



THE NEWLAND SCHOOL

REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

2024

ÍNDICE

<u>LIBRO I</u>	5
<u>MATERIAS DE ORDEN</u>	5
<u>TÍTULO PRIMERO</u>	5
<u>DEL PERSONAL AFECTO A ESTE REGLAMENTO</u>	5
<u>TÍTULO SEGUNDO</u>	5
<u>INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO</u>	5
<u>TÍTULO TERCERO</u>	6
<u>NORMAS ESPECIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO</u>	6
<u>TÍTULO CUARTO</u>	8
<u>CONDICIONES DE LA JORNADA DE TRABAJO</u>	8
<u>DE LAS REMUNERACIONES</u>	10
<u>TÍTULO SEXTO</u>	10
<u>DE LOS PERMISOS</u>	10
<u>TÍTULO SÉPTIMO</u>	15
<u>DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y VIDA FAMILIAR</u>	15
<u>TÍTULO OCTAVO</u>	16
<u>DE LAS OBLIGACIONES</u>	16
<u>TÍTULO NOVENO</u>	18
<u>DE LAS PROHIBICIONES</u>	18
<u>TÍTULO DÉCIMO</u>	19
<u>DEL FERIADO</u>	19
<u>TÍTULO DÉCIMO PRIMERO</u>	20
<u>DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS</u>	20
<u>TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO</u>	20
<u>DE LAS SANCIONES Y MULTAS</u>	20
<u>TÍTULO DÉCIMO TERCERO</u>	21
<u>DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO</u>	21
<u>TÍTULO DÉCIMO CUARTO</u>	30
<u>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA.</u>	30
<u>TÍTULO DÉCIMO QUINTO</u>	30
<u>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUIDADO DE UN AMBIENTFORMATIVO SANO CON NIÑOS Y NIÑAS Y LAPREVENCIÓN DE ABUSOS SEXUALES</u>	30
<u>TITULO DÉCIMO SEXTO</u>	32
<u>DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD</u>	32
<u>TITULO DÉCIMO SÉPTIMO</u>	32
<u>DEL USO DE LOS COMPUTADORES, DEL CORREO ELECTRÓNICO Y DEL ACCESO A INTERNET</u>	32
<u>TITULO DÉCIMO OCTAVO</u>	36
<u>DOCUMENTACIÓN LABORAL ELECTRÓNICA</u>	36
<u>TÍTULO DÉCIMO NOVENO</u>	37
<u>DE LA LEY N° 21.565. ESTABLECE UN RÉGIMEN DE PROTECCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL EN FAVOR DE LAS VÍCTIMAS DE FEMICIDIO Y SUICIDIO FEMICIDA Y SUS FAMILIAS.</u>	37
<u>LIBRO II</u>	38
<u>MATERIAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD</u>	38
<u>TÍTULO PRIMERO</u>	39
<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	39
<u>TÍTULO SEGUNDO</u>	40
<u>CONTROL DE SALUD</u>	40
<u>TÍTULO TERCERO</u>	40

<u>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DEL TRABAJO</u>	40
<u>TÍTULO CUARTO</u>	41
<u>SANCIONES Y MULTAS</u>	41
<u>TÍTULO QUINTO</u>	41
<u>FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD</u>	41
<u>TÍTULO SEXTO</u>	42
<u>INSTRUCCIONES BÁSICAS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS</u>	42
<u>TÍTULO SÉPTIMO</u>	42
<u>RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS</u>	42
<u>TÍTULO OCTAVO</u>	43
<u>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</u>	43
<u>TÍTULO NOVENO</u>	43
<u>DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS</u>	43
<u>TÍTULO DÉCIMO</u>	45
<u>MATERIAS RELATIVAS AL TABACO</u>	45
<u>TÍTULO DÉCIMO PRIMERO</u>	45
<u>OBLIGACIONES</u>	45
<u>TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO</u>	49
<u>OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS Y APODERADOS</u>	49
<u>TÍTULO DÉCIMO TERCERO</u>	50
<u>PROHIBICIONES</u>	50
<u>TÍTULO DÉCIMO CUARTO</u>	51
<u>DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA</u>	51
<u>DE MANIPULACIÓN MANUAL</u>	51
<u>TÍTULO DÉCIMO QUINTO</u>	56
<u>DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EXPUESTOS A</u>	56
<u>RADIACIÓN ULTRAVIOLETA</u>	56
<u>TÍTULO DÉCIMO SEXTO</u>	58
<u>LEY DE SUBCONTRATACIÓN</u>	58
<u>TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO</u>	58
<u>CONCEPTOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTO</u>	58
<u>DE DENUNCIA</u>	58
<u>TÍTULO DÉCIMO OTAVO</u>	62
<u>RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS</u>	62
<u>TÍTULO DÉCIMO NOVENO</u>	65
<u>PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS</u>	65
<u>TÍTULO VIGESIMO CUARTO</u>	87
<u>RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS</u>	87
<u>TÍTULO VIGESIMO QUINTO</u>	91
<u>VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD</u>	91
<u>ANEXO I.</u>	93
<u>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL,</u>	93
<u>LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO</u>	93

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
SOCIEDAD EDUCACIONAL THE NEWLAND SCHOOL S.A.
RUT: 76.129.885-2

INTRODUCCIÓN

Sociedad Educativa The Newland School S.A, institución del rubro educación, en cumplimiento a las disposiciones de los artículos 153 al 157 del Código del Trabajo y Enfermedades Profesionales, confecciona el siguiente reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

El propósito de este reglamento es establecer las normas que regulan las relaciones internas del Colegio, las obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los trabajadores en relación al orden, la higiene y la seguridad, y el régimen de sanciones aplicables en caso de contravención.

La actividad laboral debe desarrollarse en un ambiente adecuado en cuanto a las relaciones interpersonales, en cuanto a la eficiencia y capacitación del personal; en la adopción de conductas y medidas que permitan la protección y prevención de los riesgos de accidentes y en la práctica de hábitos que eviten el deterioro de la capacidad física o mental durante la vida activa del trabajo. En consecuencia debemos velar por el cumplimiento de las normas e instrucciones contenidas en este reglamento interno.

El art. 67 de la Ley 16.744, establece: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas de los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el párrafo “I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.

Este reglamento interno se considerará parte integrante de cada contrato individual del trabajo, y será obligatorio para los trabajadores el fiel y estricto cumplimiento de sus disposiciones. Desde la fecha de su ingreso, el trabajador no podrá alegar ignorancia de sus normas.

LIBRO I MATERIAS DE ORDEN

Definición

ARTÍCULO 1: El presente reglamento es el conjunto de normas que, en virtud de lo dispuesto en el artículo N° 153 del Código del Trabajo, corresponde dictar al Colegio. Su objetivo fundamental es precisar las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de este colegio.

Objetivos

ARTÍCULO 2: El objetivo de este Reglamento, es dar a todos los trabajadores la certeza necesaria respecto a la aplicación práctica en la empresa de sus obligaciones, prohibiciones, derechos y deberes. Contribuyendo además, a divulgar entre éstos las disposiciones legales que lo rigen. Constituye, por tanto, un cuerpo normativo auxiliar y canalizador de las buenas relaciones laborales.

TÍTULO PRIMERO DEL PERSONAL AFECTO A ESTE REGLAMENTO

Personal Cubierto

ARTÍCULO 3: Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a todos los trabajadores de la Sociedad Educacional The Newland School S.A., en adelante denominado The Newland School, a los subcontratistas, a los estudiantes en práctica en la parte que les corresponda y, además les serán aplicables las normas legales y reglamentarias y las estipulaciones contenidas en los contratos de trabajo.

TÍTULO SEGUNDO INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 4: Para ingresar como trabajador del Colegio, una vez cumplido el proceso de selección correspondiente, el interesado deberá presentar los siguientes antecedentes y documentos:

- a) Ser mayor de 18 años de edad;
- b) Copia de Cédula de Identidad vigente;
- c) Certificado de Antecedentes para fines especiales, con una antigüedad no superior a sesenta días;
- d) Certificado de situación militar, acreditando haber cumplido con la Ley de Reclutamiento, cuando corresponda;
- e) Certificado de salud que acredite salud compatible con el trabajo a desarrollar extendido por el médico que indique el establecimiento o por el Servicio Nacional de Salud, según exámenes exigidos por el empleador. El certificado acreditará sólo la compatibilidad con el trabajo del candidato, sin necesidad de detallar la o las enfermedades que lo inhabiliten;
- f) Certificado de Estudios o Título u otros que acrediten idoneidad del postulante;
- g) Finiquito otorgado por su último empleador, cuando corresponda;

- h) Currículum Vital que contenga foto reciente y demás antecedentes y datos necesarios para la extensión del Contrato de Trabajo, determinados por la Administración del Colegio;
- i) Certificado de afiliación a Isapre y AFP;
- j) Cualquier otra documentación que sea necesaria y requerida por la Empresa para suscribir el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 5: La Empresa podrá exigir que el postulante se someta a las entrevistas o exámenes médicos y psicológicos, de aptitud y conocimientos que estimase necesarios, para calificar su postulación al puesto de trabajo, en conformidad a la ley. Con todo, la Empresa se reserva el derecho de contratar o no a una persona, aunque haya aprobado todos los exámenes y cumpla con todas las exigencias que aquella haya dispuesto.

ARTÍCULO 6: Para el evento de la selección de menores que tuvieren entre 15 y 18 años de edad, se deberán presentar los documentos necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo II “De la capacidad para contratar y otras normas relativas a la protección del trabajo de niños, niñas y adolescentes”, del Título I, Libro I “Del contrato individual de trabajo y de la capacitación laboral” del Código del Trabajo, según corresponda.

ARTÍCULO 7: Las declaraciones y los datos proporcionados por el postulante durante el proceso de selección y contratación constituyen antecedentes determinantes a los cuales la Empresa ha atendido para decidir su contratación. Por tanto, la comprobación de su falsedad será considerada por la Empresa como falta de probidad para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO 8: El trabajador indicará los datos de sus familiares o personas conocidas y forma de contacto, con la finalidad de avisarles de eventuales problemas o accidentes.

TÍTULO TERCERO NORMAS ESPECIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 9: Cumplidos los requisitos que se exigen en el Artículo anterior, el empleador deberá suscribir en duplicado, dentro de un plazo no superior a 15 días, su respectivo contrato de Trabajo, quedando uno de los ejemplares en su poder.

ARTÍCULO 10: El contrato de trabajo deberá contener a lo menos, las menciones y estipulaciones siguientes:

- a) Lugar y fecha del contrato;
- b) Individualización de las partes con indicación de nombres, nacionalidad, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieren y, fechas de nacimiento y de ingreso del trabajador;
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y de los lugares o ciudades en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas;
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo respecto de trabajadores que presten servicios por sistemas de turnos, quienes estarán sujetos a lo dispuesto en este Reglamento o en sus contratos individuales según corresponda;

- f) Plazo del contrato; y,
- g) Demás pactos que acordáran las partes.

ARTÍCULO 11: Cualquier modificación al contrato de trabajo deberá ser consignada por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo.

No será necesario modificar los contratos de trabajo para consignar por escrito los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones.

ARTÍCULO 12: Para todos los efectos legales se entenderá por domicilio válido del trabajador el que señale en el contrato de trabajo o en sus modificaciones posteriores.

ARTÍCULO 13: La Empresa deberá registrar en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo el contrato de trabajo, dentro de los quince días siguientes a su celebración. Asimismo, deberá registrar las terminaciones de contrato, dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis del Código del Trabajo para el envío de las copias de las comunicaciones de terminación de contrato a la Inspección del Trabajo, y dentro de los diez días hábiles siguientes a la separación del trabajador en los casos de los números 1, 2 y 3 del artículo 159 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 14: Adicionalmente, la Empresa deberá registrar en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, todas las modificaciones o actualizaciones que se suscriban por medio de un documento anexo al contrato de trabajo.

ARTÍCULO 15: La documentación laboral podrá ser confeccionada y procesada digitalmente. Dicha documentación será remitida de manera electrónica por la Empresa al correo electrónico personal del trabajador, informado a la Empresa.

ARTÍCULO 16: En caso de que el trabajador no disponga de dichos medios electrónicos, podrá solicitar que la documentación laboral que se procese vía electrónica, le sea entregada de manera física, para cualquier finalidad, durante la vigencia del Contrato de Trabajo. Para ello, la Empresa pondrá a su disposición de manera gratuita, los recursos físicos para poder imprimir los documentos que el trabajador requiera.

ARTÍCULO 17: El contrato de trabajo podrá ser firmado digitalmente. En caso de optar por dicha modalidad, la Empresa proveerá un sistema de firma electrónica que cumpla con los requisitos mínimos necesarios para garantizar la inviolabilidad de la firma y del respectivo registro de esta, cumpliendo con todas las exigencias prescritas por la Ley y la Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO 18: La Empresa podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que ellos deben prestarse a condición de que se trate de labores similares, que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad y sin que ello implique menoscabo para el trabajador.

ARTÍCULO 19: El trabajador se compromete a realizar el trabajo pactado en el respectivo contrato, pudiendo ser trasladado en forma transitoria o definitiva de unidad, obligándose a ejecutar los trabajos propios de su profesión u oficio que se le asignen.

ARTÍCULO 20: Si los antecedentes personales del trabajador consignados en el Contrato experimenten alguna modificación, ésta debe ser puesta en conocimiento dentro de las 48 horas siguientes.

TÍTULO CUARTO CONDICIONES DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 21: La duración semanal del trabajo efectivo no será superior a 44 horas cronológicas, y su distribución será establecida en el respectivo contrato individual.

ARTÍCULO 22: No estarán sujetos a la limitación de jornada de trabajo y, por lo tanto, tampoco tendrán derecho al cobro de horas extraordinarias quienes desempeñen el cargo de Director, Coordinador(a), Gerente General, Administrador y cargos o jefaturas de confianza del empleador.

ARTÍCULO 23: El sistema de registro de asistencia que utiliza la Empresa corresponde a GeoVictoria

Es obligación de todo el personal de la Empresa, cumplir los horarios establecidos y en los casos que corresponda, firmar los libros de asistencia o registrarse en el sistema automatizado del establecimiento, al iniciar y al finalizar su jornada de trabajo. La obligación de registrar su asistencia es personal y por ningún motivo puede hacerse por medio de otra persona. En caso de dificultad técnica o física para registrar la asistencia en el sistema, la persona deberá dar aviso inmediato de esta situación a su jefatura para que ésta proceda a gestionar el registro manual en el sistema.

Quedan exceptuadas de esta obligación las personas que no están afectas a la limitación de la jornada de trabajo y, por lo tanto, del cobro de horas extraordinarias.

La persona que deba ausentarse del recinto de la Empresa durante su jornada de trabajo deberá contar con permiso por escrito de su jefatura superior inmediato y, además, dejar la debida constancia en el control de asistencia.

La constancia efectuada en el control de asistencia no podrá alterarse en caso alguno y si se produjera algún error, sólo la jefatura respectiva podrá efectuar la aclaración necesaria, para los efectos a que hubiese lugar.

ARTÍCULO 24: La adulteración o falsedad en los registros o constancia, se considerará un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo y este Reglamento. Asimismo, se considerará un incumplimiento grave la reiteración de atrasos en la hora de ingreso al trabajo.

ARTÍCULO 25: Se consideran horas extraordinarias aquellas en que la jornada del trabajador exceda la jornada ordinaria pactada. En todo caso, las horas extraordinarias no podrán exceder de dos horas diarias.

En caso de atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa, podrán pactarse horas extraordinarias, siempre y cuando no se exceda un total de 12 horas extraordinarias semanales.

La liquidación y pago de las horas extraordinarias se efectuarán conjuntamente con el pago del sueldo mensual. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

El derecho a reclamo por el pago y/o liquidación de las horas extraordinarias, prescribe a los 6 meses.

ARTÍCULO 26: Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por escrito por el Jefe Directo del trabajador o por la persona que lo reemplace.

El personal que no haga uso del registro de asistencia y que no se encuentre autorizado por su Jefatura Directa para realizar horas extras, no tendrá derecho a cobro alguno.

