad y ausencia de conflicto de interés respecto de las personas involucradas.

La persona investigadora deberá declarar, antes de iniciar sus diligencias, que no mantiene vínculo, interés personal, dependencia directa, enemistad manifiesta, relación familiar, subordinación inmediata o circunstancia que pueda afectar su imparcialidad.

Si durante la investigación surgieren antecedentes que comprometan la imparcialidad de la persona investigadora, el Colegio podrá reemplazarla, dejando constancia fundada de dicha decisión y resguardando la continuidad del procedimiento dentro de los plazos legales.

Artículo 156. Reglas de investigación

La investigación será escrita, reservada, objetiva, con entrevista de denunciante, denunciado, testigos, revisión documental, derecho a ser oído, prohibición de preguntas revictimizantes y registro de diligencias.

Artículo 157. Informe final

El informe contendrá individualización de intervinientes, denuncia, medidas adoptadas, diligencias, hechos acreditados y no acreditados, análisis, conclusiones y propuesta de medidas correctivas, preventivas o disciplinarias.

Artículo 158. Medidas posteriores

Concluido el procedimiento, el Colegio podrá adoptar cierre sin sanción, medidas preventivas, capacitación, ajustes organizacionales, medidas de protección, sanciones reglamentarias, evaluación de término de contrato o acciones frente a terceros.

Las medidas posteriores deberán ser proporcionales a los hechos acreditados, compatibles con las conclusiones del procedimiento, respetuosas de los derechos fundamentales de las personas involucradas



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

95

y documentadas en los registros laborales o preventivos que correspondan. Cuando proceda aplicar sanciones, término de contrato, medidas correctivas u otras decisiones laborales, estas deberán fundarse en antecedentes objetivos y cumplir las formalidades legales aplicables.

Artículo 159. Denuncias no acreditadas

Una denuncia no acreditada no será considerada falsa por ese solo hecho. Solo una denuncia deliberadamente falsa, maliciosa y acreditada podrá dar lugar a procedimiento disciplinario separado.

PROTOCOLO 3 VIOLENCIA DE TERCEROS

Artículo 160. Ámbito

Este protocolo protege a trabajadores frente a violencia, amenazas, agresiones, hostigamiento, insultos, funas, acoso digital o presión indebida de apoderados, estudiantes, familiares, visitas, proveedores, contratistas o terceros.

Artículo 160 bis. Denuncias que involucren contratistas, subcontratistas, proveedores o prestadores externos

Cuando los hechos denunciados involucren a trabajadores de empresas contratistas, subcontratistas, proveedores, prestadores externos o terceros que ejecuten labores en dependencias del Colegio, el establecimiento adoptará de inmediato las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas afectadas que presten servicios en sus instalaciones o actividades.

El Colegio informará al empleador directo de la persona involucrada, cuando corresponda, para que adopte las medidas preventivas, investigativas, correctivas o disciplinarias dentro de su ámbito de competencia, sin perjuicio de las medidas de seguridad, acceso, restricción de contacto, suspensión de ingreso o coordinación preventiva que pueda adoptar John John High School.

Si la persona afectada pertenece al Colegio y la persona denunciada a una empresa externa, se deberá resguardar la continuidad del procedimiento, la confidencialidad de los antecedentes, la protección de la persona afectada y la coordinación con la empresa contratista o proveedor.

Si la persona denunciada pertenece al Colegio y la persona afectada a una empresa externa, el Colegio deberá activar el procedimiento interno correspondiente, sin perjuicio de informar al empleador directo de la persona afectada para la adopción de medidas de protección.

Sin perjuicio de las obligaciones de coordinación con el empleador directo cuando exista empresa externa, el Colegio podrá adoptar medidas inmediatas de control de acceso, restricción de ingreso, cambio de interlocutor, acompañamiento en reuniones, derivación a canales escritos, denuncia ante



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

96

autoridad competente, resguardo de imágenes o antecedentes, suspensión de servicios externos o término de relación contractual con terceros, cuando ello sea necesario para proteger a trabajadores, estudiantes, comunidad educativa, investigación interna o continuidad operacional.

Artículo 161. Medidas de protección

El Colegio podrá restringir ingreso, exigir atención con acompañamiento, cambiar canal de comunicación, citar formalmente, derivar a convivencia educativa, aplicar Reglamento Interno Escolar, denunciar a autoridad, apoyar a la persona afectada, reforzar seguridad o emitir comunicación institucional controlada.

Artículo 162. Prohibición de exposición innecesaria

Ninguna persona trabajadora estará obligada a sostener entrevistas, reuniones o comunicaciones con terceros que mantengan conductas violentas, amenazantes o abusivas sin medidas de resguardo.

PROTOCOLO 4 DISPOSITIVOS MÓVILES Y TECNOLOGÍA ESCOLAR

Artículo 163. Objeto

Regular las obligaciones laborales del personal frente a la política institucional de uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por estudiantes, conforme a la Ley N° 21.801, Reglamento Interno Escolar y protocolos pedagógicos.

Artículo 164. Actuación del personal

El personal deberá aplicar medidas preventivas y formativas definidas por el Colegio, resguardando dignidad, privacidad, autonomía progresiva, inclusión y seguridad. No podrá revisar contenido privado de dispositivos, salvo habilitación excepcional conforme a este Reglamento.

Artículo 165. Excepciones

Las excepciones por salud, necesidades educativas especiales, emergencia, seguridad, uso pedagógico planificado o solicitud fundada de apoderados serán gestionadas conforme al Reglamento Interno Escolar y autorizaciones institucionales.

PROTOCOLO 5 PROTECCIÓN DE DATOS, IMAGEN, CCTV Y REDES SOCIALES

Artículo 166. Datos e imagen de estudiantes



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Se prohíbe captar, publicar, reenviar o almacenar imágenes de estudiantes en dispositivos personales o redes sociales personales sin autorización institucional y base jurídica correspondiente.

Artículo 167. Datos e imagen de trabajadores

La imagen de trabajadores solo podrá utilizarse para fines institucionales autorizados, proporcionales e informados. No se exigirá participación en campañas de imagen personal ajenas al cargo sin consentimiento cuando corresponda.

Artículo 168. Incidentes de seguridad

Pérdida, acceso no autorizado, filtración, envío erróneo o exposición de datos personales deberá reportarse inmediatamente a Dirección de Personas, Informática o responsable de datos.

Artículo 168 bis. Gestión interna de incidentes de datos personales

Todo incidente que implique pérdida, filtración, acceso no autorizado, envío erróneo, divulgación indebida, alteración, eliminación, bloqueo o exposición de datos personales deberá ser informado de inmediato a Dirección de Personas, Informática, Rectoría o responsable interno de datos.

