



Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Colegio Highlands

Índice

Primera Parte - Normas de Orden	6
Introducción	
Título I: De los requisitos de ingreso	7
Título II: Del contrato de trabajo	8
Título III: De la jornada de trabajo	9
Título IV: Del trabajo en horas extraordinarias	10
Título V: De las remuneraciones	11
Título VI: Del feriado anual	12
Título VII: De las normas de conducta y conflicto de intereses	14
Título VIII: De las obligaciones	14
Título IX: De las prohibiciones	17
Título X: De los permisos y licencias	18
Título XI: Procedimiento de protección para trabajadoras embarazadas	23
Título XII: De las informaciones, peticiones y reclamos	24
Título XIII: De las sanciones, amonestaciones y multas	25
Título XIV: De la denuncia, investigación y sanción del acoso sexual, laboral.	26
Título XV: Denuncia, Investigación y sanción de las conductas y prácticas del Acoso Escolar o Bullying y de Maltrato Escolar.	34
Título XVI: Del uso y acceso a internet	35
Título XVII: De la igualdad de las remuneraciones	37
Título XVIII: Derecho a la igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad	38
Título XIX: De las medidas contra la discriminación arbitraria	39
Título XX: De la propiedad intelectual y confidencialidad	40
Título XXI: De las instituciones de serv. transitorios y en régimen de subcontratación	40
Título XXII: Del consumo de tabaco en las instalaciones	41
Título XXIII: De la misión de los cargos	41

Segunda Parte - Normas de Higiene y Seguridad **45**
Preámbulo

Título I:	Disposiciones generales	46
Título II:	Control de salud	47
Título III:	Procedimiento de investigación de accidentes del trabajo	48
Título IV:	Funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad	48
Título V:	Instrucción básica en prevención de riesgos	49
Título VI:	Responsabilidades de los jefes directos	49
Título VII:	Elementos de protección personal	49
Título VIII:	Obligaciones	51
Título IX:	Prohibiciones	54
Título X:	Sanciones y reclamaciones	56
Título XI:	De la protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual	57
Título XII:	De la protección de los trabajadores expuestos a radiación ultravioleta	60
Título XIII:	Del reglamento especial para instituciones contratistas y subcontratistas	63
Título XIV:	Concepto de accidentes del trabajo y procedimiento de denuncia	63
Título XV:	Reclamaciones y procedimientos	65
Título XVI:	Procedimientos y recursos	67
Título XVII:	Prevención de riesgos profesionales	69
Título XVIII:	Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales	71
Título XIX:	Riesgos típicos y medidas preventivas	72
Título XXI:	Prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo	100
Título XXII:	Del trabajo a distancia y teletrabajo	110

Tercera Parte

Título XXII:	Vigencia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad	112
--------------	---	-----

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, formas, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes del Colegio Highlands en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicha Institución.

Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad

Primera Parte - Normas De Orden

Introducción

El colegio Highlands para dar cumplimiento a los Artículos N° 153 a 157ter del Código del Trabajo y al Artículo N.º 67 de la Ley N.º 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El Artículo N° 153 del Código del Trabajo en su parte pertinente señala textualmente:

«Las Instituciones, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse sus trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de las respectiva Institución o establecimiento».

El Colegio Highlands solicita a todos y a cada uno de sus trabajadores el cumplimiento cabal de las normas contempladas en este Reglamento.

Prevalecen por sobre lo dispuesto en este reglamento:

Las normas de carácter legal. Las estipulaciones especiales contenidas en los contratos de trabajo.

Este reglamento obliga a los trabajadores desde su entrada en vigencia, y su ignorancia no exime del cumplimiento de sus normas.

El Reglamento Interno pasa a formar parte del Contrato de Trabajo de cada uno de los trabajadores desde el momento de su ingreso a la Institución. El trabajador no podrá desconocer las disposiciones y normas contenidas en este texto y tiene la obligación de conocer las disposiciones del presente Reglamento y de cumplirlas adecuadamente y a cabalidad. Esta obligación se extiende al **Código de Ambiente Seguro**, el REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR a los protocolos, circulares y demás órdenes internas emanadas por la Institución que lo complementen.

Artículo N.º 1. Son normas de orden, todas aquellas que, dentro del ámbito de las disposiciones legales, en especial del Código del Trabajo y normas complementarias, dicta el empleador en uso de sus facultades, para disponer la forma en que debe llevarse a cabo el trabajo en la Institución, por parte de los trabajadores de la misma, y que se encuentran básicamente expuestas en el Reglamento Interno, sin perjuicio del derecho de la Institución a revocarlas, cambiarlas o aclararlas conforme a su criterio y necesidad, dando cuenta de ello, en forma oportuna y legal a los trabajadores y autoridades. Lo anterior es sin perjuicio de la aplicación del Título V del DFL N° 1 del Ministerio de Educación, de fecha 10 de septiembre de 1996, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N.º 19.070 que establece el Estatuto Docente, y de las leyes que la complementan y modifican.

Artículo N.º 2. Son normas de Higiene y Seguridad todas aquellas que tienden a evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales conforme a la Ley N° 16.744 y que se encuentran fundamentalmente expuestas en este Reglamento.

Artículo N.º 3. Para todos los efectos de este Reglamento se entenderá:

- a) Por la Institución o empleador: Colegio Highlands.
- b) Por trabajador o colaborador, a aquella persona natural que presta sus servicios personales, intelectuales o materiales bajo la dependencia o subordinación al empleador en virtud de un contrato de trabajo.
- c) Por Jefe Inmediato, a la persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla en su área, tales como: director, coordinador, jefe de departamento o de área, prefecto general de disciplina, gerente, y en general, cualquier persona que tenga trabajadores bajo su mando.

Artículo N.º 4. En consecuencia, no serán considerados trabajadores ni estarán afectados por el presente Reglamento aquellas personas naturales que realicen para la Institución trabajos en forma transitoria, esporádica o en su propio domicilio o en un lugar libremente elegido por ellos, sin vigilancia ni dirección inmediata, conforme lo establece el Artículo N.º 8 inciso 2º y 3º del referido Código del Trabajo y sus modificaciones.

Tampoco tendrán este carácter los servicios prestados por un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento al requisito de práctica profesional.

Título I: De los requisitos de ingreso

Artículo N.º 5. Todo postulante a desempeñar un cargo en el colegio, incluyendo al personal religioso y consagrado, independientemente del plazo del contrato, se someterá al proceso de selección que la Institución determine, el que contemplará el total/parcialmente de las siguientes actividades, según el cargo al que postula: -, entrevistas personales de selección, de conocimiento técnico, - entrevista psicolaboral pruebas de conocimientos específicos y chequeo de referencias, examen de salud y cualquier otro tipo de exámenes, clases o taller demostrativo o test aplicados en la actualidad o que se dispongan a futuro.

El proceso de selección es estandarizado para todos los postulantes a un mismo cargo y tendrá por objetivo ayudar a prever una exitosa integración del nuevo trabajador al estilo y formas de trabajo, así como el logro del nivel de desempeño definido para el cargo. Los profesionales que participan de promociones internas o cambio de rol están sujetos al mismo proceso de selección.

Artículo N.º 6. Serán condiciones básicas para la contratación de un postulante a docente, paradocente o administrativo:

- a. Aprobar el procedimiento de selección mencionado en el Artículo 5º del presente Reglamento.
- b. Tener informes de antecedentes personales intachables. El postulante no podrá estar siendo sometido a proceso por alguna causa de cualquier tipo ni haber sido condenado a alguna pena aflictiva.
- c. Cuando se trate de cargos que requieran alguna condición física especial y de riesgo, se solicitará la realización de un examen médico pre ocupacional a la Mutual de Seguridad u otro organismo competente.

No tener conflicto de intereses por parentesco con algún trabajador actualmente en funciones en la Institución ni en alguna organización del mismo grupo Institucional, según lo define el Artículo 96 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores. Se restringirá la contratación de personas que tengan parentesco directo, en los casos señalados en los Artículos 36 y ss. del presente Reglamento.

Artículo N.º 7. El postulante que sea seleccionado deberá presentar para su contratación los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de su cédula nacional de identidad por ambos lados.
- b) Certificado de nacimiento.
- c) En el caso que corresponda certificado matrimonial.
- d) En el caso que corresponda certificado de nacimiento de los hijos para acreditar cargas familiares.
- e) Certificado de antecedentes para fines especiales emitido por el Registro Civil e Identificación.
- f) Certificado de estudios o títulos profesionales. En caso de ser Profesor, estos deben ser legalizados.
- g) Certificado de afiliación a Isapre y AFP para efecto de enterar las cotizaciones previsionales. En el caso de ser pensionado deberá presentar certificado que lo acredite.
- h) En el caso de seleccionar la alternativa de depósito de sus remuneraciones en su cuenta corriente, deberá presentar comprobante del Banco donde registre el nombre de la Institución Financiera y su número de cuenta.
- i) Certificado de residencia para acreditar domicilio particular.
- j) Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- k) Certificado de inhabilidades por maltrato relevante.

La no presentación dentro del plazo señalado de uno o más de los documentos indicados en documento adjunto, o bien si de alguno de ellos se desprende alguna causal de inhabilidad para trabajar con menores de edad, nos faculta para dejar sin efecto la oferta de trabajo

La Información que se presente será manejada en forma confidencial.

Durante el proceso de selección se podrá solicitar al postulante otros antecedentes o documentos, o eximirlo de uno o más de los indicados precedentemente.

Artículo N.º 8. La comprobación de que el contratado hubiese proporcionado datos falsos y/o documentos adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiese celebrado.

Artículo N.º 9. Cada vez que tengan variación los antecedentes personales que el trabajador indicó al momento de su contratación, éste tendrá la obligación de comunicarlo a la Institución por escrito.

Título II: Del Contrato de Trabajo

Artículo N.º 10. Cumplidos los requisitos anteriores y dentro del **plazo de 15 días** de incorporado el trabajador a sus funciones, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en dos (2) ejemplares, quedando un ejemplar en poder del trabajador y de este hecho quedará constancia con su firma en el ejemplar del empleador.

Tratándose de contratos por lapsos no superiores a 30 días, ellos deberán suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador.

Artículo N.º 11. El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones, establecidas en el Art 10 del código del trabajo.

- I. Domicilio de las partes contratantes.

2. Lugar y fecha del contrato.
3. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieren y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
4. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias; Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
6. Lugar de procedencia del trabajador siempre que para contratarlo se le hubiese hecho cambiar de domicilio.
7. Plazo del contrato, y
8. Demás pactos que acordaren las partes.
9. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que suministre la Institución.

Artículo N.º 12. Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

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

Artículo N.º 13. La Institución podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Institución podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta (60) minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso del trabajador, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta (30) días de anticipación a lo menos.

El trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de treinta (30) días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que se refiere el inciso 1º o de la notificación del aviso a que se alude el inciso 2º, ante el inspector del trabajo respectivo, a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos precedentes, pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente, dentro del quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

Título III: De la jornada de trabajo

Artículo N.º 14. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será de 40 horas semanales a partir del 5to año de promulgación de la Ley N° 21.561 (26 de abril de 2028), no pudiendo exceder las 10 horas diarias. En ningún caso la jornada podrá exceder las 10 horas diarias. El personal docente tendrá el horario de inicio y término de trabajo que se indique en sus contratos individuales de trabajo. La implementación de la Ley 21.561, se llevará a cabo de la siguiente forma:

A partir del 26 de abril de 2024, la jornada laboral se reducirá de 45 a 44 horas semanales.

A partir del 26 de abril de 2026, la jornada laboral se reducirá a 42 horas semanales.

A partir del 26 de abril de 2028, la jornada laboral se reducirá a 40 horas semanales.

ARTÍCULO N.º 14 BIS. Las madres, los padres y los cuidadores de menores de hasta 12 años tendrán derecho a una banda de dos horas en total, dentro de la que podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo de sus labores, determinando así también el horario de salida al final de la jornada.

Para ejercer este derecho, el trabajador deberá entregar al empleador el respectivo certificado de nacimiento o la sentencia que otorgue el cuidado personal de un niño o niña, no pudiendo este negarse en casos determinados.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de este derecho.

Este derecho se podrá ejercer, siempre y cuando la naturaleza de las funciones del trabajador no requiere que se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo.

Artículo N.º 15. El personal administrativo que tengan pactada en sus contratos de trabajo una jornada diferente a la establecida en el presente Reglamento, se regirá por lo indicado en dichos contratos.

Artículo N.º 16. Todos los trabajadores que por contrato estén vinculados a la institución deberán cumplir con los controles de asistencia y horario establecidos. El trabajador, al momento de su ingreso y/o salida, deberá registrar en el libro “Registro de Asistencia”, que para los efectos existirá en sus dependencias o a través de medios mecánicos, informáticos o automáticos de control de asistencia que estén disponibles en la Institución.

Será responsabilidad del supervisor entregar el detalle de las horas extraordinarias realizadas y la correspondiente autorización escrita al área de remuneraciones, para proceder al pago de dichos haberes.

Artículo N.º 17. Estarán excluidos de la limitación de la jornada los trabajadores a que se refiere el inciso segundo del Artículo 22 del Código del Trabajo, lo que deberá constar en su respectivo contrato.

Asimismo, estarán excluidos de la limitación de la jornada los trabajadores que no ejerzan sus funciones dentro del lugar de funcionamiento de la Institución, mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, circunstancia que deberá señalarse en el contrato de trabajo correspondiente.

Artículo N.º 18. No se podrán efectuar modificaciones o enmiendas en los registros de asistencia, constituyendo la infracción a esta prohibición una falta de carácter grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, para todos los efectos legales.

Título IV: Del trabajo en horas extraordinarias

Artículo N.º 19. Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día, las que se pagarán con el recargo señalado en el Artículo siguiente.

Artículo N.º 20. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Institución. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Queda prohibido al trabajador trabajar horas extraordinarias remuneradas sin haber

suscrito este pacto con la Institución. Queda igualmente prohibido al trabajador permanecer en las dependencias, oficinas o instalaciones por un período superior a 15 minutos después del término de su jornada ordinaria o extraordinaria, sin contar con el permiso de su jefe inmediato. Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. Las horas extraordinarias serán autorizadas e informadas por los jefes directos de cada trabajador al área de remuneraciones, y deberán ser aprobadas por los mismos jefes directos en forma previa a su pago.

Artículo N.º 21. Las partes podrán acordar por escrito que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado. En tal caso, podrán pactarse hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por el trabajador dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual el trabajador deberá dar aviso al empleador con cuarenta y ocho horas de anticipación. Si no los solicita en la oportunidad indicada corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo. La compensación de horas extraordinarias por días adicionales de feriado se registrará por el mismo recargo que corresponde a su pago, es decir, por cada hora extraordinaria corresponderá una hora y media de feriado.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador dentro de la misma semana. En el caso de los docentes que desempeñan funciones de profesores jefes, deberán asistir obligatoriamente a una reunión, a lo menos una vez al año y en horario después de clases. La forma de compensación de estas horas se deberá ejecutar durante la misma semana de la reunión.

Artículo N.º 22. Los trabajadores beneficiarios de acciones de capacitación solicitadas por la Institución, mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera que fuere la modificación de sus jornadas de trabajo.

Título V: De las remuneraciones

Artículo N.º 23. Los trabajadores percibirán una remuneración mensual, la cual no podrá ser inferior al Ingreso Mínimo Legal vigente para cada período, la que comprenderá los beneficios o prestaciones ordenados por la ley, los contratos que se celebren u otras compensaciones que voluntariamente se establezcan.

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

Artículo N.º 24. Las remuneraciones se pagarán por mes vencido y su pago mensual se efectuará mediante depósito o transferencia en cuenta vista o cuenta corriente del trabajador, previa solicitud escrita de los interesados.

Los abonos mencionados se efectuarán el día 24 de cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laboral inmediatamente posterior.

Artículo N.º 25. De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del Artículo 58 del Código del Trabajo, el empleador sólo puede deducir de las remuneraciones de los trabajadores las sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pago de cualquier naturaleza que

hayan sido autorizados por escrito por el trabajador, descuentos estos últimos que no pueden exceder del 30% de la remuneración total del dependiente.

Artículo N.º 26. Junto con el pago de las remuneraciones, se entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de pagos y descuentos que se le ha efectuado.

El original de esta liquidación quedará en poder de la Institución y una copia en poder del trabajador.

El trabajador deberá examinar su liquidación de remuneración mensual, y si encontrase algún error deberá informarlo a su supervisor o al área de remuneraciones, la cual revisará los aspectos objetados y, si hubiese lugar, practicará una reliquidación a la mayor brevedad posible.

Artículo N.º 27. El pago de la gratificación legal se regirá por lo dispuesto en los respectivos contratos individuales.

Título VI: Del feriado Anual

Artículo N.º 28. Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con derecho a remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el presente reglamento. El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio, debiendo ser solicitado por escrito, con 30 días de anticipación a lo menos. 1) Los profesionales de la educación que prestan servicios en establecimientos educacionales particulares pagados tienen derecho a un feriado anual de 15 o de 20 días hábiles, según sea el caso, en los términos previstos en el Artículo 74 del Código del Trabajo, durante el período de interrupción de las actividades escolares, en los meses de enero y febrero o entre el período que media entre el término del año escolar y el inicio del siguiente. 2) Al personal docente de los establecimientos educacionales particulares pagados que durante el período de interrupción de las actividades escolares ha hecho uso de sus descansos maternales y permiso postnatal parental, no le asiste el derecho a impetrar el beneficio del feriado en otra época del año. 3) Corresponde tramitar las licencias médicas otorgadas a los docentes de los colegios particulares pagados durante el período de interrupción de las actividades escolares. Se reconsidera doctrina contenida en punto

Artículo N.º 28 BIS. Sin perjuicio de lo señalado en el Artículo anterior, y conforme a la Ley N.º 21.645 en adelante también “Ley sobre conciliación de vida personal y familiar con trabajo”, se establece el derecho al feriado preferente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, a los trabajadores que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones. Para estos efectos, la persona trabajadora hará la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación, y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del Artículo 56 de la ley N.º 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el Artículo 5º de la ley N.º 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Artículo N.º 29. Todo trabajador, con diez (10) años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres años nuevos trabajados, desde el momento que acredite con la documentación respectiva ese derecho.

Artículo N.º 30. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre los primeros diez (10) días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos. El empleador cuyo trabajador tenga acumulados dos períodos consecutivos, deberá en todo caso otorgar al menos el primero de estos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

Si durante el feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste afectará también a la remuneración íntegra que corresponde pagar durante el feriado, a partir de la fecha de entrada en vigencia del correspondiente reajuste.

Artículo N.º 31. El feriado legal no podrá compensarse en dinero. Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer a la Institución, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho al feriado, percibirá una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra, calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

Artículo N.º 32. Para el ejercicio del feriado el empleador elaborará un programa de vacaciones para el personal administrativo.

Al hacer uso del feriado el trabajador suscribirá un comprobante de uso de feriado, en que se dejará constancia de los días a que éste se extiende y del período anual a que corresponde.

Si por circunstancias extraordinarias el trabajador no pudiere hacer uso del feriado en la oportunidad fijada en el programa, deberá solicitar la modificación del mismo y con visto bueno del jefe directo.

Artículo N.º 33. El personal docente hará uso de su feriado legal de acuerdo a las normas establecidas en el Artículo 41 del D.F.L. N.º I de 1996 (Estatuto docente), norma que dispone:

“Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales, será el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar o el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aulas, hasta por un período de tres semanas consecutivas”.

Artículo N.º 34. El personal docente, por las funciones que desempeña, tendrá derecho a feriado según lo estipula el Art. 41 de la Ley 19.070, es decir, durante el periodo de interrupción de las actividades escolares de enero a febrero, siempre que se cumplan copulativamente las siguientes condiciones:

- a) Estén finalizados los procesos administrativos que regulan la actividad escolar normal, según planificación interna del Establecimiento.
- b) Se hayan realizado los cursos de perfeccionamiento previstos por el Empleador, y comunicados al trabajador con 10 días de anticipación. (Artículo 41 del Estatuto Docente).
- c) El feriado se concretará una vez que el docente, cuente con una hoja de ruta (verificación de cumplimiento de tareas) firmada por los responsables de área.

Título VII: De las normas de conducta y conflicto de intereses

Artículo N.º 35. Las disposiciones y precisiones contenidas en los siguientes Artículos de este título tienen por finalidad asegurar la transparencia necesaria para mantener una adecuada operación interna libre de interferencias personales.

Debe ser una preocupación permanente de todos los trabajadores realizar su trabajo en forma honesta, cumpliendo las leyes, reglamentos, y normas de la Institución.

Con el propósito de asegurar el comportamiento ético deseado, se establecen los siguientes principios de conducta general que todos los trabajadores, independientemente del nivel jerárquico que tengan, deberán cumplir y aplicar en cada una de sus acciones:

- a) Actuar con los demás de la misma forma en que esperamos que ellos lo hagan con nosotros, evitando conflictos entre los intereses personales.
- b) Mantener la más alta lealtad, manejando los asuntos personales no sólo de acuerdo a las normas o regulaciones que puedan afectar las tareas o las que estén contenidas en el presente Reglamento, sino considerando sobre todo su intención y espíritu.
- c) Aceptar la responsabilidad individual de cada decisión, sin tratar de encubriarla con el anonimato que pueda brindar el cargo o lugar donde trabaje.

Artículo N.º 36. Se entenderá que existe conflicto de intereses entre dos trabajadores o entre un postulante a trabajador y un trabajador, en los siguientes casos:

- a) Cuando exista supervisión directa o en la misma línea de un pariente respecto a otro.
- b) Cuando por las características del cargo, una persona maneje información sensible que afecte la gestión de su pariente.
- c) Cuando la persona trabaje en un área a la que corresponde auditar la gestión del área de su pariente.

