



## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

### COLEGIO JACARANDÁ

N° 1905

#### CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA

Rol Único Tributario N° 65.145.384-4

Vigencia desde el 30 de junio de 2025

#### PREÁMBULO

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad es un instrumento que, fundamentado en el orden jurídico laboral vigente, constituye el estatuto mediante el cual la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** fija las condiciones generales de orden de trabajo interno e informa al trabajador sobre las normas de higiene y seguridad contempladas en la legislación, tendientes a protegerlo.

Este reglamento afecta a la totalidad de los trabajadores de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, cualquiera sea el cargo y lugar en el que presten servicios.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** y contribuir, así, a mejorar y aumentar la seguridad en la misma.

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

a) Dar a conocer a los trabajadores todo lo concerniente al Contrato de Trabajo, en cuanto a las obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.

b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.

c) 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 daños a los equipos, instalaciones, materiales de trabajo, etc.

d) Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 67 de la ley 16.744, en cuanto a mantener actualizados los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y establecer obligaciones a los trabajadores para mantener la seguridad en el trabajo.



El ámbito de aplicación del presente reglamento es toda la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, Dirección, Jefatura Técnica, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador de Equipos Interdisciplinarios, Coordinadores de Ciclo, docentes, paradocentes, asistentes, administrativos, auxiliares y Trabajadores en general, deben unir sus esfuerzos y aportar toda la colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos, que no son otros que alcanzar niveles competitivos en los Servicios prestados por la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando, por una parte, los problemas laborales, y por otro, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

## TÍTULO PRELIMINAR

### INFORMACIÓN GENERAL

#### A.- QUIÉNES SOMOS

I.- Somos la Escuela Básica y Especial N° 1905 “Jacarandá”. El comienzo de las actividades fue en marzo del año 2002, recibiendo su reconocimiento oficial de parte del Ministerio de Educación el 28 de junio de 2002 de ese mismo año, a través de la resolución exenta N° 002837, la cual ha sido modificada, siendo la **última la res ex. N°1235 del 9 de julio de 2021.**

II.- Nuestra escuela brinda atención a menores, mayoritariamente del sector poniente de la comuna de Renca. Educamos a niños en edad preescolar con trastornos del lenguaje, educación Básica JEC (1, 2, 3°, 4° 5° 6° 7° 8° básico), y los niveles de kínder y Pre kínder regular. Contamos con financiamiento SEP y Proyecto de Integración Escolar. Nuestra misión es “Ofrecer una educación integral, inclusiva y de calidad en los niveles de Educación Parvularia, Escuela de Lenguaje y Educación Básica, en un entorno laico, pluralista y respetuoso de la diversidad.

III.- Nuestro colegio está ubicado en calle Miraflores 6353, comuna de Renca, en una superficie de tres mil metros cuadrados, **con una construcción de 1310 metros** cuadrados. En la actualidad cuenta con diecisiete salas de clases en las que se **atienden 22 cursos**, de acuerdo a la capacidad señalada en nuestro decreto de reconocimiento. El Colegio Jacarandá atiende desde las 8:00 hrs. a las 18:00 hrs.

IV.- El establecimiento aplica los planes y programas vigentes referidos a la educación general básica, pre básica regular y pre básica especial, según decretos del Ministerio de Educación de Chile.

#### B.- OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO

I.- Cumplir con la normativa vigente en cuanto a lo señalado en el artículo 153 del Código Laboral y otras normativas pertinentes, en cuanto a que el colegio, como Corporación responsable de sus trabajadores debe confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que contenga las obligaciones y prohibiciones necesarias para normar a los trabajadores en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.

II.- Hacer partícipe a todos los trabajadores de los valores y actitudes que sustentan nuestro Proyecto Educativo Institucional, de manera que sirva de marco referencial y oriente las funciones de quienes se desempeñan en este establecimiento.

III.- Contribuir a generar un clima laboral armónico dentro del establecimiento, de respeto a la integridad de las personas y a su vida personal y familiar.

## **MARCO VALÓRICO REFERENCIAL DE LA ESCUELA JACARANDA COMO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL FRENTE A TODA LA COMUNIDAD Y COMO Corporación FRENTE A SUS trabajadores**

### **1. Son nuestros principios:**

- Respeto irrestricto a los Derechos Humanos y en especial a la diversidad: La dignidad es inherente a todo ser humano.
- Tolerancia a todos los credos religiosos e ideas políticas. En función de ello debemos adoptar una actitud neutral frente a estos temas dentro de la Escuela.
- Propender o motivar una buena comunicación es vital en nuestro afán de cuidar las relaciones interpersonales.
- Los logros son fruto del trabajo y la constancia.
- Cada ser humano posee un potencial inconmensurable, por lo que el desarrollo de las y los alumnos se logra con el desarrollo pleno de todo el personal de la Escuela.
- La paz, la democracia y la libertad se alcanzan a través de la justicia social, por lo que la Escuela como comunidad debe ser un reflejo de esos valores.
- Vemos a la Escuela Jacarandá como un espacio constante de enseñanza – aprendizaje.