Recibido el reporte, el Colegio deberá evaluar:

- a. Tipo de datos comprometidos.
- b. Número de personas afectadas.
- c. Existencia de datos sensibles o de niños, niñas y adolescentes.
- d. Causa probable del incidente.
- e. Medidas de contención inmediatas.
- f. Necesidad de preservar evidencia.
- g. Comunicación a titulares, proveedores, autoridades o terceros, cuando corresponda.
- h. Medidas correctivas y preventivas.

La persona trabajadora que tome conocimiento del incidente deberá abstenerse de difundir, reenviar, borrar, alterar o manipular los antecedentes, salvo instrucción expresa del responsable interno.

Artículo 168 ter. Grabaciones, difusión de imágenes y publicaciones de terceros

Cuando apoderados, estudiantes mayores de edad, familiares, proveedores, visitas o terceros realicen grabaciones, fotografías, transmisiones, publicaciones, funas, difusión de audios, videos o mensajes que afecten la privacidad, honra, seguridad, integridad, datos personales o normal funcionamiento del Colegio, la institución podrá adoptar medidas de resguardo tales como solicitud de cese de la conducta, retiro de publicación, restricción de ingreso, cambio de canal de comunicación, reunión con acompañamiento, denuncia ante autoridad competente, activación del Reglamento Interno Escolar, preservación de evidencia y apoyo a las personas afectadas, según corresponda.



PROTOCOLO 6

INCLUSIÓN, LEY TEA Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Artículo 169. Objeto

Regular los deberes laborales vinculados a inclusión, discapacidad, neurodivergencia, Ley TEA, necesidades educativas especiales, adecuaciones razonables y protección de estudiantes.

Artículo 170. Deberes del personal

El personal deberá aplicar protocolos de inclusión, respetar la dignidad de estudiantes, evitar discriminación, cumplir adecuaciones definidas por equipos competentes, mantener confidencialidad de diagnósticos y coordinar con Convivencia, Inclusión, Dirección y familia según corresponda.

Artículo 171. Límites disciplinarios

Ninguna medida laboral contra trabajadores ni medida educativa respecto de estudiantes podrá fundarse directa o indirectamente en discapacidad, neurodivergencia, diagnóstico, condición de salud o necesidades educativas especiales, sin perjuicio de responsabilidades objetivas por incumplimientos verificables.

PROTOCOLO 7

PAE, ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y SALIDAS PEDAGÓGICAS

Artículo 172. Requisitos mínimos

Toda actividad institucional fuera de jornada habitual o fuera del establecimiento deberá contar con ficha PAE, responsable, nómina de trabajadores, horario, evaluación de riesgos, medidas preventivas, transporte autorizado si corresponde, botiquín, canales de comunicación, registro de jornada y definición de pago o compensación.

Artículo 173. Salidas pedagógicas

Las salidas pedagógicas deberán coordinarse con Reglamento Interno Escolar, contar con autorizaciones, nóminas, roles adultos, medidas de seguridad, contactos de emergencia, transporte seguro, evaluación de riesgos y registro de jornada del personal.

Durante salidas pedagógicas, el personal deberá cumplir estrictamente la planificación aprobada, nómina de estudiantes, roles asignados, ruta, horarios, transporte autorizado, instrucciones de seguridad, canales de comunicación y protocolos de emergencia. Se prohíben cambios no autorizados de itinerario, uso de transporte informal, separación injustificada del grupo, delegación de cuidado en personas no autorizadas, contacto privado no trazable con estudiantes, consumo de alcohol o drogas, y cualquier actuación que aumente el riesgo para estudiantes, trabajadores o terceros.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

99

Artículo 174. Actividades con pernoctación

Las actividades con pernoctación requerirán autorización expresa, planificación preventiva, roles definidos, condiciones de descanso, resguardo de estudiantes, medidas de seguridad, transporte, alimentación, alojamiento y documentación laboral.

PROTOCOLO 8

EMERGENCIAS, ACCIDENTES GRAVES Y CONTINUIDAD OPERACIONAL

Artículo 175. Activación

El protocolo se activará frente a incendio, sismo, fuga de gas, accidente grave, emergencia médica, emergencia química, amenaza externa, intrusión, violencia grave, corte crítico o condición que comprometa vida o salud.

Artículo 176. Prioridades

Las prioridades serán proteger la vida, evitar exposición adicional, evacuar o aislar zona de riesgo, prestar primeros auxilios dentro de competencias, contactar servicios de emergencia, informar a autoridades internas, registrar hechos, investigar causas e implementar medidas correctivas.

Artículo 177. Comunicación externa

La comunicación externa estará a cargo de la autoridad designada. Las personas trabajadoras deberán abstenerse de entregar versiones no autorizadas que puedan afectar investigación, privacidad o seguridad.



DISPOSICIÓN TRANSITORIA DE ARMONIZACIÓN NORMATIVA

El Colegio deberá revisar y armonizar el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad con el Reglamento Interno Escolar, Plan de Gestión de Convivencia Educativa, Plan Integral de Seguridad Escolar, protocolos de protección de estudiantes, política de dispositivos móviles, protocolos de inclusión, procedimientos Ley TEA, protocolos de protección de datos personales y demás instrumentos educacionales y laborales aplicables.

Esta armonización deberá realizarse especialmente respecto de la Ley N° 21.801 sobre uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales, Ley N° 21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, Ley N° 21.643 sobre prevención, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, DS N° 44/2024 sobre gestión preventiva de riesgos laborales y normativa educacional vigente.

En caso de contradicción entre instrumentos internos, deberá aplicarse la disposición que otorgue mayor protección a los derechos laborales, seguridad, salud, dignidad, protección de estudiantes, debido proceso, confidencialidad, inclusión y cumplimiento normativo, sin perjuicio de la normativa legal imperativa aplicable.

100

Primera. Adecuación jornada 42 y 40 horas

El Colegio deberá mantener actualizados contratos, anexos, sistemas de asistencia, distribución horaria, planificación docente, turnos administrativos y PAE conforme a la jornada máxima legal vigente, considerando 42 horas semanales desde el 26 de abril de 2026 y 40 horas semanales desde el 26 de abril de 2028, salvo jornadas inferiores o regímenes especiales.

Segunda. Implementación DS N° 44/2024

El Colegio deberá actualizar MIPER, programa preventivo anual, plan de emergencias, simulacros, investigación de incidentes, participación del Comité Paritario, registros preventivos y coordinación con ACHS u organismo administrador.

Tercera. Ley Karin

El Colegio deberá mantener vigente, difundido y operativo el Protocolo Ley Karin, capacitar a jefaturas y trabajadores, registrar acciones preventivas, coordinar asistencia con ACHS y revisar factores de riesgo de acoso, violencia y riesgos psicosociales

Cuarta. Dispositivos móviles

Actualización de Reglamento Interno Escolar por Ley N° 21.801

El Colegio deberá mantener actualizado su Reglamento Interno Escolar y los protocolos educacionales vinculados al uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, conforme a la Ley N° 21.801 y a las instrucciones de la autoridad educacional competente.