ARTÍCULO 27: La Empresa, haciendo uso de la facultad del *Ius Variandi* establecida en el artículo 12 del Código del Trabajo, 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 empresa o establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta días de anticipación a lo menos.

El trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que se refiere el inciso primero o de la notificación del aviso a que alude el inciso segundo, 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 de quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

TÍTULO QUINTO DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 28: Los trabajadores recibirán mensualmente la remuneración estipulada en su respectivo Contrato e instrumento colectivo de trabajo en su caso, lo cual se pagará de acuerdo a los días y horas efectivamente trabajados, realizándose los descuentos correspondientes por el tiempo no trabajado injustificadamente y por las demás causas que establece la ley. El Colegio deducirá los impuestos, imposiciones o cotizaciones de previsión social según Ley.

Sólo con acuerdo escrito del trabajador, la Empresa podrá deducir de las remuneraciones otras sumas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza; estas deducciones, con todo no excederán los porcentajes máximos establecidos en el artículo 58 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 29: La Empresa deducirá de las remuneraciones las multas que pueda aplicar en virtud del presente Reglamento.

ARTÍCULO 30: El día de pago mensual, cada trabajador recibirá una liquidación del dinero percibido, en los que se indicarán detalladamente los haberes y descuentos en sus diferentes conceptos.

Todos los pagos se harán en el recinto del Colegio. El trabajador, al recibir su remuneración, estará obligado a verificar que el dinero, cheque o depósito en cuenta corriente entregado, coincida con lo señalado en su liquidación. Esta verificación debe realizarse en presencia del pagador.

ARTÍCULO 31: Los anticipos de sueldos se regirán por las cláusulas de los contratos individuales o colectivos pertinentes.

Para pedir este anticipo, cada trabajador deberá completar el formulario respectivo en la Oficina de Personal y Remuneraciones, hasta el día 08 de cada mes o el día anterior si éste fuere inhábil.

ARTÍCULO 32: Las remuneraciones de todos los trabajadores se liquidarán mensualmente y se pagarán el día veintiocho (28) de cada mes o el día hábil anterior si éste fuere inhábil.

ARTÍCULO 33: Cualquier observación que merezca la liquidación por parte del trabajador, le será atendida el día hábil siguiente al día de pago en la Oficina de Remuneraciones del Establecimiento.

TÍTULO SEXTO DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 34: **Servicio militar.** El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el Servicio Militar Obligatorio, formase parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción. Este derecho se extiende hasta un mes después de la fecha del respectivo certificado de

licenciamiento y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 35: Licencias médicas. La persona enferma o imposibilitada para asistir al trabajo deberá dar aviso inmediato, dentro de las 24 horas siguientes a la enfermedad o imposibilidad, a su jefatura directa, por sí o por intermedio de un tercero, sobre la causa que le impide concurrir a su trabajo. Recibido el aviso, la jefatura directa lo comunicará al área de Administración de Personal de Recursos Humanos y a su superior inmediato, según el caso lo amerite. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a la Empresa.

La persona que se encuentre enferma deberá obtener su licencia médica y entregarla a la Empresa en original, debidamente firmada por el trabajador y el médico tratante, dentro del plazo de dos días hábiles contando la fecha de inicio del reposo médico. La Empresa, al recibir la licencia, desprenderá el recibo para la persona, lo fechará y firmará, entregándola al interesado o a la persona que le representa. En el evento que la licencia se entregue por medios digitales, la Empresa procederá en la forma que corresponda. La Empresa tramitará la licencia médica en conformidad a las normas legales y la enviará a la entidad pagadora del subsidio que corresponda dentro de los tres días hábiles siguientes al de la recepción.

La Empresa podrá verificar, en cualquier momento, la existencia de la enfermedad que afecte a un trabajador, pudiendo para ello requerir que un facultativo que ella designe y sin cargo para el trabajador lo examine en su domicilio. La Empresa podrá verificar, asimismo, si el trabajador está cumpliendo el reposo que se le ordenó.

ARTÍCULO 36: Permisos en caso de fallecimiento. En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual e independientemente del tiempo de servicio.

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.

En caso de muerte de un hijo en periodo de gestación, todo trabajador tendrá derecho a siete días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual e independientemente del tiempo de servicio.

En caso de muerte del padre, madre o hermano del trabajador, éste tendrá derecho a cuatro días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual e independientemente del tiempo de servicio.

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

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o

servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Estos días de permiso no podrán ser compensados en dinero.

ARTÍCULO 37: Permisos para exámenes médicos. 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 el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar estos exámenes, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para hacer uso 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.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

ARTÍCULO 38: Permiso para inmunización para el control y prevención de enfermedades transmisibles. Los trabajadores que se encuentren dentro de la población objetiva de los programas o campañas públicas de inmunización para el control y prevención de enfermedades transmisibles tienen derecho a medio día de permiso para concurrir a inmunizarse.

El tiempo para realizar estos exámenes, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para hacer uso de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con a lo menos dos días de anticipación a la fecha en que deba hacer uso del permiso; asimismo, deberán presentar con posterioridad a la vacunación, los comprobantes que acrediten que se realizó en la fecha estipulada.

El tiempo de este permiso, será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 39: Permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil. En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual,

independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador 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 del Servicio de Registro Civil e Identificación. Con todo, este permiso es extensible al trabajador que contrae Acuerdo de Unión Civil conforme a la Ley N° 20.830 y a lo estipulado en el ORD. N° 2888 de la Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO 40: Los trabajadores que sean padres madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, no pudiendo ser calificada su salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160 del Código del Trabajo.

El Trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

ARTÍCULO 41: Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio legal por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado a un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, dicha conducta será considerada como falta de probidad y autorizará a la Empresa a poner término al contrato de trabajo de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que por este hecho le pudiere corresponder.

ARTÍCULO 42: Cuando la salud de un niño mayor de un año y menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, los padres trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Si ambos padres son trabajadores dependientes, podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

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

Cuando el cónyuge, el conviviente civil o el padre o madre estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador podrá ejercer este derecho, debiendo acreditarse la circunstancia antes indicada mediante certificado médico.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes.

En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º, de la Ley Nº 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

La solicitud de permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la Empresa, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente.

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

ARTÍCULO 43: El trabajador, ya sea padre o madre, de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, podrá ausentarse justificadamente de su trabajo, durante un tiempo determinado, con el objeto de prestar atención, acompañamiento o cuidado personal a sus hijos mayores de un año y menores de 15 o 18 años de edad, según corresponda, cuando estén afectados por una condición grave de salud, durante el período de tratamiento o recuperación o en la fase o estado terminal de la vida.

En este período el trabajador que reúna determinados requisitos de afiliación y cotizaciones recibirá un subsidio que reemplazará total o parcialmente su remuneración mensual, en los términos señalados en la Ley Nº 21.063 (Ley Sanna) y sus correspondientes instructivos y/o circulares.

ARTÍCULO 44: Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencias ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

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

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

TÍTULO SÉPTIMO DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y VIDA FAMILIAR

ARTÍCULO 45: Los trabajadores que sean padres y madres durante la vigencia de la relación laboral, entre otros, tendrán los siguientes permisos:

- a) **Licencia por maternidad y protección a la maternidad.** Las trabajadoras, de conformidad a los artículos 195 y siguientes del Código del Trabajo, tienen derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y de doce semanas después de él. Asimismo, tendrán derecho a un Permiso Postnatal Parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad. A partir de la séptima semana, el padre podrá hacer uso de parte del Postnatal Parental de conformidad con la legislación laboral.

Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar a la Empresa un certificado médico o de matrona, que acredite su estado de embarazo y la iniciación del período de licencia.

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso maternal, excluido el permiso postnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral.

Asimismo, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio a que se refiere el artículo 198 del Código del Trabajo, cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave. Asimismo, dispondrá de a lo menos una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, conforme lo establecido en el artículo 206 del Código del Trabajo.

- d) **Beneficio de Sala Cuna.** La Empresa pagará los gastos de sala cuna de un establecimiento en el que la trabajadora pueda llevar a sus hijos menores de dos años, en donde las mujeres puedan dar alimento a estos hijos menores y dejarlos mientras estén en el trabajo.
- e) **Permiso del padre por nacimiento del hijo.** De conformidad al artículo 195 del Código del Trabajo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo. El o los nacimientos o decesos se acreditarán con los certificados correspondientes, los que deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos de la Empresa.

TÍTULO OCTAVO DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 46: Es obligación de todo trabajador cumplir con las disposiciones de su respectivo Contrato de Trabajo y con las de este Reglamento Interno.

Los trabajadores deben cumplir de manera especial con las siguientes obligaciones:

1. Asistir puntualmente a cumplir cada una de las actividades contratadas, para realizarlas en los lugares y en los tiempos fijados en el horario estipulado en el respectivo contrato de trabajo;
2. Marcar la entrada y la salida de sus labores personalmente, en el libro de asistencia, reloj control o cualquier medio que haya sido destinado para estos fines;
3. Cuidar en todo momento que su presentación personal y apariencia estén de acuerdo con la naturaleza y nivel de su función;
4. Cuidar del aseo e higiene del establecimiento;
5. Ser respetuoso con sus jefes y ejecutar las instrucciones que éstos impartan, con prontitud y corrección;
6. Guardar consideración y respeto a todos los integrantes de la comunidad escolar e impedir toda alteración en el orden del establecimiento;
7. Cumplir con la debida diligencia y en la mejor forma posible las órdenes, Políticas, Manuales y Procedimientos, Instrucciones y Normas que reciba de sus jefaturas inmediatas superiores y de la Empresa;
8. Avisar de inmediato al colegio en caso de enfermedad que le imposibiliten para concurrir a desempeñar su trabajo, así como dentro del plazo legal, enviar la debida licencia médica comprobando la enfermedad;
9. Cumplir con las medidas de control de ingreso y salida de personas ajenas al establecimiento por razón de seguridad interna y prevención de riesgos de accidentes;
10. Cuidar de las máquinas, materiales, instalaciones y herramientas de sus talleres, salas de clases u oficinas y dar cuenta a su jefe inmediato de los desperfectos que notaren en ella. Si cualquiera de estos materiales se pierde por negligencia, los responsables de ellos responderán hasta por el 80% de su valor, habida consideración de su natural desgaste cuando proceda;
11. Mantener en buenas condiciones el lockers y/o mobiliario de trabajo que tenga asignado por la Administración;
12. Usar, durante las horas de trabajo, los implementos de seguridad y ropa de trabajo determinados por el presente Reglamento y en los contratos colectivos correspondientes;
13. Comunicar oportunamente (dentro de las 48 horas siguientes) todo antecedente que altere los datos ya consignados en su respectivo contrato de trabajo, registro de nacionalidad o los proporcionados para los efectos de asignación familiar, como cambio de estado civil, domicilio, nacimiento o fallecimiento de los hijos/as, etc., bajo su responsabilidad;
14. Solicitar los permisos para faltar a su trabajo con 24 horas de anticipación, a lo menos, indicando los motivos para ello. La Empresa resolverá en cada caso sobre su concesión;
15. Al terminar su contrato de trabajo con la Empresa, cualquiera sea la causa, o que por cambio de labores dejen de usar los instrumentos, herramientas, activos, muestras médicas, tarjeta de crédito, implementos de seguridad, ropa de trabajo, etc. que se le hubiere facilitado, deberá devolverlos antes de suscribir el finiquito respectivo. Esto regirá también para los casos de traslado o cambios de funciones;
16. Denunciar las irregularidades que advierta y dar a conocer los reclamos que se le formulen;
17. Comunicar a su jefatura directa acciones inseguras de trabajo que puedan provocar daños a las personas o a la propiedad de la Empresa;
18. Cumplir estrictamente todas las normas, indicaciones e instrucciones de seguridad en el trabajo emitidas por

la Empresa; y,

19. Cumplir en forma estricta y cabalmente todas las políticas y procedimientos de la compañía.

Cualquier incumplimiento por parte del trabajador a cualquiera de las obligaciones indicadas en el presente Reglamento Interno, se entenderá infracción grave a las disposiciones estipuladas en el respectivo contrato individual de trabajo, sometiéndose a las formas y multas que este Reglamento dispone.

ARTÍCULO 47: Se considerarán, sin que la enunciación sea taxativa, las siguientes conductas como hechos especialmente graves:

1. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
2. El uso o entrega a terceros de información reservada de la Empresa; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la misma; la entrega de información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal;
3. La concurrencia en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, con especial gravedad si, por la naturaleza del trabajo o la función realizada, la conducta es apta para poner en riesgo al trabajador, otros trabajadores, dependientes o terceros, así como cualquier otra circunstancia que por sí revista gravedad;
4. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria e incumplimiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral;
5. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Empresa o en posesión de esta;
6. El uso de cualquier equipo sin autorización por parte de la Jefatura Directa;
7. El no uso de los Elementos de Protección Personal durante el desarrollo de los trabajos que lo requieran;
8. El no respetar los procedimientos de trabajo Seguro; y,
9. Ejecutar acciones temerarias durante la jornada laboral.
10. Cualquier falta al Reglamento Interno de Convivencia Escolar que sea aplicable a los asistentes de la educación, profesores o el equipo directivo, según corresponda.

ARTÍCULO 48: Todos los funcionarios del Colegio deberán cumplir especialmente con las disposiciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

TÍTULO NOVENO DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 49: Queda prohibido a los trabajadores:

1. Comercializar especies en el Colegio o permitir actividades de terceros sobre estas materias en el recinto del establecimiento.

2. Correr listas o suscripciones de carácter económico sin previa autorización de la asistente social del Colegio.
3. Fumar en todos los recintos del establecimiento.
4. Marcar el libro de asistencia o la tarjeta de control de otro trabajador o alterar, con este fin, el registro de control de asistencia.
5. Ingresar al Colegio para trabajar durante los períodos en que estuviere haciendo uso de licencia médica.
6. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol; consumir durante las horas de trabajo bebidas alcohólicas, drogas o estimulantes e introducir o aceptar la introducción de ellas en el establecimiento o instalaciones del Colegio.
7. Hacer o distribuir propaganda política, sectaria, religiosa o de cualquier índole en los lugares de trabajo.
8. En general, ocuparse de asuntos ajenos a sus labores específicas durante la jornada de trabajo.
9. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del Colegio 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.
10. Incorporarse con atraso a su trabajo, lo cual, en caso de reiteración, será considerado como un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo (causal de término de contrato, artículo N° 160 N° 7 del Código del Trabajo).
11. Retirarse antes del término de la jornada, salvo que cuente con la autorización expresa.
12. Trabajar sobre tiempo o en exceso de la jornada ordinaria, sin autorización previa.
13. Adulterar mecanismos de control tales como libros de asistencia, bitácoras u otros mecanismos de esta naturaleza.
14. Contravenir o no respetar el reposo médico que se le hubiere ordenado al trabajador y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dicho período como falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
15. Introducir personas extrañas a los recintos de la Empresa, sin autorización expresa.
16. Introducir y/o portar en el establecimiento cualquier tipo de armas o drogas.
17. Faltar el respeto, de palabra o de hecho, a sus jefaturas, compañeros/as de trabajo y fomentar desorden o indisciplina entre los trabajadores, induciéndolos a resistir las órdenes o instrucciones que les impartan sus jefaturas.
18. Adulterar y modificar, los dispositivos de seguridad implementados por la Empresa en sus vehículos, oficinas, depósitos y dependencias.
19. Ejecutar actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento de la Empresa o a sus activos, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
20. Proporcionar información falsa o distorsionada a la Empresa, en el instrumento de evaluación de riesgos relativa al teletrabajo u otra materia;
21. Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad, de accidentes ocurridos y de cualquier hecho perjudicial para los bienes de la Empresa;
22. Ejecutar actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento de la Empresa o a sus activos, a la seguridad, actividad o salud de los trabajadores;
23. Hacer uso de los computadores de la Empresa para fines personales, intervenir o alterar los equipos;
24. Utilizar casillas de correos electrónicos no corporativos para realizar las labores propias inherentes a la Empresa, para gestiones de cualquier índole en representación de la Empresa y/o que comprometan

- gestiones de la misma;
25. Utilizar la dirección de correo electrónico corporativo para realizar cualquier actividad que no diga relación con las funciones para las cuales fue contratado; y,
 26. Respecto a trabajadores que prestan servicios mediante teletrabajo, negarse de manera infundada a autorizar inspecciones presenciales o no presenciales del empleador o del organismo administrador de la Ley N° 16.744.
 27. Contactar a los estudiantes por canales informales, como redes sociales o el correo personal. Toda comunicación se realizará por medio de los canales previamente establecidos.