Para efectos de esta norma, se considerará parentesco directo en caso de ser recíprocamente, o uno respecto del otro, según corresponda; cónyuge, hijo, hermano, padre, nieto, abuelo, tío, sobrino o primo en primer grado, y, se considerará parentesco por afinidad en el caso de ser: cuñado, suegro, nuera y yerno.

Artículo N.º 37. Para prevenir situaciones de conflicto entre los trabajadores, con lo establecido en los dos Artículos anteriores, se deberá proceder de la siguiente forma:

Ante una potencial situación de conflicto, el trabajador informará a su jefe directo y éste al Director o Directora del Colegio, quien deberá evaluar la situación expuesta y resolverla.

Artículo N.º 38. A los trabajadores del Colegio, les queda prohibido recibir regalos, privilegios o favores de los apoderados, alumnos y proveedores de la Institución, o de quienes postulen a serlo, permitiéndose solamente la recepción u obsequio que tenga un valor de venta no superior a 1 UF. Quienes reciban un regalo con un valor superior al establecido deberán informar a su jefatura directa para definir si corresponde su aceptación.

Título VIII: De las obligaciones

Artículo N.º 39. Es obligación de todos los trabajadores cumplir las estipulaciones de sus respectivos contratos de trabajo, las indicaciones escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo y las de este reglamento, que a continuación, se señalan

- a) Presentarse puntualmente a su trabajo a la hora fijada para la iniciación de su jornada.

- b) En su presentación personal para concurrir al trabajo, mantener una formalidad acorde al trabajo que desempeña, respetando las directrices dadas a través de los jefes directos o normas establecidas por el empleador.
- c) Registrar diariamente sus horas de ingreso y salida del establecimiento mediante la modalidad que se haya establecido. Se exceptúan de esta obligación las personas exentas de la limitación de la jornada de trabajo. Los atrasos reiterados y ausencias injustificadas, constituyen incumplimiento grave de las obligaciones que para el trabajador emanan del contrato, y darán origen a la terminación del contrato de trabajo. Se entenderá por atraso el ingreso al puesto de trabajo después de la hora determinada en el contrato de trabajo, y por atrasos reiterados, la ocurrencia de tres o más atrasos en la semana y/o seis o más en el mes, habiéndose acumulado por estos, veinte minutos o más.
- d) Avisar a su jefe directo y/o de Recursos Humanos, inmediatamente de tomar conocimiento de su inasistencia o enfermedad u otra causa que le impida concurrir a su trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador deberá presentar la correspondiente Licencia Médica, por su ausencia, siendo este documento el único que justifica una inasistencia por enfermedad. En caso de presentar una enfermedad contagiosa, epidémica o parasitaria que afecte al trabajador o a cualquier miembro de su grupo familiar, informar a su jefatura directa con el fin de resguardar la salud de los menores de edad a nuestro cargo.
- e) Para los trabajadores que reciben uniforme, su uso es obligatorio.
- f) Anualmente en el mes de marzo todos los trabajadores deberán entregar los documentos que exige el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación, como, por ejemplo, el certificado de antecedentes para fines especiales, el de maltrato relevante y el de inhabilidades para trabajar con menores.
- g) En caso de cambio de domicilio el colaborador deberá dar aviso a Recursos Humanos, dentro de las 48 horas siguientes para el ingreso al sistema de información de la Institución.
- h) Ser respetuosos con todos los miembros de la comunidad escolar y cumplir las indicaciones, instrucciones o normas que tengan relación con su trabajo y que les impartan en orden al buen servicio y/o intereses del establecimiento, actuando en todo momento con la debida lealtad.
- i) Cumplir exactamente con las normas internas y especificaciones establecidas en los correspondientes manuales, guías, reglamentos, procedimientos y/o protocolos. Especialmente, el **Código de Ambiente Seguro** y el **Reglamento Interno Escolar del Colegio Highlands**.
- j) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la Institución, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- k) Mantener en todo momento un ambiente de cortesía y cordialidad con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento, observando dentro del recinto de trabajo una conducta correcta y ordenada, evitando particularmente el uso de términos vulgares o groseros.
- l) Los trabajadores que deban atender público y a usuarios, lo harán siempre en forma deferente y atenta, actuando, además, con prontitud y eficiencia en lo que corresponda. Cualquier queja o reclamo formulado por visitas, clientes, proveedores, padres o apoderados deberá reportarla inmediatamente a su jefe directo.

- m) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias y equipos de la Institución, avisando inmediatamente a la jefatura correspondiente cuando se presenten desperfectos en las mismas.
- n) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo. Informar sobre las irregularidades o anomalías que observen dentro del establecimiento.
- o) Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad. Las especies de valor entregadas al trabajador, deben ser devueltas cuando el empleador se lo requiera o a más tardar al término de su contrato de trabajo, en buen estado considerando el desgaste natural propio del ejercicio de sus funciones, en caso contrario, podrá ser descontado de sus haberes.
- p) Al término de la jornada de trabajo o al ausentarse de sus puestos de trabajo, los trabajadores deberán preocuparse de apagar las luces, y guardar todo tipo de información.
- q) Hacer la rendición de gastos de cuenta, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al viaje o gestión de que se trate en el desempeño de sus funciones.
- r) El usuario debe comunicar al área tecnológica acerca de los sucesos que afecten la seguridad o el desempeño de los sistemas computacionales de la Institución.
- s) La utilización del correo electrónico institucional debe permanecer restringido al desarrollo de actividades profesionales.
- t) Los colaboradores deberán respetar los horarios de funcionamiento del casino y el turno asignado para el almuerzo.
- u) Participar activamente en las actividades que la Institución contrate u organice para su capacitación.
- v) Cumplir el estricto orden regular (procedimientos establecidos) para plantear peticiones, reclamos o para hacer sugerencias que estime viables a través de su jefe directo, todas ellas relacionadas directa o indirectamente con la Institución. (ver Artículo 48 de este Reglamento)
- w) Cuando existan eventos deportivos o actividades recreativas en los recintos de la Institución, al término de la jornada de trabajo, el área que organice el evento deberá solicitar al Gerente Administrativo una autorización por escrito con al menos 5 días de anticipación, indicando el nombre de los trabajadores que participarán. Esta solicitud deberá ser firmada por la directiva o personas responsables de los organismos que realicen estas reuniones.
- x) El trabajador se obliga a mantener en absoluta reserva y secreto, respecto de terceros, toda la información que tenga relación con la actividad de la Institución, tales como procesos, sistemas, proveedores, negocios, etc. Lo mismo aplica en relación a toda la información sobre alumnos, apoderados, y trabajadores (esto implica la utilización de cualquier medio de difusión).
- y) Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido todo cambio en los antecedentes personales, contractuales y previsionales que se encuentran registrados para ser considerados en el contrato de trabajo, Sistema de Remuneraciones y en su respectiva carpeta personal.
- z) No entregar información falsa, tanto en el sentido de tergiversarla como en el de entregarla tendenciosamente incompleta o parcial.

- aa) Prestar colaboración y auxilio, así como ayuda, en caso de siniestro o riesgo dentro de la Institución.

Título IX: De las prohibiciones

Artículo N.º 40. Se prohíbe a los trabajadores de la Institución:

1. Marcar o adulterar el registro de asistencia de terceras personas o requerir a otros que marquen el propio.
2. Atender, durante las horas de trabajo, negocios ajenos al establecimiento o asuntos personales o atender a personas que no tengan vinculación con sus funciones.
3. Realizar dentro del recinto de trabajo, actividades de comercialización o de cualquier otro género, distintas a las que le corresponda como parte de sus obligaciones contractuales.
4. Retirar especies valoradas como útiles de trabajo o documentación ya sea escrita, gráfica, o contenida en medios magnéticos (cintas, pendrive, discos) sin la respectiva autorización.
5. Utilizar para fines personales o distintos a los asuntos oficiales de trabajo, la papelería con membrete o el logo oficial de la Institución y timbrar o firmar escritos si no corresponden a asuntos efectivos de su función o trabajo.
6. Actuar, descuidadamente o negligentemente, provocando la inutilización o destrucción de recursos computacionales, tales como datos sensitivos, software adquirido o desarrollado, hardware y el envío masivo de mails que bloqueen el servicio.
7. Utilizar, su relación con padres y/o apoderados, en beneficio personal, para solucionar problemas u obtener ventajas o beneficios de índole particular.
8. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador, cualquiera que sea su condición, cargo, jerarquía o posición, ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
9. Queda prohibido al personal contratado como docente, la realización de clases particulares a alumnos de su ciclo.
10. Faltar al trabajo o ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su Jefe(a) directo(a).
11. Está prohibido el uso, venta, compra, transferencias, posesión o presencia en el organismo de cualquier sustancia alucinógena y/o alcohol (excepto de los medicamentos prescritos médicamente) mientras el trabajador se encuentre en dependencias de la Institución, contratado para negocios o actividades de esta u operando equipos de la Institución. Así mismo, se prohíbe fumar cualquier tipo de cigarrillo (se incluyen electrónicos) al interior del colegio.
12. Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones y letreros de advertencia colocados por la Institución en sus recintos, o escribir en las paredes, pegar afiches, arrojar basura o

desperdicios en los vestuarios, lavatorios, comedor, servicios higiénicos, lugares de trabajo y demás dependencias.

13. Utilizar los estacionamientos interiores de vehículos para fines diversos de los permitidos, particularmente mantenencias, reparaciones o limpieza de vehículos.
14. No podrá presentarse a trabajar mientras se encuentre con licencia médica.
15. Falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores de la Institución.
16. Agredir de hecho o de palabra a, alumnos, apoderados, jefes, superiores, compañeros de trabajo o personal que trabaja para la Institución o establecimiento y provocar o alentar riñas entre ellos.
17. Negarse al derecho de la Institución de ordenar que abra su casillero al realizarse revisiones con objetivos de prevención, seguridad o sanitaria.
18. Utilizar software de propiedad de la Institución para asuntos particulares.
19. Los trabajadores no podrán utilizar equipos y/o recibir y suministrar componentes de los equipos que les han sido asignados, para fines personales, ni tampoco alterar su localización o instalar programas sin previa autorización del departamento de sistemas.
20. Está prohibido el envío de correos electrónicos y/o el acceso a sitios con contenidos pornográficos en cualquiera de sus formas (imágenes, textos o sonidos), chistes, cultos, violencia, crimen, tráfico de drogas, juegos, armas de fuego, bombas u otros intereses ilícitos o contrarios a los intereses de la Institución.
21. Utilizar imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa y de las Instalaciones para fines que no sean propios de las actividades del colegio.
22. Sacar fotografías y grabar videos, así como usar drones dentro del perímetro de las instalaciones del colegio, sin la autorización de la Dirección del colegio.
23. Por la propia seguridad de los trabajadores, queda estrictamente prohibido “seguir” o aceptar como “amigos” o “seguidores”, a alumnos(as) del colegio en las redes sociales privadas.
24. No dar cumplimiento a las normas establecidas en el **Reglamento Interno Escolar y a sus protocolos**

Título X: De los permisos y licencias

Artículo N.º 41. Se entiende por licencia el período en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, manteniendo el vínculo contractual, interrumpe la relación de trabajo con su empleador.

Artículo N.º 42. Se distinguen las siguientes clases de licencias:

- **Por servicio militar y llamado a servicio activo:** los trabajadores que deban de cumplir con el servicio militar obligatorio o que formen parte de las reservas nacionales movilizadas llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de sueldo, hasta un mes después de la fecha de su

licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

- **Licencia por enfermedad:** El trabajador que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Institución, específicamente a su jefe directo, por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia. Para los efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesaria la debida identificación de la persona de la Institución que reciba este aviso, con el fin de evitar una mala comunicación y el conocimiento oportuno de esa ausencia. Además del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia al área de Recursos Humanos del colegio, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles, contado desde la fecha de inicio del reposo indicada en dicho documento. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo. Además del aviso, el trabajador deberá presentar el formulario de licencia al área de RRHH del colegio.
- **Licencia por maternidad:** Las trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad prenatal, postnatal y postnatal parental. La trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.
- **Descanso prenatal:** es de seis semanas previo al parto. Si pasadas las seis semanas aún no se efectúa el parto, el descanso prenatal se entiende prorrogado hasta la fecha efectiva del parto. Para hacer uso de este descanso, deberá presentarse a dirección del establecimiento, un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al periodo fijado para obtenerlo.
- **Descanso postnatal:** el descanso postnatal es de doce semanas después del parto. Para hacer uso de este descanso, la trabajadora deberá adjuntar a la licencia médica por descanso postnatal, el certificado de nacimiento del menor que dio origen a dicho descanso y de cada uno de los menores, en caso de partos múltiples.

A las madres de niños prematuros que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de un kilo y medio al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal. A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples, se aplicará el permiso que sea mayor.

- **Descanso postnatal parental:** Es el permiso de 12 semanas a continuación del periodo postnatal. Si la trabajadora se reincorpora a sus labores, por la mitad de su jornada en este caso su postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. Para hacer uso del derecho señalado anteriormente, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no hacerlo, deberá ejercer su permiso postnatal parental de doce semanas.

A elección de la madre, el padre podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ella indique. En este sentido, el padre gozará de un máximo de seis semanas, si la mujer optó por tomarse doce semanas a jornada completa; y de doce, si optó por tomarse dieciocho semanas a media jornada. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse al final del permiso.

Para hacer uso del permiso, el padre debe avisar por carta certificada con al menos diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.

La trabajadora que ejerce sus derechos a descanso prenatal y postnatal, y permiso postnatal parental, tiene derecho a recibir un subsidio que será pagado por los organismos de salud o caja de compensación en la que se encuentre afiliada la trabajadora., cuya base de cálculo es la remuneración imponible. El subsidio tiene un tope establecido 66 uf. Si la mujer opta por reintegrarse a sus labores a media jornada, recibirá la mitad del subsidio que corresponda.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la Institución con el correspondiente certificado médico.

La madre trabajadora goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental. Durante el período del fuero la Institución no podrá exonerar a una trabajadora acogida a él, sin autorización expresa del juez del tribunal competente, quién sólo procederá a ello con arreglo a la normativa legal vigente.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiera puesto término al contrato de trabajo, sin la autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona para que la trabajadora se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviere ya derecho a subsidio.

Este derecho es irrenunciable.

Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio

- **Licencia por enfermedad grave de hijo menor de 1 año de edad:** La madre trabajadora tendrá derecho al permiso, cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave. Se deberá acreditar, esta circunstancia, mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor. Si ambos padres son trabajadores, a elección de la madre, cualquiera de ellos puede gozar del permiso. Se reconoce este derecho al padre o madre trabajador, que obtuviere el cuidado del menor por sentencia judicial. El permiso será por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinadas de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales.
- **Licencia por enfermedad grave de hijo mayor de 1 año y menor de 18 años de edad:** Tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo, cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor. Este permiso podrá ser utilizado en forma conjunta o separada por los padres. El permiso será por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas,

parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales.

También tendrán derecho a este permiso el trabajador o trabajadora cuyo cónyuge, conviviente civil, padre o madre se encuentre desahuciado o en estado terminal, debiendo acreditar esta circunstancia mediante certificado médico

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

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del Artículo 6° de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Igual derecho tendrán tratándose de personas mayores de dieciocho años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multi déficit, o bien, presenten dependencia severa.

La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la Institución, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente. Cumpliéndose los requisitos establecidos, el empleador no podrá negarse a otorgar el permiso. En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

- **Nacimiento o fallecimiento:** El padre goza de un período de cinco días en caso de nacimiento de un hijo. Este permiso podrá utilizarse desde el momento del parto, caso en el cual serán cinco días corridos, o distribuirse dentro del primer mes desde el parto según estime conveniente. Este permiso también se otorga al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se cuenta a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor. En los casos de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Dicho permiso deberá hacerse efectivo a partir del día del fallecimiento.
- **Matrimonio o acuerdo de unión civil:** Los trabajadores que contrajeran matrimonio o celebraren acuerdo de unión civil en conformidad a la ley 20.830, tendrán derecho a 5 días hábiles, de permiso continuo pagado. Este permiso, el trabajador lo podrá hacer efectivo en el día de su matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador, para ello, deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el

respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

- **Realización de exámenes médicos:** Las trabajadoras y los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como examen de Papanicolaou. Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. Para todos los efectos legales el tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Artículo N.º 43. El tiempo no trabajado por cualquier circunstancia, accidentes, licencias médicas, permisos no recuperables, permisos sin goce de remuneración, etc., salvo feriado legal, será rebajado proporcionalmente de la respectiva remuneración mensual, sin perjuicio del pago de aquellos beneficios compensatorios adicionales establecidos en contratos individuales en los casos que proceda.

Artículo N.º 44. Todo permiso para no asistir al trabajo, postergar la hora de entrada, anticipar la hora de salida o ausentarse por cualquier tiempo durante la jornada, deberá solicitarlo, previamente a su jefe directo, quién podrá rechazarlo o autorizarlo, estableciendo en este último caso su duración. Los permisos no darán derecho a remuneración salvo acuerdo en contrario.

Artículo N°45. El personal femenino tendrá derecho además a:

- **Alimentar a sus hijos menores de dos años,** disponiendo para ello de una hora al día. Este derecho, se podrá ejercer, previo acuerdo con el empleador, de alguna de las siguientes formas: i) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo; ii) dividiéndolo en dos porciones, a solicitud de la interesada, y; iii) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. El tiempo utilizado se considerará como trabajado para todos los efectos. Este derecho es irrenunciable, y corresponderá a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no gocen del beneficio de sala cuna.

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo. El padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él. Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del Artículo 30 de la Ley de Menores.

Según lo establecido en el inciso 1° del Artículo 206 del Código del Trabajo, las trabajadoras, tienen derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, derecho que puede ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador: a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo, b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, y c) postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Es del caso señalar que el legislador ha establecido expresamente en el inciso 4° del referido Artículo 206 que el derecho a alimentar consagrado en la norma legal le resulta aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna. Si ambos padres son trabajadores, ellos pueden acordar que sea el padre quien ejercerá el derecho de concurrir a alimentar al hijo menor de dos años, previo aviso por escrito a los dos empleadores firmado por el padre y la madre, con a lo menos 30 días de anticipación con copia a la respectiva Inspección del Trabajo. Ahora bien, en el caso que la trabajadora (o el padre trabajador que hace uso del beneficio) tenga convenida una jornada parcial de trabajo que realiza, por ejemplo, sólo en la mañana, la jurisprudencia administrativa de la Dirección del Trabajo, entre otros, dictamen 2248/47 de 19/06/2007, ha señalado que no resulta jurídicamente procedente otorgar el permiso en forma proporcional a la jornada pactada, de forma que se debe gozar del referido permiso por el tiempo que determina la ley, esto es, de una hora al día, debiendo ejercerse de alguna de las formas antes señaladas. Sin embargo, resulta necesario precisar que el permiso para alimentar al hijo, está condicionado a la circunstancia de que el ejercicio del mismo, permita el cumplimiento de las funciones convenidas en media jornada, lo que no ocurriría si ésta comprende un reducido número de horas diarias, en términos tales que, descontado el lapso para alimentar, impida a la trabajadora el normal desarrollo de sus labores. En efecto, en tal evento, el otorgamiento del permiso para alimentar podría traducirse en el incumplimiento total o parcial de la aludida media jornada, situación que, en opinión de la Dirección del Trabajo no se ajusta a la intención de la ley y no justificaría la concesión del mencionado permiso. En consecuencia, si bien el permiso de alimentación procede respecto de las trabajadoras que han pactado una jornada parcial, su otorgamiento estará condicionado a la circunstancia de que la duración de la jornada diaria pactada sea de tal extensión que permita que, por otra parte, la trabajadora pueda dar cumplimiento a las funciones convenidas, esto es, que no impida el cumplimiento total o parcial de la media jornada.

- **Sala cuna para la atención de los hijos menores de dos años.** Si el empleador ocupare veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Las salas cunas, deberán contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación. Se entenderá que el empleador cumple con esta obligación si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años. Idénticos derechos tendrá el trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años.

Título XI: Procedimiento de protección para trabajadoras embarazadas

Artículo N.º 46. En el caso de que una trabajadora se encuentre embarazada, deberá informar inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos y acompañar de la misma forma el respectivo certificado médico que acredite su estado de gravedad. La trabajadora

deberá firmar un instructivo de seguridad, en el que se detallarán las siguientes prohibiciones relacionadas a su trabajo, todas las cuales tienen por exclusivo objeto el protegerla y velar por su salud e integridad física:

1. Levantar, arrastrar, empujar o de cualquier forma física mover grandes pesos o pesos que atendida su condición física no pueda levantar, arrastrar, empujar o mover sin un riesgo para ella.
2. Realizar cualquier actividad que exija un esfuerzo físico adicional al requerido para realizar el común de sus actividades.
3. Realizar trabajos en horarios nocturnos.
4. Permanecer de pie por largo tiempo, entendiéndose por tal el necesario o suficiente para producir cualquier tipo de molestia o dolores.
5. Realizar trabajos en horas extraordinarias
6. Realizar trabajos que la autoridad competente declare como perjudiciales para el estado de gravidez.
7. La trabajadora debe evitar en todo momento visitar lugares dentro de la institución que puedan poner en riesgo su salud. Si por algún motivo extraordinario, la trabajadora tuviere que visitar dichos lugares, esto deberá ser por el menor tiempo posible y deberá en este caso usar todos los implementos de seguridad existentes para ello.