La regulación laboral contenida en este Reglamento tendrá carácter complementario y se aplicará a las obligaciones del personal en la ejecución de la política escolar de dispositivos móviles.

El protocolo escolar deberá contemplar, a lo menos, prohibición o regulación de uso, excepciones por salud, seguridad, necesidades educativas especiales, emergencias, uso pedagógico planificado, custodia, devolución, comunicación con apoderados, medidas formativas, resguardo de privacidad y procedimiento de reclamos o consultas.

Fundamento



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

101

La Ley 21.801 exige la actualización de reglamentos internos de establecimientos educacionales hasta el 30 de junio de 2026

Quinta. Convivencia educativa y buen trato

El Colegio deberá coordinar este Reglamento con la Ley N° 21.809, Plan de Gestión de Convivencia Educativa, Reglamento Interno de Convivencia Educativa e Inclusión y protocolos de buen trato, bienestar, prevención de acoso escolar, discriminación y violencia.

Sexta. Protección de datos personales

Implementación progresiva de Ley N° 21.719 sobre protección de datos personales

El Colegio implementará progresivamente las adecuaciones internas necesarias para dar cumplimiento a la Ley N° 21.719 sobre protección de datos personales, especialmente respecto de bases de datos laborales, académicas, administrativas, financieras, de salud, inclusión, convivencia educativa, cámaras de seguridad, plataformas digitales, proveedores tecnológicos y sistemas de gestión escolar.

Para estos efectos, el Colegio deberá revisar inventario de datos, finalidades de tratamiento, perfiles de acceso, contratos con proveedores, medidas de seguridad, procedimientos de respuesta ante incidentes, conservación de información, eliminación de datos y capacitación del personal que acceda o trate datos personales.

Séptima. Revisión anual

El Reglamento deberá revisarse al menos una vez al año o antes por cambios legales, dictámenes, fiscalizaciones, accidentes graves, recomendaciones ACHS, cambios organizacionales, nuevas sedes, modificaciones del servicio educativo o necesidades preventivas.

CLÁUSULA FINAL

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entra en vigencia desde su comunicación y entrega formal a las personas trabajadoras, sin perjuicio de las remisiones, publicaciones, registros y comunicaciones que correspondan ante la Dirección del Trabajo, autoridad sanitaria, organismo administrador, Comité Paritario y demás instancias aplicables.

Sus disposiciones deberán aplicarse con criterio técnico, preventivo, proporcional, objetivo y respetuoso de los derechos fundamentales, asegurando simultáneamente la continuidad del servicio educativo, la autoridad institucional, la seguridad de la comunidad escolar y la protección jurídica de John John High School.

Firma Representante Legal / Sostenedora:

Firma Rectoría / Dirección:

Firma Dirección de Personas:

Firma Prevención de Riesgos:



ANEXO 1

CONSTANCIA Y RECEPCION REGLAMENTO INTERNO

ITEM	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
Nombre trabajador/a	
RUT	
Cargo	
Declaración de recepción	Declaro haber recibido, leído o tenido acceso al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de John John High School, versión RIOHS-JJHS-2026-V1.
Toma de conocimiento	Asimismo, declaro tomar conocimiento de sus disposiciones, obligaciones, prohibiciones, protocolos, procedimientos internos, normas de higiene y seguridad, medidas preventivas, reglas de convivencia laboral y demás contenidos aplicables a mi relación laboral, comprometiéndome a cumplirlos en lo que corresponda a mi cargo, funciones, jornada y lugar de prestación de servicios.
Actualizaciones	Declaro, además, que he sido informado/a de que el Reglamento podrá ser actualizado conforme a cambios legales, instrucciones de autoridad, necesidades institucionales, modificaciones organizacionales, recomendaciones preventivas o actualización de protocolos, y que dichas modificaciones me serán comunicadas por medios físicos o digitales idóneos.
Firma física o digital	La presente constancia podrá ser suscrita mediante firma física o digital, teniendo ambas igual valor para efectos de acreditar recepción, conocimiento y acceso al Reglamento.
Medio de entrega o acceso	☐ Físico ☐ Digital ☐ Correo institucional ☐ Intranet ☐ Sitio web ☐ Otro:
Fecha de recepción	
Firma trabajador/a	
Firma representante del Colegio	
Observaciones	



ANEXO 2

FICHA DE INDUCCIÓN OBLIGATORIA

Materia	Realizada	Fecha	Responsable
Reglamento Interno			
Jornada y asistencia			
Ley Karin			
DS 44 y riesgos del cargo			
Emergencias y evacuación			
Protección de datos			
Inclusión, Ley TEA y NEE			
Dispositivos móviles			

trabajador/a: _____

Firma responsable inducción: _____



ANEXO 3

FORMULARIO DENUNCIA LEY KARIN

ITEM	DENUNCIA LEY KARIN
Fecha de denuncia	
Nombre denunciante	
RUT denunciante	
Cargo denunciante	
Persona afectada	
RUT persona afectada	
Cargo o vínculo de la persona afectada	
Persona denunciada	
Cargo o vínculo de la persona denunciada	
Tipo de denuncia	☐ Acoso laboral ☐ Acoso sexual ☐ Violencia en el trabajo ejercida por terceros ☐ Conducta incívica o discriminatoria ☐ Otra: _____
Descripción de los hechos denunciados	
Fecha, lugar y medio en que ocurrieron los hechos	
Testigos o antecedentes disponibles	
Documentos, mensajes, correos, imágenes u otros respaldos acompañados	
Medidas de resguardo solicitadas	
Medio de contacto para comunicaciones del procedimiento	☐ Correo electrónico: _____ ☐ Teléfono: _____



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

ITEM	DENUNCIA LEY KARIN
Declaración de veracidad	Declaro que la información entregada en este formulario corresponde a los hechos que conozco y que autorizo su revisión conforme al procedimiento interno de investigación, resguardo de confidencialidad, debido proceso y normativa vigente.
Firma denunciante	
	Firma denunciante
Nombre receptor/a de la denuncia	
Cargo receptor/a	
Fecha y hora de recepción	___ / ___ / _____ Hora: _____
Firma receptor/a	
Observaciones de recepción	