## **LIBRO I: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN**

### **Título I De Orden**

#### **Capítulo I Generalidades**

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en adelante, "Reglamento Interno", según lo dispuesto en el Libro I, Título III del Código del Trabajo, rige los derechos, obligaciones y prohibiciones que tienen los trabajadores que prestan sus servicios en la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA, o ESCUELA JACARANDÁ, o ESCUELA** indistintamente, domiciliada en Calle Miraflores N°6.353 comuna de Renca, y dispone las normas de orden, higiene y seguridad a que deben ajustarse en su trabajo, permanencia y vida en ésta.

La **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** está obligada a mantener al día este Reglamento Interno, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que éste les impone. La **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

El personal de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** prestará toda su cooperación para posibilitar la adecuada aplicación de las disposiciones

legales y reglamentarias vigentes al respecto.

**Artículo 2º.-** El Reglamento Interno forma parte integrante de los respectivos Contratos de Trabajo que han celebrado los trabajadores de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, de manera que su inobservancia será sancionada con amonestación verbal, escrita, multa de máximo un 25% de la remuneración diaria o con término del contrato si lo amerita.

## Capítulo II De los requisitos de ingreso

**Artículo 3º.-** Los postulantes a algún cargo dentro de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, deberán someterse a las entrevistas, exámenes, evaluaciones y capacitaciones que correspondan de acuerdo a las características del cargo a ocupar.

Toda persona seleccionada para ingresar a trabajar a la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener los estudios, la formación, la experiencia, los conocimientos y competencias requeridas para el cargo a desempeñar;
- b) Disponer de la autorización de contratación de Dirección;
- c) Tener una salud compatible con la naturaleza del cargo, sometiéndose a los exámenes médicos que se indiquen;
- d) Si es menor de 18 años, cumplir con las prescripciones del artículo 13 del Código del Trabajo.

**Artículo 4º.-** La persona seleccionada, deberá completar y firmar una ficha de antecedentes con su individualización completa, adhiriendo a ésta una fotografía reciente tamaño carné. Asimismo, deberá adjuntar los siguientes documentos originales para ser presentados a la Administración:

- a) Certificado de Estudios que indique cumplimiento de enseñanza media o Título Profesional, cuando corresponda;
- b) Certificado de situación militar al día, cuando corresponda;
- c) Currículum Vitae;
- d) Certificado de antecedentes del Registro Civil e Identificación, sólo a requerimiento de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** cuando resulte absolutamente indispensable, por considerarse que en dicho trabajo la calidad de la persona con antecedentes penales resulta ser parte de la idoneidad y capacidad personal para ejecutarlo; v
- e) Certificado de pago de cotizaciones previsionales anteriores;
- f) Certificado de afiliación Salud;
- g) Finiquito de empleo anterior, cuando corresponda;

Si se comprueba, posteriormente, que para ingresar a la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** se presentaron documentos falsos o adulterados, la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** lo considerará especialmente grave en atención a la causal de término del contrato establecida en el N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

**Artículo 5°.-** Cada vez que se produzcan variaciones en el domicilio del trabajador o en los antecedentes personales que el trabajador acompañó a su ficha de antecedentes deberá comunicarlas a la Administración y proceder a su actualización adjuntando los certificados pertinentes, en un plazo no superior a 30 días a contar de las modificaciones.

### **Capítulo III**

#### **Del contrato de trabajo**

**Artículo 6°.-** Cumplidos los requisitos establecidos en el Título anterior, se procederá a celebrar por escrito el respectivo Contrato de Trabajo que se extenderá en 2 ejemplares suscritos por ambas partes, quedando un ejemplar en poder del trabajador y otro en poder del empleador.

A la firma del contrato por el trabajador, se procederá a la entrega del presente Reglamento Interno, el cual forma parte integrante de dicho contrato, impreso o mediante correo electrónico en caso que el trabajador lo autorice. En la copia que quede en poder del empleador, el trabajador deberá dejar constancia escrita, bajo su firma, de la recepción del presente Reglamento. Dicha constancia no será necesaria si el envío se realizó al correo electrónico personal del trabajador, en la medida que este lo haya autorizado.

**Artículo 7°.-** El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del Contrato;
- b) Individualización de las partes, con la indicación de la nacionalidad, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador;
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse;
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo;
- f) Plazo del Contrato;
- g) Demás pactos que acordaren las partes;
- h) Declaración de que el trabajador conoce y acepta las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

**Artículo 8°.-** Las modificaciones del Contrato de Trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, o en documentos anexos firmado por ambas partes o por uno nuevo manteniendo la fecha de ingreso.



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

**Artículo 9º.-** Si los antecedentes personales del trabajador consignados en el contrato de trabajo experimentan alguna modificación, será obligación del trabajador informar a la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** para los efectos pertinentes.

## **Capítulo IV**

### **Jornada de trabajo**

#### **Párrafo I**

##### **Jornada ordinaria**

**Artículo 10.-** El personal docente tendrá una jornada semanal ordinaria no mayor a 44 horas semanales, con una proporción de 28 horas 30 minutos de docencia de aula y 15 horas 30 minutos destinadas a horas de actividades curriculares no lectivas, incluyendo: colaboración, complementación y atención de apoderados. En caso de contratos inferiores a 44 horas, se mantendrá la proporción. 11. El personal no docente tendrá una jornada laboral no mayor a 44 horas semanales, conforme a lo estipulado en la ley laboral.