Título XII: De las informaciones, peticiones y reclamos

Artículo N.º 47. El empleador, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento, por parte de los trabajadores, de la marcha, problemas y proyecciones de la Institución, y por ello.

Sostendrá reuniones informativas, en la medida que sea necesario con los diversos órganos de colaboración mutua que puedan coexistir al interior de la Institución.

Cuando estime que los antecedentes sobre la situación de la Institución deben ser de interés general de los trabajadores y conocidos por éstos, informará a través de circulares a todos los trabajadores, para que se cumpla tal finalidad.

Artículo N.º 48. Los trabajadores que deseen informarse de cualquier aspecto de su trabajo, o hacer consultas o peticiones que incidan en las condiciones o sistemas de trabajo, deberán plantearlas a su jefe inmediato.

Las peticiones y reclamos de carácter individual, serán formuladas por escrito, directamente por el interesado, a su jefe directo y, de no mediar solución o respuesta en un plazo de diez días, podrán presentarlas al superior de aquel.

De no mediar solución o respuesta, en un nuevo período de diez días hábiles, se dirigirán de la misma forma al gerente o director.

En cada presentación al nivel jerárquico inmediatamente superior, dejarán constancia de haber utilizado las instancias inferiores.

El mismo procedimiento, instancias y plazos, utilizarán los trabajadores que, habiendo recibido respuesta, consideren que ésta no es satisfactoria o que atenta contra algún derecho o principios básicos de justicia.

Título XIII: De las sanciones, amonestaciones y multas

Artículo N.º 54. Sin perjuicio de las demás medidas, acciones y derechos, entre ellos la posibilidad de resolver la terminación disciplinaria del contrato por causa justificada de responsabilidad del trabajador, el Colegio podrá aplicar sanciones al trabajador que incumpla sus obligaciones labores, ya sea establecidas en la ley, en su contrato de trabajo, en este Reglamento Interno, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en circulares e instrucciones, o en otra fuente legalmente válida para estos efectos.

Las sanciones serán amonestación verbal o escrita y/o multas, las que no podrán exceder el 25% de la remuneración diaria del trabajador, sin perjuicio de la terminación del contrato de trabajo, en caso que tales infracciones constituyan incumplimiento grave de las obligaciones que este impone al trabajador.

Artículo N.º 55. Las medidas disciplinarias serán determinadas por la dirección del colegio, una vez tomado conocimiento de los hechos constitutivos de infracción a las normas de este reglamento y a las del Artículo anterior a través del conducto regular.

Artículo N.º 56. Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la siguiente escala:

Falta leve	Amonestación verbal o escrita.
Falta leve reiterada	Amonestación escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo y/o multa
Falta grave	Amonestación escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo y multa y/o terminación del contrato de trabajo.

Artículo N.º 57. Para efectos de la aplicación de las sanciones descritas en el Artículo previo deberá entenderse como:

Falta leve	Incumplimiento de cualquiera de las OBLIGACIONES incluidas en los Artículos N° 39 de las Normas de Orden (1ª parte del RIOHyS) y N° 14 del Reglamento de Higiene y Seguridad (2ª parte del RIHOyS).
Falta leve reiterada	Reiteración en el incumplimiento de las OBLIGACIONES incluidas en los Artículos N° 39 de las Normas de Orden (1ª parte del RIOHyS) y N° 14 del Reglamento de Higiene y Seguridad (2ª parte del RIHOyS).
Falta grave	Cualquier falta a las PROHIBICIONES y que se contemplan en los Artículos N° 40 de las Normas de Orden (1ª parte del RIOHyS) y N° 15 del Reglamento de Higiene y Seguridad (2ª parte del RIHOyS). Se considerarán especialmente graves las conductas de acoso sexual y laboral sancionadas conforme al procedimiento del Título XV, así como también las conductas de acoso escolar, bullying o maltrato escolar conforme al procedimiento señalado en el Título XVI, ambos del presente Reglamento.

Artículo N.º 58. Los afectados por alguna de las sanciones establecidas en el Artículo 56, podrán apelar siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 48 del presente Reglamento.

Título XIV: De la denuncia, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Artículo N.º 59: La Ley N°21.643 es aquella que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de acoso laboral y sexual e incorpora el concepto de violencia en el trabajo, con un foco en su prevención, investigación y sanción, conocida como “Ley Karin”.

El colegio Highlands en cumplimiento a esta ley asume el compromiso de garantizar un “ambiente laboral libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género”, adoptando para ello medidas tendientes a promover la igualdad y erradicar la discriminación basada en dichos motivos. Se considerarán contrarios a este principio el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo generada por terceros (“Actos de Violencia”), entendiéndose por tales lo siguiente:

- a) **Acoso Sexual**, es aquel que realiza una persona, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quién los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.
- b) **Acoso Laboral**, es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- c) **Violencia en el Trabajo Ejercida por Terceros**, es aquella conducta que afecte a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Será deber del colegio adoptar e implementar medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo. En razón de ello es que, para efectos de cumplimiento de esta obligación el Colegio Highlands ha elaborado y puesto a disposición de sus trabajadores, un Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el Trabajo, el cual se agrega a este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad como parte integrante del mismo.

El protocolo referido contempla, los siguientes elementos:

- a) La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.
- b) Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua.
- c) Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y los del colegio.
- d) Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del

establecimiento.

- e) Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

El colegio informará a los nuevos trabajadores sobre el protocolo de prevención y el procedimiento de investigación y sanción al momento de la suscripción del contrato de trabajo a inducción al trabajador nuevo.

Asimismo, el colegio pone a disposición un canal de denuncias – (correo electrónico denunciasleykarin@colegiohighlands.cl) - para que sus trabajadores y trabajadoras puedan realizar las denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, como asimismo las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad laboral. La información previamente indicada y cualquier actualización relativa a ella, será comunicada por el colegio a todos los trabajadores de manera semestral.

Artículo 60.- Participantes en el procedimiento. Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este reglamento, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

Artículo 61.- Derechos generales de las personas trabajadoras. Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

- a) Que se adopten e implementen por el colegio las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente Reglamento.
- c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el colegio disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

Artículo 62.- Obligaciones generales del Colegio. Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, el colegio deberán:

- a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
- b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente Reglamento.
- c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social

para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente Reglamento.

e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el colegio o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.

f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.

g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 175 del Código Procesal Penal.

h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 184 del Código del Trabajo.

i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.

k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.

l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.

m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por el colegio.

n) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 220 N° 8 del Código del Trabajo.

o) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Artículo 63. - Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación.

Sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.

b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.

c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.

d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo

e) que sea requerido por los Tribunales de Justicia.

f) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.

g) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Artículo 64. - Obligaciones generales de las personas trabajadoras. Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el colegio.
- b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- c) Cualquier otra establecida en el procedimiento interno de investigación del colegio, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente Reglamento.
- d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Artículo 65. - Derechos generales de las organizaciones sindicales. Tendrán, a lo menos, los siguientes derechos:

- a) Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el colegio elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente Reglamento.
- b) Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del presente Reglamento.
- c) Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- d) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

Artículo 66.- Obligaciones generales de los organismos administradores de la ley N° 16.744. Tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Otorgar al colegio la asistencia técnica necesaria para la elaboración, implementación y cumplimiento de los protocolos de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, especialmente, en relación con el establecimiento de medidas correctivas destinadas a su mejoramiento conforme a la investigación.
- b) Disponer de los programas de atención psicológica temprana para las personas denunciadas en el marco de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- c) Otorgar al colegio la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, conforme las directrices impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo N° 67: de la denuncia, investigación y sanción del acoso sexual, acoso laboral y de la violencia en el trabajo

El procedimiento dispuesto por el colegio para la investigación de casos de acoso laboral, sexual y de violencia en el trabajo se ha desarrollado con estricta sujeción a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género, considerando para ello las directrices dispuestas por el Reglamento que al efecto ha dictado el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, así como los requerimientos mínimos establecidos por ley, que incluyen:

En el evento que se reciba alguna denuncia por acoso sexual, acoso laboral, o de violencia en el trabajo se aplicará el siguiente procedimiento, el cual se sustanciará sujetándose a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género que señala el Título IV del Libro II del Código del Trabajo:

- a) **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente en quien asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que las persona tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y reserva en el proceso.

b) **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos y conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.

c) **Celeridad y Rapidez:** La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen. El plazo máximo de investigación es de 30 días corridos contados desde la fecha de la denuncia.

d) **Perspectiva de Género:** La “perspectiva de género” es un principio rector de las relaciones laborales promoviendo un trato digno, libre de violencia y con perspectiva de género, exigiendo al empleador implementar medidas de igualdad, erradicando actos de discriminación asociados a ella. La perspectiva de género permite analizar una situación determinada, reconociendo la existencia de una diferencia en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder en la sociedad.

I. PROCEDIMIENTO

1.1. Denuncia: La denuncia deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:

a. Narración de los hechos.

b. La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieren noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante. Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, en la medida que contaran con dicho medio. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca. Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible. Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa al colegio, indicar la relación que los vincula.

c. Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible

d. Las denuncias que no cumplan con lo prescritos anteriormente podrán entenderse por no presentadas. Lo cual es sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 70 del presente Reglamento.

e. Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° del Código del Trabajo.

En caso de que la denuncia sea efectuada de manera verbal, la persona que reciba la denuncia levantará un acta de los hechos materia de la denuncia. Esta acta debe ser firmada por la o el denunciante y se le entregará una copia.

1.2. Medidas de Resguardo: Se adoptarán de manera inmediata las medidas necesarias posibles para separar a los involucrados, para ello se considerará la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744.

2. Plazo de Investigación: La investigación interna efectuada por el colegio, debe realizarse en un plazo de 30 días, de manera reservada, garantizando el derecho a que ambas partes sean escuchadas. Una vez concluida la investigación, los resultados deben enviarse a la Inspección del Trabajo.

3. Etapa de Investigación: Recibida la denuncia el colegio definirá si la investigación la hace en forma interna (a través de investigador interno o a través de un profesional externo) o bien la deriva a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del plazo de 3 día de recibida la denuncia.

Recibida la denuncia, el investigador deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

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

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el Artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual, acoso laboral y de la violencia en el trabajo

El informe deberá contener a lo menos lo señalado en el **Artículo 71 del presente** Reglamento.

4. Conclusiones del Informe: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado el día 30 contados desde el inicio de la investigación.

5. Sanciones: En conformidad al mérito del informe de investigación en los casos de acoso sexual, acoso laboral y maltrato en el trabajo el colegio deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes quince días corridos contados desde notificado el colegio del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo recepción. En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el colegio deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo. Las medidas o sanciones adoptadas serán informadas dentro del plazo anteriormente referido, tanto a la persona denunciante como a la denunciada. El colegio deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del Artículo 160 del Código del Trabajo. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.

El trabajador sancionado por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo. En caso de despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del colegio o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido.

Adicionalmente, el colegio estará obligado a entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.

Artículo N° 68. Todo trabajador de la Institución que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos por la ley o por este reglamento como acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, tiene derecho a denunciarlos por escrito, a la gerencia y/o administración de la Institución, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo N° 69. La designación de la persona a cargo de la investigación. El empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

Artículo N° 70. Diligencias mínimas. La persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que hayan sido establecidas en el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia de la empresa, y que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en el presente reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.

En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, **CEAL / SM**, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

Artículo N° 71. Contenidos del informe de investigación. Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT del colegio.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la

indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.

- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan.

Artículo N° 72. Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

El colegio dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será

puesto en conocimiento del colegio, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el colegio, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

Artículo N.° 73. Medidas correctivas. Las medidas correctivas que adopte el colegio tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el Artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores del colegio, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Artículo N° 74. Violencia en el trabajo. En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante el colegio o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente Reglamento.

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

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 71 del presente Reglamento, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el colegio en relación con la causa que generó la denuncia.

Artículo N.º 75. Régimen de subcontratación. En caso de que el colegio sea el empleador principal o usuaria y reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el Artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, el colegio, en su calidad de empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas del colegio, en su calidad empresa principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante el colegio, en su calidad de empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. El colegio, en su calidad de empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente Reglamento. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el Artículo 67 N°5 del presente reglamento.

Título XV: Denuncia, Investigación y sanción de las conductas y prácticas del Acoso Escolar o Bullying y de Maltrato Escolar.

Artículo N°76 Las denuncias de acoso escolar, entendiéndose por tal: “...toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.” (Art. 16 B. Ley 20.370 de 2009), serán denunciadas e investigadas conforme a lo establecido en el manual de convivencia y sus respectivos protocolos de actuación.

Artículo N°77 En caso de ser procedente la aplicación de alguna medida pedagógica o remedial, se hará conforme a lo establecido en el manual de convivencia.

Artículo N°78. En caso de ser procedente la aplicación de sanciones en el ámbito laboral, se hará conforme a lo establecido en el presente reglamento interno y demás normativa laboral aplicable.

Lo anteriormente señalado, tiene por finalidad dar cumplimiento a lo prescrito en el Artículo 16 D. de la Ley N° 20.370, denominada Ley General de Educación, el cual resulta aplicable al colegio Highlands. A saber: “Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a

un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento...”

Para estos efectos, y dando cumplimiento al Artículo 16 E. de la Ley arriba mencionada, se realizarán capacitaciones sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto dirigido al personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior del colegio Highlands.

Artículo N°79. Cuando sean acreditadas agresiones, maltratos o conductas de abuso de poder o acoso escolar conforme a los Artículos 16 y siguientes de la Ley General de Educación, realizadas por algún miembro del equipo directivo, o algún docente o asistente de la educación en contra de un alumno que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o psíquica, se aplicarán las sanciones previstas en este reglamento interno y manual de convivencia del colegio según corresponda.

Título XVI: Del uso y acceso a internet

Artículo N.º 80. Se deja constancia que tanto los computadores personales proporcionados por la Institución a sus trabajadores, así como las direcciones de correo electrónicos dispuestos por ésta, son de propiedad de la Institución y para el exclusivo objeto de la prestación de los servicios contratados, por lo que se prohíbe su utilización para fines extra productivos o no relacionados directamente con la propia producción o la prestación del servicio de que se trate.

Por otro lado, todo correo electrónico que se envíe desde una casilla de propiedad de la Institución, va con una copia automática a una casilla interna, con lo cual queda almacenado en los servidores de propiedad de ésta, por lo que el envío de correos electrónicos desde dichas casillas, no tendrá en ningún caso condición de comunicación privada. De esta forma, todos los mensajes enviados y almacenados en el servidor son de propiedad de la Institución y no tienen la calidad de comunicación privada.

Artículo N.º 81. Asimismo, tratándose de herramientas de trabajo, los computadores proporcionados por la Institución podrán ser en cualquier momento inspeccionados por personal técnico a objeto de controlar que no se propaguen virus, Spyware ni tampoco cualquier elemento que pueda poner en riesgo la seguridad tecnológica de la Institución o su información. De esta forma, también se podrán hacer periódicamente copias de todos los archivos existentes en los computadores de la compañía, por lo que se prohíbe almacenar en ellos cualquier elemento de carácter personal, archivos, fotografías, videos, etc., que no tengan relación alguna con los trabajos contratados.

Artículo N.º 82. En relación con esta materia, se prohíbe a todo trabajador de la Institución:

1. Usar internet, incluido el mail o correo electrónico, desde servidores y/o redes del Colegio, para asuntos personales que no tenga ninguna relación con la función que desempeña o actividad de la Institución. En especial, queda prohibido el uso o “descarga” de programas no proporcionados por el empleador.
2. Distribuir a través de los computadores, correo electrónico o cualquier vía de comunicación proporcionado por la Institución, material pornográfico o que de cualquier forma atente contra la moral y las buenas costumbres.

En atención a que la información contenida en los computadores de la Institución no tiene la condición ni calidad de privada, al poder ser copiado o revisado, conforme a lo antes expuesto, tampoco será procedente el acceso a páginas web de comunicaciones sociales, como Facebook, Twitter ni ninguna otra.

Artículo N.º 83. El acceso a Internet es autorizado a los usuarios en los términos expuestos a continuación. Internet es una excelente herramienta, pero también tiene implicancias de seguridad que la Institución debe resguardar, por lo que el acceso a Internet está dado como medio de proveer soporte en sus responsabilidades profesionales.

La Institución no tiene un control sobre la información o contenido obtenido por medio de Internet y no puede ser responsable de su contenido.

Cualquier aplicación o archivo bajado desde Internet a los servidores de la Institución, solo puede ser utilizado en los términos consistentes con las licencias de propiedad intelectual establecidos.

Los siguientes accesos a Internet están prohibidos:

- a) Acceder, bajar, cargar o distribuir material pornográfico.
- b) Provocar daños en la propiedad de cualquier otro individuo u organización de Internet. Invaldar o abusar de la privacidad de otros.
- c) Violar derechos de autor o uso indebido de programas. Degradar o interrumpir el rendimiento de la red.
- d) Ningún usuario puede utilizar las facilidades de Internet para propagar deliberadamente virus, Worms, troyanos o códigos de programas que produzcan algún daño a redes o equipos.
- e) Acceder a Facebook, Twitter ni ninguna otra página de contenidos sociales.
- f) Bajar programas no autorizados expresamente por personal técnico de la Institución.

Artículo N.º 84. Políticas de Seguridad

Instalación de software. Los usuarios de los sistemas computacionales, no podrán instalar ningún software adicional a los provistos por la compañía y que no hayan sido previamente revisados y aprobados por la administración de la Institución.

Se recomiendan las siguientes medidas de seguridad en relación a sus claves:

- a) No entregue su clave a nadie.
- b) No deje que alguien observe mientras ingresa su clave
- c) No escriba ni despliegue su clave en su área de trabajo u otro lugar visible.
- d) Asegúrese de apagar su equipo al terminar el día y cerrar las aplicaciones abiertas y hacer "log off" cuando abandone su puesto de trabajo por un periodo prolongado.
- e) Terminada la relación con la Institución, se bloqueará el acceso a mensajes electrónicos, incluyendo las posibilidades de leer, enviar, imprimir u obtener mensajes guardados en los sistemas, independientes de quien lo envíe o reciba.

Artículo N.º 85. Bloqueo de sitios con contenidos inapropiados. La Institución tiene el derecho a utilizar software que identifica y bloquea acceso a sitios de Internet ofensivos ya sea por su contenido sexual explícito o porque contiene material juzgado no apropiado al ámbito de trabajo.

Artículo N.º 96. Aquellos trabajadores que se les asigne un dispositivo (notebook, Ipad, Tablet, etc) de la Institución, para el desarrollo de sus funciones y trabajos, deberán

hacerse responsable del mismo, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Dar un buen uso y preocuparse de que se le realice su mantenimiento periódico (2 veces al año).
- b) Está prohibido instalar programas que no cuenten con la autorización y la licencia del área de TI.
- c) Existe autorización para sacar los equipos de la oficina sólo en caso de tener que realizar una visita o reunión fuera de ella o para terminar trabajo pendiente.
- d) Fuera del lugar de trabajo, el usuario será responsable por cualquier accidente que le ocurra, tales como derramamiento de líquidos, rompimiento de piezas o caídas.
- e) En caso de hurto o robo, el usuario tendrá que dar aviso inmediato a su jefatura directa y al coordinador de tecnología informática. Se le descontará un deducible de UF 5, previo al reemplazo del equipo.
- f) Cada responsable debe asegurarse de que su equipo portátil quede guardado bajo llave en la oficina, lo que deberá coordinar con su jefatura correspondiente.
- g) El uso de estas herramientas de trabajo es exclusivo para quien ha sido asignado, quedando prohibida su manipulación a familiares o amistades, tanto por el manejo de la información como por el daño que pueden sufrir los equipos.

Título XVII: De la igualdad de las remuneraciones

Artículo N.º 87. La Institución dará cumplimiento al principio de igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, acorde a lo dispuesto en el Artículo 62 bis del Código del Trabajo; no siendo consideradas arbitrarias, para este efecto, las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o la productividad del trabajador.

Procedimiento

- **Denuncia:** El trabajador que considere haber sido afectado en lo relativo a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar del hecho en forma fundada y por escrito ante el empleador. Dicha reclamación deberá contener, a lo menos, lo siguiente:
 - nombres, apellidos y Rol Único Tributario del reclamante.
 - individualización del cargo que el reclamante ocupa en el colegio.
 - individualización de él o las personas respecto de la cual considera que existe una diferencia de remuneración arbitraria según género, con indicación del trabajo que desempeña ese otro trabajador(a) y la remuneración estimada o supuesta del mismo.
 - una relación detallada y fundamentada de los hechos y circunstancias que configuran la diferencia arbitraria de remuneración, y los fundamentos de por qué considera que dicha diferencia de remuneración es arbitraria.
 - la fecha del reclamo y la firma del reclamante.
- **Investigación interna:** El Colegio dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o antecedentes justificativos de la denuncia interpuesta, en el plazo de cinco días, contados desde la recepción de la denuncia o reclamo. Para ello designará un trabajador, debidamente capacitado.

Recibido el reclamo, el trabajador designado para su investigación tendrá un plazo de 5 días

hábiles, desde la recepción del mismo, para iniciar su trabajo. Dentro de ese plazo, deberá notificar al o la reclamante, en forma personal, entrevistándolo (a) y revisará todos los antecedentes aportados por el o la reclamante, y los demás antecedentes que obren en la institución y que se refieran tanto al Trabajador(a) reclamante como a los demás Trabajadores(as) respecto de los cuales el reclamante alega diferencias arbitrarias, como a sus funciones, calificaciones, idoneidad, evaluaciones de desempeño, remuneraciones, antigüedad, descripciones de cargo (si los hubiere), curriculum vitae, hoja de vida, existencia o no de contratos colectivos que los beneficien, y en general cualquier otro antecedente que permita clarificar la existencia de diferencias en las remuneraciones. Podrá, asimismo, entrevistar a o los jefes directos del reclamante y de los Trabajadores(as) de comparación y a compañeros de trabajo de los mismos.