ANEXO 4

ACTA DE DENUNCIA VERBAL LEY KARIN

ACTA	MEDIDAS DE RESGUARDO
Procedimiento	
Fecha	___ / ___ / ____
Hora	
Persona protegida	
Cargo o vínculo de la persona protegida	
Procedimiento asociado	☐ Ley Karin ☐ Acoso laboral ☐ Acoso sexual ☐ Violencia en el trabajo ☐ Otro: _____
Medidas de resguardo adoptadas	
Fundamento preventivo de las medidas	
Duración estimada de las medidas	
Fecha de inicio	___ / ___ / ____
Fecha estimada de revisión	___ / ___ / ____
Responsable de seguimiento	
Cargo del responsable de seguimiento	
Medio de comunicación de las medidas	☐ Presencial ☐ Correo institucional ☐ Carta física ☐ Plataforma interna ☐ Otro: _____
Constancia	Se deja constancia de que las medidas de resguardo adoptadas tienen carácter preventivo, provisional y protector. No constituyen sanción, no prejuzgan responsabilidad, no implican reconocimiento de los hechos denunciados y podrán ser modificadas, mantenidas o dejadas sin efecto según la evolución del procedimiento, los antecedentes disponibles y la normativa vigente.
Firma responsable	
Nombre responsable	
Firma persona informada	
Firma persona informada	
Nombre persona informada	
Observaciones	



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

ACTA	MEDIDAS DE RESGUARDO



ANEXO 5

ACTA DE DESIGNACION INVESTIGACIÓN

ACTA DE DESIGNACIÓN DE INVESTIGADOR/A LEY KARIN	
Fecha	___ / ___ / ____
Denuncia o procedimiento N°	
Persona denunciante	
Persona afectada	
Persona denunciada	
Materia denunciada	☐ Acoso sexual ☐ Acoso laboral ☐ Violencia en el trabajo ☐ Violencia de terceros ☐ Otra materia relacionada: _____
Designación	Por medio de la presente, el Colegio designa como persona investigadora a quien se individualiza a continuación, para efectos de realizar la investigación interna conforme al procedimiento Ley Karin, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y normativa vigente aplicable.
Nombre investigador/a	
Cargo investigador/a	
Correo institucional investigador/a	
Declaración de imparcialidad	La persona investigadora declara no mantener conflicto de interés, relación de dependencia directa, parentesco, enemistad manifiesta, interés personal o cualquier otra circunstancia que pueda afectar su imparcialidad respecto de las personas involucradas en el procedimiento.
Deberes de la investigación	La investigación deberá realizarse con objetividad, reserva, perspectiva de género cuando corresponda, respeto de la dignidad de las personas, ausencia de represalias, registro escrito, confidencialidad, trazabilidad documental, debido proceso y cumplimiento de los plazos legales.
Aceptación del encargo	La persona investigadora acepta la designación y se obliga a desarrollar sus actuaciones conforme a la normativa vigente, protocolos internos, principios de imparcialidad, reserva, proporcionalidad y respeto de los derechos de todas las personas intervinientes.
Firma investigador/a	
Nombre investigador/a	
Firma representante del Colegio	
Firma representante del Colegio	
Nombre representante del Colegio	
Cargo representante del Colegio	
Observaciones	



ANEXO 6 ACTA DE DERIVACION DENUNACIA DT

	ACTA DE DERIVACIÓN DE DENUNCIA A DIRECCIÓN DEL TRABAJO
Fecha de recepción de denuncia	___ / ___ / ____
Fecha de derivación	___ / ___ / ____
Denuncia o procedimiento N°	
Persona denunciante	
Persona afectada	
Persona denunciada	
Materia denunciada	☐ Acoso sexual ☐ Acoso laboral ☐ Violencia en el trabajo ☐ Violencia de terceros
Constancia de derivación	El Colegio deja constancia de que, dentro del plazo legal, ha resuelto remitir los antecedentes a la Dirección del Trabajo para la investigación, intervención o actuación que corresponda conforme a la normativa vigente.
Medidas de resguardo adoptadas mientras se tramita el procedimiento	
Documentos remitidos	☐ Denuncia escrita o acta de denuncia verbal
	☐ Antecedentes adjuntos
	☐ Acta de medidas de resguardo
	☐ Otros: _____
Responsable de remisión	
Cargo del responsable de remisión	
Medio de envío o registro	☐ Portal Dirección del Trabajo ☐ Oficina presencial ☐ Correo electrónico ☐ Carta certificada ☐ Otro: _____
N° de comprobante, folio o registro de envío	
Fecha y hora de envío	___ / ___ / ____ Hora: _____
Firma responsable Colegio	
Nombre responsable Colegio	
Observaciones	



ANEXO 6. BIS SISTEMA DE COMPENSACIÓN HORARIA

	SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES EXTRAORDINARIAS
Nombre del sistema	PAE – Permiso Administrativo Excepcional
Año	2026
	SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES EXTRAORDINARIAS
Nombre del sistema	PAE – Permiso Administrativo Excepcional
Año	2026
I. INDIVIDUALIZACIÓN DEL EMPLEADOR	
Empleador	Karen Pastene Servicios Educativos E.I.R.L.
RUT	76.127.006-0
Establecimiento	John John High School
II. INDIVIDUALIZACIÓN DEL TRABAJADOR/A	
Nombre trabajador/a	
RUT	
Cargo	
III. OBJETIVO	
Objeto del documento	El presente documento tiene por finalidad regular y formalizar, de mutuo acuerdo entre las partes, la compensación de actividades institucionales extraordinarias realizadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo durante el año escolar 2026, conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento, el Código del Trabajo, Ley N° 21.561 y demás normativa laboral vigente.
Naturaleza del servicio educacional	Las partes reconocen que, dada la naturaleza propia del servicio educacional y del Proyecto Educativo Institucional del Colegio John John High School, existen actividades pedagógicas, comunitarias, formativas y organizacionales que requieren participación extraordinaria del personal fuera de la jornada ordinaria habitual.
Mecanismo de compensación	Como mecanismo de conciliación laboral, bienestar institucional y compensación de dichas actividades, las partes acuerdan otorgar descansos compensatorios remunerados, bajo las condiciones que se indican en el presente instrumento.
IV. PRINCIPIOS GENERALES	
a. Carácter ocasional	Las actividades extraordinarias tendrán carácter ocasional y transitorio.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