TÍTULO DÉCIMO DEL FERIADO

ARTÍCULO 50: Respecto de feriados, los trabajadores del Colegio se regirán por las normas generales del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 51: Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con goce de remuneración íntegra, de conformidad a la ley. Lo anterior, sin perjuicio del feriado proporcional y progresivo.

ARTÍCULO 52: El feriado deberá ser solicitado a la Jefatura a través de las plataformas dispuestas para aquella tarea. El feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos. En caso de que se acumulen días en exceso, el trabajador deberá hacer uso del mismo.

ARTÍCULO 53: El feriado establecido en el artículo 67 del Código del Trabajo, se concederá preferentemente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, a personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años o adolescente menor de 18 años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones.

Para lo anterior, la persona trabajadora deberá:

- a) Solicitar el ejercicio del beneficio con al menos 30 días de anticipación.
- b) 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°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 5° de la Ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 54: Las informaciones que deseen obtener los trabajadores sobre materias relacionadas con sus derechos, obligaciones, etc., o bien, los requerimientos de información, o las peticiones o reclamos respecto a sus labores, se deberán dirigir o plantear, primeramente, a su superior directo/a y, enseguida, con el consentimiento de éste, a la jefatura superior o Gerencia que corresponda según el área, para que ésta estudie, informe o solucione el problema planteado. Esto último, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 154 número 6 del Código del Trabajo.

La petición formal que se haga por esta vía, deberá hacer expresa mención al hecho de efectuarse en el marco de lo preceptuado en el presente Reglamento Interno, en cuyo caso el requerimiento de información, la petición o el reclamo deberán ser respondidos por el superior jerárquico en un plazo que procure no ser superior a 10 días hábiles. Si la complejidad de la solicitud lo exige, la respuesta podrá ser entregada en un plazo superior, en cuyo caso se informará de tal circunstancia y los motivos que lo fundamentan.

La presentación de peticiones o reclamos no podrá ir en perjuicio del propio trabajador, ni afectará en modo alguno el concepto que del se tiene como funcionario de la Empresa.

Los trabajadores pueden colaborar mediante sugerencias a la eficiencia en el trabajo y la mejor atención de los clientes de la Empresa.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS SANCIONES Y MULTAS

ARTÍCULO 55: La infracción a las normas del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad podrán ser sancionados por medio de amonestación, multa y la terminación del contrato de trabajo. Las amonestaciones, según la gravedad del incumplimiento, podrán ser aplicadas por la jefatura directa del trabajador. Las sanciones podrán ser:

- a) **Amonestación verbal:** Se materializará personalmente el/la superior jerárquico/a frente a infracciones leves.
- b) **Amonestación escrita:** Se aplicará por el/la superior jerárquico/a, con copia a la Carpeta Personal e Inspección del Trabajo.
- c) **Multa** de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria del trabajador;
- d) **Despido sin derecho a indemnización**, si la gravedad de los hechos en materia de la infracción corresponde a las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Todas estas sanciones se aplicarán sin perjuicio del derecho del empleador a perseguir, en conformidad con la ley, la

responsabilidad civil o criminal del trabajador, cuando la falta por él cometida así lo determine, como en el caso de daños intencionales, fraudes, etc.

Se deja constancia que, en los casos de atrasos o ausentismo, la aplicación de alguna de las sanciones anteriormente señaladas es sin perjuicio del descuento de la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas del Reglamento Interno se sancionen con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Los fondos de las multas se destinarán de conformidad al inciso 2 del artículo 157 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 56: 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 57: En el contexto de la aplicación de protocolos, de acuerdo a lo establecido al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se podrá disponer de la suspensión de las funciones del funcionario, cuando el ejercicio de su trabajo pueda afectar el interés superior del estudiante denunciante.

Del resultado de estos protocolos, se podrá aplicar alguna de las sanciones establecidas en el artículo 64 y, excepcionalmente se podrá resolver sobre la vinculación y permanencia del funcionario denunciado cuando involucre el interés superior de algún estudiante o afecte gravemente la convivencia escolar.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

1. General.

La Empresa garantiza a sus trabajadores un ambiente laboral digno, y para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes a su dignidad.

Para efectos de garantizar un ambiente laboral digno y mutuo respeto entre los trabajadores y que asegure las oportunidades en el empleo, la Empresa establece el siguiente procedimiento para la investigación y sanción frente a denuncias de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, que ocurran en la Empresa.

Este será el procedimiento aplicable a todas las investigaciones de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, quedando por tanto excluidas, para estos efectos, todo otro canal o procedimiento establecido o existente en la Empresa referido a estos temas.

2. Definiciones.

De conformidad a la ley, se entiende por los siguientes conceptos:

- a) **Acoso sexual**, el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- b) **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.
- c) **Violencia en el trabajo**, aquella conducta ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de sus servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- d) **Riesgo laboral**, es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- e) **Factores de riesgos psicosociales laborales**, son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- f) **Medidas de resguardo**, son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.
- g) **Medidas correctivas**, son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En el caso de los literales a) y b) precedentes se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

- a) **Acoso horizontal.** Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la Empresa.
- b) **Acoso vertical descendente.** Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la Empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- c) **Acoso vertical ascendente.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la Empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- d) **Acoso mixto o complejo.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

3. Principios aplicables al procedimiento.

Los procedimientos de investigación de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo deberán sujetarse a los siguientes principios:

- a) Debido proceso.
- b) Imparcialidad.
- c) Razonabilidad.
- d) Celeridad.
- e) Confidencialidad.
- f) Colaboración.
- g) Perspectiva de género.
- h) No discriminación.
- i) No revictimización o victimización secundaria.

4. Participantes en el procedimiento.

Se entenderán como participantes del presente procedimiento, aquellas personas y sus representantes que intervengan en el mismo.

Todo participante deberá proporcionar su dirección de correo electrónico personal, con la finalidad de poder realizar las notificaciones que correspondan.

5. Procedimiento.

5.1. Presentación de la denuncia.

- a) Todo trabajador de la Empresa afectado por hechos que califique como acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, tiene derecho a denunciarlos, en forma verbal o escrita a la Empresa, o de manera presencial o electrónica ante la Dirección del Trabajo.
- b) Toda denuncia debe contener los siguientes antecedentes mínimos:
- (i) Identificación de la persona afectada, con:
 - Nombre completo.
 - Número de cédula de identidad.
 - Correo electrónico personal.
 - En caso de ser la persona afectada una persona distinta al denunciante deberá indicar dicha información y acreditar la representación que invoca.
 - (ii) Identificación de la o las personas denunciadas y el cargo que detentan.
 - (iii) Indicar el vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la denunciada sea externa a la Empresa, indicar la relación que los vincula.
 - (iv) Relación (exposición) de los hechos que se denuncian.
- c) Las denuncias deberán ser dirigidas y presentadas en el link a: <https://newland.canaldedenuncias.profe-jobs.cl/> cumpliendo con los requisitos antes señalados.

En cualquier caso, en atención a que la ley exige que la denuncia sea presentada al Empleador, se podrá entender por no presentada toda denuncia, sea escrita o verbal, efectuada a quien no tenga la calidad de representante de la Empresa, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 inciso 1° del Código del Trabajo.

5.2. Recepción de la denuncia.

- a) **Denuncia escrita o verbal:** La denuncia se podrá realizar de manera escrita o verbal. En ambos casos, se deben proporcionar los antecedentes mínimos antes mencionados.
- b) **Denuncia verbal:** Si la denuncia es realizada verbalmente, la persona dentro de la Empresa que la reciba deberá levantar un acta con los contenidos señalados, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia del acta deberá entregarse a la persona denunciante. En el acta se deberá consignar fecha y hora de presentación, debiendo, además, ser firmada o timbrada por el receptor.

En caso de que la denuncia sea realizada verbalmente, la Empresa no se podrá negar a levantar acta y a dar

copia de la misma al denunciante. En caso de que eventualmente existiese negativa por parte del receptor de la denuncia a levantar acta y/o a dar copia al denunciante de la denuncia verbal, el trabajador deberá informar de inmediato al **Gerente de Administración**, al email administracion@newland.cl.

- c) **Medidas de resguardo:** Recibida la denuncia, se debe dar cumplimiento al principio de protección de la persona supuestamente afectada, disponiendo de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados.

Para ello deberá considerar 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.

Se deberá dejar registro de las medidas de resguardo adoptadas en el informe de investigación.

Estas medidas pueden ser modificadas durante el proceso de investigación, teniendo presente para ello las particularidades del caso.

- d) **Admisibilidad:** En términos generales, no resulta admisible efectuar controles de admisibilidad. Sin embargo, si el investigador, en el marco del análisis previo que debe realizar de la denuncia, advierte la existencia de denuncias incoherentes o incompletas, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de que complete la información o antecedentes necesarios para subsanar tales eventuales vicios o defectos.
- e) Si la denuncia se presenta ante la Empresa, se le deberá informar al trabajador denunciante de que, en virtud de la denuncia, se puede iniciar una investigación interna o ser derivada a la Dirección del Trabajo. También se le debe informar que puede presentar la denuncia en la Empresa o ante la Dirección del Trabajo.
- f) **Notificación a la Dirección del Trabajo:** Si la denuncia es presentada en la Empresa, establecimiento o servicio, el Empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de 3 días, remitirá los antecedentes a la Dirección del Trabajo respectiva, informando del (i) contenido de la denuncia y de (ii) las medidas de resguardo adoptadas.
- g) Si la denuncia está dirigida a una persona que detenta la calidad de representante del empleador según lo establecido en el artículo 4 del Código del Trabajo, la denuncia deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

5.3. Designación del investigador.

Recibida la denuncia, la Empresa, para llevar adelante la investigación, debe designar una persona a cargo, debiendo cumplirse con los siguientes lineamientos:

- a) Puede ser un trabajador de la empresa, que cuente con formación en materias de acoso, género y derechos fundamentales. Sin perjuicio de lo anterior, el investigador podrá requerir apoyo de personas o entidades externas especializadas, con la finalidad de contar con apoyo y asistencia técnica que garantice un procedimiento imparcial y objetivo para las partes involucradas.
- b) La Empresa podrá determinar que la investigación sea llevada a cabo por terceros expertos. En tal caso, estos terceros quedarán sujetos
- c) a los mismos principios y reglas que resultan aplicables para el investigador interno, poniéndose especial énfasis en la confidencialidad con la que debe obrar.
- d) La designación del nombre del investigador deberá ser informado por escrito al denunciante.
- e) La persona denunciante al momento de prestar declaración podrá reclamar de la eventual carencia de imparcialidad del investigador, presentando antecedentes que den cuenta de aquello. En tal caso, podrá solicitar cambio del investigador designado, requerimiento respecto del cual la Empresa podrá mantenerla o cambiarla. De todo lo anterior se deberá dejar constancia por escrito en el informe de investigación.

5.4. Aspectos generales de la investigación.

- a) Este procedimiento será aplicable a todas las investigaciones sobre acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, quedando por tanto excluidas, para estos efectos, todo otro canal o procedimiento establecido o existente en la Empresa.
- b) El proceso debe ser llevado a cabo por el investigador designado.
- c) El proceso se deberá desarrollar un plazo máximo de 30 días, contados desde la recepción de la denuncia.
- d) Se deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y que puedan fundamentar sus dichos.
- e) Se deberá llevar registro escrito de toda la investigación en formato papel o electrónico.
- f) Se deberá dejar constancia por escrito de las declaraciones de todos los intervinientes (partes y testigos). Para constancia, los comparecientes deberán firmar las declaraciones en todas sus hojas.

5.5. Contenido mínimo del informe de investigación.

El informe de investigación deberá contener los siguientes antecedentes:

- a) Individualización de la Empresa, con su nombre, correo electrónico y RUT.
- b) Individualización del denunciante y denunciado, indicando correo electrónico y cédula de identidad o de

pasaporte.

- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, su 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.

5.6. Notificación del informe y remisión de informe a la Dirección del Trabajo.

- a) Una vez finalizada la investigación, el empleador tendrá 2 días para remitir el informe y conclusiones a la Dirección del Trabajo.
- b) La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de 30 días hábiles para pronunciarse (excluye sábados, domingos y festivos).
- c) En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie dentro del plazo de 30 días hábiles, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por la Empresa.
- d) Una vez recibida la respuesta de parte de la Dirección del Trabajo o transcurrido el plazo de 30 días hábiles sin que esta última se pronuncie, las conclusiones del informe deberán ser notificadas a la persona afectada, denunciante y denunciada. La notificación deberá ser realizada por medio de correo electrónico, pudiendo, además, notificarse por medio de carta certificada.

5.7. Medidas y sanciones que puede disponer la Empresa.

- a) Una vez notificada la Empresa de las eventuales observaciones de la Dirección del Trabajo o transcurrido el plazo de 30 días hábiles sin que esta última se pronuncie, se deberán disponer y aplicar las medidas y sanciones que correspondan, conforme el informe de investigación, dentro de un plazo de 15 días.

- b) Las medidas y/o sanciones deberán ser informadas a la persona denunciante como al denunciado, dentro del plazo de 15 días antes mencionado.
- c) La Empresa podrá aplicar las sanciones que establece la ley y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (amonestación o multas), las que, en atención a la entidad y gravedad de los hechos, pueden implicar la terminación del contrato conforme lo dispuesto en los artículos 160 N°1 letras b) y f) del Código del Trabajo.
- d) Junto con lo anterior, según sea el caso, la Empresa podrá adoptar medidas preventivas con la finalidad de prevenir o controlar eventuales riesgos identificados en el marco de la investigación, entre las cuales se encuentra la separación de los espacios físicos, redistribución del tiempo de la jornada, proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo, entre otras.
- e) Las impugnaciones a la sanción consistente en la terminación del contrato de trabajo, deberá ser efectuada judicialmente.
- f) La Empresa deberá informar al denunciante de la existencia de canales de denuncia formales de hechos que puedan ser constitutivo de delito. Estos canales son, principalmente, Carabineros de Chile, Fiscalía (Ministerio Público), Policía de Investigaciones. La Empresa se abstendrá de emitir pronunciamiento sobre una eventual calificación penal (delito), de los hechos constatados en el informe en concreto.

5.8. **Subcontratación o suministro.**

a) **Denuncia respecto de trabajadores de una empresa contratista o EST.**

En caso de que la Empresa reciba una denuncia de un trabajador de una empresa contratista o empresa de servicios transitorios (EST), que involucre sólo a trabajadores de esa empresa externa, deberá informarle al denunciante de que puede denunciar tales hechos a su empleador o a la Dirección del Trabajo.

Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o a la Dirección del Trabajo, la Empresa deberá remitir la denuncia a la instancia que conocerá del procedimiento (empleador del trabajador o a la Dirección del Trabajo), dentro del plazo de 3 días.

b) **Denuncia involucra a trabajadores de distintas empresas.**

Cuando los hechos denunciados involucren a trabajadores de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios (EST), el trabajador afectado podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo.

Cuando la persona trabajadora efectúe su denuncia ante su propio empleador, éste deberá informar de ella a la Empresa, dentro de los 3 días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación, deberá adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan. Los empleadores de las empresas en las que trabajen los trabajadores involucrados, deberán adoptar las medidas de resguardo y sanciones que se determinen.

6. Publicidad.

La Empresa deberá informar semestralmente a los trabajadores, sobre los canales digitales u otros, que hayan sido destinados para la recepción de denuncias formales existentes en la Empresa.