Los trabajadores están en la obligación de registrar las horas de comienzo y término de la jornada de trabajo en plataforma Talana, conforme a lo establecido en el Código del Trabajo, lo cual es indelegable y estrictamente personal. Se prohíbe y es causal de cancelación del contrato, violar esta disposición. Si la plataforma presenta problemas es responsabilidad del funcionario o funcionaria asegurar el registro de asistencia, pudiendo marcar ingreso de salida en reloj control o libro de asistencia.

En caso de no realizar la marcación correspondiente, se sancionará al trabajador con amonestación por escrito, en caso de ser la primera vez en el mes, y con multa de hasta un 25% de la remuneración diaria desde la segunda vez en el mes. En caso de no marcar su ingreso, sin perjuicio de las sanciones que serán aplicadas, se podrá solicitar que se considere la hora de llegada efectiva, siempre que sea autorizado por su jefe o jefa directa. Para esto deberá señalarse cuáles son los elementos probatorios, por ejemplo, a qué hora se comenzó a hacer clases.

La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento será de conocimiento de ellos al inicio del año escolar. Dicha carga estará determinada por las necesidades educativas, y en función de la distribución de cursos planificada por la Dirección. En el caso de los docentes se adjuntará el horario a su contrato de trabajo, al igual que en el caso de los otros trabajadores.

El establecimiento permanecerá abierto el tiempo que sea necesario para desarrollar la jornada de trabajo.

Se establece que el colegio funcionará en las modalidades y horarios de NEE, Preescolar, Básica sin JEC y Básica con JEC.

Las horas extraordinarias serán autorizadas por escrito en los casos que sea necesario, por la Dirección y con mención expresa de la labor realizada en forma extraordinaria, la que no podrá referirse en ningún caso a las labores previstas para ser cumplidas en horas ordinarias.

El ausentismo laboral afecta el proceso de enseñanza-aprendizaje de los y las estudiantes, que es el objetivo fundamental de esta escuela. Por tanto, un ausentismo reiterado será siempre objeto de análisis por parte de la Dirección, que deberá tomar las medidas que contempla la legislación correspondiente.

**Artículo 11.-** La jornada ordinaria sólo podrá excederse para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento, o cuando sobrevenga fuerza mayor o un caso fortuito.

**Artículo 12.-** El empleado no podrá abandonar el lugar de su trabajo, durante el horario referido en los artículos anteriores, sin autorización escrita del Jefe del Personal. El tiempo gastado en un permiso deberá ser recuperado por el trabajador, durante la misma semana y no será considerado como hora(s) extraordinaria(s).

## **Párrafo II**

### **Del trabajo en horas extraordinarias**

**Artículo 13.-** Horas extraordinarias son únicamente las que el empleado trabaje en exceso de las fijadas en el artículo 10 de este Reglamento o en su contrato de trabajo. Las que no excederán, de dos por día.

**Artículo 14.-** Las horas extraordinarias se pactarán por escrito, pacto que tendrá una vigencia máxima de 3 meses renovables.

**Artículo 15.-** Las horas extraordinarias de trabajo se cancelarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido, y se pagarán conjuntamente con la remuneración correspondiente al período.

**Artículo 16.-** Semanalmente, se hará un resumen de las horas extraordinarias trabajadas, el que será firmado por el empleado en señal de conformidad.

**Artículo 17.-** El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo, sin autorización de su jefe directo, salvo para la hora de colación, la que se ajustará a los requerimientos pertinentes del lugar en el cual esté prestando servicios.

7

**Artículo 18.-** Para efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** llevará un registro que consistirá en una plataforma digital, TALANA. También se podrá marcar asistencia en el Reloj control. En el excepcional caso que el sistema falle, se utilizará el libro de asistencia de apoyo, que se encuentra en secretaría. En este caso, el o la trabajadora deberá indicar en el libro la hora en la cual realiza la marcación y no un horario anterior.

## **Párrafo III**

## **Del Registro de Asistencia**

**Artículo 19.-** Todos los trabajadores de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** deberán registrar diariamente su asistencia, tanto a la hora de ingreso como a la de salida en el Sistema de Control de Asistencia que tiene la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

Asimismo, deberá firmar el reporte semanal, que emite el Sistema de Control de Asistencia, y que será presentado por el empleador en dos ejemplares.

En caso de discrepancia con el reporte presentado, deberá dirigirse a Dirección para realizar la reclamación correspondiente.

## **Párrafo IV De los descansos**

**Artículo 20.-** Los trabajadores tendrán derecho a descanso los días sábado, domingos y festivos.

En forma excepcional, se podrá convocar para actividades los días sábados con el correspondiente aviso previo, conforme a las actividades descritas en el Plan Anual, y otras actividades excepcionales que el Director pueda informar con la debida antelación.

El descanso comenzará a más tardar a las veintiuna horas del día anterior al domingo o festivo y terminarán a las seis horas del día siguiente de éstos, salvo las alteraciones horarias que se produzcan con motivo de la rotación en los turnos de trabajo.

## **Capítulo V De las remuneraciones**

**Artículo 21.-** Los trabajadores recibirán la remuneración estipulada en el contrato de trabajo respectivo, cuyo monto no podrá ser inferior al sueldo mínimo fijado. Los sueldos se reajustarán y aumentarán de acuerdo con lo convenido en cada contrato individual de trabajo.