IV. PRINCIPIOS GENERALES		
b. Información previa	La participación en las actividades señaladas en este documento será previamente informada y coordinada por el establecimiento educacional.	
c. Descanso compensatorio	Las compensaciones establecidas en este instrumento corresponden a descansos compensatorios remunerados y no constituyen modificación permanente de jornada laboral.	
d. Registro administrativo	El establecimiento mantendrá registro administrativo de las actividades realizadas y de los descansos compensatorios otorgados.	
e. Respeto de límites legales	En todo momento se respetarán los límites legales de jornada, descansos y normativa de seguridad laboral vigente.	
f. Relación con el Reglamento Interno	El presente acuerdo forma parte complementaria del sistema PAE regulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.	
V. ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS Y COMPENSACIONES 2026		
N°	Actividad institucional extraordinaria	Compensación asociada
3.1	Reuniones de Apoderados — marzo, julio y octubre 2026. La participación y colaboración integral en reuniones institucionales de apoderados que impliquen extensión aproximada de tres horas extraordinarias de jornada.	Dos días de descanso compensatorio remunerado durante vacaciones de invierno del estudiantado 2026.
3.2	Día del Rol Materno y Paterno — 29 de mayo de 2026. La participación y colaboración institucional en esta actividad.	Un día de descanso compensatorio remunerado durante vacaciones de invierno del estudiantado 2026.
3.3	Actividades de Fiestas Patrias – Día de la Chilenidad. La participación y colaboración integral en actividades institucionales de Fiestas Patrias que impliquen extensión aproximada de tres horas extraordinarias de jornada.	Un día de descanso compensatorio remunerado durante período definido institucionalmente.
3.4	Expo Vocacional — actividad planificada día sábado. La participación y colaboración integral en Expo Vocacional institucional desarrollada en jornada sábado.	Dos días de descanso compensatorio remunerado durante vacaciones de Fiestas Patrias del estudiantado.
3.5	Lanzamiento de Libro Institucional y/o Aniversario del Colegio. La participación y colaboración en actividades institucionales desarrolladas día viernes en jornada vespertina o día sábado durante la mañana.	Dos días de descanso compensatorio remunerado durante vacaciones de invierno del estudiantado.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

V. ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS Y COMPENSACIONES 2026		
3.6	Jornadas de Preparación y Organización de Salas de Clases. La participación activa en actividades de armado, decoración y organización de salas de clases y espacios institucionales, desarrolladas en dos jornadas extraordinarias de aproximadamente tres horas cada una.	Descanso compensatorio correspondiente a los días viernes 22 de mayo y viernes 17 de julio de 2026.
3.7	Ceremonia de Graduación. La participación activa en actividades institucionales vinculadas a ceremonia de graduación.	Descanso compensatorio correspondiente al día lunes 7 de diciembre de 2026.
3.8	Día de la Familia — actividad institucional día sábado, noviembre 2026. La participación y colaboración integral en actividad institucional Día de la Familia.	Descanso compensatorio correspondiente a los días viernes 20 de noviembre y jueves 24 de diciembre de 2026.
VI. CONDICIONES DE OTORGAMIENTO		
a. Planificación institucional	Los descansos compensatorios señalados precedentemente serán otorgados conforme a la planificación institucional y necesidades operativas del establecimiento.	
b. Conocimiento y aceptación	El trabajador/a declara conocer previamente las actividades institucionales indicadas y acepta voluntariamente el presente sistema compensatorio.	
c. Inasistencia injustificada	En caso de inasistencia injustificada a alguna actividad comprometida, el establecimiento podrá dejar sin efecto el beneficio compensatorio asociado exclusivamente a dicha actividad.	
d. No acumulabilidad	Las compensaciones establecidas en este documento no son acumulables.	
e. No pago adicional	Las compensaciones establecidas no generan pago extraordinario adicional, salvo que legalmente corresponda otra forma de tratamiento por excederse los límites legales o contractuales de jornada.	
f. No permanencia	Las compensaciones establecidas no constituyen cláusula permanente ni derecho adquirido para períodos posteriores.	
g. No compensación en dinero	Las compensaciones establecidas no podrán compensarse en dinero, salvo exigencia legal imperativa o acuerdo formal que resulte procedente conforme a la normativa vigente.	
h. Vigencia	El presente acuerdo tendrá vigencia únicamente durante el año escolar presente	
e. Fórmula institucional de compensación	Para el año escolar respectivo, el Colegio podrá aplicar una fórmula institucional de compensación PAE basada en el tiempo efectivamente registrado o reconocido para cada actividad. Como criterio general, las actividades realizadas en día hábil podrán compensarse hasta por el doble del tiempo efectivo asociado a la actividad. Las actividades realizadas en	



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

113

VI. CONDICIONES DE OTORGAMIENTO	
	domingo, festivo, feriado, interferiado o día de especial afectación al descanso podrán compensarse hasta por el doble del tiempo efectivo más una unidad adicional de beneficio, permiso o descanso, según determine el anexo anual, calendario institucional, cartola PAE-Comp o instrumento equivalente.
f. Administración institucional del tiempo compensado	Los tiempos compensados o beneficios PAE podrán ser administrados por el Colegio durante el año escolar respectivo para fines de efectividad operativa, planificación institucional, capacitación, formación interna, tareas administrativas, coordinación pedagógica, evaluación de procesos, creación de mejoras, actualización de protocolos, preparación o cierre de año escolar, períodos sin estudiantes y demás necesidades vinculadas al Proyecto Educativo Institucional.
g. Diferenciación entre docentes y asistentes de la educación	Las fórmulas, tramos o condiciones de compensación podrán diferenciarse entre docentes, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares, personal de apoyo, coordinaciones, jefaturas y equipo directivo, atendida la naturaleza de sus funciones, exposición directa o indirecta al estudiantado, carga emocional, responsabilidad formativa, continuidad operacional, preparación previa o posterior, intensidad de participación y aporte específico al Proyecto Educativo Institucional. En particular, el personal docente podrá tener un tratamiento diferenciado cuando la actividad implique trabajo directo con estudiantes, conducción pedagógica, acompañamiento formativo, gestión emocional, actividades comunitarias o responsabilidades educativas de mayor intensidad.
h. Resguardo legal	La fórmula institucional PAE no constituye renuncia a horas extraordinarias, no reemplaza la compensación legal establecida en el Código del Trabajo, no elimina el deber de registro de asistencia, no autoriza trabajo fuera de jornada sin formalización y no genera derecho adquirido para años posteriores. Si una actividad configura legalmente horas extraordinarias, se aplicará el pago o compensación legal que corresponda, sin perjuicio de los beneficios institucionales más favorables que el Colegio decida otorgar.
VII. DECLARACIÓN FINAL	
Declaración de las partes	Las partes declaran que el presente instrumento ha sido revisado y acordado libremente.
Cumplimiento normativo	Las partes declaran que el presente instrumento respeta la normativa laboral vigente.
Naturaleza excepcional	Las partes declaran que este acuerdo constituye un mecanismo institucional excepcional de compensación asociado a actividades extraordinarias propias del Proyecto Educativo del establecimiento.
Registro y respaldo	El Colegio podrá mantener copia física o digital del presente instrumento, junto con los registros de asistencia, participación, descansos compensatorios otorgados y demás antecedentes administrativos correspondientes.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

VIII. FIRMAS	
Representante Legal del Empleador	
Nombre	
RUT	
Cargo	
Firma	
Fecha	___ / ___ / ____
Trabajador/a	
Nombre	
RUT	
Cargo	
Establecimiento	Colegio John John High School
Firma	
Fecha	___ / ___ / ____

114

Consideración: Las compensaciones reguladas en el presente anexo podrán diferenciarse según estamento, cargo, función, jornada, responsabilidad asignada y participación efectiva en cada actividad institucional. En consecuencia, los días, permisos, descansos compensatorios, redistribuciones o beneficios definidos para docentes no serán necesariamente aplicables en iguales términos a asistentes de la educación, administrativos, auxiliares, personal de apoyo, coordinaciones, jefaturas o equipo directivo.