7. Se informa que existen canales de denuncia estatales y externos.

- Dirección del Trabajo: www.dt.gob
- Mutualidad (Asociación Chilena de Seguridad): www.achs.cl

TÍTULO DÉCIMO CUARTO

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA.

ARTÍCULO 58: La Empresa dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva.

El procedimiento de reclamo se registrará de acuerdo a las siguientes reglas:

1. El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.
2. Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas del mismo, el Jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.
3. La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
4. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
5. En caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUIDADO DE UN AMBIENTE FORMATIVO SANO CON NIÑOS Y NIÑAS Y LA PREVENCIÓN DE ABUSOS SEXUALES

ARTÍCULO 59: Mediante el siguiente protocolo buscamos regular el modo de proceder en el caso que existan sospechas o denuncias de abuso sexual. El programa de Orientación del Colegio contempla unidades de autocuidado que permiten promover un ambiente formativo sano y seguro para nuestros alumnos(as). Se abordan objetivos orientados al reconocimiento y expresión de emociones, resolución de conflictos, identificación de situaciones de riesgo, capacidad para decir no, valoración de sí mismo y de los demás y habilidades sociales, todo a través de narrativas y dinámicas grupales acordes a la edad.

Normas Administrativas

1.- Selección del personal:

Todo aspirante a empleado o funcionario del Colegio, además de cumplir con lo dispuesto en el Art. Cuarto del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad debe:

- a) Ser sometido a un examen psicológico que permita diagnosticar posibles desórdenes o patologías de tipo psicosexual o de otro tipo y que impliquen una amenaza para los menores.
- b) Ser entrevistado por el Jefe de Departamento o por el Coordinador del ciclo a que correspondan sus funciones.
- c) Ser entrevistado por el Administrador o por la Dirección del Colegio (Presidente del **Consejo Superior o Director**) dependiendo de la naturaleza de las funciones que vaya a desempeñar.
- d) Ser contratado por un período de prueba de tres meses, para luego ser incorporado por un período determinado o bien indefinido

2.- Medidas de prevención:

- a) En todas las actividades que se realicen con un grupo curso fuera del Colegio, debe haber más de un adulto a cargo de los niños.
- b) En las actividades donde sea necesario pernoctar, siempre debe participar, a lo menos una profesora a cargo de las niñas y un profesor a cargo de los niños y no puede dormir un adulto solo con un menor.
- c) El uso de los baños y camarines de alumnos(as) está prohibido tanto para personas externas como para empleados y funcionarios del Colegio.

3.- Procedimiento en caso de denuncia:

- a) Toda acción sospechosa que pudiera derivar en algún tipo de abuso, debe ser inmediatamente sometido a la consideración por cualquier empleado o funcionario a la Dirección del Colegio por cualquier medio a su alcance.
- b) Si la denuncia estuviera dirigida en contra un miembro de la Dirección del Establecimiento, entonces el empleado o funcionario deberá notificarla al Consejo Superior del Colegio.
- c) Luego de evaluada la denuncia, la Dirección o el Consejo Superior informará al apoderado.
- d) La ley chilena indica que están obligados a denunciar a los delitos sexuales quienes tienen una relación de cuidado con la víctima, lo que en el caso de los colegios recae en “Los directores, inspectores y profesores del establecimiento educacionales de todo nivel” (Código Procesal Penal – Art. 175, letra d). La denuncia debe efectuarse dentro de las 24 horas que siguen al momento en que se conoció el hecho. Esta obligación opera cuando se ha cometido un hecho criminal en contra de un(a) alumno(a), no importando si aquel se produce fuera o dentro del establecimiento educacional. La denuncia debe ser realizada en Carabineros de Chile, en la Policía de Investigaciones (PDI) o en el Ministerio Público.

TITULO DÉCIMO SEXTO DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 60: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

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

ARTÍCULO 61: Si la Empresa tuviere más de 100 o más trabajadores deberá 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.

La Empresa 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, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

TITULO DÉCIMO SÉPTIMO DEL USO DE LOS COMPUTADORES, DEL CORREO ELECTRÓNICO Y DEL ACCESO A INTERNET

ARTÍCULO 62: La Empresa, de acuerdo con la naturaleza del trabajo asignado a cada trabajador, determinará, si a éste le corresponde y si será necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, el contar con un equipo computacional, tablet o similar habilitado con acceso a internet y con una casilla de correo electrónico dependiente del servidor de la Empresa.

El computador o tablet facilitado a un trabajador, es de propiedad de la Empresa y representa una herramienta de trabajo necesaria para desempeñar ciertas funciones de algunos cargos, y no tiene el carácter de “personal” para ningún trabajador. En ese sentido, no puede ser considerado, en ninguna circunstancia, como un beneficio.

Los computadores de la Empresa no son asignados de forma personal y de manera definitiva a un trabajador en específico, razón por la cual, por cuestiones de gestión organizacional, cumplimiento de objetivos, calidad de los

servicios, seguridad y funcionamiento del sistema informático, o cualquier otro, éstos pueden ser reasignados a otro trabajador cuando la Empresa lo estime necesario. Siendo ello así, todo trabajador que se encuentra de vacaciones, haciendo uso de licencia médica, cualquier permiso, o si la relación laboral se encuentra suspendida por cualquier causa, deberá entregar el computador, tablet o similar a su jefatura directa, a objeto de que éste quede en dependencias de la Empresa, si así lo requiere la Empresa.

ARTÍCULO 63: El trabajador deberá cumplir con las siguientes obligaciones en relación con la seguridad de la información en los equipos informáticos a los que tenga acceso, comprometiéndose específicamente a:

- a) Abstenerse de abrir archivos adjuntos a correos electrónicos recibidos de desconocidos, los cuales pueden contener virus, bombas de correo electrónico u otro tipo de código malicioso;
- b) No divulgar información obtenida a través de los sistemas, ni utilizarla para cualquier fin contrario a los intereses de la Empresa;
- c) Cumplir estrictamente las normas del empleador sobre utilización de programas computacionales; y,
- d) Usar Internet de una manera responsable e informada y conforme a estándares, leyes y costumbres concordantes con los valores de la Empresa.

ARTÍCULO 64: El uso de Internet es una herramienta de trabajo que la Empresa provee a sus trabajadores para ayudarles a efectuar su trabajo. Las directrices para el uso de Internet son las siguientes:

- a) El uso del Internet debe ser para propósitos del negocio;
- b) El trabajador debe asegurarse que el uso de Mensajería Instantánea (IM) no infrinjan los requerimientos legales, contractuales o regulatorios de la Empresa;
- c) No transferir archivos dentro o fuera de la Empresa usando Mensajería Instantánea (IM); y,
- d) El uso de Internet para acceso de contenidos de una naturaleza inapropiada o que pueda ser considerado ofensivo en el área de trabajo, está prohibido.

Un ejemplo de uso inapropiado es el acceder a sitios Web o a información que pueda ser interpretada de naturaleza racial, étnica, religiosa, cultural, acosadora sexual, pornográfica o simplemente ofensiva.

En el servidor de los sistemas y equipos computacionales de la Empresa queda registrado cualquier acceso que se realice a la vía Internet a través de dichos sistemas y equipos.

ARTÍCULO 65: En el uso de estas herramientas, los trabajadores deberán cumplir con todas aquellas instrucciones o recomendaciones informadas por la Empresa, destinadas a preservar la seguridad, el buen funcionamiento del sistema informático y el correcto desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 66: El correo electrónico representa una herramienta de trabajo necesaria para desempeñar ciertas funciones de algunos cargos, y no tiene el carácter de “personal” para ningún trabajador. Los correos electrónicos corporativos facilitados por la Empresa, también son de propiedad de la misma, y se ponen a disposición de los trabajadores única y exclusivamente para fines relacionados con las labores derivadas de la relación laboral. Por tal razón, el trabajador no podrá mantener comunicaciones, almacenar documentos y/o antecedentes de carácter

privado o personal, no resultando admisible algún tipo de expectativa de privacidad respecto de la información y las comunicaciones ahí contenidas. En ese sentido, no puede ser considerado, en ninguna circunstancia, como un beneficio. Bien es sabido que la creación de cuentas de correo electrónico personales para fines privados es fácil y gratuito.

ARTÍCULO 67: Los equipos computacionales dispuestos para el trabajo, así como la información contenida en sus programas y sistemas, son de propiedad de la Empresa. Todo archivo, programa, sistemas y acciones realizadas por medio de estos equipos son registrados y archivados automáticamente, por lo que los trabajadores no pueden pretender ni tener expectativa alguna de reserva, secreto o confidencialidad, respecto de las acciones efectuadas en los mismos, así como también, respecto de la información almacenada en ellos.

ARTÍCULO 68: Al ser los equipos computacionales de propiedad de la Empresa, la Administración de la Empresa está facultada para efectuar una revisión general o particular de cualquier computador de la Empresa. Para todos los efectos, se entiende que la Administración de la Empresa y quienes éstos autoricen, están facultados para revisar directa o remotamente el uso dado a estos equipos, cualquiera de sus sistemas y archivos, modificar, actualizar, reparar sistemas, software, configuraciones de hardware.

Sin perjuicio de lo anterior, de igual forma el control del uso de los computadores se realizará con discreción y con acceso restringido al público y demás dependientes de la Empresa, encontrándose la Empresa obligada a mantener absoluta reserva de eventuales datos del trabajador que obtenga con motivo de la revisión los resultados de la revisión, aun cuando éstos sean contrarios a la presente política. De todas formas, ello no inhabilita a la Empresa para aplicar medidas disciplinarias de conformidad a la ley, en base a información ahí contenida.

ARTÍCULO 69: En caso de ser necesario, la jefatura o Administración de la Empresa, podrá acceder al contenido de los correos electrónicos. Esta función se realizará con discreción y con acceso restringido al público y demás dependientes de la Empresa, encontrándose la Empresa obligada a mantener absoluta reserva de eventuales datos del trabajador que obtenga con motivo de la revisión los resultados de la revisión, aun cuando éstos sean contrarios a la presente política. De todas formas, ello no inhabilita a la Empresa para aplicar medidas disciplinarias de conformidad a la ley, en base a información ahí contenida.

ARTÍCULO 70: De acuerdo a lo anteriormente expuesto, sin que importe una enumeración taxativa, se incurre en conductas contrarias a los establecido en este título, especialmente en los siguientes casos:

- a) Hacer uso de los computadores para cuestiones personales, lo que implica que no se pueden descargar archivos o información que no guarden directa y absoluta relación con el desempeño de sus funciones, como, por ejemplo, archivos musicales, videos, fotografías, etc.;
- b) Hacer uso de los computadores para acceder a sitios web de “redes sociales” u otros de diversión o esparcimiento no relacionados con el trabajo, tales como Facebook, Instagram, WhatsApp Web, LinkedIn, Netflix, etc.;
- c) Hacer uso de los computadores para acceder o construir sitios web con contenido que promueva la discriminación, el racismo, la violencia, la pornografía y, en general, con cualquier otra clase de información de carácter ofensivo o cuya divulgación o publicación pueda ser constitutiva de delito;

- d) Intervenir o alterar los equipos computacionales de la Empresa, utilizar software computacional sin licencia adquirida por la Empresa;
- e) El ingreso a la Empresa de elementos computacionales, tales como un software no autorizado y archivos provenientes del exterior, no está permitido. De ser estrictamente necesario su ingreso debe previamente solicitarse la autorización al Departamento de Informática. La infestación de hardware de la Empresa con virus computacionales ingresados a través de medios transportables sin haber informado su ingreso constituirá una falta grave por la negligencia del/a infractor/a y por el perjuicio que puede causar a la Empresa;
- f) Utilizar casillas de correos electrónicos no corporativos para realizar las labores propias inherentes a la Empresa, para gestiones de cualquier índole en representación de la Empresa y/o que comprometan gestiones de esta;
- g) Utilizar su dirección de correo electrónico corporativo para realizar cualquier actividad que no diga relación con las funciones para las cuales fue contratado. Asimismo, se prohíbe el uso del correo institucional/corporativo para uso personal;
- h) Usar la casilla electrónica que le ha sido proporcionada para enviar y propagar virus informáticos, pornografía, mensajes racistas, que promuevan la violencia o la delincuencia en cualquiera de sus formas, y, en general, cualquier clase de mensaje que pudiere resultar ofensivo, o cuya divulgación o publicación pueda ser tipificado como delito;
- i) Utilizar la casilla de correo electrónico para enviar correos masivos que no guarden directa relación con el desempeño de sus funciones;
- j) Utilizar la casilla de correo electrónico para enviar cualquier tipo de información que la Empresa haya determinado como confidencial en el desarrollo de su actividad y que pueda ser usada por la competencia o terceros;
- k) Infracción a la confidencialidad de la información y antecedentes de la Empresa;
- l) Enviar o reenviar cualquier material que pueda difamar, calumniar, avergonzar, abusar, ofender o insultar al receptor, al emisor o a cualquier otra persona;
- m) Enviar o reenviar cualquier material que pueda ser difamatorio, que comprometa legalmente a la Empresa que impacte negativamente en su imagen o prestigio comercial.
- n) Acceder sin autorización a una cuenta de correo electrónico ajena;
- o) Violaciones a los derechos de cualquier persona o Empresa protegidas por derechos de autor, secretos comerciales, patentes u otra forma de propiedad intelectual, o similares leyes o regulaciones, incluyendo, pero no limitado a, la instalación o distribución de software "pirateado" o que no están apropiadamente licenciados para el uso de la Empresa, eximiendo a ésta de responsabilidad, juicios, demandas o multas, en caso de que el Trabajador incurra en esta falta;
- p) Copia no autorizada de material bajo derechos de autor incluyendo, pero no limitándose a, digitalización y distribución de fotografías de revistas, libros u otras fuentes protegidas, música bajo derecho de autor, y la instalación de cualquier software por el cual la Empresa o el usuario final no posee una licencia activa;
- q) Revelación de la contraseña de la cuenta de acceso a otros o permitir a otros el uso de su cuenta. Esto incluye amigos, grupo familiar y otros parientes cuando el trabajo es desarrollado desde el domicilio del trabajador;
- r) Realizar ofertas fraudulentas de productos o servicios de terceros o de la Empresa;
- s) Proveer información, o listas, de empleados de la Empresa a terceros;

- t) Cualquier forma de acoso vía correo electrónico y/o telefónico, ya sea a través del lenguaje, frecuencia o tamaño de los mensajes.

Las infracciones a las obligaciones y prohibiciones descritas en los Títulos anteriores serán consideradas como incumplimientos graves de las obligaciones que impone el contrato, las cuales podrán ser sancionadas con amonestación escrita o verbal e incluso con el término del contrato de trabajo, sin que dicho orden constituya orden de prelación, y en atención a la gravedad del incumplimiento de la obligación.

ARTÍCULO 71: Al término de la relación laboral, el trabajador deberá retener, no agregar ni eliminar, o de ninguna manera alterar, la información almacenada en los sistemas del correo electrónico de la Empresa. El trabajador deberá coordinar con su Supervisor o Gerente, el traspaso de dicha información.

TITULO DÉCIMO OCTAVO DOCUMENTACIÓN LABORAL ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 72: La documentación laboral será confeccionada, procesada y remitida por la Empresa al correo electrónico del trabajador, según lo dispuesto en el contrato individual de trabajo y/o sus actualizaciones. En este sentido, el trabajador podrá solicitar el envío a su correo electrónico personal o a la casilla de correo electrónico dependiente del servidor de la Empresa.

Serán enviados vía correo electrónico la liquidación de remuneraciones, comprobante de feriado, registro de asistencia, entre otros documentos laborales confeccionados por la Empresa.

En caso de que el trabajador no disponga de medios electrónicos, podrá solicitar que la documentación laboral que se procese vía electrónica, le sea entregada de manera física.