**Artículo 22.-** El empleador deducirá de las remuneraciones las cantidades correspondientes a impuestos, cotizaciones de seguridad social, y de conformidad a la legislación vigente y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

**Artículo 23.-** Si el trabajador hubiere consentido en ello, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, con un tope máximo del 15% de la remuneración total del trabajador.

**Artículo 24.-** El empleador deberá dar 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.

Las denuncias que se realicen invocando el presente artículo, se sustanciarán en conformidad al Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V de este Código, una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en el reglamento interno de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

**Artículo 25.-** Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, sin perjuicio de que las partes opten por otra modalidad, como por ejemplo: cheque, cuenta vista, o depósito en cuenta corriente.

Junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas, así como del detalle de las remuneraciones variables, en su caso.

**Artículo 26.-** Las remuneraciones se pagarán con la periodicidad estipulada en el contrato, pero los períodos que se convengan no podrán exceder de un mes.

**Artículo 27.-** Las remuneraciones se pagarán hasta el cuarto día hábil del mes vencido.

## **Capítulo VI**

### **De la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres**

**Artículo 28.-** Principio de Igualdad de Remuneraciones. Se considerará que existe desigualdad cuando existan diferencias de remuneración entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo, que no se basen en parámetros objetivos, tales como las calificaciones, productividad, responsabilidad, idoneidad.

**Artículo 29.-** Todo trabajador o trabajadora de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** que sufra situaciones de discriminación laboral, basadas en desigualdad de remuneraciones podrá denunciarlas por escrito al **Director**.

La denuncia escrita deberá contener:

1° Nombre, apellido y RUT del afectado;

2° Cargo que ocupa en la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**;

3° Fundamentos en que base la denuncia;

4° Fecha y firma.

**Artículo 30.-** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo

anterior será investigada por el funcionario receptor de la misma, quien tendrá facultades para examinar estas materias, dentro de un procedimiento que en todo caso deberá ser imparcial y objetivo.

**Artículo 31.-** Una vez recepcionada la denuncia, el investigador tendrá un plazo máximo de 30 días hábiles para realizar la investigación, contados desde la fecha de la denuncia. Durante el tiempo de la investigación podrá requerir la información que estime conveniente a las distintas personas o secciones de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, bastando la simple solicitud escrita.

**Artículo 32.-** Todo el proceso de investigación deberá constar por escrito, dejándose constancia por el investigador de las acciones realizadas, documentación y, en general, de cualquier prueba que pudieran aportar las personas o departamentos a los cuales se les haya solicitado información.

**Artículo 33.-** El informe con las conclusiones a que llegue el investigador deberá ser fundado y puesto en conocimiento de la **Corporación** y del reclamante en un **plazo máximo de 30 días**, contados desde que se inició el reclamo por el trabajador o trabajadora.

**Artículo 34.-** El empleador deberá adoptar las medidas necesarias para corregir la situación de desigualdad que hayan sido constatadas en la investigación, en un plazo máximo de 45 días contados desde que se recibe el informe final.

**Artículo 35.-** Si el reclamante, pese a la investigación, se siente disconforme con sus resultados, podrá acudir a los Tribunales de Justicia para iniciar el procedimiento de tutela del derecho que estima vulnerado.

## **Párrafo I**

### **Feriado Anual**

**Artículo 36.-** El feriado para los profesionales de la educación tiene los requisitos siguientes:

a. Los períodos de suspensión de las actividades escolares que se produzcan durante el año docente porque la escuela está sin alumnos o por fuerza mayor, no suspenden las obligaciones que impone el contrato.

b. En la interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan carácter de docencia de aula hasta por un período de 3 semanas.

c. Durante los períodos de suspensión de actividades, el empleador podrá llamar a los docentes a cursos de capacitación y/o perfeccionamiento, planificación y desarrollo de proyectos, desarrollo de jornadas científico pedagógico, para lo cual deberá informar de su realización con anticipación.

Durante las vacaciones de invierno que fija el calendario escolar del MINEDUC, sólo en forma excepcional el personal docente y de mutuo acuerdo con el empleador, podrá realizar capacitación durante máximo cinco de los diez

días fijados como vacaciones de invierno escolares.

## **Párrafo II Del Servicio Militar**

**Artículo 37.-** En los casos de Servicio Militar se reservará su ocupación al empleado afectado, sin derecho a percibir remuneración. Lo mismo se observará en caso de que el trabajador forme parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción. Con todo, el personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague, por ese período, el total de las remuneraciones que estuviera percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, salvo las excepciones legales. El tiempo que el empleado permanezca ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para los efectos legales.

La obligación antedicha, de conservar el empleo, se entiende cumplida si la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** destina al trabajador a otro cargo de iguales grados y remuneraciones al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello. Asimismo, esta obligación se extingue 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.