Cada trabajador o grupo de trabajadores recibirá la compensación que corresponda conforme al calendario anual PAE, planificación institucional, calendario escolar, interferidos, períodos sin estudiantes, funciones efectivamente desempeñadas y modalidad jurídica aplicable.

El presente anexo tendrá vigencia exclusivamente anual y no constituirá derecho adquirido, beneficio permanente ni regla automática para años posteriores.



ANEXO 7

FORMATO DEL DETALLE DE LA COMPENSACIÓN

CAMPO	DETALLE
Tipo de día de ejecución	Día hábil / sábado / domingo / festivo / feriado / interferiado / período sin estudiantes
Estamento aplicable	Docente / asistente de la educación / administrativo / auxiliar / directivo / coordinación / otro
Fórmula institucional aplicada	Sin fórmula / doble tiempo / doble tiempo + unidad adicional / otra definida en anexo anual
Horas efectivamente registradas	____ horas
Tiempo compensatorio reconocido	____ horas / ____ día(s) / ____ permiso(s)
Fundamento objetivo de la fórmula	Participación efectiva / trabajo directo con estudiantes / carga emocional / responsabilidad formativa / continuidad operacional / planificación / capacitación / mejora institucional / otro
Naturaleza del tiempo reconocido	Permiso institucional remunerado / descanso compensatorio / redistribución / compensación legal / beneficio PAE
Requiere pacto individual adicional	Sí / No / No aplica
Fecha o período de uso	_____
Responsable de aprobación	_____



ANEXO 8

PACTO DE HORAS EXTRAORDINARIAS O COMPENSACIÓN

116

PACTO DE HORAS EXTRAORDINARIAS O COMPENSACIÓN

En Santiago, a ____ de ____ de 20__.

Comparecientes

Entre John John High School y la persona trabajadora

_____, cargo
_____.

Acuerdo

Se acuerda la prestación excepcional de horas extraordinarias para la actividad

_____, durante el día

_____, entre las ____ y ____ horas.

Tratamiento pactado	Marcar con X
Pago de horas extraordinarias.	_____
Compensación legal por días adicionales de feriado.	_____
Otro permitido por la ley: _____.	_____

Total estimado de horas ____ horas

Normativa aplicable

La compensación, si procede, se registrará por el artículo 32 del Código del Trabajo y normativa administrativa vigente.

Las partes dejan constancia de que cualquier fórmula institucional PAE que reconozca tiempos superiores, diferenciados o reforzados tendrá naturaleza de beneficio interno o permiso institucional remunerado, salvo que expresamente se pacte como compensación legal de horas extraordinarias conforme al artículo 32 del Código del Trabajo. En ningún caso la fórmula institucional PAE reemplazará el pacto escrito, registro de asistencia, pago o compensación legal que corresponda cuando se configuren horas extraordinarias.

Firma trabajador/a

Firma empleadora



ANEXO 9

CALENDARIO ANUAL DE TURNOS DIRECTIVOS PARA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS URGENTES

El presente anexo tiene por finalidad organizar, durante el año escolar respectivo, los turnos directivos excepcionales destinados a atender situaciones urgentes que requieran activación de protocolos, medidas de resguardo, denuncia a autoridad competente o cumplimiento de plazos legales, administrativos, preventivos o educacionales que no puedan esperar al día hábil siguiente.

117

1. Personas habilitadas para turno

Podrán integrar el calendario de turnos, según designación anual del Colegio:

- a. Sostenedora o representante legal.
- b. Rectoría.
- c. Dirección.
- d. Dirección de Personas.
- e. Encargado/a de Convivencia Educativa.
- f. Coordinación de Inclusión.
- g. Coordinaciones pedagógicas.
- h. Prevención de Riesgos.
- i. Inspectoría General o jefaturas definidas por el Colegio.
- j. Otra persona con facultades suficientes para activar el protocolo correspondiente.

2. Finalidad del turno

El turno tendrá por objeto exclusivo:

- a. recibir comunicaciones urgentes;
- b. evaluar antecedentes iniciales;
- c. adoptar medidas inmediatas de resguardo;
- d. activar protocolos institucionales;
- e. efectuar denuncias o derivaciones ante autoridad competente cuando corresponda;
- f. documentar la actuación inicial;
- g. informar a Rectoría, Sostenedora o autoridad interna competente;
- h. coordinar continuidad del caso en el día hábil siguiente.

3. Eventos que podrán activar el turno

Podrán activar el turno directivo, entre otros:

- a. hechos que afecten gravemente la integridad, seguridad o derechos de estudiantes;
- b. situaciones que puedan requerir denuncia dentro de plazo legal;
- c. accidentes graves o fatales;
- d. episodios de violencia, amenazas o agresiones;
- e. denuncias de acoso, violencia o hechos Ley Karin que requieran medidas de resguardo inmediatas;
- f. vulneraciones graves de derechos de niños, niñas o adolescentes;



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

- g. situaciones de riesgo grave e inminente;
- h. hechos que puedan afectar la continuidad operacional o seguridad de la comunidad escolar.

4. Registro mínimo de activación

Cada activación deberá dejar constancia de:

- a. fecha y hora de recepción;
- b. persona que informa;
- c. persona directiva de turno;
- d. descripción inicial de los hechos;
- e. protocolo activado;
- f. medidas inmediatas adoptadas;
- g. denuncia, comunicación o derivación realizada, si corresponde;
- h. hora de cierre de la actuación inicial;
- i. forma de continuidad del caso;
- j. firma o respaldo digital de la persona responsable.

5. Tratamiento laboral del turno

La participación en turnos directivos deberá constar en calendario anual, anexo operativo, sistema PAE, distribución horaria, pacto específico, acuerdo escrito o instrumento equivalente.

Cuando exista prestación efectiva de servicios fuera de jornada ordinaria, el tiempo deberá registrarse y tratarse conforme a la normativa laboral vigente, pudiendo corresponder redistribución de jornada, horas extraordinarias, compensación legal, descanso compensatorio, permiso institucional remunerado o modalidad PAE, según la naturaleza del caso y el instrumento anual aplicable.