ARTÍCULO 73: De conformidad con el artículo 4° de la Ley N°19.628 sobre Protección de Datos de Carácter Personal, la Empresa se encuentra autorizada por los trabajadores a recolectar, procesar y transferir sus Datos Personales, con el propósito de cumplir con sus obligaciones laborales. En este sentido, podrá compartir con otras instituciones la información necesaria para el cumplimiento y pago de las prestaciones obligatorias, y que tenga por objeto dar cumplimiento a la normativa laboral y de seguridad social, actualmente vigentes, además de los convenidos por el trabajador y la Empresa.

TÍTULO DÉCIMO NOVENO
DE LA LEY N° 21.565. ESTABLECE UN RÉGIMEN DE PROTECCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL EN FAVOR DE LAS
VÍCTIMAS DE FEMICIDIO Y SUICIDIO FEMICIDA Y SUS FAMILIAS.

ARTÍCULO 74: De la Ley N° 21.565. Establece un régimen de protección y reparación integral en favor de las víctimas de femicidio y suicidio femicida y sus familias.

Derecho a la protección en el trabajo. Las víctimas de femicidio frustrado o tentado tendrán derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho hasta un año después, y resultará aplicable lo establecido en el artículo 174 del Código del trabajo.

La víctima deberá presentar al empleador la denuncia realizada ante las policías o el Ministerio Público, circunstancia en que deberá observar lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

La víctima podrá solicitar la adecuación temporal de sus prestaciones laborales, durante el plazo que dure el fuero, con el fin de permitir su debida reparación y protección.

La comparecencia en cualquier diligencia de investigación o del procedimiento judicial, cuando haya sido requerida por las autoridades correspondientes, será causa suficiente de justificación en caso de ausencia laboral.

LIBRO II MATERIAS 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 empresas 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 regirán 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 Educativo.

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

- 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.
- Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y 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 PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 75: 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 76: Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) Trabajador: Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios al Establecimiento Educacional por los cuales reciba remuneración.
- b) Jefe inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director, 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.
- c) Entidad Empleadora: Es la que contrata los servicios del trabajador, es este caso Sociedad Educacional The Newland School S.A.
- d) 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.
- e) Equipos de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) Organismo Administrador del Seguro: Asociación Chilena de Seguridad, de la cual el colegio es adherente.
- g) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- h) 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 transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo nombre.
- i) Accidente del trabajo: toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- j) 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 muerte.

- k) Acción Insegura: Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- l) Condición Insegura: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.
- m) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Grupo de tres representantes del Empleador y de tres representantes de los Trabajadores destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1979, y Decreto N° 30 de fecha 13/08/88 respectivamente y cuya actuación está reglamentada en este documento.

TÍTULO SEGUNDO CONTROL DE SALUD

ARTÍCULO 77: Todo trabajador, antes de ingresar al Colegio, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o podrá exigirle el establecimiento al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

ARTÍCULO 78: Todo trabajador al ingresar al establecimiento deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

ARTÍCULO 79: El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo 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 80: Cuando a juicio del establecimiento o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de 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 para este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

TÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

ARTÍCULO 81: El Comité Paritario, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido por el Colegio, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.

- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinar causas de los accidentes.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas.

TÍTULO CUARTO SANCIONES Y MULTAS

ARTÍCULO 82: 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 83: 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 atendrán a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744 y en el D.F.L. Nº1 (Código del Trabajo).

TÍTULO QUINTO FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 84: Decreto Supremo 54 que Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, establece en su Artículo 14° “Corresponderá a la empresa 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 85: El Comité Paritario, deberá enviar una carta a la Administración del Colegio, informando que día del mes y horario se realizarán las reuniones de trabajo.

ARTÍCULO 86: El Comité Paritario de acuerdo a un Programa de Trabajo, que previamente será informado a la Administración del Colegio, podrá:

- Asesorar e Instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los equipos de protección.

- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del colegio como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el colegio.
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende la Asociación Chilena de Seguridad.
- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en el mismo colegio.

TÍTULO SEXTO

INSTRUCCIONES BÁSICAS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 87: Todo trabajador nuevo que ingrese al colegio, deberá participar de una charla de inducción, la que incluye:

- Conocimiento del colegio (qué hace y cómo funciona)
- Organigrama
- Jefe directo
- Horarios
- Áreas de trabajo
- Su función dentro del colegio.
- Temas de Prevención de Riesgos
 - Charla del “Derecho a Saber”.
 - Charla Manejo y uso de extintores contra incendios
 - Procedimiento ante accidentes del trabajo.
 - Procedimiento ante accidentes del trayecto.

TÍTULO SÉPTIMO

RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS

ARTÍCULO 88: 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 Asociación Chilena de Seguridad.

TÍTULO OCTAVO ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 89: De acuerdo a la actividad desarrollada, se utilizarán los siguientes elementos de protección personal:

MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PARTE DEL CUERPO	ELEMENTO	TIPO	CARACTERÍSTICA	CARPINTERO	CERRAJERO	ELECTRICO	GASIFER	JARDINERO	ALBAÑIL	ASEO
CABEZA										
Nuca	Casco	Clase C, impacto Clase A o B, dielectricos		Impacto	Impacto	Dielctrico	Impacto		Impacto	
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		
					Mascara soldar					
Ojos	Anteojos seguridad	Antiparras (soldar, salpicadura,particulas y polvo)		Antiparras	Antiparras	Antiparras	Antiparras	Antiparras	Antiparras	Antiparras
Oídos	Protectores auditivos			Gafas UV	Gafas UV y X	Gafas UV	Gafas UV	Gafas UV	Gafas UV	Gafas UV
				Orejera universal	Orejera universal					
Vías respiratorias	Protectores vias	Paño		Mascarilla polvo						
		Cartucho químico		Mascarilla quimico				Mascarilla quimica		
TRONCO										
Pecho	Slack									
Espalda	Slack				Pechera/colete					
Hombro	Slack									
Cintura	Cinturón			Faja lumbar	Faja lumbar		Faja lumbar		Faja lumbar	Faja lumbar
Abdómen	Cinturón	De pecho, suspensión o completo			Amés			Amés	Amés	Amés
Organos genitales	Slack									
EXTREMIDADES										
Brazos										
Antebrazos	Guante	De cue ro			De soldar/manga					
Manos	Guante	De cue ro		Cabritilla	Cabritilla	Cabritilla	Cabritilla	Cabritilla		Cabritilla
				Nitrilo			Nitrilo			Nitrilo
		De tela						Pigmentado		
Piernas	Polaina	De cue ro			Polainas					
Pie	Zapato			Calzado seg. punta acero	Calzado seg. punta acero	Calzado dielectrico	Calzado seg. punta acero	Calzado seg. punta acero	Calzado seg. punta acero	Calzado seg. punta acero
	Bota						Bota agua	Bota agua		
GENERAUDADES										
				Bloqueador solar	Bloqueador solar	Bloqueador solar	Bloqueador solar	Bloqueador solar	Bloqueador solar	Bloqueador solar
							Traje agua	Traje agua		

PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

ARTÍCULO 90: El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de la Administración velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ARTÍCULO 91: 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.

TÍTULO
NOVENO
DE LA

ARTÍCULO 92: El acceso a los equipos de control de incendio deberá mantenerse despejado de obstáculos.

ARTÍCULO 93: Deberá darse cuenta a la Administración del Colegio y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

ARTÍCULO 94: No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

ARTÍCULO 95: 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.

ARTÍCULO 96: Los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por el Colegio, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

ARTÍCULO 97: Clases de fuego y formas de combatirlo:

- Fuego Clase A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir ese tipo de fuego son de Agua y de Polvo Químico Seco (PQS).
- Fuegos Clase B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco (PQS) y Dióxido Carbono (CO₂)
- Fuegos Clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco (PQS) y Dióxido de Carbono.
- Fuegos Clase D: Son fuegos que involucran metales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

ARTÍCULO 98: Los extintores de Espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

ARTÍCULO 99: El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que, está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de 23 de agosto de 1974, de Servicio de Salud.

ARTÍCULO 100: Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señalen el Colegio o el Comité Paritario, deberán ser señalizadas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

TÍTULO DÉCIMO MATERIAS RELATIVAS AL TABACO

ARTÍCULO 101: La **Ley 20.105**, que modifica la **Ley 19.419 en materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco**, establece en su **Art. 10º** “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares incluyendo los patios y espacios al aire libre interiores:

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

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO OBLIGACIONES

ARTÍCULO 102: Los trabajadores deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

- 712164848) La Dirección Superior del Colegio, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
- 712164849) Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
- 712164850) Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Colegio, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
- 712164851) Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Colegio y cumplir con las responsabilidades asignadas.
- 712164852) 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.
- 712164853) Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Colegio o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
- 712164854) 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.

- 712164855) Presentarse en el Colegio en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.
- 712164856) Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
- 712164857) Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan Cooper 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.
- 712164858) 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.
- 712164859) Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
- 712164860) 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.
- 712164861) 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.
- 712164862) 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.
- 712164863) 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.
- 712164864) Las máquinas y equipos deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.
- 712164865) 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.
- 712164866) 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 escalera en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escaleras no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.

- 712164867) El traslado de material que se efectúe en el Colegio, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
- 712164868) Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
- 712164869) Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas en forma apresurada y distraída.
- 712164870) Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Colegio, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.
- 712164871) Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
- 712164872) El Colegio debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N° 641.
- 712164873) 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.
- 712164874) Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos, o usados para otros fines.
- 712164875) 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.
- 712164876) Todo trabajador al ingresar al Colegio deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad.
- 712164877) El Colegio debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de los alumnos.
- 712164878) Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del Colegio, esto para efecto de posibles accidentes del trayecto
- 712164879) 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 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.
- 712164880) 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.
- 712164881) 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
- 712164882) Todo operador de máquina, herramientas o equipo de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquiera anomalía o accidente.
- 712164883) 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.
- 712164884) Los trabajadores que usen herramientas tales como: martillos, limas, cinceles u otros, deberán mantenerlas en perfecto estado. Los trabajadores no pueden dejar ninguna herramienta o maquinaria al alcance de un alumno.
- 712164885) 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.
- 712164886) Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando los derrames de aceite, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas.
- 712164887) 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.
- 712164888) 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 Asociación Chilena de Seguridad, dentro de las 24 horas de acaecido. 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.

- 712164889) 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. Este control será de responsabilidad del Administrador del Colegio.
- 712164890) 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.
- 712164891) 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.
- 712164892) Los profesores de educación física y jardineros, por estar permanentemente al aire libre y por lo tanto expuesto a radiación ultravioleta de los rayos solares, deberán aplicarse protector 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) 15 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.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS Y APODERADOS

ARTÍCULO 103: Los alumnos y apoderados están obligados a conocer y respetar las normas del MANUAL DEL ALUMNO, y Sistema de disciplina del Colegio.

ARTÍCULO 104: Los apoderados tienen la obligación de dar cuenta inmediatamente al Colegio de accidentes de trayecto que afecten a sus pupilos para acogerse al beneficio del seguro de accidentes. Asimismo, tienen la obligación de informar al Colegio de las enfermedades que padezca el alumno, particularmente, si son efecto-contagiosas. Para estos efectos, la ficha de enfermería de cada alumno deberá revisarse, y actualizarse si procede, una vez al año.

De acuerdo a lo establecido en el ARTÍCULO 8º del Decreto N° 313, de 1973, el alumno accidentado que se acoja a los beneficios que le otorga el ARTÍCULO 3º de la Ley N° 16.744 de 1968, está obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

Las circunstancias de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador, mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 105: 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 al interior del Colegio
4. Encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos
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 estudiantes.
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 (Cooper)
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 escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.

19. Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente y dentro de salas u oficinas.
20. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
21. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
22. Negarse a participar en cursos de capacitación de 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.
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 trabajador.
33. Tratarse por propias cuentas las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
34. Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños
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
37. Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.

**TÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA**

DE MANIPULACIÓN MANUAL

ARTÍCULO 106: 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 50 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, tecles, 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:

- a) Si el volumen de la carga facilita su manipulación;
- b) Si la carga está en equilibrio;
- c) Si la carga se maneja pegada al tronco y sin torsión, y
- d) Si la forma y consistencia de la carga puede ocasionar lesiones al trabajador, en particular golpes.

2.- Del ambiente de trabajo:

- a) Si el espacio libre, especialmente vertical, resulta suficiente para manejar adecuadamente la carga;
- b) Si el ambiente de trabajo permite al trabajador el manejo o manipulación manual de carga a una altura segura y en una postura correcta;
- c) 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;
- d) Si el suelo o el plano de trabajo presenta desniveles;
- e) Si el suelo o el punto de apoyo son inestables;
- f) Si la temperatura, humedad o circulación del aire son las adecuadas;
- g) Si la iluminación es la adecuada, y
- h) Si existe exposición a vibraciones.

3.- Del esfuerzo físico:

- a) Si el esfuerzo físico es intenso, repetitivo o prolongado;
- b) Si el esfuerzo físico debe ser realizado sólo por movimientos de torsión o de flexión del tronco;
- c) Si el esfuerzo físico implica movimientos bruscos de la carga;

- d) Si el esfuerzo físico se realiza con el cuerpo en posición inestable, y
- e) Si el esfuerzo físico requiere levantar o descender la carga modificando el tipo de agarre.

4.- De las exigencias de la actividad:

- a) Si el período de reposo fisiológico o de recuperación resulta insuficiente;
- b) Si las distancias de levantamiento, descenso y/o transporte son considerables, y
- c) Si el ritmo impuesto por un proceso no puede ser controlado por el trabajador.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EXPUESTOS A RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

ARTÍCULO 107: De acuerdo a lo que establece la Ley N° 20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, 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 empresas, 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 108: El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> ● Puede permanecer en el exterior.
2		
3	Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantenerse a la sombra en horas centrales del día. ● Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. ● Use gafas con filtro UV-B y UV-A
4		
5		
6		
7	Necesita Protección Extra	<ul style="list-style-type: none"> ● Evite salir durante las horas centrales del día. ● Busque la sombra. ● Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. ● Use gafas con filtro UV-B y UV-A.
8		

ARTÍCULO 109: (Artículo 81 bis: Decreto 97 modifica decreto 594 y ley 20.092). 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.

1.- El empleador deberá:

a) 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 fotoenvejecimiento, 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.

b) 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.

2.- Los trabajadores expuestos a radiación U.V 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 U.V 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”:

a) Ingeniería: realizar un adecuado sombraje 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;

b) Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;

c) Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.

3.- 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.

4.- 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

5.- 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 empresa:

- Protector Solar
- Lentes con filtro U.V
- Sombrero.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO LEY DE SUBCONTRATACIÓN

ARTÍCULO 110: Del Reglamento Especial Para Empresas Contratista y Subcontratistas.

Colegio The Newland School, en conformidad al artículo 66° Bis de la Ley 16.744, fijará su relación contractual con las empresas 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 empresa y parte integrante de los contratos con dichas empresas.

TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO CONCEPTOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

ARTÍCULO 111: De Los Accidentes del Trabajo

a) Para los efectos de proceder a prevenir sus causas, evitar sus defectos perjudiciales y lograr su reconocimiento, Colegio The Newland School, 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 de la empresa (pérdida de tiempo, daños a equipos e instalaciones, daños a la producción, etc.)".

b) 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.

c) 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 es la enfermera del colegio, quien comunicará lo ocurrido al Departamento de Personal, quien decidirá la necesidad de posterior envío del afectado al Hospital del Organismo Administrador previa autorización del Gerente General del Colegio., ya sea en ambulancia, vehículo del colegio o particular, si la urgencia del caso lo requiere. En caso de ausencia del Gerente General, tomará la decisión el Jefe del Departamento de Personal y en ausencia de las dos autoridades antes mencionada, la enfermera será quien debe tomarla decisión del envío.

d) 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, a la enfermera del Colegio. El Departamento de Personal confeccionará 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.

e) El accidente que no sea denunciado, (por negligencia, descuido u otra causa similar) en el plazo señalado, NO SERA ACEPTADO. Ante cualquier agravamiento de la lesión que se produzca por la tardanza en recibir oportuna atención médica, el afectado deberá concurrir a otro servicio médico, como procedería en caso de accidente común, no laboral.

f) Todo trabajador que se accidente mientras se encuentre trabajando fuera del Colegio, en labores por cuenta de ésta, deberá informar el hecho de inmediato al Departamento de Personal, 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 ESTA PERMITIDO QUE EL TRABAJADOR ACUDA POR CUENTA PROPIA Y SOLICITE ATENCION, sin avisar previamente al Colegio, con el pretexto de haber sufrido (presumiblemente) un accidente del trabajo.

g) 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 112: De Los Accidentes del Trayecto.

a) 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.

b) 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, dos testigos o cualquier otro medio fehaciente).

c) 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 113: 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.

a) 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.

b) 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

c) 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 114: De Las Prestaciones Médicas y Económicas.

a) De acuerdo a la Ley 16.744 (art. 29º), 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.

b) 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 115: 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 DÉCIMO OTAVO 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 116: Se transcribe textualmente los que indica el Art. 71º del Decreto Supremo 101 “En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) 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.

b) 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.