Una vez recibido el informe del trabajador a cargo del reclamo, la Empresa dará respuesta al
En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de veinte días.

- **Conclusiones:** Las conclusiones de la investigación realizada por la Dirección del establecimiento realizada en forma interna, y debidamente fundamentadas, serán puestas en conocimiento del denunciante por escrito en un plazo no mayor a treinta días contados desde que se efectúe el reclamo por parte del trabajador.

Artículo N.º 88. Reclamación Judicial. Una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto en el Artículo anterior, y siempre que el trabajador no este de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente. La denuncia que efectúe el trabajador invocando lo dispuesto en el Artículo 62 bis del Código del Trabajo, se sustanciará en conformidad al Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del mismo Código, sobre Procedimiento de Tutela Laboral.

Título XVIII: Derecho a la igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad

Artículo N° 89. Las Instituciones de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Artículo 13 de la ley N° 20.422.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

Las Instituciones que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el inciso primero del Artículo anterior, deberán darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

Celebrar contratos de prestación de servicios con Instituciones que tengan contratadas personas con discapacidad. El monto anual de los contratos celebrados bajo esta modalidad, no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la Institución.

Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones

o fundaciones a las que se refiere el Artículo 2 de la ley N° 19.885.

Sólo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la Institución o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado.

Si se ejecuta alguna de las medidas señaladas en las letras a) y b) de este Artículo, se deberá remitir una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo, con copia a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos. La comunicación deberá indicar la razón invocada y la medida adoptada. Esta comunicación deberá ser efectuada durante el mes de enero de cada año y tendrá una vigencia de doce meses.

Título XIX: De las medidas contra la discriminación arbitraria

Artículo N.º 90. Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la Institución y en la prevención de conductas de acoso.

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

Por su parte, conducta de acoso es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

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

Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o excusar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

Título XX: De la propiedad intelectual y confidencialidad

Artículo N.º 91. Toda producción intelectual o material académico (guías de estudio, trabajo o repaso; resúmenes, apuntes, planificaciones, test, ensayos, planes y programas, aplicaciones etc.) que se realice en la Institución o establecimiento por sus trabajadores, o por ellos en cualquier parte por encargo de la Institución dentro del ámbito de las funciones de su cargo, será de propiedad del empleador quien tendrá el derecho exclusivo de registrar la obra como de su autoría.

Artículo N.º 92. Todo trabajador está obligado a guardar reserva y confidencialidad acerca de los asuntos de la Institución o establecimiento. El incumplimiento a esta obligación se considerará como infracción grave a las obligaciones que impone el contrato.

Artículo N.º 93. La información recibida por los trabajadores durante la permanencia en el establecimiento o Institución, será de propiedad de la Institución y no podrá ser utilizada en forma alguna, sin previa autorización de la Institución. Todo el material escrito que incluya información adquirida durante el trabajo realizado en la Institución, será revisado por la Institución, antes de ser presentando o enviado a otra instancia.

Título XXI: De las instituciones de servicios transitorios y en régimen de subcontratación

Artículo N.º 94. Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de Instituciones contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la Institución con el contratista deben incluir un Artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución, el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

La ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las Instituciones de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su Artículo 183-R que “el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”.

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

“La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios.

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios”.

Artículo N° 95. La ley N° 20.123, en su Artículo 4°, establece que “la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las Instituciones. Copia de esta

comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

Título XXII: Del consumo de tabaco en las instalaciones

Artículo N.º 96. Está prohibido fumar en los establecimientos de educación parvulario, básica y media, sean espacios abiertos o cerrados, públicos o privados. Dicha prohibición rige también para todos los eventos que tengan lugar en el establecimiento (campeonatos deportivos, ferias, actividades culturales, etc.), así como también para cualquier tipo de cigarrillo (incluido el cigarrillo electrónico).

De igual modo rige dicha prohibición para todos los lugares cerrados accesibles al público o de uso comercial.

Título XXIII: De la misión de los cargos

1. **Profesor-Jefe** tiene la misión de contribuir en la formación integral de excelencia de los alumnos y curso a su cargo, a través del acompañamiento formativo y la coordinación con los distintos estamentos, desde los principios del Ideario y Proyecto Educativo. Ha de reflejar, en sus palabras y en sus obras, la conciencia de que es, ante todo, un formador, promoviendo la vivencia de la vida cristiana y el espíritu del colegio, al impartir con profesionalismo sus clases y demostrar un compromiso real con la formación de los alumnos.
2. **Profesor(a)** tiene la misión de ofrecer una formación integral de excelencia a los alumnos a su cargo, con miras a la consecución de los objetivos señalados en el Plan Operativo Anual del colegio correspondientes a su área, desde los principios del Ideario y Proyecto Educativo. Ha de reflejar, en sus palabras y en sus obras, la conciencia de que es, ante todo, un formador, promoviendo la vivencia de la vida cristiana y el espíritu del colegio, al impartir con profesionalismo sus clases y demostrar un compromiso real con la formación de los alumnos.
3. **Co-educadora de Párvulos** tiene la misión de apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de habilidades de los alumnos a su cargo, con miras a la consecución de los objetivos señalados en el Plan Operativo Anual del colegio correspondientes a su área, desde los principios del Ideario y Proyecto Educativo. Ha de reflejar, en sus palabras y en sus obras, la conciencia de que es, ante todo, un formador, promoviendo la vivencia de la vida cristiana y el espíritu del colegio, al impartir con profesionalismo sus clases y demostrar un compromiso real con la formación de los alumnos.
4. **Educadora de Párvulos** tiene la misión de ofrecer una formación integral de excelencia a los alumnos a su cargo, con miras a la consecución de los objetivos señalados en el Plan Operativo Anual del colegio correspondientes a su área, desde los principios del Ideario y Proyecto Educativo. Ha de reflejar, en sus palabras y en sus obras, la conciencia de que es, ante todo, un formador, promoviendo la vivencia de la vida cristiana y el espíritu del colegio, al impartir

con profesionalismo sus clases y demostrar un compromiso real con la formación de los alumnos.

5. **Secretaría** tiene como misión ayudar en la organización eficiente de la información y la coordinación de actividades del área correspondiente, a través de un manejo eficiente de la comunicación, tanto oral como escrita, así como la atención eficaz y de calidad a las personas internas y externas al colegio. Debe desempeñar esta tarea mediante su testimonio y su entrega profesional a la misión confiada dentro del colegio.
6. **Subdirector(a) Académico** tiene la misión de ofrecer una asesoría y visión estratégica para que los ideales formativos y académicos propuestos en el Ideario y en el Proyecto Educativo se alcancen y se mantenga una visión de mejora continua en las metodologías y estrategias formativas. Para ello debe ayudar al Director(a) a coordinar los esfuerzos de todo el personal académico, dirigiéndolo hacia la consecución de los objetivos señalados en el Plan Operativo Anual y estratégico del colegio. Fomentar, a través de todas sus acciones, una mayor cercanía con Cristo en alumnos, padres de familia, profesores y personal del colegio, con miras a que cada uno encuentre su plenitud personal y vocacional.
7. **Subdirector(a) de Formación y Pastoral** tiene la misión de garantizar la unidad transversal, implementación y permanente renovación del programa de formación general fomentando la vivencia de la vida cristiana en la comunidad educativa. Para ello debe ayudar al Director(a) acompañando a los formadores en su rol, orientando mediante la línea formativa y espiritual-pastoral del colegio, a la luz del Ideario y Proyecto Educativo. Fomentar, a través de todas sus acciones, una mayor cercanía con Cristo en alumnos, padres de familia, profesores y personal del colegio, con miras a que cada uno encuentre su plenitud personal y vocacional.
8. **Coordinador(a) del Ciclo** tiene como misión integrar armónicamente los objetivos y estrategias formativas del personal a su cargo para alcanzar los ideales de formación integral de excelencia propuestos para el alumnado en el Ideario y en el Proyecto Educativo. Fomentar, a través de todas sus acciones, una mayor cercanía con Cristo en alumnos, padres de familia, profesores y personal del colegio, con miras a que cada uno encuentre su plenitud personal y vocacional.
9. **Encargado de Convivencia y Acompañamiento** tiene la misión de asegurar que cada alumno del ciclo correspondiente, sea acompañado en su recorrido formativo y en su crecimiento especialmente en lo referente a su formación humana. Ha de ayudar a crear un clima positivo de alegría, respeto, caridad, trabajo y responsabilidad en el proceso de formación integral de los alumnos, con la conciencia de que es, ante todo, un formador, promoviendo en ellos la vivencia de la vida cristiana, a la luz de los principios formativos del Ideario y Proyecto Educativo
10. **Jefe del Departamento de Formación Católica y Liderazgo de Servicio** tiene la misión de promover un encuentro personal con Cristo, a través de la recta formación doctrinal para los alumnos y el aprendizaje de la asignatura, a fin de que experimenten Su amor y el deseo de comunicarlo a otras personas, siendo sus apóstoles. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia de que es, ante todo, un apóstol de Cristo, formador, especialmente mediante su testimonio de fe, ejemplo de vida y su entrega profesional a la misión confiada dentro del colegio, manteniendo la mirada en los ideales formativos contenidos en el Ideario y Proyecto Educativo.
11. **Secretaría de Estudios y Calidad Escolar**, tiene la misión de apoyar al Subdirector Académico, permitiendo el buen funcionamiento del Área Académica, en todo lo concerniente al cumplimiento de las indicaciones y normas de los organismos educativos oficiales a los que está adscrito el

colegio. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia que es, ante todo, un formador, manteniendo la mirada en los ideales formativos propuestos en el Ideario y Proyecto Educativo.

12. **Jefe de Departamento de Deportes y Educación Física** tiene la misión de coordinar los esfuerzos de los profesores y entrenadores a su cargo, con el objetivo de potenciar el deporte, las selecciones y la vida saludable en los alumnos, de acuerdo a las prioridades señaladas en el Plan Operativo Anual. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia de que es un formador, especialmente mediante su ejemplo de vida y su entrega profesional a la misión confiada dentro del colegio.
13. **Coordinador(a) de Psicología y Psicopedagogía** tiene la misión de unificar y coordinar el trabajo de los psicólogos y psicopedagogos del colegio, en estrecha interrelación con los Coordinadores de Ciclo. Además, colabora con la Dirección en la formación integral de los alumnos y en el desempeño profesional de los profesores, desde las disciplinas de psicología y psicopedagogía. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia que es, ante todo, un formador, manteniendo la mirada en los ideales formativos propuestos en el Ideario y Proyecto Educativo.
14. **Asistente de Coordinación** tiene la misión de apoyar al Coordinador de Ciclo a lograr, mediante el seguimiento operativo, los objetivos formativos para el ciclo, plasmados en el Plan Operativo Anual. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia que es, ante todo, un formador, manteniendo la mirada en los ideales formativos propuestos en el Ideario y Proyecto Educativo.
15. **Asistente de Familia** tiene la misión de apoyar a la Subdirección de Formación y Pastoral en el acompañamiento formativo dentro del colegio, a través de la atención y seguimiento de las familias encomendadas, así como de la formación de los profesores-jefe en su labor de formación. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia que es, ante todo, un formador, manteniendo la mirada en los ideales formativos propuestos en el Ideario y Proyecto Educativo.
16. **Encargado(a) de Admisión y Promoción** tiene la misión de asegurar la investigación, implementación, actualización y evaluación de estrategias de promoción para la captación y fidelización de alumnado, colaborando así en el crecimiento de las metas de admisión para el colegio, de acuerdo a su misión evangelizadora. Ha de reflejar, a través de todas sus acciones, la vivencia y testimonio de los valores cristianos de autenticidad e identificación con los valores reflejados en el Ideario del colegio, con profesionalidad y espíritu de servicio hacia los alumnos, las familias y la Dirección del colegio.
17. **Encargado(a) de Comunicaciones** tiene la misión de colaborar activamente en la implementación, actualización y evaluación de estrategias de comunicación para mantener a la comunidad informada de los atributos y logros del colegio, haciendo de cada público los principales promotores y logrando así la fidelización con la misión y metas de la institución. Ha de reflejar, a través de todas sus acciones, la vivencia y testimonio de los valores cristianos de autenticidad e identificación con los valores reflejados en el Ideario del colegio, con profesionalidad y espíritu de servicio hacia los alumnos, las familias y la Dirección del colegio.
18. **Capellán del Colegio** tiene la misión de administrar la vida sacramental del colegio, trabajando así por acrecentar la vida de gracia en el corazón de los alumnos, así como contribuir en la formación espiritual y doctrinal de alumnos, personal y de toda la comunidad educativa, especialmente en el ciclo correspondiente. Ha de desempeñar esta misión con la conciencia de que su presencia en el colegio es un modelo de liderazgo cristiano, como respuesta de amor al llamado personal de Dios y una configuración con Jesucristo que “pasó haciendo el bien” y que “no vino a ser servido sino a servir y a dar la vida por muchos” (Cf. Hch 10,38 y Mt 20,28).

- 19. Psicólogo(a) escolar** tiene la misión de apoyar a la Coordinación de Psicología y Psicopedagogía en la formación, orientación y acompañamiento de los alumnos, especialmente en el área de desarrollo socio-emocional, a través de la implementación de actividades preventivas e intervenciones. Así mismo, apoya el desempeño profesional de los profesores, aportando información desde la psicología educacional, que aporte al logro de las metas educativas y formativas del colegio. Además, y en coordinación con psicopedagogía, realiza seguimiento de los niños que presentan un diagnóstico de dificultad de aprendizaje y entrega herramientas al profesor para optimizar su proceso de aprendizaje y desarrollo integral. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia que es, ante todo, un formador, manteniendo la mirada en los ideales formativos propuestos en el Ideario y Proyecto Educativo.
- 20. Educadora Diferencial** tiene la misión de apoyar a la Encargada de Integración en su labor, entregando los apoyos específicos de su competencia a aquellos alumnos con necesidades educativas especiales de carácter permanente, en consonancia con el Ideario y Proyecto Educativo del colegio, colaborando así en la misión de formación integral del alumnado a través de la promoción del acceso y participación en las diferentes instancias del colegio. Es la responsable de realizar en conjunto con los profesores las adecuaciones de instrumentos de evaluación y curriculares que fuesen necesarias dentro del marco del Proyecto de Integración, para que todos los alumnos participen de la vida escolar independientemente de sus dificultades. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia que es, ante todo, un formador, manteniendo la mirada en los ideales formativos propuestos en el Ideario y Proyecto Educativo
- 21. Instructor(a) de Formación** tiene la misión de acompañar a los alumnos del ciclo correspondiente en la vivencia de su fe, como experiencia de encuentro con Cristo vivo, ayudándoles a descubrir su condición de creaturas y la grandeza de ser hijos de Dios, amados personalmente por Él, introduciéndolos a la vida de oración y de entrega a los demás. Ha de promover la recepción de los sacramentos, de acuerdo a la etapa evolutiva, y ayudar a los alumnos del ciclo a conocerse y dar lo mejor de sí mismos, motivándolos a participar en la misión apostólica de la Iglesia, a través de los medios formativos y carisma propio del Regnum Christi, incorporados en su propia vida y en el ejercicio de sus funciones, imbuyendo así del carisma propio y del espíritu evangélico a la comunidad del colegio.
- 22. Gerente Administrativo** tiene la misión de administrar los recursos financieros, físicos y humanos del colegio, a fin de garantizar la optimización y eficiencia de los mismos con miras a lograr la sustentabilidad y crecimiento del colegio. Desempeña dicha misión en dependencia jerárquica de la Dirección del colegio, y en coordinación con el equipo de la Administración Territorial. Ha de reflejar, a través de todas sus acciones, la vivencia y testimonio de los valores cristianos de autenticidad y honestidad, reflejados en el Ideario del colegio, con profesionalidad y espíritu de servicio hacia los alumnos, las familias y le Dirección del colegio.
- 23. Coordinador(a) Académico o Jefe de Departamento,** tiene la misión de garantizar la formación de alumnos en un área y/o nivel académico determinado, a través de la coordinación de los esfuerzos del personal docente de su área hacia la consecución de los objetivos señalados en el Plan Operativo Anual y Proyecto Educativo. Debe desempeñar esta tarea con la conciencia que es, ante todo, un formador, manteniendo la mirada en los ideales formativos propuestos en el Ideario y Proyecto Educativo.
- 24. Director(a)** tiene la misión de garantizar el buen funcionamiento, desarrollo y proyección del colegio (todos sus ciclos) en todos sus aspectos: formación de excelencia (académica, humana y espiritual), captación y fidelización del alumnado, funcionamiento operativo y administrativo, cuidado de las instalaciones, relaciones con el exterior, prestigio y buena imagen de la

institución, velando por que se distinga por ser un centro de evangelización y formación a través de los principios educativos del Movimiento Regnum Christi (enseñar, educar, evangelizar), contenidos en el Ideario y Proyecto Educativo. Fomentar, a través de todas sus acciones, una mayor cercanía con Cristo en alumnos, padres de familia, profesores y personal del colegio, con miras a que cada uno encuentre su plenitud personal y vocacional.

- 25. Encargado(a) de Recaudación:** es el responsable de ejecutar las actividades de recaudación y cobranza del colegio para asegurar el correcto registro de los pagos y disminuir la morosidad. Control de auxiliares que respalden la morosidad, deudas, documentos en cartera y otros que respalden los ingresos de la sociedad.
- 26. Auxiliar de servicios:** es responsable de realizar el traslado de personas, documentación y equipamiento del colegio, y actividades administrativas y operativas dentro y fuera del colegio, para colaborar con el cumplimiento de las actividades de las áreas y dar respuesta a solicitudes de multicopiado, y resolver oportunamente contingencias que se presenten para asegurar la operación continua del establecimiento, contribuyendo al cumplimiento de los requerimientos de las áreas.
- 27. Encargado(a) de mantención:** es el responsable de proponer y supervisar un plan de mantención de la infraestructura del colegio y dar respuesta inmediata a contingencias que se presenten para asegurar la operación continua del establecimiento.
- 28. Auxiliar de mantención:** es el responsable de ejecutar las actividades de mantención del colegio, con el objetivo de mantener el funcionamiento de los servicios básicos y realizar la reparación de la infraestructura, cumpliendo con los planes establecidos y los requerimientos del colegio.
- 29. Técnico en Enfermería de Nivel Superior:** es la responsable de realizar actividades de primeros auxilios y de educación (prevención de riesgo), con la finalidad de contribuir al bienestar físico de los alumnos y funcionarios del colegio, dentro de los estándares establecidos.
- 30. Responsable de Soporte Tecnológico:** es el responsable de diseñar, supervisar y ejecutar un plan de soporte y mantención de los recursos tecnológicos del colegio y dar respuesta inmediata a contingencias que se presenten para asegurar la entrega de los servicios informáticos, telecomunicaciones y soporte a alumnos, profesores y trabajadores de acuerdo a sus necesidades.
- 31. Encargado(a) de RRHH:** es el responsable de coordinar, supervisar y ejecutar en el colegio las actividades para cumplir con el pago de nóminas, las obligaciones de la legislación laboral y los beneficios establecidos por el colegio.

Segunda Parte - Reglamento De Higiene Y Seguridad

Preámbulo

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del Colegio que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL N°1) Artículo 150 y en el Artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio Del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69). El Artículo 67 ya mencionado, establece que: “las Instituciones o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos del Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a

cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan”. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se le haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. La aplicación y reclamo de tales multas se registrarán por lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el Artículo 20 del citado D.S. 40.

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

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad son los siguientes:

1. Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo que significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en la que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulen.
2. Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
3. Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes o sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento, es todo el Colegio a través de sus diversos estamentos, en orden a que directivos, docentes, paradocentes, administrativos y auxiliares de servicios, deben unir sus esfuerzos con el fin de lograr los objetivos propuestos.

La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores como de los representantes del Colegio que, con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este Reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

Título I: Disposiciones generales

Artículo 1. El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 2. Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios al Establecimiento Educacional por los cuales reciba remuneración.
- **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director(a), Administrador, Encargado de Unidad, Jefe de Departamento, etc. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- **Entidad Empleadora:** Es la que contrata los servicios del trabajador, en este caso el Colegio Highlands.

- **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los Artículos 5° y 7° de la Ley 16.744.
- **Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, propendiendo a evitar deterioro en su integridad física.
- Organismo Administrador del Seguro: Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de Construcción, de la cual el Colegio es adherente.
- **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- **Accidente del Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo lógico transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros, Testigos, Primera atención de salud en otro centro asistencial u otros medios igualmente fehacientes.
- **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o la muerte.
- **Enfermedad Profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o la muerte.
- **Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- **Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.
- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo de 6 representantes designados por el Empleador (tres titulares y tres suplentes), 6 representantes de los Trabajadores elegidos por votación (de los cuales las tres primeras mayorías serán titulares y las tres siguientes serán suplentes) y el experto en prevención de riesgos, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene aboral en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo.

Título II: Control de salud

Artículo 3. Todo trabajador, antes de ingresar al Colegio, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o podrá exigirle el establecimiento al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

Artículo 4. Todo trabajador al ingresar al establecimiento, si el empleador así lo requiere, deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, de la que se requerirá actualización periódica, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido

y las secuelas ocasionadas.

Artículo 5. El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo o la de los demás deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

Artículo 6. Cuando a juicio del establecimiento o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos otorgados para este objeto, se considerarán como tiempo efectivamente trabajados.