La sola designación en un turno no implicará disponibilidad permanente para todo evento ni habilitará requerimientos ajenos a la finalidad urgente del presente anexo.



ANEXO 10

FICHA DE ACTIVACIÓN DE TURNO DIRECTIVO URGENTE

Campo	Detalle
Fecha de activación	
Hora de recepción	
Directivo/a de turno	
Cargo	
Persona que informa	
Medio de comunicación	
Hecho informado	
Estudiante/trabajador/persona afectada	
Protocolo aplicable	
Plazo legal o institucional involucrado	
Medida inmediata adoptada	
Denuncia realizada	Sí / No
Autoridad u organismo informado	
Hora de denuncia o derivación	
Respaldo documental	
Hora de cierre inicial	
Continuidad del caso	
Firma / respaldo digital	



ANEXO 11

REGISTRO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE O INCIDENTE

CAMPO	DETALLE
Fecha del hecho	
Lugar	
Persona afectada	
Descripción	
Lesión o daño	
Testigos	
Causas inmediatas	
Causas básicas	
Medidas correctivas	
Responsable y plazo	
Seguimiento	



ANEXO 12

MATRIZ MIPER REFERENCIAL

Proceso	Peligro	Riesgo	Expuestos	Nivel	Medidas existentes	Medidas adicionales	Responsable
Aula	Sobrecarga vocal	Disfonía	Docentes				
Laboratorio	Sustancias químicas	Quemadura / intoxicación	Docentes / estudiantes				
Educación física	Superficie irregular	Caída / golpe	Docentes / estudiantes				
Mantenimiento	Electricidad / trabajo en altura	Electrocución / caída	Mantenimiento				
Administración	Pantallas / posturas	Fatiga visual / ergonomía	Administrativos				
Comunidad	Apoderados agresivos	Violencia externa	Docentes / directivos				
Organización	Sobrecarga	Riesgo psicosocial	Equipos				



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

ANEXO 13

ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Trabajador/a	Cargo	EPP entregado	Fecha	Capacitación	Firma
				Sí / No	



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

ANEXO 14

TRATAMIENTO DE DATOS LABORALES

La persona trabajadora declara haber sido informada de que el Colegio tratará sus datos personales para fines laborales, previsionales, tributarios, administrativos, preventivos, legales, educacionales y de seguridad, conforme a la normativa aplicable.

Datos tratados: identificación, contacto, contrato, remuneraciones, asistencia, licencias, cargas familiares, capacitaciones, evaluaciones, seguridad, registros internos y aquellos necesarios para cumplir obligaciones legales.

123

Firma trabajador/a: _____

Fecha: _____



ANEXO 15

MATRIZ OPERATIVA DE PERMISOS, LICENCIAS Y DERECHOS PROTEGIDOS

Materia	Tratamiento general	Respaldo mínimo	Responsable interno
Matrimonio o acuerdo de unión civil	Permiso legal remunerado	Certificado o comprobante	Dirección de Personas
Fallecimiento de familiar legalmente protegido	Permiso legal según causante	Certificado o antecedente equivalente	Dirección de Personas
Permiso paternal por nacimiento	Permiso legal	Certificado de nacimiento o comprobante	Dirección de Personas
Prenatal, postnatal y postnatal parental	Licencia y subsidio según normativa	Licencia médica y comunicaciones legales	Dirección de Personas
Fuero maternal o parental	Protección laboral legal	Antecedentes de embarazo, nacimiento o cuidado	Dirección de Personas
Derecho de alimentación	Tiempo considerado trabajado	Solicitud y coordinación horaria	Dirección de Personas / Jefatura
Sala cuna	Cumplimiento legal según procedencia	Antecedentes del hijo/a y modalidad	Dirección de Personas
SANNA	Seguro y permiso conforme a ley	Certificados y formularios exigidos	Dirección de Personas
Cuidado de menor, persona con discapacidad o enfermedad grave	Permiso legal si procede	Certificado médico o documento exigido	Dirección de Personas
Exámenes preventivos	Permiso legal cuando corresponda	Solicitud y comprobante posterior	Dirección de Personas
Bomberos voluntarios	Tiempo considerado trabajado en emergencia	Acreditación de comandancia si se requiere	Dirección de Personas
Votaciones y deberes cívicos	Permiso legal	Comprobante si procede	Dirección de Personas
Citaciones judiciales o administrativas	Permiso según obligación legal	Citación respectiva	Dirección de Personas
Permiso sindical	Conforme a ley o instrumento aplicable	Solicitud o comunicación sindical	Dirección de Personas
Permiso sin goce	Sujeto a aprobación	Solicitud escrita y autorización	Dirección de Personas / Rectoría
Permiso administrativo interno	Beneficio institucional si existe	Solicitud y autorización	Jefatura / Dirección de Personas

La presente matriz tiene carácter operativo y deberá aplicarse siempre de conformidad con la normativa vigente. Si una norma legal reconoce un derecho superior, más específico o favorable, prevalecerá dicha norma.



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

ANEXO 16
MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DS N° 44/2024
ANEXO DS 44: TABLA DE CONTROL PREVENTIVO

Obligación preventiva	Responsable interno	Evidencia documental	Periodicidad mínima
Política de seguridad y salud en el trabajo	Rectoría / Sostenedora	Política firmada y difundida	Anual
MIPER por sede, cargo o proceso	Prevención de Riesgos	Matriz actualizada	Anual o por cambio relevante
Mapa de riesgos	Prevención / Comité Paritario	Mapa visible o digital	Anual
Programa preventivo anual	Rectoría / Prevención	Plan con actividades y responsables	Anual
Capacitación en riesgos laborales	Prevención / ACHS	Registro de asistencia	Según programa
Ley Karin y riesgos psicosociales	Dirección de Personas	Capacitaciones y medidas preventivas	Anual
Simulacros y emergencias	PISE / Prevención	Actas y evaluación	Según planificación
Investigación de accidentes e incidentes	Prevención / Jefatura	Informe y medidas correctivas	Cada evento
Comité Paritario, si corresponde	Representantes CPHS	Actas y acuerdos	Según calendario
Coordinación ACHS u organismo administrador	Prevención / RR.HH.	Informes, capacitaciones y recomendaciones	Permanente
Seguimiento de medidas correctivas	Jefaturas / Prevención	Registro de cumplimiento	Trimestral o según riesgo



ANEXO 17

REGISTRO DE REVISIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

Fecha de revisión: _____

Hora de revisión: _____

Solicitante: _____

Cargo: _____

Motivo de revisión:

___ Seguridad

___ Accidente o incidente

___ Investigación interna

___ Protección de estudiantes

___ Requerimiento de autoridad

___ Otro: _____

Cámara o sector revisado: _____

Rango horario revisado: _____

Persona autorizada para revisar: _____

Resultado general de la revisión:

¿Se extrajo copia de imágenes?