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

d) 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 empresa 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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 117: Se transcribe textual lo que indica el Art. 73º del Decreto Supremo Nº 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:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. Nº 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. Nº 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 Nº 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.
- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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 118: Se transcribe textual lo que indica el Art. 76º del Decreto Supremo Nº 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 119: Se transcribe textual lo que indica el Art. 79º del Decreto Supremo Nº 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 120: Se transcribe textual lo que indica el Art. 80º del Decreto Supremo Nº 101, “Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de reclamo 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 121: Se transcribe textual lo que indica el Art. 81º del Decreto Supremo Nº 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 122: Se transcribe textual lo que indica el Art. 90º del Decreto Supremo Nº 101, “La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley Nº 16.744 y de la ley Nº 16.395; y
- b) 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 123: Se transcribe textual lo que indica el Art. 91º del Decreto Supremo Nº 101, “El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley Nº 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 124: Se transcribe textual lo que indica el Art. 93º del Decreto Supremo Nº 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 DÉCIMO NOVENO PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

En consideración de 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 2º de la Ley 16.744

ARTÍCULO 125:

Se transcribe textual lo que indica el Art. 76º 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 126: Se transcribe textual lo que indica el Art. 77º 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 3

0 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 127: Se transcribe textual lo que indica el Art. 77º 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.

ARTÍCULO 128: 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 Nº 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 VIGÉSIMO PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 129: El Art. 68º de la Ley Nº 16.744 establece “Las empresas 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 empresas deberán proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. Sin no dieran 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 130: El Decreto Supremo Nº 54 que aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad , establece en su Art. 1º “En toda empresa, 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 Nº 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores. Si la empresa 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 131: La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Nº 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 132: 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 empresa 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 133: 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 134: Tanto el Colegio como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTÍCULO 135: Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- 1) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección;
- 2) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas 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 la empresa;
- 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 los riesgos profesionales;
- 6) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
- 7) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

ARTÍCULO 136: 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 empresa, 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 137: Departamento de Prevención de Riesgos

El Decreto Supremo N° 40, establece en su Art. 8° “Toda empresa 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 empresa 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 Asociación Chilena de Seguridad, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con el Colegio.

TÍTULO VIGESIMO PRIMERO PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

ARTÍCULO 138: Colegio The Newland School, 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 empresas 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. Colegio The Newland School 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 VIGESIMO SEGUNDO

RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTÍCULO 139: 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 empresa.

ARTÍCULO 140: 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 141: 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 empresa 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 142: 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 143: 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:

A) **RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE DOCENTES Y PARADOCENTES**

	CONSECUENCIAS	
--	----------------------	--

RIESGOS		MEDIDAS PREVENTIVAS
<p><u>Causas de daño a la voz</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Descuido al hablar. ● 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 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Perdida de la voz ● Difonia profesional 	<p><u>Medidas de prevención</u></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. ● 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><u>Causas de golpes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Golpearse por, con o contra objetos, materiales o estructuras. ● Objetos que se caen (Estanterías, muebles, etc.). ● Falta de orden y aseo. ● Desconcentración. 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contusiones ● Fracturas ● Lesiones múltiples ● Heridas 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mantener orden en el área de trabajo. ● Mantener la iluminación necesaria para los requerimientos del trabajo. ● Ordenar en los lugares correspondientes. ● Eliminar las cosas innecesarias. ● Capacitar al trabajador.
<p><u>Causas de cortes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Falta de concentración. ● Descuido. ● Usar elementos cortantes en malas condiciones (tijeras, cortacartones, etc.). ● Objetos o vidrios rotos. 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Heridas punzantes ● Heridas cortantes ● Contusiones 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Utilizar tijeras sin punta y en buen estado. ● Cambiar los vidrios que estén trizados o rotos. ● Capacitar al personal. ● Mantenga los pisos limpios y secos. ● No permita que los pasillos de circulación estén obstruidos.

		<ul style="list-style-type: none">● Reflexione acerca de sus comportamientos y dé cuenta de cualquier condición insegura en su ambiente laboral.
--	--	--

<p><u>Causas de contactos eléctricos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contacto directo y/o parte actualizados (exceso de cera, etc.). ● Falta de conexión a tierra. ● Masas (fallas de la escalera, deterioro de aislamiento). ● Pisos desnivelados o en malas condiciones. ● Riesgos de contactos eléctricos. ● Falta de iluminación. ● Instalaciones eléctricas defectuosas (fuera de norma, intervenidas, etc.). ● Artefactos sin conexión a tierra (estufas, etc.). ● Sobrecarga eléctrica. 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Quemaduras ● Asfixias ● Esguince ● Fricción ● Lesiones musculares múltiples ● Lesiones traumáticas ● Muerte ● Pérdida de visión ● Incendio ● Contusiones 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Revisión periódica por la instalación eléctrica que puede ser una causa de peligro, de acuerdo con el Reglamento Superior del Colegio con el objeto que se evite el uso indiscriminado de triple contacto. ● Eliminar del suelo suciedad e insectos que pueden ser causa de riesgo eléctrico. ● No utilizar los aparatos eléctricos en las rampas y escaleras húmedas. ● Al transitar por una escalera se deberá utilizar el pasamanos ● Orden y aseo frecuente. ● Mantenimiento de pisos ● Mantener los pisos secos.
<p><u>Causas de incendios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Origen eléctrico (instalaciones eléctricas defectuosas o inadecuadas). ● Descuidos en el control de las fuentes de calor y/o productos inflamables. ● Falta de orden y aseo. 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Incendios ● Quemadura ● Asfixias ● Fuego descontrolado ● Explosión ● Muerte 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Utilizar calzado apropiado ● Verificar que exista una correcta iluminación. ● Mantener bajo control toda fuente de calor. ● Señalizar mediante pintura, de color amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y de las instalaciones eléctricas que no sea posible eliminarlas, a fin de evitar accidentes. ● No sobrecargar la instalación eléctrica. ● Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamanos y de líquidos combustibles en materiales antideslizantes en sus peldaños. ● Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina etc.
		<ul style="list-style-type: none"> ● Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuida de acuerdo a indicaciones de personal especializado.

		<ul style="list-style-type: none">• El personal debe estar capacitado en el manejo de extintores portátiles contra incendios.
--	--	---

<u>Causas de Riesgos Psicosociales</u>	<u>Consecuencias</u>	<u>Medidas de prevención</u>
<ul style="list-style-type: none"> ● Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental 	<ul style="list-style-type: none"> ● Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo. ● Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. ● Aplicar cuestionario CEAL-SM SUSESO

B) **RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE ADMINISTRATIVOS Y OFICINAS**

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p><u>Causa de Orden y Limpieza</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las zonas o vías de circulación obstruidas. ● Materiales de oficina, mal almacenados o en lugares no habilitados para ello. ● Tener recipientes para la basura, sucios. ● Falta de mantención preventiva de los sistemas de ventilación, climatización, instalaciones de gas, sistemas de iluminación, etc. ● Falta de señalética de advertencia, para las zonas donde los pisos han sido encerados o trapeado. 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contusiones ● Heridas ● Asfixias ● Fuego descontrolado ● Lesiones múltiples ● Politraumatismo 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las zonas o vías de circulación de los lugares de trabajo (pasillos, escaleras, vías de evacuación y salidas) deben estar en condiciones de poder utilizarse de forma fácil y con total seguridad por todos los trabajadores. ● Todos los materiales de oficina, se deben almacenar en lugares habilitados para ello y en forma ordenada. ● Mantener recipientes para la basura, limpios y en buen estado. ● Realizar periódicamente la limpieza de las áreas y puestos de trabajo. ● Solicitar el mantenimiento preventivo de los sistemas de ventilación, climatización, instalaciones de gas, sistemas de iluminación, etc. ● Exigir que se señalice con un cartel, las zonas donde los pisos han sido encerados o trapeado.

<u>Causas por Golpes</u>	<u>Consecuencias</u>	<u>Medidas de prevención</u>
<ul style="list-style-type: none"> ● Apilar documentos sobre superficies inestables. ● Dejar abiertos cajones después de usarlos. ● Sobrecargar cajones superiores de muebles de oficinas. ● Golpearse o chocar contra con mamparas de vidrio. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Contusiones ● Fracturas ● Incapacidades ● Lesiones múltiples ● Politraumatizados 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 mts. del suelo), para poder verlas y evitar chocar contra ellas.

<u>Causas de Caídas</u>	<u>Consecuencias</u>	<u>Medidas de prevención</u>
<ul style="list-style-type: none"> ● Por tratar de alcanzar objetos en altura. ● Al ir leyendo cuando sube o baja escaleras. ● Al transitar por pasillos con obstáculos. ● Utilizar las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorios, documentos, muebles, etc. ● Al reclinarse o balancearse en la silla de trabajo. ● Actividades de jardinería (poda) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Contusiones ● Fracturas ● Esguinces ● Heridas ● Lesiones múltiples ● Politraumatizado ● muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior del Colegio con el objeto que se corrijan ● Use una escala en vez de piso, silla o mueble para alcanzar objetos en altura. ● Jamás utilice cajones abiertos de una cajonera para este fin. ● No se distraiga leyendo cuando suba o baje escaleras. ● No baje o suba corriendo por las escaleras. ● Quite los obstáculos que dificulten el paso por pasillos, y recoja las cosas que están botadas en el piso. ● No utilice las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorios, documentos, muebles, etc. ● Las escalas deben estar dotadas de un buen pasamano, y antideslizantes en los peldaños. ● Evite reclinarse o balancearse en su silla de trabajo, puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse. ● No se siente demasiado cerca del borde delantero del asiento. ● Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar. ● Evitar correr dentro del establecimiento y por la escalera ● Al transitar por una escalera se deberá utilizar el pasamanos ● Orden y aseo frecuente. ● Utilizar calzado apropiado

		<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar que exista una correcta iluminación. ● Señalizar mediante pintura, de color amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia ● Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.
<p><u>Causas por contacto eléctricos</u></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 ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos. 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Quemaduras ● Asfixia ● Fibrilación ● Tetanización muscular ● Lesiones traumáticas ● Pérdida de visión ● Incendio ● Contusiones 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comunique a su jefatura directa o al personal de mantención de la empresa, si observa anomalías en: artefactos, equipos o máquinas eléctricas, como cables pelados, deshilachados o cajas de enchufes rotas. ● No use alargadores deteriorados y evite el uso de ladrones (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 proceder 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.

		<ul style="list-style-type: none"> ● No tenga vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos.
<p><u>Causas de Incendios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Por fumar en lugares no permitidos. ● Al dejar papeles o prendas de vestir cerca de focos de calor. ● Al acumular material combustible en rincones, debajo de los estantes o detrás de las puertas. ● Sobrecargar las instalaciones eléctricas. ● Falta de mantenencias preventivas a la red eléctrica. 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Incendios ● Quemadura ● Asfixias ● Fuego descontrolado ● Explosión ● Muerte 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Queda estrictamente prohibido fumar en lugares como baños, bodegas, oficinas, cajas de escalas, pasillo o en lugares donde se trabaje con materiales combustibles y/o inflamables. ● No deje papeles o prendas de vestir cerca de focos de calor. ● No sobrecargue enchufes eléctricos. ● No almacenar material combustible y/o inflamable cerca de fuentes de calor. ● Mantenga siempre el orden y la limpieza. ● Si utiliza alargadores para conectar diversos aparatos eléctricos a un mismo punto de la red, consulte a personal calificado. ● Los espacios ocultos son peligrosos: 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. ● Se debe solicitar que se hagan mantenencias preventivas a la red eléctrica.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Solicite que se reparen de inmediato enchufes murales dañados, interruptores rotos. ● En las oficinas está prohibido fumar. Concurra a una zona segura, fuera de las dependencias si existe.
<p><u>Causas por Hábitos Posturales</u></p>	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Lesiones por sobre-esfuerzos (lumbago) ● Contracturas de músculos (dorsales, cuello, lumbares) ● Circulatoria (dolor e inflamación de tendones) ● Heridas 	<p><u>Medidas de prevención</u></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 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. <p>Cuando deba mover peso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Para levantar y bajar carga, debe flexionar las rodillas y mantener recta la espalda. ● Si el peso es excesivo, solicitar ayuda. ● Durante la maniobra, mantener firmemente la carga. <p>Cuando se traslade a otra sección:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nunca viaje sobre carros o plataformas para transporte de carga.

		<ul style="list-style-type: none"> ● No corra por escaleras ni pasillos. ● Esté atento a los obstáculos de las áreas de circulación.
<p><u>Causas Generales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● No tener en un lugar visible los números telefónicos de los servicios de urgencia. ● No avisar a su jefe de cualquier enfermedad o de la ingesta de medicamentos que puedan afectar músculo y/o articulaciones. ● Al adoptar posturas de trabajo incorrectas de brazos, manos, espalda. ● No tener un peso adecuado a la talla. ● Cortes por tijeras o cualquier otro elemento cortante en los cajones. 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fuego descontrolado ● Contusiones ● Lesiones por sobre-esfuerzos (lumbago) ● Contracturas de músculos (dorsales, cuello, lumbares) ● Circulatoria (dolor e inflamación de tendones) ● Heridas 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mantenga en un lugar visible los números telefónicos de los servicios de urgencia. ● No olvidar que al detectar una condición insegura de trabajo se debe avisar en forma inmediata a su jefe, como: silla rota, pasamanos sueltos, cajón atascado, vidrios rotos, alfombras desgarradas, etc. ● De aviso inmediatamente a su jefe directo, acerca de cualquier situación que a su juicio, entrañe un peligro para la seguridad y la salud de los trabajadores. ● Avisar de cualquier enfermedad o de la ingesta de medicamentos que puedan afectar músculo y/o articulaciones. ● Adoptar posturas de trabajo correctas que permitan mantener la espalda recta y los brazos y manos bien apoyados. ● Mantener un peso adecuado a la talla (autocuidado). ● Evitar los movimientos bruscos, especialmente con la espalda. ● Mantener despejada y limpia su área de trabajo. ● Guardar las tijeras o cualquier otro elemento cortante en los cajones, pero sobre todo tener cuidado de no dejarlas encima de mesas, escritorios o archivadores, para evitar que se caigan.

<u>Causas de Riesgos Psicosociales</u>	<u>Consecuencias</u>	<u>Medidas de prevención</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL) 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones y/o enfermedades profesional de origen mental 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo. • Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. • Aplicar cuestionario CEAL-SM SUSESO.