Título III: Procedimiento de investigación de accidentes del trabajo

Artículo 7. El jefe directo del accidentado y en comité paritario de higiene y seguridad, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido por el Colegio, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

1. Nombre completo del accidentado.
2. Edad.
3. Día y hora del accidente.
4. Lugar del accidente.
5. Trabajo que se encontraba realizando.
6. Declaración firmada del accidentado.
7. Declaración firmada de testigos.
8. Determinar causas de los accidentes.
9. Establecer medidas de control y los responsables de ejecutarlas.
10. Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas establecidas.

Título IV: Funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad

Artículo 8. El Decreto Supremo N°54, que Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, establece en su Artículo 14° que “Corresponderá a la Institución otorgar todas las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento; y en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámites el respectivo Inspector del trabajo”.

Artículo 9. El Comité Paritario, deberá enviar una carta a la Dirección del Colegio, informando qué día del mes y horario se realizarán las reuniones de trabajo.

Artículo 10. El Comité Paritario, de acuerdo a un Programa de Trabajo que previamente será informado a la Dirección del Colegio, podrá:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los equipos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del colegio como de los trabajadores, de las

- medidas de prevención, higiene y seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el colegio.
 4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
 5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
 6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende la **Mutual de Seguridad de la CChC**.
 7. Promover la realización de cursos de entrenamiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en el mismo colegio.
 8. Participar en el Comité de Aplicación de Protocolo de riesgos psicosociales **CEAL-SM** a través de un representante de los trabajadores y su subrogante si lo hubiera.

Título V: Instrucción básica en prevención de riesgos

Artículo 11. Todo trabajador nuevo que ingrese al colegio, deberá participar de una charla de inducción, la que incluye:

1. Conocimiento del Colegio (qué hace y cómo funciona)
2. Organigrama
3. Jefe directo
4. Horarios
5. Áreas de trabajo
6. Su función dentro del colegio.
7. Temas de Prevención de Riesgos:
8. Obligación De Informar (los riesgos inherentes, medidas de prevención de riesgos y métodos de trabajo correcto)
9. Instrucción uso y manejo extintores contra incendios
10. Procedimiento ante accidentes del trabajo.
11. Procedimiento ante accidentes del trayecto.

Título VI: Responsabilidades de los jefes directos

Artículo 12. Será responsabilidad de los Jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en el Colegio, ya sea, por este reglamento, por el Comité Paritario, por el Departamento de Prevención de Riesgos o por la Mutual de Seguridad de la CChC.

Título VII: elementos de protección personal

Artículo 13. De acuerdo a las actividades o trabajos por desarrollar por parte de los trabajadores, se deberán utilizar en carácter de obligatorio los elementos de protección personal según la recomendación del Comité Paritario, el experto en prevención de riesgos o la Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción con el fin de reducir algún riesgo laboral, además, de los contemplados en la siguiente matriz:

Parte del cuerpo	elemento	Tipo	Carpintero	Cerrajero	eléctrico	gásfiter	Jardinero	Albañil	Aseo
Cabeza									
Nuca	Casco	Clase C, impacto	Impacto	Impacto		Impacto		Impacto	
		Clase A o B, dieléctricos			Dieléctrico				
Cuero cabelludo			Gorro legionario	Gorro legionario	Gorro legionario	Gorro legionario	Gorro legionario	Gorro legionario	Gorro legionario
				Gorro soldar					
Cara	Protectores faciales	Pantalla	Careta facial	Careta facial		Careta facial	Careta facial		
				Máscara soldar					
Ojos	Anteojos seguridad	Antiparras (soldar, salpicadura, particulas y polvo)	Antiparras	Antiparras	Antiparras	Antiparras	Antiparras	Antiparras	Antiparras
				Gafas UV	Gafas UV y X	Gafas UV	Gafas UV	Gafas UV	Gafas UV
Oídos	Protectores auditivos		Orejera universal	Orejera universal					
Vías respiratorias	Protectores vías	Paño	Mascarilla polvo						
		Cartucho químico	Mascarilla química				Mascarilla química		
Tronco									
Pecho	Slack			Pechera/coleto					
Espalda	Slack								
Hombro	Slack								
Abdómen	Cinturón	De pecho, suspensión o completo		Arnés			Arnés	Arnés	Arnés
Órganos genitales	Slack								
Extremidades									
Brazos									
Antebrazos	Guante	De cuero		De soldar/manga					
Manos	Guante	De cuero	Cabritilla	Cabritilla	Cabritilla	Cabritilla	Cabritilla		Cabritilla
				Nitrilo		Nitrilo	Nitrilo		Nitrilo
		De tela					Pigmentado		
Piernas	Polaina	De cuero			Polainas				
Pie	Zapato			Calzado seg. punta acero	Calzado seg. punta acero	Calzado dieléctrico	Calzado seg. punta acero	Calzado seg. punta acero	Calzado seg. punta acero
	Bota					Bota agua	Bota agua		
Generalidades									
			Bloqueador solar	Bloqueador solar	Bloqueador solar	Bloqueador solar	Bloqueador solar	Bloqueador solar	Bloqueador solar
						Traje agua	Traje agua		

Título VIII: Obligaciones

Artículo 14. Los trabajadores deben cumplir las siguientes obligaciones de Prevención de Riesgos:

- 1° La Dirección Superior del Colegio, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan prevenir la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- 2° Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
- 3° Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Colegio, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general. Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Colegio y cumplir con las responsabilidades asignadas.
- 4° Los trabajadores deben informar a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o alumnos del Colegio.
- 5° Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los alumnos dentro del recinto del Colegio o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
- 6° Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- 7° Presentarse en el Colegio en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.
- 8° Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
- 9° Participar en cursos de capacitación en materias de Prevención de Riesgos, tales como: Primeros Auxilios, Cuidado en el Uso de la Voz, Autocuidado, Plan de Evacuación, Manejo Manual de Cargas u otro, que la Dirección Superior del Colegio, lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Colegio. La Dirección Superior del Colegio se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
- 10° Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Colegio a su Jefe Superior, como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un alumno.
- 11° Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
- 12° El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione el Colegio cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.
- 13° Los elementos de protección que se reciban son de propiedad del Colegio, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

- 14° El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.
- 16° Los jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.
- 17° Las máquinas y equipos deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.
- 18° Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento Educativo y la forma de empleo de los mismos.
- 19° La Dirección del Colegio, se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.
- 20° El acceso a los equipos de control de incendio, vías de evacuación y salidas de emergencia deberá mantenerse despejado de obstáculos.
- 21° Deberá darse cuenta a la Administración del Colegio inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.
- 22° Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por el Colegio para estos casos.
- 23° Los trabajadores del Colegio antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales), deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe superior, para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
- 24° El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
- 25° El traslado de material que se efectúe en el Colegio, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
- 26° Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
- 27° Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas en forma apresurada y distraída.
- 28° Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Colegio, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre. Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.
- 29° Las salidas de emergencia, las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas o sobre ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.

- 30° El Colegio debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa.
- 31° Los trabajadores deben comunicar al Jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio.
- 32° Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos, no podrán ser destruidos o usados para otros fines.
- 33° El Colegio debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
- 34° Todo trabajador al ingresar al Colegio, cuando se le requiera, deberá llenarla ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad.
- 35° El Colegio debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de los alumnos.
- 36° Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del Colegio, esto para efecto de posibles accidentes del trayecto.
- 37° Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en el establecimiento a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones:
- Utilizar los casilleros individuales asignados para los fines exclusivos para los que fueron destinados, mantenerlos aseados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios o restos de comida.
 - Mantener los lugares de trabajo libre de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- 38° Todo trabajador que deba destapar cámaras y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector, a fin de que nadie sufra accidentes, y terminada su faena, deberá colocar la tapa original.
- 39° Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.
- 40° Todo operador de máquina, herramientas o equipo de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquier anomalía o accidente.
- 41° El trabajador deberá informar a su jefe inmediato de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.
- 42° Los trabajadores que usen herramientas manuales como: martillos, limas, cinceles u otros, deberán mantenerlas en perfecto estado. Los trabajadores no pueden dejar ninguna herramienta, máquina y equipo de trabajo al alcance de los alumnos.
- 43° El o los trabajadores que efectúen reparaciones o cualquiera otra faena que exija retirar las protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones

necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

- 44° Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando los derrames de aceite, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas.
- 45° Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Comité Paritario del Colegio para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro del colegio.
- 46° Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera del Colegio, por leve o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato. Todo accidente de trabajo, deberá ser denunciado a la Mutual de Seguridad CChC, dentro de las 24 horas de acontecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Está obligado a hacer la denuncia el Colegio, y en subsidio de éste, el accidentado o enfermo, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.
- 47° El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá reintegrarse al trabajo en el colegio, sin que previamente presente un “Certificado de Alta” dado por el Organismo Administrador de la Ley. Este control será de responsabilidad del Administrador del Colegio (RRHH).
- 48° En el caso de producirse un accidente en el Colegio que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en la faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.
- 49° En caso de incendio todos los trabajadores deberán colaborar resguardando la seguridad de los alumnos y demás trabajadores. Su colaboración debe ajustarse a los procedimientos establecidos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.
- 50° Los profesores de educación física, personal de patio, etc., por estar permanentemente al aire libre y por lo tanto expuesto a radiación ultravioleta de los rayos solares, deberán aplicarse protector, crema o loción con filtro solar, sobre cara, cuello, manos, antebrazos, orejas y en general cualquier parte descubierta. El Colegio proporcionará, para estos efectos, protector con factor de protección solar (SPF) 50 o más, el cual deberá aplicarse al inicio de la exposición y debe repetir su aplicación en otros momentos de la jornada de trabajo. Deberá usar anteojos para el sol con filtro ultravioleta y deberá participar de las capacitaciones en estas materias.

Título IX: Prohibiciones

Artículo 15. Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

1. En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto del Colegio, de personas no autorizadas para ello.
2. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al Colegio; beberlas o darlas a beber a terceros.

3. Fumar cualquier tipo de cigarrillo al interior del Colegio
4. Encender fuegos en cualquier lugar en que ello no se encuentre expresamente autorizado.
5. Realizar bromas que puedan generar accidentes.
6. Discutir o reñir dentro del Colegio.
7. Permanecer en el Colegio después del horario normal de trabajo, sin la autorización de su Jefe Superior.
8. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o alumnos.
9. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
10. Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación.
11. No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
12. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado.
13. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
14. Correr en el colegio sin necesidad.
15. Bajar las escaleras en forma despreocupada.
16. Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
17. Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
18. Permitir el ingreso de alumnos a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
19. Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente y dentro de salas ó oficinas.
20. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones, torceduras o contusiones.
21. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
22. Negarse a participar en cursos de capacitación en Prevención de Riesgos.
23. Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
24. Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la Dirección del Colegio.
25. Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
26. Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.

27. Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
28. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
29. No asearse debidamente después de usar agentes irritantes que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc.
30. Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo, salvo autorización expresa.
31. Ingresar a los lugares de trabajo a los que no esté autorizado para hacerlo.
32. Alterar el registro de hora de llegada o salida propia o de algún otro trabajador.
33. Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
34. Permitir que personas no capacitadas, traten de remover cuerpos extraños de los ojos de algún accidentado o de sus heridas.
35. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes al Colegio o asignados a algún otro compañero de trabajo.
36. Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia.

Título X: Sanciones y reclamaciones

Artículo 16. Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los trabajadores, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, estarán de acuerdo a lo indicado en Art. 20° del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los conceptos de multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el Art. 24° de la Ley N° 16.744.

Artículo 17. Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y estas son:

- a) Amonestación verbal por la primera vez (Falta Leve).
- b) Amonestación por escrito por la segunda vez. Con copia a la Inspección del Trabajo (Falta Leve Reiterada).
- c) Multa del 25% de la remuneración diaria por la tercera vez. Informada a la Inspección del Trabajo (Falta Grave).
- d) Término del contrato de trabajo por cuarta vez (Falta Grave).

Artículo 18. La Dirección del colegio o quienes ésta designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

Artículo 19. Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.

La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

Artículo 20. Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, tanto el colegio y trabajadores, se atendrá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N°1 (Código del Trabajo).

Artículo 21. Cuando al trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el Artículo 139° de este reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 157° del Libro I del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Título XI: De la protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual

Artículo 22. Del Manejo y Peso Máximo de Carga Humana.

A) Consideraciones generales

- 1.- En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.
- 2.- En el caso de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.
- 3.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.
- 4.- No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

B) Definiciones: Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. “Carga”: cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;
2. “Manejo o manipulación manual de carga”: cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto. No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas.
3. “Manejo o manipulación manual habitual de carga”: toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga;
4. “Esfuerzo físico”: corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;
5. “Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud”: corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;
6. “Condiciones físicas del trabajador”: corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico;
7. “Características y condiciones de la carga”: corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo;
8. “Transporte, porte o desplazamiento de carga”: corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;

9. “Levantamiento de carga”: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;
10. “Descenso de carga”: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;
11. “Arrastre y empuje”: corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo;
12. “Operaciones de carga y descarga manual”: son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;
13. “Colocación de carga”: corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico.
14. “Sostén de carga”: es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;
15. “Medios adecuados”: corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar;
16. “Medios o ayudas mecánicas”: corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;
17. “Manejo o manipulación manual inevitable de carga”: es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas.
18. “Formación satisfactoria en los métodos de trabajo”: corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.
19. “Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores”: es aquel procedimiento científico-técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

C) Obligaciones del empleador

1. Para efectos de lo dispuesto en el inciso primero del Artículo 211-G del Código del Trabajo, el empleador velará para que en la organización de sus faenas se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:
 - a) Grúas, montacargas, tecler, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
 - b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora.
 - c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.
2. El empleador procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:
 - a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos.
 - b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente.
 - c) Uso correcto de las ayudas mecánicas.
 - d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
 - e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

La formación por parte del empleador, podrá ser realizada con la colaboración del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744 al que se encuentre afiliado o adherido, del Comité

Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos; o por medio de la asesoría de un profesional competente o por un representante del empleador capacitado en la materia.

3. El empleador procurará organizar los procesos de forma que reduzcan al máximo los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador derivado del manejo o manipulación manual de carga, y deberá establecer en el respectivo reglamento interno las obligaciones y prohibiciones para tal propósito.

Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contengan en el reglamento interno a que se refieren el Título III del Libro I del Código del Trabajo y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744.

4. Con el objeto de determinar los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, a que se refiere el Artículo 211-F del Código del Trabajo, y sin perjuicio de las normas de la ley N° 16.744, el empleador evaluará los referidos riesgos, conforme a los criterios indicados en el presente Reglamento.

La evaluación de los riesgos a que se refiere el inciso precedente, deberá efectuarla el empleador por intermedio de alguna de las siguientes personas o entidades:

- a) El Departamento de Prevención de Riesgos a que se refiere la Ley N° 16.744, en aquellos casos en que la entidad empleadora esté obligada a contar con esa dependencia;
 - b) Con la asistencia técnica del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, al que se encuentre afiliado o adherido;
 - c) Con la asesoría de un profesional competente, y
 - d) El Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
5. La evaluación de riesgos prescrita en el presente Reglamento, contendrá al menos la identificación de los puestos de trabajo, los trabajadores involucrados, el resultado de las evaluaciones, las medidas preventivas correspondientes y las correcciones al procedimiento de trabajo evaluado.

Dicha evaluación se actualizará cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores.

Asimismo, siempre que lo indique el Organismo Administrador y/o las entidades fiscalizadoras se deberá reevaluar el riesgo.

No obstante, lo anterior, los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga podrán ser evaluados con la periodicidad acordada entre el empleador y los representantes de los trabajadores, por indicaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Departamento de Prevención de Riesgos.

6. El empleador deberá mantener a disposición de las entidades fiscalizadoras:
 - a) La evaluación de los riesgos por manejo o manipulación manual de carga,
 - b) El programa de formación de los trabajadores y el registro de sus actividades.

D) Criterios de evaluación de los Riesgos Derivados del manejo manual de Carga.

El empleador evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga considerando, a lo menos, los siguientes criterios:

1. De la carga:

Si el volumen de la carga facilita su manipulación;

Si la carga está en equilibrio;

Si la carga se maneja pegada al tronco y sin torsión, y

Si la forma y consistencia de la carga puede ocasionar lesiones al trabajador, en particular golpes.

2. Del ambiente de trabajo:

Si el espacio libre, especialmente vertical, resulta suficiente para manejar adecuadamente la carga;

Si el ambiente de trabajo permite al trabajador el manejo o manipulación manual de carga a una altura segura y en una postura correcta;

Si el suelo es irregular y, por tanto, puede dar lugar a tropiezos; o si éste es resbaladizo para el calzado que utilice el trabajador;

Si el suelo o el plano de trabajo presenta desniveles;

Si el suelo o el punto de apoyo son inestables;

Si la temperatura, humedad o circulación del aire son las adecuadas;

Si la iluminación es la adecuada, y

Si existe exposición a vibraciones.

3. Del esfuerzo físico:

Si el esfuerzo físico es intenso, repetitivo o prolongado;

Si el esfuerzo físico debe ser realizado sólo por movimientos de torsión o de flexión del tronco;

Si el esfuerzo físico implica movimientos bruscos de la carga;

Si el esfuerzo físico se realiza con el cuerpo en posición inestable, y

Si el esfuerzo físico requiere levantar o descender la carga modificando el tipo de agarre.

4. De las exigencias de la actividad:

Si el período de reposo fisiológico o de recuperación resulta insuficiente;

Si las distancias de levantamiento, descenso y/o transporte son considerables, y

Si el ritmo impuesto por un proceso no puede ser controlado por el trabajador.

TITULO XII: De la protección de los trabajadores expuestos a radiación ultravioleta

Artículo 23. De acuerdo con lo que establece la Ley N° 20.096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19° menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los Artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley N° 16.744, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las Instituciones, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”

Artículo 24. El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.

Índices de radiación UV de origen solar.		
1	Bajo	Circular al aire libre normalmente.
2		
3	Moderado	Requiere protección.
4		Utilizar elementos de protección personal para radiación UV (Gorro, Bloqueador solar, Anteojos UV).
5		Caminar por áreas con sombra.
6	Alto	Requiere protección.
7		Utilizar elementos de protección personal para radiación UV (Gorro, Bloqueador solar, Anteojos UV). Caminar por áreas con sombra. Procure no exponerse al sol de 10 a 14 hrs.
8	Muy Alto	Procure no exponerse al sol de 10 a 14 hrs. Aplique igual criterio de autoprotección que categoría anterior.
9		
10		
11+	Extremo	Utilice el mismo criterio de autoprotección que en la categoría anterior.

(Artículo 81 bis: Decreto 97 modifica decreto 594 y Ley 20.096)

Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El empleador deberá:

Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: “La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto-envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.” Esta leyenda se encontrará en todos los diarios murales de las dependencias en donde laboren trabajadores del Colegio.

El Establecimiento Educacional publicará en un lugar visible en todos los lugares en donde laboren trabajadores expuestos al sol el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal que deben usar para su protección. Será responsabilidad del Jefe de cada unidad velar por el cumplimiento de esta estipulación, con la información entregada por el departamento de Prevención de Riesgos diariamente.

Los trabajadores expuestos a radiación UV son aquellos que en el ejercicio de su función principal en forma permanente u ocasional estén bajo exposición a radiación UV, por ello el colegio deberá tomar medidas adicionales de protección a los rayos UV y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.

Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por Orden del Presidente de la República”:

- * Ingeniería: realizar un adecuado sombrije de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;
- * Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombrije adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;
- * Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.

El Colegio mantendrá un programa de instrucción teórico práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa constará por escrito por escrito.

El Departamento de Prevención de Riesgos será el responsable de realizar estas instrucciones o en su defecto coordinar con la mutualidad respectiva su realización, llevando aquel departamento el registro de las instrucciones realizadas

Para dar cumplimiento a lo señalado en la ley N°20.096 Artículo 19, los trabajadores que laboren expuestos al sol deberán usar obligatoriamente los siguientes elementos de protección a la radiación ultravioleta proporcionados por la Institución:

- Protector solar.
- Lentes con filtro UV.
- Sombrero.

Título XIII: Del reglamento especial para instituciones contratistas y subcontratistas

Artículo 25. El Colegio Highlands, en conformidad al Artículo 66° Bis de la Ley 16.744, fijará su relación contractual con las Instituciones contratistas y subcontratistas a través de un reglamento confeccionado especialmente para estos fines, donde señala las principales responsabilidades y obligaciones, referidas a la higiene y seguridad industrial durante la ejecución de los servicios, trabajos y obras requeridos por el colegio, el cual será parte del reglamento interno de la Institución y parte integrante de los contratos con dichas Instituciones.

Título XIV: Concepto de accidentes del trabajo y procedimiento de denuncia

Artículo 26. De los accidentes del trabajo.

Para los efectos de proceder a prevenir sus causas, evitar sus defectos perjudiciales y lograr su reconocimiento, el Colegio Highlands acepta la siguiente definición técnica de accidente:

“Accidente es un acontecimiento indeseado o inesperado que altera o interrumpe el proceso normal de trabajo y que genera daños físicos a las personas (lesiones, enfermedades) y/o daños a la propiedad del Colegio (pérdida de tiempo, daños a equipos e instalaciones, daños a la producción, etc.)”.

De acuerdo a la definición anterior, todo trabajador tiene la obligación de dar cuenta inmediata al jefe directo de todo accidente que ocurra en su sección, ya sea que le haya afectado directamente o causado lesiones a otras personas. También debe informar aquellos accidentes que alteren o detengan la actividad normal.