___ Sí

___ No

Motivo de extracción, si corresponde:

Custodia del archivo: _____

Firma responsable: _____



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

ANEXO 18 ACTIVIDADES INSTITUCIONALES EXTRAORDINARIAS 2026

Durante el año académico 2026, el Trabajador podrá participar, previo acuerdo con la Empleadora, en actividades institucionales que se desarrollen total o parcialmente fuera de su jornada ordinaria contratada.

Para estos efectos se consideran especialmente las siguientes actividades:

1. Reuniones de apoderados y Escuelas para Padres efectuadas fuera de la jornada ordinaria.
2. Expo-Vocacional realizada en día sábado.
3. Actividad organizada por el Centro de Padres y Apoderados (CPA) realizada en día sábado.
4. Celebración del Aniversario Institucional cuando requiera participación fuera de la jornada ordinaria.
5. Actividades institucionales asociadas a Fiestas Patrias.
6. Celebración del Día de la Familia realizada en día sábado.
7. Ceremonias de graduación desarrolladas fuera de la jornada ordinaria.
8. Salidas pedagógicas organizadas por nivel o curso cuando impliquen extensión de la jornada contratada.
9. Otras actividades extraordinarias que sean previamente acordadas por escrito entre las partes.

La sola inclusión de una actividad en esta enumeración no implica automáticamente la existencia de horas extraordinarias o compensación. Para ello deberá existir participación efectiva del Trabajador fuera de su jornada ordinaria, debidamente registrada.

JORNADAS TRABAJADAS DURANTE EL RECESO DE INVIERNO 2026

Las partes dejan expresa constancia de que durante el período de receso escolar de invierno correspondiente al año 2026 el Trabajador está contratado para prestar servicios durante cuatro días (4) días hábiles efectivos (periodos de capacitación, planificación, evaluación técnica pedagógica. De los cuales serán compensados como días PAE o administrativo hábil 8 días.

Para evitar cualquier indeterminación, las ocho jornadas deberán quedar individualizadas conforme al registro de asistencia de la institución:

DÍAS PAE EXPRESAMENTE ACORDADOS PARA EL AÑO 2026

Como parte del acuerdo especial aplicable al año académico 2026, la Empleadora concede al Trabajador los siguientes Permisos Administrativos Extraordinarios (PAE):

Período	Día	Condición
Septiembre 2026	Lunes 14 de septiembre de 2026	PAE
Septiembre 2026	Martes 15 de septiembre de 2026	PAE
Septiembre 2026	Miércoles 16 de septiembre de 2026	PAE
Septiembre 2026	Jueves 17 de septiembre de 2026	PAE
Diciembre 2026	Jueves 24 de diciembre de 2026	PAE
Diciembre 2026	Lunes 28 de diciembre de 2026	PAE
Diciembre 2026	Martes 29 de diciembre de 2026	PAE
Diciembre 2026	Miércoles 30 de diciembre de 2026	PAE
Diciembre 2026	Jueves 31 de diciembre de 2026	PAE

TOTAL, PAE CALENDARIZADOS AÑO 2026: NUEVE (17) DÍAS HÁBILES.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Los días antes individualizados se considerarán días de ausencia laboral autorizada y no serán imputados al feriado legal ordinario del Trabajador.

Tratándose de días expresamente determinados y acordados mediante el presente instrumento, la firma de este anexo constituirá autorización previa y suficiente para su utilización, no siendo necesaria una nueva autorización individual respecto de cada una de las fechas señaladas.

Cualquier modificación de estas fechas deberá efectuarse por mutuo acuerdo y por escrito, dejándose constancia de la fecha originalmente convenida y de aquella que la sustituya.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

LEGISLACIÓN APLICABLE Y FUENTES NORMATIVAS

El presente Reglamento deberá interpretarse y aplicarse conforme a la normativa laboral, educacional, preventiva, sanitaria, de inclusión, protección de datos y derechos fundamentales vigente.

Para efectos de control documental, actualización normativa, fiscalización y mejora continua, se considerarán especialmente las siguientes fuentes:

- a. Constitución Política de la República.
- b. Código del Trabajo.
- c. Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- d. Decreto Supremo N° 44/2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- e. Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud.
- f. Ley N° 21.643 sobre prevención, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.
- g. Ley N° 21.561 sobre reducción de jornada laboral.
- h. Ley N° 21.645 sobre conciliación de vida personal, familiar y laboral.
- i. Ley N° 21.545 sobre trastorno del espectro autista.
- j. Ley N° 21.801 sobre uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.
- k. Ley N° 21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas.
- l. Ley N° 20.422 sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- m. Ley N° 21.015, Ley N° 21.275 y Ley N° 21.690 sobre inclusión laboral.
- n. Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada.
- o. Ley N° 21.719 sobre protección de datos personales, desde su vigencia.
- p. Normativa, circulares, dictámenes, instrucciones y criterios de la Dirección del Trabajo.
- q. Normativa, circulares, instrucciones y criterios de SUSESO.
- r. Normativa, orientaciones e instrucciones del Ministerio de Educación.
- s. Normativa, circulares e instrucciones de la Superintendencia de Educación.
- t. Normativa, protocolos e instrucciones del Ministerio de Salud.
- u. Recomendaciones técnicas, capacitaciones, matrices, evaluaciones e instrucciones del organismo administrador de la Ley N° 16.744, ACHS u organismo administrador vigente.
- v. Reglamento Interno Escolar, Reglamento de Evaluación, Plan Integral de Seguridad Escolar, Plan de Gestión de Convivencia Educativa, Proyecto Educativo Institucional y demás instrumentos internos del Colegio.

La enumeración anterior no es taxativa. Toda modificación legal, reglamentaria, administrativa o instrucción obligatoria de autoridad competente deberá entenderse incorporada en lo que resulte aplicable, prevaleciendo siempre la norma legal imperativa por sobre cualquier disposición interna incompatible.



"Forming positive leaders for future generations"

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

130

Las disposiciones del presente Reglamento deberán interpretarse de conformidad con la normativa laboral, previsional, de seguridad y salud en el trabajo, educacional, de protección de datos, inclusión y derechos fundamentales vigente.

En caso de contradicción entre una disposición interna y una norma legal imperativa, prevalecerá la norma legal. Ninguna disposición de este Reglamento podrá entenderse como renuncia anticipada de derechos laborales, limitación indebida de derechos fundamentales o restricción contraria a la dignidad de las personas trabajadoras.

La aplicación del Reglamento deberá armonizar la autoridad institucional, continuidad del servicio educativo, protección de estudiantes, seguridad de la comunidad escolar y respeto de los derechos de las personas trabajadoras.