## **Párrafo III De los Permisos**

**Artículo 38.-** El trabajador tendrá derecho a los siguientes permisos

legales:

### **1. Permiso por nacimiento**

El trabajador que sea padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

### **2. Permisos por muerte**

- Muerte de Cónyuge: siete días corridos, pagados por el empleador, adicionales al feriado anual e independiente del tiempo de servicio.
- Muerte de Hijo: siete días corridos, pagados por el empleador, adicionales al feriado anual e independiente del tiempo de servicio.
- Muerte de Hijo NO Nacido: tres días hábiles, pagados por el empleador, adicionales al feriado anual e independiente del tiempo de servicio.

- Muerte de padre o madre: tres días hábiles, pagados por el empleador, adicionales al feriado anual e independiente 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.

Por el fallecimiento de cónyuge o hijo, el trabajador 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 faena 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.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

### 3. Permiso para deportistas

Los deportistas, técnicos, jueces, árbitros y dirigentes designados por las instituciones competentes para representar al deporte chileno en eventos de carácter nacional, sudamericano, panamericano, mundial u olímpico y que sean funcionarios de los órganos y servicios públicos a que se refiere el artículo 1º de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, tendrán derecho a un permiso especial con goce de remuneraciones, con el objeto de participar en dichos torneos por el período que dure su concurrencia, previa certificación del Instituto. Las instituciones o **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** privadas deberán conservar la propiedad del empleo de los trabajadores que deban concurrir, en las mismas condiciones y plazos, a las competencias mencionadas en el inciso primero de este artículo, pudiendo al efecto considerar dicho lapso como efectivamente trabajado para todos los efectos legales. La certificación a que se refiere el inciso primero de este artículo, deberá ser efectuada por el Instituto a solicitud de la entidad que realice la designación (artículo 74 de la Ley del Deporte).

**4. Días administrativos.** Tendrán derecho a días administrativos los trabajadores con jornada de 44 horas semanales. Aquellos que comiencen a trabajar en el establecimiento desde el 1 julio de cada año, tendrán derecho a 1,5 días administrativos por lo que resta del año. Aquellos que ingresaron a trabajar antes del 1 de julio de cada año al establecimiento, tendrán derecho a 3 días administrativos al año.

Para acceder al beneficio de los días administrativos se deberá cumplir lo siguiente:

- a. Deberán ser solicitados a la Dirección del establecimiento, mediante formulario disponible en plataforma de recursos humanos.
- b. Deberán ser solicitados con un mínimo 48 horas de anticipación.
- c. Podrá solicitarse el día completo o medio día, en ningún caso se concederán días administrativos por horas.

- d. Los días administrativos no podrán recaer en días lunes, viernes, ni anteriores o posteriores a días feriados (salvo excepciones autorizadas por la dirección), ni podrán referirse a días de los meses de marzo y diciembre.
- e. No se otorgará el día administrativo solicitado, en caso de que en el equipo de trabajo del solicitante algún otro miembro se encuentre con licencia médica.
- f. Un día administrativo no podrá otorgarse para el día anterior o posterior a otro día administrativo.
- g. Será facultad de la Dirección otorgarlo según necesidades del establecimiento.
- h. El trabajador/a que se ausente de sus labores por problemas personales o enfermedad y que no presente licencia médica, sufrirá los descuentos correspondientes en su remuneración del mes siguiente.

#### **Párrafo IV**

##### **De las subrogancias y remplazos**

**Artículo 39.** - Subrogancia es el reemplazo automático de un docente directivo que se encuentre impedido para desarrollar sus funciones por cualquier causa. La Dirección será subrogada por la jefatura de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) frente a cualquier tema educativo y en materia administrativa será subrogado por quien determine la sostenedora. En caso de ausencia de la jefatura de la Unidad Técnica Pedagógica y (UTP) o de quien la sostenedora determine, subrogará la Coordinadora de Programa de Integración Escolar (PIE).

**Artículo 40.** - Reemplazo, es la sustitución de trabajador/a por otro que asume total o parcialmente las funciones por cualquier causa.

#### **Párrafo V**

##### **Sobre la comunicación entre la Corporación y los Trabajadores.**

**Artículo 41.** En conformidad al buen ambiente de trabajo que debe haber en una institución como una escuela, y dando cumplimiento al artículo 154 , N° 6 del Código Laboral, es que todas las inquietudes de los trabajadores se deben canalizar de inmediato y por los canales pertinentes que en este caso, son sus jefes directos.

El establecimiento educacional presenta el siguiente organigrama con los canales que se señalan:

**A.1.- Jefatura administrativa:** Representa legalmente a la corporación sostenedora. Es responsable legal, administrativo y laboral del establecimiento frente al Ministerio de Educación, SII, Inspección del Trabajo, Municipalidad, bancos y otras instituciones externas.

**A.2.- Dirección:** Responsable del Proyecto Educativo Institucional e imagen de la Escuela. Tiene competencia sobre todo el personal de la Institución. Como persona de confianza del sostenedor, tiene la potestad de evaluar la idoneidad del personal y decidir su permanencia en la Institución. Su actuar debe ser coordinado con la Jefatura Administrativa, pues son entidades con paralelismo jerárquico.

**B.1.- Jefatura Técnica (UTP):** Responsable de todos los aspectos técnico – pedagógicos. En ese ámbito tiene la competencia de liderar al equipo de docentes, auxiliares pedagógicos y a otros profesionales prestadores de servicios como son; psicólogas, terapeutas educacionales, fonoaudiólogas. La Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica es responsable directa de su evaluación. Su opinión gravita en la contratación y permanencia del personal bajo su cargo.