Todo trabajador accidentado recibirá atención inmediata de Primeros Auxilios, siendo esta diligencia prioritaria a cualquier otro trámite y la persona encargada de prestar este servicio primario, decidirá la necesidad de posterior envío del afectado al Hospital del Organismo Administrador, ya sea en ambulancia, vehículo del colegio o particular, si la urgencia del caso lo requiere.

Los accidentes que causen daño o lesión a los trabajadores, deberán ser informados antes del término de la jornada de trabajo y en un plazo no mayor de 24 horas, al jefe respectivo. Una vez proporcionados los Primeros Auxilios, el jefe directo informará a la persona encargada para que, de ser necesario, se confeccione la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) del Organismo Administrador. Si el accidente es grave, el afectado puede ser enviado sin más trámite al establecimiento hospitalario, remitiéndose posteriormente la DIAT.

Todo trabajador que se accidente mientras se encuentre trabajando fuera del Colegio, en labores por cuenta de ésta, deberá informar el hecho de inmediato a su jefe directo, en lo posible antes de efectuar los trámites para ser atendido en el Hospital del Organismo Administrador. De acuerdo a este criterio (salvo por razones muy justificadas) no es adecuado que el trabajador acuda por cuenta propia y solicite atención, sin avisar previamente al Colegio.

Una vez restablecido, el trabajador debe presentarse al Colegio con el ALTA DEFINITIVA, otorgada por el Servicio Médico del Organismo Administrador. En ningún caso se aceptará el reintegro a las actividades por parte del trabajador que no cumpla con la exigencia señalada.

Artículo 27. De los accidentes del trayecto.

Accidente del trayecto es el que sufre un trabajador con oportunidad del traslado desde su habitación al trabajo o viceversa, sea que se traslada en vehículo propio, locomoción colectiva o simplemente a pie. La condición legal, es que tenga ocurrencia en el tránsito directo entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo.

Para comprobar la veracidad del accidente, la Ley 16.744 establece que el trabajador accidentado debe comprobar su ocurrencia ante la Fiscalía del Organismo Administrador con los antecedentes necesarios (Parte de Carabineros, Certificado de Atención Médica de Hospital / Posta, testigos o cualquier otro medio fehaciente).

El Colegio, por su parte, una vez comprobada las circunstancias, extenderá la respectiva denuncia del accidente y otorgará al accidentado un Certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presentación a la Fiscalía del Organismo Administrador.

Artículo 28. De la investigación de accidentes.

El objetivo principal es determinar las causas (prácticas / condiciones inseguras) que generan los accidentes, para corregirlas o eliminarlas a través de la aplicación de medidas de carácter técnico y así evitar su repetición.

Para el logro de este objetivo, los trabajadores deben prestar su más amplia colaboración y respaldo a los procedimientos, ya que son directamente beneficiados al disminuir los riesgos de accidentes.

El ocultar datos o mostrar desconfianza en la investigación, retarda el mejoramiento de las condiciones de trabajo, manteniendo vigente y sin control los peligros.

Por regla general, se investigarán todos los accidentes que signifiquen daño físico al trabajador o que provoquen alteraciones a su salud a consecuencia de la actividad realizada o por las condiciones del ambiente de trabajo

La investigación la realizará el Jefe Directo, una vez que se le hayan prestado los primeros auxilios al trabajador e informará a sus superiores de lo ocurrido. Cuando el accidente signifique envío del trabajador lesionado al Hospital, la investigación será responsabilidad del Jefe Directo.

Artículo 29. De las prestaciones médicas y económicas.

De acuerdo con la Ley 16.744 (art. 29°), la víctima de un accidente de trabajo o enfermedad profesional, tendrá derecho hasta su curación completa, a las siguientes prestaciones médicas (gratuitas):

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- Hospitalización si fuera necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su recuperación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional; y
- Los gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

La incapacidad temporal da derecho al accidentado o enfermo a un SUBSIDIO diario, equivalente al 100 % del promedio de las 3 últimas remuneraciones mensuales anteriores al mes del accidente, deducidas las leyes sociales. El SUBSIDIO se pagará durante toda la duración del tratamiento, desde el día siguiente a la presentación del accidentado, hasta su completa curación o declaración de invalidez, en plazo no mayor a 52 semanas de tratamiento (prorrogable por el médico tratante a 104 semanas).

Artículo 30. De las estadísticas de accidentes.

A objeto de conocer las áreas y actividades de mayor riesgo y corregir las condiciones y acciones que le puedan generar, el Colegio está obligado a llevar estadísticas completas de accidentes y enfermedades profesionales en donde debe registrar, como mínimo, la tasa de frecuencia, mensualmente, y la tasa de gravedad semestral (DS.40, Título V).

Título XV: Reclamaciones y procedimientos

Se transcriben textualmente los Artículos 71, 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto Supremo N° 101, del 29 de abril de 1968.

Artículo 31. Se transcribe textualmente lo que establece el Art. 71° del Decreto Supremo 101 “En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.

Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Institución cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia”.

Artículo 32. Se transcribe textual lo que dispone el Art. 73° del Decreto Supremo N° 101, “Sin perjuicio de lo dispuesto en los Artículos 71 y 72 del DS 101, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

Los organismos administradores deberán remitir a las SEREMI la información a que se refiere el inciso tercero del Artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “Orden de Reposo Ley N° 16.744” o “Licencia Médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el “Alta Laboral” la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

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

La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional”

Artículo 33. Se transcribe textual lo que establece el Art. 76° del Decreto Supremo N° 101, en su letra k) establece: De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el Artículo 77 de la ley y en este reglamento.”

Artículo 34. Se transcribe textual lo que establece el Art. 79° del Decreto Supremo N° 101, “La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de

las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma ley”.

Artículo 35. Se transcribe textual lo que dispone el Art. 80° del Decreto Supremo N° 101, “Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de recamo o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo”.

Artículo 36. Se transcribe textual lo que dispone el Art. 81° del Decreto Supremo N° 101, “El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en correos”.

Artículo 37. Se transcribe textual lo que establece el Art. 90° del Decreto Supremo N° 101, “La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo: En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N° 16.744 y de la ley N° 16.395; y Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en la letra e, anterior. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso”.

Artículo 38. Se transcribe textual lo que dispone el Art. 91° del Decreto Supremo N° 101, “El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del Artículo 77 de la ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha del tercer día de recibida en correos”.

Artículo 39. Se transcribe textual lo que establece el Art. 93° del Decreto Supremo N° 101, “Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del Artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos”.

Título XVI: Procedimientos y recursos

En consideración a lo establecido en la Ley 19.394 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (D.O. del 21 de junio de 1995) se incorporan a continuación los Artículos 76, 77 y 77 bis del Párrafo 2° de la Ley 16.744.

Artículo 40. Se transcribe textual lo que dispone el Art. 76° de la Ley 16.744, “La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos -habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo

Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

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

Artículo 41. Se transcribe textual lo que establece el Art. 77° de la Ley 16.744, “Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

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

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

Artículo 42. Se transcribe textual lo que establece el Art. 77° bis de la Ley 16.744, “El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este Artículo.

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

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo

pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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

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

Título XVII: Prevención de riesgos profesionales

Artículo 43. El Art. 68° de la Ley N° 16.744 establece “Las Instituciones o entidades empleadoras deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlas de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario, y en las demás disposiciones legales, sin perjuicio de que el organismo administrador respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la presente ley.

Asimismo, las Instituciones deberán proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. Sin no dieren cumplimiento a esta obligación serán sancionados en la forma que preceptúa el inciso anterior.

El Servicio Nacional de salud queda facultado para clausurar las fábricas, talleres, minas o cualquier sitio de trabajo que signifique un riesgo inminente para la salud de los trabajadores o de la comunidad”.

Artículo 44. El Decreto Supremo N° 54 que aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad , establece en su Art. 1° “En toda Institución, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Institución y los trabajadores. Si la Institución tuviera faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que

se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.”

Artículo 45. La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

- **Los Representantes del Colegio** serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en el Colegio.
- **Los Representantes de los Trabajadores** se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

Artículo 46. Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecido a la Institución un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

Artículo 47. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en un establecimiento educacional.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 48. Tanto el Colegio como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo 49. Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección;
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las Instituciones como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad;
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la Institución;
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad, que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
- g) Promover la realización de cursos de entrenamiento y preparación destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma Institución, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

Artículo 50. Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del colegio, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

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

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

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

Artículo 51. Departamento de Prevención de Riesgos

El Decreto Supremo N° 40, establece en su Art. 8° “Toda Institución que ocupe más de 100 trabajadores deberá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un experto en la materia. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la Institución y la importancia de los riesgos, pero deberá contar con los medios y el personal necesario para asesorar y desarrollar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo
- c) Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
- d) Registro de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica”.

El Experto en Prevención constituye, además, un nexo que permite a la Mutual de Seguridad CChC, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la Colegio.

Título XVIII: Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales

Artículo 52. El Colegio Highlands con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:

En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las Instituciones del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. El Colegio Highlands se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores del Colegio e intervenir en los riesgos psicosociales que se haya encontrados en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

Título XIX: Riesgos típicos y medidas preventivas

Artículo 53. El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 21° establece “Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Institución.

Artículo 54. El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 22° establece “Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.

Artículo 55. El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 23° establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el Artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva Institución no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada”.

Artículo 56. El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 24°, establece “Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los Artículos 11 y 13 del D.S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 69 de la Ley N 16.744”.

Artículo 57. Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

RIESGOS TRANSVERSALES QUE ENTRAÑAN LAS LABORES EN GENERAL		
RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Ser golpeado por o golpear contra acausa de: <ul style="list-style-type: none"> • No advertir objetos fijos o enmovimiento, materiales o 	Consecuencias <ul style="list-style-type: none"> • Contusiones. • Fracturas. • Lesiones 	Medidas de prevención <ul style="list-style-type: none"> • Informar de cualquier peligro que identifique. • Transitar con precaución y
estructuras. <ul style="list-style-type: none"> • Desconcentración. • Objetos que se caen desde otro nivel de estanterías, muebles, etc. • Dejar cajones, bandejas y puertas demuebles abiertas. • Falta de orden y aseo. • Transitar por áreas con iluminación inadecuada. 	múltiples. <ul style="list-style-type: none"> • Heridas. 	atento en pasillos, patios y gimnasio. <ul style="list-style-type: none"> • Retirar, señalar, demarcar o canalizar elementos sobresalientes. • Mantener orden en el área de trabajo. • Eliminar elementos innecesarios. • Capacitar al trabajador. • Uso adecuado de muebles, estantes, escritorios y otros. • Mantener la iluminación necesaria para los requerimientos del trabajo.

Caídas a distinto o al mismo nivel a causa de:	Consecuencias	Medidas de prevención
<ul style="list-style-type: none"> • Tratar de alcanzar objetos en altura. • Utilizar elementos como cajones, muebles y sillas para lograr alcanzar objetos en altura. • Leer o mirar un dispositivo cuando se desplace. • Correr en pasillos o escaleras. • No usar pasamanos. • Transitar por pasillos con obstáculos. • Utilizar las escaleras para almacenamiento de Artículos de escritorios, documentos, muebles, etc. • Reclinarse o balancearse en la silla de trabajo. • Sentarse en la orilla de la silla. • Utilizar calzado inadecuado. • Falta de Orden. • Superficies de tránsito mojadas y/o resbaladizas. • Superficies de tránsito y de trabajo sucias. • Escaleras sin antideslizante. • Antepecho o pasamanos fuera de norma. • Superficies irregulares o con aberturas en ellas. • Falta de iluminación. • Trabajos ocasionales en altura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contusiones. • Fracturas. • Esguinces. • Heridas. • Lesiones múltiples. • Politraumatismo • TEC. • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la dirección o administración del Colegio con el objeto de que se corrijan. • Use una escala en vez de piso y no una silla o mueble para alcanzar objetos en altura. Jamás utilice cajones abiertos de una cajonera para este fin. • Previo a utilizar un elemento auxiliar como escala de mano, tijera, banco, etc. revise que esté en buenas condiciones e instalarlo de forma adecuada. • No se distraiga leyendo o mirando un dispositivo cuando se desplace • Tenga precaución cuando suba o baje escaleras. • No baje o suba corriendo por las escaleras. • Al subir o bajar escaleras, use pasamanos. • Evitar correr dentro del establecimiento. • Quite los obstáculos que dificulten el paso por pasillos, y recoja las cosas que están botadas en el piso.

		<ul style="list-style-type: none"> • No utilice las escaleras para almacenamiento de Artículos de escritorio, documentos, muebles, etc. • No se recline o balancee en sillas sobre todo su silla de trabajo, ya que puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse. • No se siente cerca del borde delantero del asiento. • Utilizar calzado apropiado. • Orden y aseo frecuente. • Limpieza de líquidos, grasas, residuos u otro vertido en suelo. • Si nota piso mojado o con elementos resbaladizos en interiores del recinto procure que sea señalado, limpiado y secado. • Las escaleras deben estar dotadas de antideslizantes en los peldaños. • Las escaleras deben estar dotadas de un buen pasamano dotadas. • Los pasamanos y antepechos deben estar en perfectas condiciones. • Señalizar con pintura de color amarillo o canalizar, de no poder corregir las superficies irregulares o con aberturas en ellas. • Verificar que exista una correcta iluminación. • No realice trabajo en altura si no cuenta con la preparación y procedimientos de trabajo seguro para la labor.
<p>Contacto con objetos cortantes opunzantes a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de concentración o descuido. • Usar elementos cortantes o punzantes en malas condiciones(Tijeras, cortantes, etc.). • Uso inadecuado de 	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heridas punzantes. • Heridas cortantes. • Contusiones. 	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de cualquier peligro que identifique. • Informe de cualquier desperfecto o mal funcionamiento de maquinarias, herramientas o equipos. • Mantenga la

<p>herramienta de corte o punción (Cuchillos,</p>		
<p>abrecartas, tijeras, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetos o vidrios rotos. 		<p>atención en la acción que está realizando.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dé cuenta de cualquier condición insegura en su ambiente laboral. • Utilizar tijeras sin punta y en buen estado. • Utilizar elementos cortantes en buen estado y nunca hacia el cuerpo o partes del cuerpo. • Utilizar elementos cortantes para lo que fue diseñado. • No guardar herramientas de corte abiertos, en altura, lugares no destinados para ello o con poca visibilidad. • Cambiar los vidrios que estén trizados o rotos. • Capacitar al personal.
<p>Sobreesfuerzos a causas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incapacidad física. • Manejo inadecuado de materiales • Posturas incorrectas de trabajo. • Movimientos repetitivos • Falta de elementos auxiliares de transporte menor, ejemplos carros, carretillas, etc. <p>Cuando tenga que mover material que exceda su capacidad física o esté sobre lo establecido por norma (25 kg. hombres, 20 kg. mujeres y menores de 18 años y 0 kg. para mujeres embarazadas)</p>	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre esfuerzos. mecánicos. • Tendosinovitis. • Lumbagos. • Heridas. • Fracturas. 	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita ayuda cada vez que lo requiera • Posibilitar cambios de postura. • Adoptar posiciones adecuadas en el uso máquinas, equipos, herramientas, etc. • Respetar las cargas máximas según sexo y edad. • Utilizar equipos auxiliares para el movimiento de cargas. • Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:

solicite ayuda; de lo contrario, se estará exponiendo al riesgo de sobreesfuerzos. Lo mismo sucede si mantiene posturas incorrectas al usar alguna máquina o equipo.

- a) Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
- b) Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la actividad requiera.

Riesgos Psicosociales a causa de:	Consecuencias	Medidas de prevención
<ul style="list-style-type: none"> • • Presencia de alguna(s) de las siguientes dimensiones, en la forma que define el Protocolo de Riesgos Psicosociales: - Carga de Trabajo (CT) - Exigencias emocionales (EM) - Desarrollo profesional (DP) - Reconocimiento y claridad del rol (RC) - Conflicto de rol (CR) - Calidad del liderazgo (QL) - Compañerismo (CM) - Inseguridad sobre las condiciones de trabajo (IT) - Equilibrio trabajo vida privada (TV) - Confianza y justicia organizacional (CJ) - Vulnerabilidad (VU) - Violencia y acoso (VA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental. 	<ul style="list-style-type: none"> •Aplicar Metodología del Cuestionario CEAL-SM por parte del empleador, a través del Comité de Aplicación (CDA) siguiendo las etapas descritas: <ul style="list-style-type: none"> - Inicio del proceso. - Formación del Comité de Aplicación. - Difusión / Sensibilización / Temores. - Aplicación del cuestionario. - Presentación de resultados, discusión y análisis. Diseño de medidas. - Inicio de ejecución de medidas. - Monitoreo y verificación de medidas. - Inicio proceso de reevaluación. • Participar activamente en el proceso de evaluación. • Avisar a la jefatura directa ante alguna situación relacionada con las dimensiones señaladas en el Protocolo de riesgos Psicosociales.

<p>Contacto con energía eléctrica a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de mantenimiento preventiva en artefactos, equipos o máquinas eléctricas, etc. • Uso de alargadores eléctricos. • Manipular equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas. • Sobrecargar enchufes, tirar del cable. • Uso de equipos o aparatos eléctricos en mal estado. • Realizar arreglos eléctricos por cuenta propia. • Mantener vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos. 	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras. • Asfixia. • Fibrilación. • Tetanización muscular. • Lesiones traumáticas. • Pérdida de visión. • Incendio. • Contusiones. 	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunique a su jefatura directa o al personal de mantenimiento de la Institución si observa anomalías en: artefactos, equipos o máquinas eléctricas, como cables pelados, deshilachados o cajas de enchufes rotas. • No use alargadores deteriorados y no use triples. • No se debe utilizar equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas, y tampoco en presencia de agua o de humedad. • Se deben revisar periódicamente las instalaciones y los equipos eléctricos por parte de personal especializado. • No sobrecargue los enchufes, y si va a desconectar un equipo, tirar del enchufe y no del cable. • No utilizar equipos o aparatos eléctricos que estén deteriorados o averiados. • Nunca debe manipular o intentar reparar objetos o instalaciones eléctricas. Solo está autorizado personal especializado. • No tenga vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos.
<p>Trastornos Músculo Esqueléticos de extremidades superiores relacionados al Trabajo a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factores de Riesgo de trastornos 	<p>Consecuencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades de los músculos, tendones, 	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecute descansos programados. • Ejecute ejercicios previos en

<p>Músculo Esqueléticos de extremidades superiores relacionados al Trabajo (MINSAL):</p> <ol style="list-style-type: none"> Los factores individuales: capacidad funcional del trabajador, hábitos, antecedentes., etc. Los factores ligados a las condiciones de trabajo: fuerza, posturas y repetición. Los factores organizacionales: organización del trabajo, jornadas, horarios, pausas, ritmo y carga de trabajo. Los factores relacionados con las condiciones ambientales de los puestos y sistemas de trabajo: temperatura, vibración, entre otros. 	<p>vainas tendinosas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Síndromes de atrapamientos nerviosos, alteraciones articulares y neurovasculares 	<p>periódicamente durante la jornada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementar etapas del protocolo TMERT: <ol style="list-style-type: none"> Reconocimiento Planificación. Caracterización. Difusión. Evaluación de riesgo. Plan de acción. Vigilancia de la salud.
<p>Dolencias músculo esqueléticas a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adoptar postura incomoda o incorrecta en el puesto de trabajo. Utilizar sillas en mal estado. No organizar el escritorio de trabajo de forma adecuada. Manejo manual de cargas. 	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago) Contracturas de músculos (dorsales, cuello, lumbares) Circulatoria (dolor e inflamación de tendones) Heridas 	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> No adopte posturas incorrectas. (Siéntese correctamente apoyando la espalda en el respaldo de la silla) No se sienta sobre una pierna o con las piernas No sujete el auricular del teléfono o el teléfono con el hombro. No efectúe movimientos inadecuados: No gire sobre la silla haciendo movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con ayuda de los pies. No fuerce la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos. Reporte a su jefatura directa si su silla de trabajo está en mal estado. Organice su escritorio de trabajo de modo tal que pantalla y teclado queden frente a usted, el mouse junto al teclado, la

		<p>pantalla debe estar a una altura que evite la torsión o inclinación, definiendo perímetros de alcance de objetos según necesidad o frecuencia de uso.</p> <p>Cuando deba mover carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evite levantar peso manualmente. • Utilice carros u otras ayudas mecánicas simples o complejas. • Si el peso es excesivo o está sobre la norma debe solicitar ayuda. • Si debe hacer manejo manual de carga, comprendido por el transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico, si lo realiza debe considerar revisar las características de la carga, planifique el trayecto a recorrer y el lugar donde se dejará. Para levantar y bajar carga debe descender flectando las piernas en las rodillas, mantener recta la espalda durante la maniobra, Sostener firmemente la carga y levantar procurando apegar esta al cuerpo siempre que no revista un peligro, al trasladar la carga hágalo por caminos iluminados, despejados y en buenas condiciones, no obstruya su vista, no camine hacia atrás, no corra y no se distraiga. Al dejar la carga utilice la misma técnica que utilizó para levantar verificando antes las condiciones del lugar.
<p>Incendio a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fumar o arrojar colillas en el colegio. • Encender fuego dentro de las instalaciones. • Acumular material combustible en 	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incendios. • Quemadura. • Asfixias. • Fuego 	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • No fumar o arrojar colillas en el colegio. • No encender dentro de las instalaciones.