C) **RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE AUXILIARES**

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p><u>Causas de Golpes:</u> golpearse por, con o contra objetos, materiales o estructuras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descuido • Falta de concentración • Falta de orden y limpieza • Falta de iluminación 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contusiones • Fracturas • Incapacidades • Lesiones múltiples • Politraumatizados 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalizar lugares donde sobresalgan objetos, máquinas o estructuras inmóviles • Mantener iluminación necesaria para el requerimiento del trabajo. • Eliminar las cosas innecesarias. • Orden en los lugares correspondientes. • Mantener las vías de tránsito despejadas.
<p><u>Causas de Cortes:</u> En su actividad es posible que tenga que manipular desechos, materiales, herramientas, etc. Al hacerlo es altamente probable que si no lleva puestos sus elementos de protección personal sufra algún corte como consecuencia de dicha manipulación sin la debida protección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manipulación de desechos • Manipulación de materiales 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Heridas punzantes • Heridas cortantes • Heridas abrasivas • Contusiones 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar elementos de protección personal • Generar procedimientos de trabajo seguro

<ul style="list-style-type: none"> • Manipulación y uso de herramientas y equipos • Trabajos en general. 		
<p><u>Causas de Caídas de Igual y Distinto Nivel:</u> suciedad en las escaleras, pasillos y otras áreas, al igual que los pisos mojados o resbaladizos, así como falta de barandas o la iluminación deficiente pueden ser causas de caídas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superficie de tránsito y de trabajo sucias, • Suelos mojados y/o resbaladizos • Superficies irregulares o con aberturas • Falta de barandas • Desorden • Falta de iluminación. • Calzado inadecuado • Trabajos ocasionales en altura 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contusiones • Fracturas • Esguinces • Heridas • Lesiones múltiples • Politraumatizado • Muerte 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de líquidos, grasas, residuos u otro vertido en suelo. • Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que pueda tropezar. • Mayor eficacia en la limpieza • Usar calzado de seguridad adecuado • Poner baranda en aberturas de piso. • Colocar pavimento con características antideslizantes. • Uso de elementos de protección personal • Cuando se vaya a utilizar un elemento auxiliar como escalera de mano, tijera, banco, etc. Este elemento debe estar correctamente instalado para su uso. • Tener precaución en el uso de superficie de apoyo improvisada para subirse. • Generar procedimientos de trabajo seguro
<p><u>Causas de Contacto de Sustancias Peligrosas:</u> Este tipo de riesgos están dado por el contacto con sustancias y productos químicos que se utiliza para la limpieza, tales como detergentes, sustancias cáusticas o corrosivas, etc</p>	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Asfixias • Dermatitis • Incendios • Heridas 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sustituir las sustancias peligrosas por otras con las mismas propiedades, pero que generen menos peligro a las personas. • Verificar compatibilidad antes de mezclar dos o más productos.

<ul style="list-style-type: none"> • Contacto con sustancias y productos utilizados para labores de limpieza. 		<ul style="list-style-type: none"> • Tener las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas • Utilizar elementos de protección adecuados al tipo de productos a manipular o a la sustancia a la que se expone. • Mantener los recipientes bien cerrados, correctamente almacenados y etiquetados y en lugares visibles.
<p>Causa de Exposición a Ruido</p>	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminución de la capacidad auditiva 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo (mediciones), anual a objeto de determinar los índices reales de exposición, personal expuesto • Mediciones audiométricas cuando corresponda. • En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos • Generar procedimientos de trabajo
<p><u>Causas de Sobreesfuerzos:</u> Cuando tenga que mover material que exceda su capacidad física, 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.</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, ejemplo carros, carretillas, etc. 	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre esfuerzos mecánicos • Tendosinovitis • Lumbagos • Heridas • Fracturas 	<p><u>Medidas de prevención</u></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

		<p>características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. ● Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la actividad requiera.
<p>Causas de Contacto Eléctricos: Sin duda el uso de la corriente eléctrica facilita el trabajo de los distintos tipos de servicios, por la utilización de equipos y máquinas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contacto directo: parte activa ● Contacto indirecto: con masa (falta de puesta a tierra; deterioro de aislamiento) 	<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"> ● Revisar periódicamente la instalación eléctrica ● Utilizar máquinas y equipos que tengan incorporadas la tierra de protección. ● No intervenir máquinas ni equipos eléctricos. ● No ocupar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas. ● No usar máquinas ni equipos que estén en mal estado. ● Emplear extensiones eléctricas certificadas y que estén en buenas condiciones. ● No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello. ● Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello. (Sierra circular, esmeriles, taladros)
<p>Causas de Incendios: Es necesario que no cometa acciones inseguras, como fumar en zonas de alto riesgos de incendios, ni que permita que existan condiciones inseguras que</p>	<p>Consecuencias</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Incendios ● Quemadura ● Asfixias ● Fuego descontrolado 	<p>Medidas de prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verificar el correcto funcionamiento de los equipos, máquinas y herramientas eléctricas

<p>favorezca el comienzo de un fuego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Origen eléctrico (instalaciones eléctricas defectuosas o inadecuadas, electrodomésticos en mal estado) 	<ul style="list-style-type: none"> • Explosión • Muerte • Daño a instalaciones, equipos 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer prohibición de fumar • Mantener bajo control todas las fuentes calor o de combustibles. • Los materiales combustibles o inflamables deben mantenerse lejos de los procesos que signifiquen altas temperaturas. • Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. • Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados. • Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión. • Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuida de acuerdo a indicaciones de personal especializado • El personal debe estar capacitado en el uso de extintores portátiles contra incendios.
<p><u>Causa de Exposición al Arco Voltaico</u></p>	<p><u>Consecuencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conjuntivitis actínica 	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • De exponerse el trabajador a exposición del arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados.
<p><u>Causas de Riesgos Psicosociales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL) 	<p><u>Consecuencias</u></p> <p>.</p>	<p><u>Medidas de prevención</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Lesiones y/o enfermedades profesional de origen mental 	<ul style="list-style-type: none"> ● Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. ● Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedad profesional de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario CEAL-SM SUSESO.
--	--	--

“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 fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”

TÍTULO VIGESIMO TERCERO

PROTOCOLOS DE VIGILANCIA PARA TRABAJADORES EXPUESTOS A FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES RELACIONADOS CON EL TRABAJO

ARTÍCULO 144: Colegio The Newland School, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:

En el contexto que en Chile comenzó a regir el “Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgos de Trastornos Musculoesqueléticos de Extremidades Superiores Relacionadas con el Trabajo”, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de los trastornos de enfermedades músculo esqueléticas de origen laboral en todas las empresas 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 de trastornos músculo esqueléticos. Colegio The Newland School se obliga a evaluar los riesgos por trastornos músculo esqueléticos a los que están expuestos los trabajadores como lo establece la Ley 16.744, será el Colegio quién deberá realizar la identificación y evaluación de riesgo de TMERT-EESS establecida en este protocolo, que confirmará o no la exposición a factores de riesgo de TMERT-EESS necesaria para ingresar al trabajador o trabajadora al sistema de vigilancia propio del colegio y/o de la institución administradora del seguro de la ley 16.744 a la que esté afiliado, pudiendo solicitar a esta la correspondiente asesoría en el procedimiento. La identificación de los factores de riesgo deberá ser realizada por el Colegio, usando la metodología referida en la Norma Técnica del Ministerio de Salud, y su Lista de Chequeo de factores de riesgo de TMERT- EESS. Esta Norma es referida de la misma manera en el Decreto Supremo 594. Los resultados de la identificación de riesgo deberán ser remitidos al Sistema de Información de Salud Ocupacional (SINAISO) del Ministerio de Salud.

TÍTULO VIGESIMO CUARTO RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTÍCULO 145: RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE DOCENTES, PARADOCENTES, ADMINISTRATIVAS Y DE OFICINAS.

COLEGIO THE NEWLAND SCHOOL, en conforme a la Ley 16.744 sobre “**Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales**”, y al marco de la actual contingencia de la necesidad de la implementación de trabajo a distancia y/o teletrabajo, el presente documento tiene por objetivo actualizar los instrumentos para dar cumplimiento a la Obligación de Informar los Riesgos Laborales, según lo indica en el Artículo 21 del DS 40.

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Caídas a distinto nivel y mismo nivel.	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples	<ul style="list-style-type: none">● Utilice calzado cómodo y seguro.● Limpie los líquidos u otros elementos resbalosos que caigan al suelo.● No deje obstáculos en pasillos, vías de evacuación o de tránsito libre.● Organice el cableado eléctrico y telefónico en su lugar de trabajo.● No corra por pasillos o escaleras.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Mantenga siempre la vista en su camino de trayecto. ● Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo.
Golpes y tropiezos	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples	<ul style="list-style-type: none"> ● Cierre los cajones de los muebles inmediatamente después de usar. ● Tenga cuidado con abrir un cajón por encima de la cabeza ● Evite amontonar cosas sobre muebles o escritorio. ● No obstruya con materiales el pasillo de tránsito. ● No corra dentro del lugar de trabajo y por las escaleras de tránsito. Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. Utilizar calzado apropiado.

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Digitación. En trabajos con computador	Contractura de músculos: Dorsales Cuello Lumbares Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares: Manos Brazos Antebrazo)	<ul style="list-style-type: none"> ● Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla). ● Establezca pausas periódicas que le permitan descansar y recuperarse de las tensiones. ● Se recomienda realizar ejercicios compensatorios. (elongar musculatura demandada en la digitación, elongar cuello y espalda, caminar, rotación de tronco, etc.). ● Evitar posturas incómodas cuando labore. ● Evite sobreesfuerzos prolongados. ● Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. ● Uso de apoya muñecas y apoya pies. ● Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza) ● Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc. (micro pausas)
Los Trastornos Músculo esqueléticos de las Extremidades Superiores relacionados con el Trabajo (TMERT-EESS),	Enfermedades de los músculos, tendones, vainas tendinosas, alteraciones articulares, etc. tendosinovitis, epicondilitis lateral y medial, sinovitis y tendosinovitis de mano/muñeca, etc.	<p>Medidas técnicas preventivas genéricas: controles técnicos, prácticas de trabajo y medidas personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prácticas de trabajo: Favorecer las tareas livianas donde las acciones de fuerza sean mínimas y el trabajador pueda regular el ritmo de su trabajo. ● Realizar rotaciones entre puestos de trabajo que demanden diferentes patrones e movimiento en la ejecución de la tarea. ● Realizar pausas de recuperación durante el trabajo, ya sea deteniendo las acciones, implementando relevos, o realizando una tarea diferente considerando las exigencias físicas y mentales. ● Contar con una mesa o superficie de trabajo. ● Revisar que la silla se encuentre en buen estado para evitar caídas. ● Contar con apoya pies en lo posible, se recomienda su utilización, especialmente cuando no se apoyen bien los pies en el suelo este puede ser por ejemplo una caja de cartón.

- | | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Regular altura de pantalla si es posible, para evitar sobrecarga de columna cervical. |
|--|--|---|

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Molestias Oculares	Fatiga visual	<ul style="list-style-type: none"> ● Siempre que sea posible, será preferible una iluminación natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. ● No colocar la pantalla ni de frente ni de espaldas a las ventanas, sino colocarla de forma perpendicular a las mismas para evitar deslumbramientos y reflejos. ● Ubicar los puestos de trabajo de forma tal que los ojos del trabajador no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le puedan producir deslumbramientos directos.
Sobrecarga psicológica	Estrés	<ul style="list-style-type: none"> ● Tratar en lo posible definir actividades para los niños en la casa en los horarios que se trabajará para que todos estén realizando alguna actividad. (Tareas, limpieza casa, actividad física) ● Respetar los horarios de trabajo previamente establecidos con el empleador. ● Programar pausas y horario de almuerzo, desconectándose del trabajo durante esos periodos. ● Separar el trabajo de la familia. En ocasiones, la familia suele ser objeto de tensión laboral de la persona teletrabajadora puesto que el ámbito laboral y el familiar están unidos físicamente y no se dispone del apoyo social que se encuentra en una empresa.
Contagio por Virus	Contagio enfermedades virales	<ul style="list-style-type: none"> ● Vacunación periódica ● Ventilar adecuadamente espacios de trabajo ● Evitar ambientes cerrados donde se ubiquen enfermos ● Si presenta sintomatología relacionado con el “coronavirus” debe dirigirse al centro de salud de atención de urgencia más cercano a su domicilio (SAPU, Hospital Público, Hospital o Clínica Privada autorizada por el Servicio de Salud). ● El traslado, en lo posible, deberá ser realizado a través de un medio que involucre el menor contacto con personas, evitando particularmente el contacto con adultos mayores o pacientes con enfermedades crónicas
Exposición a fuego y objetos calientes	Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> ● Manipular objetos calientes como estufas, ollas, hervidores de manera segura. ● Evitar trabajar con líquidos calientes cerca de estación de trabajo ● Evita consumir alimentos o líquidos calientes mientras estás trabajando ya que se podrían derramar y provocar una quemadura. ● Utiliza las pausas de trabajo para consumir alimentos.

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Contacto con energía eléctrica	Electrocución	<ul style="list-style-type: none"> ● No tomar cables en mal estado. ● No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas. ● Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de cortes circuitos. ● No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. ● No elaborar conexiones eléctricas hechas.
Agentes biológicos y sustancias químicas en alimentos y bebidas	Intoxicaciones	<ul style="list-style-type: none"> ● No consumir alcohol en horario de trabajo. ● Consumir alimentos en buen estado, chequeando fecha de vencimiento.
Accidentes del Trabajo Accidentes del Trayecto	Heridas - Contusiones - Hematomas - Fracturas Lesiones Múltiples - Muerte	<p>Accidentes del Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Accidentes ocurridos cumpliendo funciones de su cargo, en el lugar donde esté realizando trabajo a distancia o teletrabajo. ● Accidentes ocurridos en el desplazamiento, de ida o regreso, entre el lugar donde realiza el trabajo a distancia o teletrabajo, distinto de su habitación, y las dependencias de su entidad empleadora. <p>Accidente de Trayecto</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar, distinto de su habitación, en el que realice el teletrabajo. ● Entre la habitación del trabajador y las dependencias de su entidad. <p>RECUERDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El seguro te cubre en accidentes a causa o con ocasión de trabajo. Ten especial cuidado con algunas labores de hogar que puedan ocasionarte un accidente. ● Se consciente de qué tarea eres capaz de desarrollar en modalidad de teletrabajo, sin generar riesgos que puedan afectarte a ti y tu familia.

ANEXO I.
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL,
LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, Colegio The Newland School ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo. Este protocolo se basa en 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 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. Este marco normativo implica la adopción de medidas que promuevan la igualdad y erradiquen la discriminación, rechazando cualquier conducta de acoso sexual, laboral o violencia 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.

Estas situaciones suelen surgir de la ausencia o deficiencia en la gestión de los riesgos psicosociales y en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo. La entidad empleadora asume su responsabilidad en 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 a identificar y gestionar participativamente los riesgos psicosociales en el trabajo. El empleador los incorporará en su matriz de riesgos, evaluándolos, monitoreándolos, mitigándolos o corrigiéndolos constantemente según los resultados de su seguimiento. Los trabajadores, por su parte, apoyarán al empleador en la identificación de los riesgos que detecten en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garantes de la salud y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance

Este protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas, gerentes o directores del Colegio The Newland School. Independientemente de su relación contractual, también se aplicará a empresas contratistas, subcontratistas y proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a visitas, usuarios, apoderados que acudan a nuestras dependencias, así como a alumnos en práctica.

4. Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

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).

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

Ejemplos de acoso sexual incluyen:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, incluyendo roce, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- Cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

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: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente.

Ejemplos de acoso laboral incluyen:

- 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.
- Uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.

- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDA POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL

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

Ejemplos de violencia en el trabajo incluyen:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional y la vulnerabilidad, entre otros, cuando son mal gestionados, pueden ser el inicio o la causa de posteriores conductas de acoso y violencia en el trabajo. Asimismo, los comportamientos incívicos y sexistas también pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que culminan en violencia y acoso, especialmente por razones de género. A continuación, se presentan las definiciones de comportamientos incívicos y sexismo, para una comprensión más detallada y su adecuada identificación en el entorno laboral.

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.
- Respetar 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 incluyen:

- 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, lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “maninterrupting”.

Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

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

5. 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, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible en <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.