**B.2.- Equipo Multidisciplinario: El Programa de Integración Escolar** es ejecutado por un equipo de profesionales encargado de participar en el tratamiento y educación del niño desde su disciplina. El equipo reporta a la jefatura de la Unidad Técnico Pedagógica.

**B.3.- Personal prestador de servicios: Psicólogas, Terapeutas Ocupacionales, Fonoaudiólogas, Educadoras de Párvulos, expertos capacitadores, etc.:**

personal eventual que no forma parte de los trabajadores de la escuela a través de una relación laboral. Son contratados a través de honorarios para dar charlas, informes, diagnósticos y otras tareas de obra, faena o plazo fijo, propias del ámbito educativo. Su coordinación técnica depende de la Jefatura técnica.

**C.1.- Docentes:** trabajador/es dependientes de la Jefatura Técnica en todo su quehacer profesional técnico, y de Dirección en lo que respecta a la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y administrativo.

**C.2.- Profesional técnico auxiliar:** apoyo a la labor en aula, traslado de niños en furgón, Dependiente de Dirección.

**C.3- Personal Administrativo, choferes, auxiliares de aseo, de mantención y otros.** Dependen directamente de la Dirección.

Además se deberán observar las siguientes formas en las comunicaciones:

- a. Las inquietudes se harán llegar personalmente a través de una conversación formal. A través de entrevista, o por escrito.
- b. El superior deberá dar una respuesta formal, por la misma vía que recibió la inquietud, en un plazo no mayor a siete días corridos.
- c. La respuesta no significa necesariamente que se cumplió lo requerido en ese plazo.
- d. Toda respuesta será fundamentada. Deberá ser en un tono respetuoso, formal y atento; de forma tal que se incentive el contacto franco y directo con los trabajadores y no se les desaliente en plantear sus requerimientos.
- e. No obstante todo lo anterior, existirá un libro o cuaderno en Secretaría para

estampar cualquier tipo de inquietud de parte de las y los trabajadores en general.

- f. Una vez a la semana se revisará ese libro bajo la responsabilidad de Dirección y se encargará de canalizar la respuesta.
- g. Dicho cuaderno debe estar enumerado en sus páginas y constituye un documento oficial de la escuela.

**Artículo 42.-** Toda la comunidad escolar, de quien los profesores y todos los trabajadores de la escuela son partícipes, tendrán derecho a pedir una entrevista con la Dirección cuando lo estimen conveniente, y sobre cualquier tema que afecte a la institución en general, o a cualquiera de sus miembros en particular.

**Artículo 43.-** En el caso de que una denuncia la reciba la Dirección de la escuela, ésta deberá cumplir estrictamente el procedimiento establecido en el Título IV del LIBRO II del Código Laboral.

## Capítulo VII De los derechos maternales

### Párrafo I Descansos pre, post y parental

**Artículo 44.-** Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso posnatal parental de doce semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. El otro 50% se lo cancelará la institución de salud a la cual se encuentre afiliada.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador. Para ejercer este derecho, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período posnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso posnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

La trabajadora podrá traspasar parte de su permiso parental al padre, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del

permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones.

En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso posnatal parental que aquél utilice.

## **Párrafo II**

### **Sala cuna y permiso para alimentación**

**Artículo 45.-** La **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** otorgará el beneficio de sala cuna, en donde las trabajadoras puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén prestando servicios.

Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.

El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se les haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

**Artículo 46.-** La trabajadora tendrá derecho a una hora al día para alimentar a su hijo, hasta que éste cumpla dos años.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

## **Capítulo VIII**

### **De las obligaciones y prohibiciones a los trabajadores**

**Artículo 47.-** El trabajador quedará obligado al fiel cumplimiento de las estipulaciones consignadas en su contrato de trabajo y las disposiciones que establece el presente Reglamento Interno.

**Artículo 48.-** Serán esencialmente obligaciones de los trabajadores:

- a) El respeto a sus superiores, compañeros de trabajo, estudiantes, apoderados y personal que labore en los distintos centros en los cuales la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** preste servicios, observando

hacia ellos, un trato digno, deferente y cortés.

b) Respetar y cumplir las órdenes e instrucciones que reciban de su jefe directo o superiores y que tengan relación con su trabajo.

c) Observar buen comportamiento, orden y disciplina en la ejecución de sus actividades tanto en la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, como en los centros en los que se encuentren desarrollando funciones en nombre de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

d) Realizar el trabajo para el que ha sido contratado de acuerdo a las instrucciones que reciba.

e) Cumplir con el horario de trabajo, observando exacta puntualidad en las horas fijadas para el inicio y término de su trabajo, no ausentándose de su lugar de trabajo sin solicitar el permiso de su jefe directo.

f) Informar personalmente o por terceros, a más tardar durante la mañana del primer día de ausencia, de toda inasistencia por razones de salud u otro motivo justificado. Esta comunicación se hará al jefe directo del trabajador y a la administración para los efectos que correspondan. Las inasistencias por causa de enfermedad se acreditarán con licencia médica que debe ser presentada ante la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** dentro de dos días hábiles, contados desde el inicio del reposo, en la forma establecida por la ley. Se entenderá que la ausencia es injustificada, cuando no se cumplan las normas precedentemente indicadas.