<p>lugares no aptos para ello o cerca de fuentes de calor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No vigilar herramientas o equipos que generen temperatura. • Conexiones o aparatos eléctricos en malas condiciones. • Sobre exigencia en el circuito eléctrico. • Mantenimiento deficiente a sistemas, equipos, maquinarias o herramientas eléctricas. 	<p>descontrolado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explosión. • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden y limpieza en todo lugar. • No acumular o almacenar materiales combustibles en lugares no aptos para ello. • No almacenar material combustible y/o inflamable cerca de fuentes de calor. • No perder de vista herramientas o equipos que generen temperatura. • Informar y no utilizar conexiones o aparatos eléctricos en malas condiciones. • Verificar el correcto funcionamiento de los equipos, máquinas y herramientas eléctricas. • No utilizar conexiones múltiples. • No sobrecargue el consumo de la red eléctrica. • Si utiliza alargadores para conectar diversos aparatos eléctricos a un mismo punto de la red, consulte a personal calificado. • Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. • No usar de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión. • Mantener establecimiento con los extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuida de acuerdo con indicaciones de personal especializado. • Todos los colaboradores deben estar capacitado en el uso de extintores portátiles contra incendios. • Queda estrictamente prohibido fumar en lugares como baños,
--	---	---

		<p>bodegas, oficinas, cajas de escalas, pasillo o en lugares donde se trabaje con materiales combustibles y/o inflamables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No acumular material en los rincones, debajo de los estantes o detrás de las puertas. • Inspeccione su lugar de trabajo al final de la jornada laboral: apague y desconecte los aparatos o equipos eléctricos que no necesitan permanecer conectados. • Si detecta cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios, comuníquelo a su jefatura directa. • Conozca el Plan Integral de Seguridad Escolar.
<p>Mordedura o picadura de insecto a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transitar por vía pública. • Desplazarse en locomoción colectiva. • Falta de orden y aseo. 	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heridas cortantes. • Heridas punzantes. • Esguince. • Contusiones. • Politraumatismo • Enfermedades zoonóticas. • Alergia • Muerte 	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar viaje. • Evitar transitar por lugares donde estén animales. • Evitar interacción con animales, insectos o sus hogares, madrigueras, colmenas, etc. • Mantener limpios y aseados los lugares. • Utilizar iluminación adecuada. • Mantener programas de eliminación de plagas. • Verificar y estar atento a las condiciones del lugar.
<p>Atropello, Choque o colisión a causade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transitar por vía pública. • Desplazarse en locomoción colectiva. • Desplazarse en vehículo particular. • Conducción de vehículo. 	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heridas cortantes. • Heridas punzantes. • Esguince. • Contusiones. • Politraumatismo • Fractura. • TEC. 	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar viaje. • Utilizar calzado cómodo. • Conocer y respetar las normas de tránsito. • Estar atento a las condiciones del tránsito y el entorno. • Transitar por lugares seguros y en buen estado. • No acercarse a animales, insectos o lugares de anidamiento de estos. • Utilizar medios de transporte

		<p>oficiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar siempre los medios de sujeción en los vehículos de transporte público. • Siempre que exista utilice el cinturón de seguridad. • Si es peatón evite trasportar bultos si lo debe hacer utilice ayudas mecánicas. • Si va a conducir revise el óptimo funcionamiento del vehículo, sobre todo presión de los neumáticos, sistema de frenos, visibilidad y combustible suficiente. • Si es conductor respete las leyes del tránsito. • No conduzca si está enfermo, cansado o soñoliento, en tratamiento con medicamentos que posean esa indicación o que disminuyan su capacidad para conducir. • No se distraiga al conducir.
<p>De accidentes en general a causa de Orden y Limpieza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener recipientes para la basura sucios o sin tapa. • Dejar comida en puestos de trabajo. • Falta de mantención preventiva de los sistemas de ventilación, climatización, instalaciones de gas, sistemas de iluminación, etc. 	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mordedura de animal o picadura de insecto. • Asfixias. • Fuego descontrolado. 	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener recipientes para la basura, limpios, tapados y en buen estado. • No dejar comida o restos de comida en los puestos de trabajo. • Realizar periódicamente la limpieza de las áreas y puestos de trabajo. • Informe de cualquier peligro que identifique. • Informe de cualquier desperfecto o mal funcionamiento de maquinarias, herramientas o equipos. • Solicitar el mantenimiento preventivo de los sistemas de ventilación, climatización, instalaciones de gas, sistemas de iluminación, etc.

<p>De exposición a agentes biológicos generadores de contagios masivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No contar con información necesaria para evitar contagio o acceder a tratamiento adecuado. • No respetar medidas entregadas por la autoridad competente. 	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Síntomas o signos propios de la patología. • Secuelas propias de la patología. • Muerte. 	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y leer informativos de fuentes confiables. • Seguir medidas de prevención específicas para el agente biológico presente.
--	--	---

RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE ENSEÑANZA

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Daño a la voz a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnica inadecuada. Hablar en ambientes excesivamente ruidosos. Gritar en forma permanente. Consumir alcohol de manera excesiva. Hablar mientras efectúa trabajo muscular fuerte Uso excesivo de la voz. Cambios bruscos de temperatura. Consumo excesivo de tabaco. 	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Pérdida de la voz. Disfonía profesional. 	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> Adoptar posturas corporales que no tensionen los músculos, principalmente del cuello Respirar sin elevar los hombros. No exponer el uso de la voz en forma excesiva. Evitar cambios de temperatura bruscos. Evitar el consumo de alcohol y/o tabaco en exceso. El personal que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.
<p>Dolencias músculo esqueléticas a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adoptar postura incomoda o incorrecta en el puesto de trabajo. Utilizar sillas en mal estado. No organizar el escritorio de trabajo de forma adecuada. <p>Manejo manual de cargas.</p>	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago) Contracturas de músculos (dorsales, cuello, lumbares) Circulatoria (dolor e inflamación de tendones) 	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> No adopte posturas incorrectas. (Siéntese correctamente apoyando la espalda en el respaldo de la silla) No se siente sobre una pierna o con las piernas No sujete el auricular del teléfono o el teléfono con el hombro. No efectúe movimientos inadecuados: No gire sobre la silla haciendo movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con ayuda de los pies. Realice gimnasia de pausa. No fuerce la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos. Reporte a su jefatura directa si su silla de trabajo está en mal estado. Organice su escritorio de trabajo de modo tal que pantalla y teclado queden frente a usted, el mouse junto al teclado, la pantalla debe estar a una altura que evite la torsión o inclinación, definiendo perímetros de alcance de objetos según necesidad o frecuencia de uso.

		<p>Cuando deba mover peso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evite levantar peso manualmente. • Utilice carros u otras ayudas mecánicas simples o complejas. • Si el peso es excesivo o está sobre la norma debe solicitar ayuda. <p>Si debe hacer manejo manual de carga, comprendido por el transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico, si lo realiza debe considerar revisar las características de la carga, planifique el trayecto a recorrer y el lugar donde se dejará. Para levantar y bajar carga debe descender flectando las piernas en las rodillas, mantener recta la espalda durante la maniobra, Sostener firmemente la carga y levantar procurando apegar esta al cuerpo siempre que no revista un peligro, al trasladar la carga hágalo por caminos iluminados, despejados y en buenas condiciones, no obstruya su vista, no camine hacia atrás, no corra y no se distraiga. Al dejar la carga utilice la misma técnica que utilizó para levantar verificando antes las condiciones del lugar.</p>
--	--	---

RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE ENSEÑANZA EN LABORATORIOS Y TALLERES

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Contacto con químicos o sustancias peligrosas a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No advertir peligros del entorno. • No conocer o no reconocer el peligro del químico o sustancia. • No conocer hoja de seguridad del químico. • No adoptar medidas de prevención adecuadas. • Manipular químicos de forma 	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras. • Reacciones alérgicas. • Intoxicaciones. • Pérdida de conciencia. • Muerte. 	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar de cualquier peligro que identifique. • Mantener señalizados los peligros en el área. • Mantener atención en el entorno. • Transitar con precaución. • Señalizar elementos y sus lugares de almacenamiento. • Mantener sustancias almacenadas de forma correcta. • Mantener carpeta con inventario

<p>imprudente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingerir alimentos en bodegas o laboratorios. • Contaminación cruzada. • Falta de ventilación. • Almacenamiento incorrecto. • Falta de espacio. 		<p>y hoja de seguridad de cada sustancia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener orden en el área de trabajo. • Mantener la iluminación necesaria para los requerimientos del trabajo. • Mantener y ejecutar procedimiento de trabajo seguro. • Mantener condiciones óptimas orden, higiene y ventilación. • Utilizar elementos de protección personal necesarios. • Utilizar elementos contenedores necesarios. • No ingerir alimentos o bebidas en el área. • Eliminar elementos innecesarios.
<p>Contacto con objetos calientes a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No advertir el peligro. • Uso de herramientas o equipos que generan calor o llama sin las precauciones necesarias. • Uso de herramientas o de equipos que generan calor o llama en malas condiciones. • Elementos cercanos a herramientas o equipos que generan calor o llama que pudieran tomar temperatura o inflamarse. 	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras. • Incendio. 	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar de cualquier peligro que identifique. • Verifique que las condiciones de herramientas o equipos que generen calor o llama sean las adecuadas. • Verifique que el entorno donde usará herramientas o equipos que generen calor o llama estén libres de elementos combustibles. • Utilice con precaución las herramientas o equipos que generen calor o llama. • Utilice elementos de protección personal.
<p>Contacto con objetos punzantes o cortantes a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de herramientas o equipos para transformar materiales sin las precauciones necesarias. • Elementos de corte en malas condiciones o deteriorados. • Elementos de corte o perforación sueltos o mal instalados. • Falta de iluminación al realizar la labor. • No utilizar elementos de protección personal. 	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corte. • Punción. • Abrasión. 	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar de cualquier peligro que identifique. • Verifique que las condiciones de herramientas o equipos sean las adecuadas. • Utilice con precaución las herramientas o equipos. • Utilice herramientas o equipos con iluminación suficiente que le permita ver detalles en la labor, en el punto de operación y en las herramientas y equipos. • Utilice elementos de protección personal.

RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE ENSEÑANZA EN PATIOS Y CANCHAS		
RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Exposición a radiación UV de origen solar a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permanecer en lugares desprovistos de sombra. • No usar ropa que cubra la mayoría del cuerpo. • No conocer las medidas de prevención existentes en las tareas en que el trabajador está expuesto a radiación UV, conforme a lo establecido en la Guía Técnica Radiación Ultravioleta de origen Solar. 	<p>Consecuencias</p> <p>Quemaduras solares. Queratitis actínica. Alteraciones de la respuesta inmune. Foto envejecimiento. Foto alergia. Fotosensibilidad. Cataratas a nivel ocular. Tumores malignos de piel.</p>	<p>Medidas de prevención</p> <p>Aplicar protocolo. Conocer el riesgo. Utilizar ropa adecuada, que otorgue la mayor cobertura. Beber agua frecuentemente y mantenga una dieta balanceada. Proteger su cuerpo con bloqueador solar, aplíquese según indicación del producto, no lo mezcle perfumes u otros productos. Utilizar anteojos con protección a la radiación UV. Evitar exponerse al sol durante el horario entre las 10:00 y 17:00, sobre todo en el horario comprendido entre las 12:00 y las 15:00. Sitúese en los lugares con sombra.</p>

RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS		
RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Contacto con energía eléctrica a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de mantención preventiva en artefactos, equipos o máquinas eléctricas, etc. • Uso de alargadores eléctricos. • Manipular equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas. • Sobrecargar enchufes, tirar del cable. • Uso de equipos o aparatos eléctricos en mal estado. • Realizar por cuenta propia arreglos eléctricos. • Mantener vasos con líquidos sobre 	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras. • Asfixia. • Fibrilación. • Tetanización muscular. • Lesiones traumáticas. • Pérdida de visión. • Incendio. • Contusiones. 	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunique a su jefatura directa o al personal de mantención de la Institución si observa anomalías en: artefactos, equipos o máquinas eléctricas, como cables pelados, deshilachados o cajas de enchufes rotas. • No use alargadores deteriorados y no use triples. • No se debe utilizar equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas, y tampoco en presencia de agua o de humedad. • Se deben revisar periódicamente las

ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos.

instalaciones y los equipos eléctricos por parte de personal especializado.

- No sobrecargue los enchufes, y si va a desconectar un equipo, tirar de la clavija y no del cable.
- No utilizar equipos o aparatos eléctricos que estén deteriorados o averiados.
- Nunca debe manipular o intentar reparar objetos o instalaciones eléctricas. Solo está autorizado personal especializado.
- No tenga vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos.

Ser golpeado por o golpear contra causa de:

- Apilar documentos sobre superficies inestables.
- Dejar abiertos cajones después de usarlos.
- Sobrecargar cajones superiores de muebles de oficinas.
- Poca visibilidad de mamparas de vidrio.

Consecuencias

- Contusiones
- Fracturas
- Incapacidades
- Lesiones múltiples
- Politraumatismo.

Medidas de prevención

- No apile en forma inestable documentos sobre las superficies de muebles o archivadores.
- Cierre siempre los cajones después de usarlos.
- No abra demasiado los cajones, para que no se salgan de su sitio.
- Nunca abra un cajón de archivos por encima de la cabeza de alguien que este agachado.
- Abra un sólo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba.
- No sobrecargue los cajones superiores ya que puede volcarse la cajonera.
- Guarde los objetos pesados en la parte inferior.
- No intente sujetar una estantería que se cae.
- A las mamparas de vidrio provéalas de algún elemento decorativo, como el nombre o logo de la institución (a 1.4 m. del suelo), para poder verlas y evitar chocar con ellas.

<p>Dolencias músculo esqueléticas a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar postura incomoda o incorrecta en el puesto de trabajo. • Utilizar sillas en mal estado. • No organizar el escritorio de trabajo de forma adecuada. • Manejo manual de cargas. 	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago) • Contracturas de músculos (dorsales, cuello, lumbares) • Circulatoria (dolor e inflamación de tendones) 	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • No adopte posturas incorrectas. (Siéntese correctamente apoyando la espalda en el respaldo de la silla) • No se siente sobre una pierna o con las piernas • No sujete el auricular del teléfono o el teléfono con el hombro. • No efectúe movimientos inadecuados: No gire sobre la silla haciendo movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con ayuda de los pies. • Realice gimnasia de pausa. • No fuerce la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos. • Reporte a su jefatura directa si su silla de trabajo está en mal estado. • Organice su escritorio de trabajo de modo tal que pantalla y teclado queden frente a usted, el mouse junto al teclado, la pantalla debe estar a una altura que evite la torsión o inclinación, definiendo perímetros de alcance de objetos según necesidad o frecuencia de uso. <p>Cuando deba mover peso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evite levantar peso manualmente. • Utilice carros u otras ayudas mecánicas simples o complejas. • Si el peso es excesivo o está sobre la norma debe solicitar ayuda. • Si debe hacer manejo manual de carga, comprendido por el transporte o sostén de carga cuyo levantamiento,
---	--	---

		<p>colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico, si lo realiza debe considerar revisar las características de la carga, planifique el trayecto a recorrer y el lugar donde se dejará. Para levantar y bajar carga debe descender flectando las piernas en las rodillas, mantener recta la espalda durante la maniobra, Sostener firmemente la carga y levantar procurando apegar esta al cuerpo siempre que no revista un peligro, al trasladar la carga hágalo por caminos iluminados, despejados y en buenas condiciones, no obstruya su vista, no camine hacia atrás, no corra y no se distraiga. Al dejar la carga utilice la misma técnica que utilizó para levantar verificando antes las condiciones del lugar.</p>
--	--	--

RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES AUXILIARES		
RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Contacto con partes en movimiento de maquinarias, equipos y herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar maquinarias, equipos y herramientas de corte, perforación, desbaste u otras de transformación de materiales sin elementos de protección personal. • Utilizar maquinarias, equipos y herramientas en mal estado. • Utilizar maquinarias, equipos y herramientas en para una tarea diferente a la que fue diseñada. • Retirar elementos de protección de maquinarias, equipos y herramientas. • Utilizar maquinarias, equipos 	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heridas cortantes. • Heridas punzantes. • Esguince. • Fractura. • Atrapamiento. • Amputación. 	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • No utilice maquinarias, herramientas o equipos que no están dentro de su labor o competencias. • Notifique inmediatamente si la maquinaria, herramienta o equipo presenta funcionamiento inestable o errático, elementos sueltos, elementos gastados, fugas, desperfectos, chispas, cables pelados, parchados, rotos o expuestos, o bien cualquier anomalía. • Si nota anomalías en la maquinaria, herramienta o equipo durante el funcionamiento cese la

<p>y herramientas con fuga de energía o combustible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar maquinarias, equipos y herramientas sin elementos de protección personal necesarios. • No seguir medidas de seguridad y prevención de riesgos para cada maquinaria, equipo y herramienta. • Intervenir sistemas eléctricos, redes de gas, caldera u otras energías sin las competencias acreditadas correspondientes. 		<p>actividad y notifique la situación inmediatamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No utilizar elementos que puedan engancharse o prenderse con la maquinaria, herramienta o equipo, tales como anillos, pulseras, gargantillas, pelo suelto, ropa suelta, etc. • Utilice la maquinaria, herramienta o equipo para lo que fue diseñada, no la utilice o adapte para otra función. • No retire las protecciones o seguros a maquinarias, herramientas o equipos. • Conozca y aplique Procedimiento de Trabajo Seguro o ficha ocupacional para la labor. • Utilice elementos de protección personal para la labor.
<p>Contacto con o golpeado por partículas o elementos que se proyectan a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar maquinarias, equipos y herramientas de corte, perforación, desbaste u otras de transformación de materiales sin elementos de protección personal. • Línea eléctrica en el punto de operación. • Retirar protecciones de maquinarias, equipos y herramientas de corte, perforación, desbaste u otras de transformación de materiales. • Utilizar maquinarias, equipos y herramientas de corte, perforación, desbaste u otras de transformación de materiales sin protecciones. • No utilizar maquinarias, equipos y herramientas de corte, perforación, desbaste u otras de transformación de 	<p>Consecuencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heridas contantes. • Heridas punzantes. • Cuerpo extraño en el ojo. • Pérdida temporal o permanente, parcial o total de visión. • Alojamiento de cuerpo extraño. • Electrocuci3n. • Fractura. • Quemaduras. 	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • No utilice maquinarias, herramientas o equipos que no están dentro de su labor o competencias. • Notifique inmediatamente si la maquinaria, herramienta o equipo presenta funcionamiento inestable o errático, elementos sueltos, elementos gastados, fugas, desperfectos, chispas, cables pelados, parchados, rotos o expuestos, o bien cualquier anomalía. • Si nota anomalías en la maquinaria, herramienta o equipo durante el funcionamiento cese la actividad y notifique la situación inmediatamente. • Revise y cuide que no exista línea eléctrica o de energización en el punto de operación.

<p>materiales en el ángulo, distancia o posición recomendada por el fabricante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No utilizar maquinarias, equipos y herramientas de corte, perforación, desbaste u otras de transformación de materiales con elementos o accesorios específicos según recomendación del fabricante. 		<ul style="list-style-type: none"> • Utilice la maquinaria, herramienta o equipo para lo que fue diseñada, no la utilice o adapte para otra función. • Revise que los elementos de contacto con el material a transformar este en buenas condiciones y bien instalado en la maquinaria, herramienta o equipo. • No retire las protecciones o seguros a maquinarias, herramientas o equipos. • Conozca y aplique Procedimiento de Trabajo Seguro o ficha ocupacional para la labor. • Utilice elementos de protección personal para la labor.
<p>Contacto con energía eléctrica a casusa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No advertir peligro. • Contacto directo: parte activa • Contacto indirecto: con masa (falta de puesta a tierra; deterioro de aislamiento). • Intervenir líneas eléctricas y sus elementos, aparatos, maquinarias, equipos y herramientas eléctricas sin contar con las competencias acreditadas necesarias. • Intervenir líneas eléctricas y sus elementos, aparatos, maquinarias, equipos y herramientas energizadas eléctricamente. • No utilizar herramientas, máquinas y equipos adecuados para la labor. • No utilizar elementos de protección adecuados para la labor. 	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Electrocuación. • Quemaduras. • Asfixia. • Fibrilación. • Tetanización muscular. • Lesiones traumáticas. • Pérdida de visión. • Incendio. • Contusiones. • Muerte. 	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y estar atento en el entorno. • Informar de cualquier peligro que se identifique. • Señalizar los agentes de riesgo. • Revisar periódicamente la instalación eléctrica. • Utilizar máquinas y equipos que tengan incorporada la tierra de protección. • No intervenir máquinas ni equipos eléctricos. • No utilizar aparatos, maquinarias, equipos y herramientas con las manos mojadas o húmedas, o en un entorno con exceso de agua o agua apozada. • No usar máquinas ni equipos que estén en mal estado. • Emplear extensiones eléctricas certificadas y

		<p>que estén en buenas condiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener competencias acreditadas y autorización para ello. • No utilizar aparatos, maquinarias, equipos y herramientas sin tener la autorización y preparación para ello.
<p>Ser golpeado por o golpear contra causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No advertir peligro. • Caída de herramientas, maquinarias y equipos durante su uso. • No utilizar ayudas mecánicas simples. • Llevar manualmente por sobre las capacidades físicas propias. • Transportar herramientas, maquinarias y equipos obstruyendo la visual. • Dejar o guardar herramientas, maquinarias y equipos en lugares no apropiados. • No utilizar elementos de protección personal. 	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contusiones • Fracturas • Politraumatismo. • Fractura. • Amputación 	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalizar agentes de riesgo. • Eliminar peligros existentes en el área. • Verifique que las bases y soportes estén bien ubicadas. • Si la herramientas, maquinarias y equipos son “de mano” sostenga firme mientras realiza la labor o transporta. • Utilice ayudas mecánicas si herramientas, maquinarias y equipos. No apile en forma inestable documentos sobre las superficies de muebles o archivadores. • Cierre siempre los cajones después de usarlos. • No abra demasiado los cajones, para que no se salgan de su sitio. • Nunca abra un cajón de archivos por encima de la cabeza de alguien que este agachado. • Abra un sólo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. • No sobrecargue los cajones superiores ya que puede volcarse la cajonera. • Guarde los objetos pesados en la parte inferior.