6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras

- a) Personas trabajadoras
 - i. Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
 - ii. Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
 - iii. Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
 - iv. Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
 - v. Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
 - vi. 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 las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

- b) Entidades empleadoras
 - i. 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.
 - ii. Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
 - iii. Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
 - iv. Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
 - v. Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
 - vi. Monitorear el cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

7. Organización para la gestión del riesgo.

Es responsabilidad del Colegio The Newland School la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

Para estos fines, el Colegio ha designado al Administrador del Colegio, señor Alejandro Simón Gutiérrez, correo electrónico: administración@newland.cl

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas conforme a lo estipulado por la Ley, a través del Organismo Administrador de la Ley 16.744 -ACHS-, o cualquier otra entidad que el colegio estime pertinente, y el responsable de la autorización de dichas actividades será el Administrador del colegio, Señor Alejandro Simón Gutiérrez,

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al correo electrónico administración@newland.cl o eolivares@newland.cl

Los trabajadores en régimen de subcontratación, podrán efectuar sus denuncias a través del link <https://newland.canaldedenuncias.profe-jobs.cl>, previa coordinación con la empresa contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención. El Administrador General del colegio 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

el/la, los/las denunciante(s) será:

Alejandro Simón Gutiérrez, Administrador General en el correo electrónico administración@newland.cl, según se define en el **Procedimiento por Denuncias e investigación de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo**.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del Participante	Cargo	Correo electrónico
Cristian Simón Gutiérrez	Director	csimon@newland.cl
Alejandro Simón Gutiérrez	Administrador General	administración@newland.cl
Roberto Guzmán Bravo	CPHS	computación@newland.cl
Evelyn Olivares Echagüe	Encargada de Personal y Remuneraciones	eolivares@newland.cl
Patricio Tobar Contreras	Encargado Depto. Bienestar-Socioemocional	ptobar@thenewland.cl
Jorge Valdés Fernández	Prevencionista de Riesgos	jorge.valdes.fernandez@gmail.com

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 justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo.

Pero también 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 identificados en la matriz de riesgos y en la política establecida.

A continuación, se presenta la Política de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, Ley 21.643: Colegio The Newland School, 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, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

Colegio The Newland School reconoce que el acoso y la violencia pueden 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 la gerencia 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, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as) mediante la difusión vía correo electrónico institucional, publicación en la Intranet y con la incorporación al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

1. Identificación de los factores de riesgos

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 incíviles 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 la empresa 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/del Comité Aplicador de Riesgo Psicosocial a cargo de la aplicación del cuestionario CEAL-SM.

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES Resultados cuestionario CEAL-SM/SUSESO	
dimensiones	
dimensiones	

2. Medidas para la prevención

En base a los resultados del cuestionario CEAL-SM/SUSESO 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. 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 The Newland School abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, webinars, infografías, campañas preventivas, etc.
- 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.

El Colegio junto a la Encargada de Personal, capacitarán a los trabajadores(as) a través del Organismo Administrador de la Ley 16.744 (ACHS), 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.

Las medidas que se implementarán para la prevención serán definidas por el Colegio en conjunto con el Comité de

Riesgos Psicosociales y constarán en el programa de trabajo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo que será presentado por el Comité de Riesgos Psicosociales a los trabajadores(as), en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) a través de sus correos electrónicos institucionales.

Las dudas y sugerencias al programa de trabajo presentado se podrán comunicar al Comité de Riesgos Psicosociales y/o Administración a través del correo: administracion@newland.cl

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR
Capacitación a todos los trabajadores/as
Decálogo del buen trato
Videos de conductas en un juego de red

3. Mecanismos de seguimiento

Colegio The Newland School, con la participación de los miembros del Comité de Riesgos Psicosociales, evaluarán anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición. Se evaluará el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa y solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa 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 al correo administracion@newland.cl

[El Informe entregará las mejoras a implementar en las áreas descendidas, tal como se muestra en el cuadro.](#)

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Se cumple	Revisión anual clima laboral
No se cumple	Reunión con los trabajadores/as

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

Colegio The Newland School 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 absoluta de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan poner en riesgo su integridad física o psíquica.

IV. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a los trabajadores(as) mediante los siguientes medios:

- Correo Personal Institucional e Intranet.

Asimismo, sus disposiciones se incorporarán como anexo en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

El protocolo se dará a conocer a los trabajadores nuevos al momento de la suscripción del contrato de trabajo y entrega del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

V. PROCEDIMIENTO ANTE DENUNCIA

Actores y Responsables.

- **Investigador:** Trabajador designado por el Colegio The Newland School para llevar a cabo la investigación de la denuncia.
- **Denunciante:** Persona trabajadora afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.
- **Denunciado/a:** Persona trabajadora en contra de quien se presenta la denuncia de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo
- **Denuncia:** Documento por escrito en donde se expone o transcribe, para el caso de denuncias verbales, una situación de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

1. Canales de Denuncia:

- 1.1. **Denuncia presencial:** Director, Administrador General, Encargado Depto. Bienestar-Socioemocional.
- 1.2. **Denuncia Digital:** <https://newland.canaldedenuncias.profe-jobs.cl>

2. Formalización de la Denuncia.

La denuncia es el acto formal donde se da a conocer la situación irregular que está experimentando un trabajador y que puede corresponder a una situación de maltrato laboral, acoso laboral y/o acoso sexual u otro.

La denuncia deberá ser fundada y, dentro de lo posible, cumplir con los siguientes requisitos:

- Fecha y lugar en que se realiza.
- Identificación del denunciante.
- Narración circunstanciada de los hechos que contemple un relato cronológico, que describa detalladamente las acciones que se denuncian.

- Individualización de quien o quienes los hubiese cometido y de la o las personas que lo hubiesen presenciado o que tuvieren noticias de ellos, en cuanto le constare a la o el denunciante, con sus cargos, cuando fuere posible.
- Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible, ya que contar con antecedentes que den cuenta del atentado a la dignidad, ayuda a la investigación y permite comprobar el comportamiento ilícito.
- Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, N° cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516° del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante, deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- En el caso de representación, el tercero deberá acreditarla presentando, al menos, un poder simple suscrito por el trabajador afectado, indicando expresamente que se le ha otorgado para realizar el trámite de denuncia y/o participar en el proceso de investigación en nombre y representación de la persona afectada.
- Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- 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 4º del Código del Trabajo.

Colegio The Newland School, a través de las personas definida en “canales de denuncia”, deberá registrar la recepción de la denuncia, entregando copia a la o el denunciante. Si la denuncia es realizada verbalmente, la persona de definida en “canal de denuncia” deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia de ella deberá entregarse a la persona denunciante.

3. Recepción de la Denuncia

Recibida la denuncia, Colegio The Newland School deberá:

- 1- Brindar apoyo emocional a través de la ACHS.
- 2- Adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello deberá considerar 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 las siguientes:
 - Separación temporal de los espacios físicos.
 - Redistribución del tiempo de la jornada.
 - Proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, en caso de ser requerido, a través de los organismos privados encargados de administrar la Ley N° 16.744, es decir, la ACHS.
 - Suspender de sus funciones a la denunciada o denunciado y/o acordar teletrabajo.
 - Destinar transitoriamente a la denunciada o denunciado a otro cargo dentro del mismo Colegio.

Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta solicitará al Colegio The Newland School la adopción de una o más medidas de resguardo de las señaladas en el inciso anterior, en el plazo máximo de dos días hábiles, las que se deberán adoptar de manera inmediata, una vez que se notifiquen de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo.

Si la denuncia es presentada en el Colegio, el empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualesquiera de las opciones, tiene plazo de 3 días hábiles para informar el procedimiento interno junto a la medida de resguardo, o derivar todos los antecedentes a la Inspección del Trabajo.

- La denuncia deberá respetar el principio de protección de la persona afectada, dando trato digno e imparcial, e informando sobre el procedimiento de investigación.
- Si la denuncia se realiza de forma verbal, la persona que la recibe de denuncia debe generar un acta y entregarle copia timbrada, fechada y con hora de presentación a la persona denunciante.
- En esta etapa No existe control de admisibilidad de la denuncia.
- La decisión adoptada debe ser informada por escrito al denunciante.

4. Investigación.

Colegio The Newland School instruirá dentro del plazo de 3 días, mediante resolución, la apertura de un procedimiento de investigación. Designará para tal efecto a un trabajador que actuará como investigadora o investigador. El colegio deberá designar preferentemente a un trabajador que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante. Igualmente, los datos de la persona definida a cargo de la investigación deberán ser también informados por escrito a la persona que efectúa la denuncia.

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

Designado el investigador, éste tendrá por finalidad investigar los hechos denunciados, establecer las responsabilidades administrativas y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.

Plazo de la investigación.

La investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el colegio a la Dirección del Trabajo.

Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

Diligencias mínimas a efectuar durante la investigación:

- El/la investigador/a deberá hacer un análisis detallado de la información entregada en la presentación de la denuncia recibida, cabe señalar si el investigador durante este análisis detecta que la denuncia presenta inconsistencias, incoherencias o están incompletas, deberá informar a la persona denunciante con el fin de completar los antecedentes o información que requiera otorgando un plazo razonable definido para la entrega de información.
- El/la investigador/a deberá garantizar una investigación imparcial y exhaustiva, 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. Durante el proceso investigativo las o los intervinientes deberán garantizar la protección a las víctimas y un trato digno.
- El/la investigador/a deberá determinar y fijar el plazo para una etapa probatoria, en donde se recibirán los medios probatorios o pruebas de ambas partes. Se recopilará y analizará toda la evidencia disponible.
- El/la investigador/a 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.
- La investigación deberá ser llevada en estricta reserva, deberán guardar la discreción y celeridad del procedimiento respectivo.

- Una vez finalizada la investigación será remitida junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

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

5. Resolución

- a) Al término del referido plazo la investigadora o investigador procederá a emitir un informe en el término de 2 días hábiles, donde se plasmará la relación de los hechos, los fundamentos y las conclusiones a las que se establece, formulando la proposición correspondiente.
- b) Conocido el informe por el colegio, dictará la resolución respectiva en el plazo de 2 días hábiles, la cual será notificada a la afectada o afectado.
- c) Cuando los hechos denunciados y/o investigados pudieren importar la perpetuación de delitos previstos en las leyes vigentes, deberán ser denunciados conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal.

Contenidos Del Informe De Investigación.

El informe del proceso realizado que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- 1) Identificación del Colegio: Nombre, correo electrónico y RUT.
- 2) Identificación de la persona denunciante y de la persona denunciada: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico.
- 3) Datos de la persona a cargo de la investigación: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del de la persona indicada en caso que corresponda.
- 4) Debe contener las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- 5) Contener los antecedentes y entrevistas efectuadas, en este punto se debe tener especial resguardo a la confidencialidad de las y los participantes.
- 6) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- 7) 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.
- 8) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.

Sin perjuicio del resultado del proceso administrativo, el colegio en conjunto con la jefatura correspondiente, deberán ejercer las medidas necesarias para restaurar el ambiente laboral y garantizar la calidad de vida, velando por que aquel sea saludable, igualitario y de mutuo respeto.

Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

El colegio dentro del plazo de dos días (2) de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo.

- Dicho Servicio debería emitir certificado de la recepción y en un plazo de treinta días (30) su pronunciamiento, el que debería ser notificado al empleador, a la persona afectada, al denunciante y a la denunciada.

- En caso de no pronunciarse el Servicio, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

VI. ADOPCIÓN DE MEDIDAS O SANCIONES DEL INFORME POR PARTE DE COLEGIO THE NEWLAND SCHOOL.

Notificado el colegio del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días (15) corridos, informando tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso 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 (15) corridos, una vez transcurrido treinta días (30) desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

Junto a la resolución final de la denuncia respecto a sanciones y medidas, pueden ser indicadas medidas reparatorias hacia la persona involucrada en la investigación o equipos de trabajo que se considere fueron afectados por la situación denunciada, como puede ser el desarrollo de intervención organizacional para un área específica, lo que deberá ser derivado y gestionado con quien corresponda.

Medidas correctivas:

En conformidad al mérito del informe de investigación en los casos de acoso sexual, laboral, maltratos u otros, el colegio deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes 15 días contados desde su recepción.

Las medidas que se adopten deben estar orientadas a prevenir y controlar los riesgos identificados en el hecho que dio origen a la denuncia.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de los trabajadores involucrados en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa.

Algunas acciones a considerar dentro de las medidas a incorporar:

- Generar refuerzo en la formación a través de capacitación sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.
- Otorgar apoyo psicológico a los trabajadores involucrados en el proceso que lo requieran.
- Reiterar información referente a los canales de denuncia de estas materias.
- Complementar con medidas que se encuentren en la identificación del riesgo establecidas en el Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Adicionalmente, el empleador 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.

Sanciones:

- **Amonestación Escrita:** Consiste en la represión por escrito que se hace al/a la TRABAJADOR/A, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida.
- **Multa:** Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual. Es importante señalar que el/la trabajador/a mantendrá su obligación de servir en el cargo. Se dejará constancia en su hoja de vida.

- **Suspensión:** Consiste en la privación temporal del trabajo con goce de un 50% a un 70% de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del/de la trabajador/a.
- **Despido:** 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. 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/la trabajador/a despedido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido. Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de los trabajadores y la obligación del colegio de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.
- **Seguimiento:** Se monitoreará la situación para asegurarse de que el acoso no continúe y se realizarán evaluaciones periódicas del entorno laboral para prevenir futuros incidentes. Es importante que se pueda evaluar la eficacia y las mejoras de las medidas establecidas posterior a la investigación, esta información deberá ser incorporada en la identificación del riesgo definido en el Protocolo.
- **Registro:** Se levantará un Registro de todas las denuncias y sus resoluciones y estadísticas y tendencias relacionadas con el acoso laboral, sexual u otros, en el lugar de trabajo, como medida de control.

La resolución final del proceso con sus respectivas sanciones o medidas a aplicar deben ser informadas al denunciante y denunciado/a, mediante una vía escrita impresa o electrónica, pudiendo ser vía carta certificada al domicilio en el caso de no encontrarse al trabajador/a. Además, debe gestionarse la implementación de las medidas y posibles sanciones que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.

VII. FALSA DENUNCIA.

En el evento que un trabajador haya denunciado algún hecho de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual sin fundamento, y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la denunciada o denunciado, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, considerándose una falta grave, para todos los efectos legales.

VIII. OBLIGACIONES GENERALES DEL COLEGIO.

Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, el colegio deberá:

- a) Elaborar y poner a disposición de los trabajadores 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 los trabajadores 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 los trabajadores 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 empleador 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 los trabajadores 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 - ACHS, 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 trabajadores 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
- o) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

IX. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES.

Los trabajadores, 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 empleador.
- b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- c) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación del colegio, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente protocolo.
- d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

X. COMPROMISO DEL COLEGIO

El Colegio, se compromete a:

1. Garantizar las condiciones adecuadas de trabajo, favoreciendo un clima de respeto, libre de todo tipo de discriminación. Por lo anterior, toda conducta contraria a este principio debe ser denunciada, investigada y en los casos que lo amerite, sancionada. Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de las personas y con un enfoque inclusivo e integrado con perspectiva de género.
2. Fomentar un ambiente de trabajo inclusivo y respetuoso, libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género,
3. Adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo.
4. Capacitar regularmente a todos los miembros de la comunidad educativa sobre la prevención del acoso laboral.
5. Facilitar canales seguros y confidenciales para la denuncia.
6. Actuar de manera diligente y justa en la investigación y resolución de denuncias de acoso laboral.
7. Implementar medidas de protección y apoyo para las víctimas.

Esperamos que este protocolo contribuya a consolidar un entorno laboral y educativo donde cada miembro de nuestra comunidad pueda desarrollarse plenamente y contribuir al éxito colectivo, libre de acoso y discriminación.

XI. **VIGENCIA.**

Este protocolo está en vigor a partir de la fecha de su publicación y será difundido a todos los trabajadores/as y partes interesadas. Se revisará, cada dos años, de manera participativa, con los trabajadores del Colegio.

TÍTULO VIGESIMO QUINTO

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 146: El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año contado desde su publicación, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, del colegio o 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. Asociación Chilena de Seguridad

Santiago, **1 de agosto de 2024.**

**COLEGIO THE NEWLAND SCHOOL
LO BARNECHEA**

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 The Newland School**.

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 empresa, ya que ellas tienen por objeto lograr un desarrollo laboral seguro y eficaz.

NOMBRE COMPLETO :

CÉDULA DE IDENTIDAD :

ÁREA :

FECHA ENTREGA :

FIRMA TRABAJADOR