g) Guardar reserva absoluta de todos los asuntos que en razón de su cargo le confíe la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

h) Cuidar de la conservación de los equipos, instalaciones, elementos, útiles y enseres de trabajo que estén a su disposición y de las especies que tenga a su cuidado, obligándose a responder de las pérdidas, deterioros o desperfectos que sufran por su culpa.

i) Cuidar de su aseo y presentación personal.

j) En el caso de los trabajadores que reciban ropa de trabajo, será obligatorio el correcto uso del mismo, de acuerdo a las instrucciones que al respecto imparta la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

k) Comunicar a su jefe directo todo desperfecto que advierta en los medios de trabajo que afecten la seguridad personal o que signifiquen un riesgo o perjuicio para los intereses de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

l) Cumplir las normas de Seguridad que establece el Reglamento interno.

m) Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** a los cuales haya sido llamado. La forma de llamado será acordada entre el trabajador y la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, teniendo como posibilidades, teléfono fijo y celular o correo electrónico.

n) Rendir cuenta, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes de terminada una faena, viaje o gestión, de los dineros por rendir que se le hubieren entregado.

o) Dar cuenta a su jefe directo de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica, que pudiere contagiar a sus compañeros de trabajo.

p) Serán amables con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con los estudiantes y apoderados.

q) Denunciarán las irregularidades que noten en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.

r) Emplearán la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Corporación.

s) Darán aviso inmediato, a su jefe, de las pérdidas, deterioros o descomposturas que sufran los objetos a su cargo.

t) Al retirarse del trabajo, dejarán los objetos que están a su cargo en sus correspondientes sitios y debidamente ordenados.

u) Marcarán la entrada y salida correspondiente en plataforma, siendo una falta no realizarlo, la que podrá ser grave atendida las circunstancias.

v) Sólo trabajarán sobretiempo con autorización escrita del Director.

w) No desarrollarán, durante horas de trabajo, actividades que sean ajenas al servicio.

x) No introducirán, al local de la escuela, bebidas alcohólicas, drogas o cualquier género de estupefacientes, ni se presentarán al trabajo bajo el efecto de una de esas bebidas o sustancias.

y) No se ausentarán de la escuela, durante las horas de servicio, sin la correspondiente autorización.

z) No revelarán datos que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la escuela, cuando se les hubiere encargado reserva sobre ellos o cuando el sentido común indique su carácter privado y reservado.

- La **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

- Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, y 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.

- Todos los trabajadores serán responsables de la totalidad de los útiles y

demás bienes a su cargo, que se les entreguen.

- Todos los trabajadores deberán ser **puntuales** en las horas de llegada. Si se atrasaren más de 5 minutos, además de la multa correspondiente, será violación grave de las obligaciones impuestas por el contrato, Si los atrasos fueran reiterados, y fueran debidamente amonestados cada vez, autoriza al empleador poner término al contrato por la causal séptima del artículo 160 del Código del Trabajo.
- Tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

**Artículo 49.-** El personal estará sujeto a las prohibiciones que particularmente determine el contrato de trabajo respectivo y, asimismo, a las que en general, este Reglamento Interno establece. En consecuencia, estará prohibido a los trabajadores:

a) Tener parte directa o indirecta en negocios, empleos u ocupaciones lucrativas que estén relacionadas con las actividades de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**. La infracción de esta disposición producirá la terminación del Contrato de Trabajo, de acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, debiendo constar su prohibición por escrito en los contratos individuales.

b) Dedicarse durante las horas de trabajo, a negocios, trabajos extra o asuntos personales, ajenos a sus labores o atender dentro de las oficinas a personas extrañas a las actividades de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

c) Atentar contra los bienes o instalaciones de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, en Centros donde se realicen actividades de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

d) Utilizar fraudulentamente o con engaño, al margen de su uso autorizado y personal, documentos, credenciales, materiales, ropa de trabajo o vehículos entregado por la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

e) Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** cuando se les hubiere encargado reserva de ellos.

f) Introducir en la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** elementos foráneos que revistan alto riesgo o afecten los bienes muebles y/o inmuebles, o retirar fuera de la misma: equipos, utensilios, materiales o documentación sin una autorización correspondiente.

g) Se encuentra terminantemente prohibido introducir drogas, estimulantes y bebidas alcohólicas en la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, así como presentarse a trabajar en estado de intemperancia.

h) Fumar dentro de las instalaciones de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

- i) Atentar contra la moral y las buenas costumbres.
- j) Presentarse al trabajo en oficina o faenas desaseado o con ropas inapropiadas que merezcan desaprobación.
- k) Hacer mal uso de dineros o fondos que la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** le destine para el cumplimiento de sus funciones en oficina, actividades de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** o viajes.
- l) Efectuar el trabajo lento o detenerlo durante la jornada, con fines de afectar el rendimiento de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, sin motivos justificados o autorización expresa de su jefe directo.
- m) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** 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.

**Artículo 50.-** La inobservancia de cualquiera de las disposiciones de este título será sancionada en la forma señalada en este Reglamento, sin perjuicio, de acuerdo a la gravedad de la falta, de adoptar las sanciones legales que correspondan.