		<ul style="list-style-type: none"> • No intente sujetar una estantería que se cae. • A las mamparas de vidrio provéelas de algún elemento decorativo, como el nombre o logo de la institución (a 1.4 m. del suelo), para poder verlas y evitar chocar con ellas.
<p>Dolencias músculo esqueléticas a causa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar postura incómoda o incorrecta en el puesto de trabajo. • Realizar labores en espacios reducidos. • Manejo manual de cargas. 	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago) • Contracturas de músculos (dorsales, cuello, lumbares) • Circulatoria (dolor e inflamación de tendones) 	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifique la actividad. • Evite adoptar posturas incómodas o forzadas. • No fuerce la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos. <p>Cuando deba mover peso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evite levantar peso manualmente. • Utilice carros u otras ayudas mecánicas simples o complejas. • Si el peso es excesivo o está sobre la norma debe solicitar ayuda. • Si debe hacer manejo manual de carga, comprendido por el transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico, si lo realiza debe considerar revisar las características de la carga, planifique el trayecto a recorrer y el lugar donde se dejará. Para levantar y bajar carga debe descender flectando las piernas en las rodillas, mantener recta la espalda durante la maniobra, Sostener firmemente la carga y levantar procurando apegar esta al cuerpo siempre que no revista un peligro, al

		trasladar la carga hágalo por caminos iluminados, despejados y en buenas condiciones, no obstruya su vista, no camine hacia atrás, no corra y no se distraiga. Al dejar la carga utilice la misma técnica que utilizó para levantar verificando antes las condiciones del lugar.
Contacto con sustancias peligrosas o químicos a causade: <ul style="list-style-type: none"> • No conocer o reconocer sustancia química. • No advertir peligro. • No identificar características de la sustancia peligrosa o químico. • Trasvasije de Sustancias peligrosas o químicas. • Utilización de envases originalmente de alimentos o inadecuados para almacenar, trasladar, dosificar y utilizar sustancias peligrosas o químicos. • Mezclar sustancias peligrosas o químicos. • Mezclar sustancias peligrosas o químicos con agua caliente o hirviendo. • Almacenar sustancias peligrosas o químicos en lugares inadecuados. 	Consecuencias <ul style="list-style-type: none"> • Reacciones alérgicas. • Quemaduras. • Lipotimia. • Asfixia. • Muerte. 	Medidas de prevención <ul style="list-style-type: none"> • Mantener hojas de seguridad disponibles. • Restringir áreas de almacenamiento, trasvasije, fraccionamiento, dilución u otros similares. • No manipular sustancias químicas sin autorización. • No realizar labores en lugares de almacenamiento de sustancias químicas sin autorización. • No utilizar envases de productos asociados al consumo humano o animal para mezclar, almacenar o transportar sustancias químicas. • Mantener correctamente etiquetadas las sustancias químicas • Seguir las medidas preventivas contenidas en los procedimientos establecidos.
Exposición a radiación UV de origen solar a causa de: <ul style="list-style-type: none"> • Permanecer en lugares desprovistos de sombra. • No usar ropa que cubra la mayoría del cuerpo. • No conocer las medidas de prevención existentes en las tareas en que el trabajador está expuesto a radiación 	Consecuencias <ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras solares. • Queratitis actínica. • Alteraciones de la respuesta inmune. • Foto envejecimiento. • Fotoalergia. 	Medidas de prevención <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar protocolo. • Conocer el riesgo. • Utilizar ropa adecuada, que otorgue la mayor cobertura. • Beber agua

<p>UV, conforme a lo establecido en la Guía Técnica Radiación Ultravioleta de origen Solar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fotosensibilidad • . • Cataratas a nivel ocular. • Tumores • malignos de piel. 	<p>frecuentemente y mantenga una dietabalanceada.</p> <p>Proteger su cuerpo con bloqueador solar, aplíquese según indicación del producto, nolo mezcle perfumes u otros productos.</p> <p>Utilizar anteojos con protección ala radiación UV.</p> <p>Evitar exponerse al sol durante elhorario entre las 10:00 y 17:00, sobre todo en el horario comprendido entre las 12:00 y las 15:00. Sitúese en lugares con sombra sombra.</p>
---	--	--

“La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”

TITULO XX: PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTICULO 58: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO, LEY 21.643.

I. ANTECEDENTES GENERALES

I. INTRODUCCIÓN

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, El colegio Highlands ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su Artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el Artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que *“Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”*, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, debiendo el colegio tomar medidas concretas y eficaces destinadas a la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el Artículo 184 del Código del Trabajo.

3. ALCANCE

Este Protocolo se aplicará a todos los trabajadores, incluidos jefaturas, gerente, subdirectores, coordinadores y director o directora del colegio. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, proveedores, personal externo, alumnos en práctica, padres, madres, apoderados y alumnos, que acudan a nuestras dependencias.

DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento, a continuación, se abordarán las prácticas de Maltrato, Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo con sus definiciones y principales características, con el fin de clarificar los conceptos y ayudar en su identificación.

- 3.1. ACOSO SEXUAL:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (Artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Es importante manifestar que, por el impacto que tienen estas conductas en la persona y en los ambientes laborales, tendrá la misma consideración de acoso sexual, tanto un solo evento como su reiteración.

Por otra parte, debido a que las mujeres en un mayor porcentaje son víctimas de acoso sexual, se considerará como una forma de discriminación y violencia de género.

El acoso sexual se constituye de manera independiente del género. El acoso sexual incluye no solo el acoso de un trabajador a una trabajadora, sino también la situación contraria y entre personas del mismo género o bien de una trabajadora a un trabajador.

Entre las principales características de conductas que pueden ser calificadas como Acoso Sexual encontramos las siguientes:

- Los requerimientos, insinuaciones o comentarios de carácter sexual.
- Cuando no es deseado, ya que no existe consentimiento para ejercer las conductas.
- Cuando es ofensivo. La conducta genera incomodidad y crea un ambiente desagradable, intimidatorio, hostil o humillante para la persona que la sufre
- Cuando es ejercida por cualquier medio, en cualquier lugar.
- Cuando podría generar perjuicio laboral o en las oportunidades en el empleo. El rechazo de la víctima a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario, entre otras.

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

Las siguientes acciones podrían constituir manifestaciones de Acoso Sexual, entre otros:

Manifestaciones no verbales presenciales:

- Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.
- Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos
- Gestos o movimientos de carácter sexual.

Manifestaciones verbales presenciales:

- Comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a partes del cuerpo o al ciclo reproductivo con el fin de avergonzar)
- Comentarios de índole sexual relativos al cuerpo o apariencia de una persona.
- Insinuaciones sexuales y proposiciones ofensivas o molestas.

Extorsiones, amenazas u ofrecimientos:

- Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado.
- Proposiciones sexuales.
- Promesas y ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Amenaza de perjuicios ante la no aceptación de propuestas sexuales.
- Concesión de ventajas laborales a quienes consienten participar en actividades sexuales.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.

Manifestaciones por medios digitales:

- Envío de correos electrónicos o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
- Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual.
- Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodas.
- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.

Manifestaciones físicas:

- Contacto físico innecesario (abrazos, tocaciones en diferentes partes del cuerpo, caricias, intentos de dar besos, susurrar en el oído, entre otras).
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consentido. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe

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

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: gritos, amenazas e insultos, ignorar, excluir o hacer el vacío fingir no verle o hacerle invisible, restringir u obstaculizar el acceso a la información necesaria para el trabajo, aislar al trabajador de sus compañeros, desacreditar o criticar el trabajo de un compañero de trabajo en su presencia o en su ausencia, mofarse de compañero de trabajo, entre otros. Los hostigamientos sean o no periódicos, realizados en el lugar del trabajo con la finalidad de humillar y marginar a una determinada persona, provocando incluso su renuncia. En ocasiones el hostigamiento causa daños en la salud, tales como estrés, ansiedad, trastornos psicosomáticos y depresión.

Entre las principales características del Acoso Laboral se encuentran:

- Conducta que constituye agresión u hostigamiento.
- No necesariamente debe ser reiterado. Un acto único que genere malestar en la persona puede ser considerado un acto de acoso laboral.
- Es ejercido por el empleador o por una o más personas, en contra de otra u otras personas, es decir, puede ser de jefatura a colaborador/a, entre pares, de colaborador/a jefatura, y tanto individual como colectiva, de un área a otra dentro del colegio.
- Es ejercido por cualquier medio.
- Su objetivo es desgastar a la/s persona/s.
- Tiene como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Prácticas que constituyen Acoso Laboral

El Acoso Laboral puede tomar formas muy diversas, siendo unos de sus aspectos esenciales que sea una práctica reiterada o no en el tiempo y dirigidas a una persona o personas específicas. Algunos ejemplos:

Ataque a la víctima con medios organizacionales:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.

- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Restringir a un trabajador las posibilidades de hablar.
- Cambiar de lugar de trabajo, aislándolo de sus compañeros, sin que sea un requisito del trabajo.
- Prohibir a los compañeros hablar con un trabajador determinado.
- Excluir de reuniones sin explicación o justificación debida.
- No entregar información necesaria para la realización del trabajo.
- Ejercer contra el trabajador una presión indebida o arbitraria.
- Evaluar su trabajo de forma inequitativa o sesgada.
- Amplificar de manera injustificada errores pequeños o intrascendentes.
- Obligar a alguien a ejecutar tareas en contra de su voluntad, conciencia y marco ético y que estén fuera de las obligaciones del cargo.
- Juzgar el desempeño del trabajador de forma ofensiva.
- No asignarle tareas; asignarle tareas sin sentido; o asignarle funciones de inferior jerarquía del cargo desempeñado o ajenos a los conocimientos que este requiere o que resulten degradantes al trabajador.
- Asignar tareas al trabajador con datos erróneos intencionalmente.
- Sobrecargar selectivamente a la persona con trabajo, en comparación con sus pares.
- Asignar plazos de ejecución o cargas de trabajo irrazonables.
- Cuestionar y desautorizar las decisiones del trabajador.
- Restringir las posibilidades de comunicarse, hablar o reunirse con la jefatura.
- Esconder o dañar elementos de trabajo.

Ataques a las relaciones sociales de la víctima con aislamiento social.

- Rehusar la comunicación con un trabajador a través de miradas y gestos, no comunicarse directamente con ella o él, o no dirigirle la palabra.
- Tratar a un trabajador como si no existiera.
- Excluir a un trabajador de actividades sociales del equipo de trabajo, dentro del contexto laboral.

Ataques a la vida privada de la víctima.

- Criticar permanentemente la vida privada de un trabajador.
- Acoso por medios digitales (teléfono, correo electrónico o redes sociales, entre otros).
- Ridiculizar al trabajador.
- Dar a entender que un trabajador tiene problemas psicológicos.
- Mofarse de las discapacidades de un trabajador.
- Burlarse de manera hiriente y despectiva de un trabajador (conductas, gestos, ideas, entre otros)
- Mofas relativas a sus creencias políticas o religiosas; nacionalidad u origen étnico; y/o aspectos socioculturales de un trabajador.
- Mofas relativas a las actitudes; aspecto físico; género; y/o preferencia sexual de un trabajador.
- Causar daños a las pertenencias del trabajador.

Ataques a la salud física de la víctima

- Amenazas de violencia física a un trabajador.
- Exigirle trabajos peligrosos o perjudiciales para su salud sin entregar las medidas de protección necesarias.

Agresiones verbales.

- Agredir con gritos a un trabajador.
- Hacer uso de expresiones hirientes que buscan causar daño.
- Insulto contra un trabajador.
- Amenazas contra un trabajador.
- Críticas permanentes a un trabajador.
- Realizar bromas que generen molestia, sin consentimiento y de forma reiterada.
- Interrumpir continuamente al trabajador mientras habla.

Rumores.

- Referirse negativamente de un trabajador con terceras personas.
- Difundir rumores que menoscaben a un trabajador.

3.3. VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y MALTRATO LABORAL

La Violencia en el trabajo son aquellas conductas que afecten a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de visitas, proveedores, personal externo, alumnos en práctica, padres, madres, apoderados y alumnos que acudan a nuestras dependencias. (Artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El Maltrato Laboral se define como “cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psicológica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral”.

Algunos ejemplos de actos que pueden ser calificados como Violencia en el Trabajo o Maltrato Laboral

- Gritos o amenazas
- Uso de garabatos o palabras ofensivas
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
- Sujetar de la ropa o el cuerpo para inmovilizar o impedir que alguien se vaya.
- Dañar objetos personales o de trabajo.
- Amenazar con violencia física o con cualquier tipo de daño.
- Realizar actos deliberados para avergonzar a otros.
- Realizar comentarios ofensivos o humillantes.
- Realizar comentarios o acciones discriminatorias.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo

- **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

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

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

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.

- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema.
- Interrumpir bruscamente al interlocutor sea este mujer u hombre mientras habla y sin esperar que termine.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”

Lo anterior, se resume en la siguiente tabla:

MALTRATO LABORAL	ACOSO LABORAL
- Es una conducta generalizada	- Es una conducta selectiva
- La acción es evidente	- La acción es silenciosa
- No tiene un objetivo específico	- Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s
- La agresión es esporádica	- La agresión es esporádica
- Afecta la dignidad de las personas	- Afecta la dignidad de las personas

3.4. PRÁCTICAS QUE NO CONSTITUIRÁN MALTRATO O ACOSO LABORAL

Para mantener ambientes de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres promoviendo sanos ambientes laborales, se estima relevante conocer aquellas prácticas que NO constituyen maltrato o acoso laboral, permitiendo excluir los elementos que no califican para una eventual denuncia.

- Directrices dadas a partir de las facultades que le asisten al empleador para organizar el trabajo,
- Comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo,
- Implementación de las políticas del colegio o las medidas disciplinarias impuestas,
- Asignar y programar cargas de trabajo,
- Cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto,
- Traslado de puesto de trabajo por razones productivas
- Informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y/o aplicar medidas disciplinarias,
- Informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado,
- Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión y en ejercicio de la facultad de administración del empleador.
- Modificación de las funciones u horarios de trabajo conforme a la normativa laboral vigente
- Solicitud de extensión de la jornada laboral para dar término a un determinado trabajo.
- Conflictos menores que no perduran en el tiempo.
- Solicitud de entrega del trabajo acordado, en tiempo, calidad y forma.

4. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible en el siguiente link <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621> y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

a) Personas trabajadoras: Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia

- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento

b) Entidades empleadoras

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia
- Monitorear y dar cumplimiento al *Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo*, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

6. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante y los miembros de comité de aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUCESO o los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a don, Pedro Molina Letelier correo electrónico, pmolina@colegiohighlands.cl teléfono, 223312800 como profesional a cargo de estas actividades quien está capacitado(a) en estas materias.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas, a través de una capacitación on-line, y el responsable de esta actividad será el abogado Christian Anthauer.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a don Pedro Molina Letelier, correo electrónico, preguntasleykarin@colegiohighlands.cl, y/o al teléfono, 223312800.

A los trabajadores en régimen de subcontratación les son igualmente obligatorias las normas de este Protocolo, para lo cual el colegio en su calidad de empresa principal o mandante se coordinará con la contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante es don Pedro Molina Letelier, al correo electrónico denunciasleykarin@colegiohighlands.cl y/o al teléfono 223312800.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Pedro Molina Letelier	Gerente Administración	pmolina@colegiohighlands.cl
Manuel Torres	Director Jurídico	mtorres@serviciosrc.cl

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad, este debe participar en la confección del Protocolo, pudiendo formular planteamientos y peticiones, independiente de que exista un prevencionista de riesgos profesionales en la entidad empleadora.

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la injusticia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también, los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete, en este protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales.

El colegio Highlands en su calidad de empleador elaborará, en forma participativa, la Política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Esta política contendrá la declaración de que el Acoso Laboral, el Acoso Sexual y la Violencia en el Trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

DECLARACIÓN

El colegio Highlands declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, sexo, orientación sexual discapacidad, estado civil, situación socioeconómica, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras, entre otros.

El colegio Highlands reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido, tanto por el equipo directivo como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, el colegio promoverá una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), como parte integrante del Derecho a Saber y con su incorporación al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la cual forma parte.

1. Identificación de los factores de riesgo.

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario **CEAL- SM**, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en el colegio o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores/ los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM/ SUCESO.

Identificación de factores de riesgo en el lugar de trabajo (los elementos mencionados están consignados solo a título de ejemplo):

- Carga de trabajo
- Falta de reconocimiento al esfuerzo
- Inequidad en la distribución de las tareas
- Comportamientos incívicos
- Conductas sexistas
- Conductas de acoso sexual
- Violencia externa
- Entre otros

2. Medidas para la prevención.

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán

acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Incorporar estas medidas en caso de que exista la posibilidad de que se presenten o se haya presentado estas situaciones en la organización, considerando la naturaleza de los servicios prestados.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario **CEAL-SM** se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados. Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas. Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que el colegio Highlands abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos [mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.

Además, el colegio organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas. Las jefaturas y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

El colegio informará y capacitará a los trabajadores sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y el responsable de esta actividad será el Encargado de recursos Humanos del colegio.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/ en el programa preventivo de el colegio, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas.

Medidas de prevención a implementar

- Capacitación
- Preocupación por el buen trato al interior del colegio

3. Mecanismos de seguimiento.

El colegio Highlands, con la participación [de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o del Comité de Aplicación del cuestionario **CEAL-SM/SUCESO**, según corresponda, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en el colegio o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a Fredy Villaruel Benítez, correo electrónico fvillaruel@colegiohighlands.cl y/o al teléfono 223312840.

EVALUACION DEL UPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Se cumple	Revisión de proceso de gestión del riesgo psicosocial
No se cumple	Reunión con trabajadores

En este recuadro se deben evaluar el cumplimiento de las medidas preventivas y su eficacia, estableciendo de manera continua las mejoras se deben implementar.

III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

El colegio Highlands establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

IV. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo los trabajadores, mediante correo electrónico, mediante su incorporación al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del colegio y se subirá a la plataforma BUK.

Asimismo, el protocolo se dará a conocer a los nuevos trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 59: DEROGADO.

ARTÍCULO 60: DEROGADO.

ARTÍCULO 61: DEROGADO.

ARTÍCULO 62: DEROGADO.

ARTÍCULO 63: DEROGADO.

TITULO XXI: DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

Artículo N° 64: Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas del presente Capítulo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos del trabajador, en especial, en su remuneración.

Se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 21.645 sobre conciliación de vida personal y familiar con trabajo, se establece el derecho al trabajo a distancia o teletrabajo para todos los trabajadores y trabajadoras que tengan a su cuidado menores de catorce años, a una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, y que no reciban remuneraciones por esta labor, a que toda su jornada o parte de ella, sea diaria o semanal pueda ser ejecutada bajo la modalidad del trabajo a distancia, en la medida que la naturaleza de su labor lo permita. Este beneficio no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados. Para el otorgamiento de este beneficio, el trabajador deberá enviar una propuesta por escrito a su empleador acompañando los antecedentes respectivos.

La obligación del empleador señalada en el párrafo anterior, se regirá por las siguientes reglas:

1) La persona trabajadora deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos señalados en el Artículo precedente, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento o instalación, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

El empleador deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. Igualmente, el empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad a lo previsto en el inciso cuarto del Artículo 152 quáter M del Código del Trabajo.

En ningún caso, el ejercicio de este derecho por parte de la persona trabajadora implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

2) Si la persona trabajadora requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente.

3) Por causa sobreviniente, la persona trabajadora podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde al empleador cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo segundo del numeral 1). Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.

4) El empleador deberá consignar en un documento anexo al contrato de trabajo, lo siguiente: a) La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de acreditación de los señalados en el Artículo 152 quáter O bis del Código del Trabajo, que habilita el ejercicio del presente derecho, y b) La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.

TERCERA PARTE

Título XXII: Vigencia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Artículo N° 65. El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del FECHA, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o, a falta de éstos, del Colegio o de los trabajadores.

DISTRIBUCIÓN:

1. Trabajadores del Colegio
2. Seremi de Salud (Región Metropolitana Avda. Bulnes N° 194)
3. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
4. Organismo Administrador de la Ley 16744

Santiago, Julio 2024

**Sociedad educacional Educacional Highlands Limitada,
entidad sostenedora del Colegio Highlands, Colina.**

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

RECIBIDO POR:

En conformidad con lo dispuesto en Artículo 156 del Código del Trabajo, acuso recibo del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Colegio Highlands.

En caso de no comprender el verdadero significado de alguno de sus Artículos, me comprometo a solicitar explicaciones a mis superiores respectivos.

Dejo constancia de comprender claramente los beneficios que se obtienen al trabajar con seguridad y reconozco mi deber de evitar lesiones personales, daños a equipos, materiales y a la propiedad.

Me comprometo a estudiar este reglamento y a cumplir cabalmente sus disposiciones, como también acatar otras normas e instrucciones reglamentarias emanadas por la Institución, ya que ellas tienen por objeto lograr un desarrollo laboral seguro y eficaz.

NOMBRE COMPLETO:

CEDULA DE IDENTIDAD:

ÁREA:

FECHA ENTREGA:

.....
FIRMA TRABAJADOR(A)