## **Capítulo IX**

### **De las obligaciones y prohibiciones del empleador**

**Artículo 51.-** Serán obligaciones del empleador, las siguientes:

1. Pagar las remuneraciones que correspondan en virtud de un contrato individual o de un instrumento colectivo, así como los reajustes que legalmente procedan y mejoramientos que se incorporen.
2. Pagar oportunamente las cotizaciones previsionales retenidas de la remuneración mensual del trabajador, a la entidad que corresponda.
3. Proteger la salud de los trabajadores evitando que el ambiente de trabajo sea tóxico, manteniendo en el lugar de trabajo los elementos necesarios de primeros auxilios para los casos de emergencia.
4. Conceder los feriados anuales, en época que sean oportunas, tanto para la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** como para el personal.
5. Respetar la condición y la dignidad del trabajador.
6. Hacer constar por escrito el contrato individual de trabajo convenido con el trabajador, dentro del plazo legal respectivo.
7. Mantener en el lugar que se desempeñe el trabajador, un ejemplar de su contrato de trabajo y en su caso, del finiquito en que conste el término de la relación laboral, firmado por las partes, todo ello salvo autorización expresa dada

por la autoridad pertinente. O en su defecto, deberá constar la autorización de centralización de documentos tramitada ante la Inspección del Trabajo respectiva.

8. Otorgar a los trabajadores las facilidades necesarias, pero compatible con el régimen de trabajo imperante, para que aquéllos puedan capacitarse.

9. Escuchar las sugerencias y los reclamos que los representantes de los trabajadores, o los que directamente le formulen, dándoles una rápida y justa solución.

10. Mantener informado al trabajador acerca de sus derechos y beneficios.

11. Garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, para lo cual deberá adoptar todas las medidas necesarias a tal objeto. Sin perjuicio de ello, establecerá en conjunto con el Comité Paritario, aquellas que sean necesarias para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad. Asimismo, promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

**Artículo 52.-** Serán prohibiciones para el empleador las siguientes:

1. Invocar maliciosamente las causales de terminación del contrato de trabajo.

2. Poner término al contrato de trabajo del trabajador que goce de fuero, sin previa autorización judicial.

3. Deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones, ya sea por entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie, o por concepto de multas que no estén autorizadas en el presente Reglamento Interno, salvo que dicho descuento haya sido previamente acordado con el trabajador.

4. Efectuar deducciones de las remuneraciones a excepción de las señaladas en la Ley y, en especial, en el Código del Trabajo.

5. Discriminar en la contratación, promoción, ascenso o mantenimiento en la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, con relación a edad, sexo, raza, nacionalidad, ideología o religión.

## **Capítulo X**

### **Del uso correcto del correo electrónico**

**Artículo 53.-** Queda incorporado al presente Reglamento la Política y Procedimiento referente al uso correcto del Correo Electrónico que se transcribe a continuación:

Los trabajadores que utilicen sistemas de aplicación de correo electrónico deben implementar controles de seguridad apropiados para apoyarlos en la

protección de mensajes entrantes y salientes.

**Artículo 54.-** Ningún usuario podrá acceder a la cuenta de correo utilizando la cuenta o contraseña de otro usuario.

**Artículo 55.-** El trabajador no deberá reenviar o iniciar correo de cadena (spam o chain) o masivo. El correo en cadena es un mensaje enviado a un número de destinatarios para que éstos a la vez se lo reenvíen a otros. El envío de correo masivo se refiere a aquel enviado a un gran número de receptores sin un propósito relacionado con la corporación.

**Artículo 56.-** El contenido de los mensajes no debe ser NUNCA insultante, injurioso, ofensivo u obsceno. Explícitamente son considerados ofensivos los de carácter sexista o racista. Será considerado como FALTA GRAVE el incumplimiento de esta norma.

**Artículo 57.-** Los e-mails personales (correo no institucional) no deben impedir la conducción de los asuntos del trabajo; solamente cantidades incidentales del tiempo del empleado —tiempos comparables a descansos razonables para tomar café durante el día— deben ser usados para atender los asuntos personales.

NO ENVÍE o retransmita cadenas de cartas a través del e-mail, las cadenas de cartas a través del e-mail son ilegales. Algunas contienen virus, los cuales pueden infectar la estación o estaciones de trabajo, así como al servidor, cuando éstas son abiertas.

**Artículo 58.-** La Corporación no será responsable del uso inapropiado de las fuentes de la tecnología de la información del usuario o de las violaciones a las restricciones de los derechos de autor, ni de los errores o negligencia del usuario o de los costos incurridos por los usuarios. La Corporación no será responsable de asegurar la precisión del uso de cualquier información encontrada en la Internet.

**Artículo 59.-** Se recuerda y se hace hincapié en utilizar el correo eficientemente y para comunicar los hechos pertinentes al trabajo que desempeñamos.

a) El software de correo tiene un límite en el volumen de correos almacenados, a medida que el volumen de correos almacenados crece se va degradando el rendimiento del PC y cuando se llega al límite el correo simplemente deja de funcionar, por lo que se recomienda eliminar correos no fundamentales y también no usarlo en exceso.

b) Evitar enviar correos con copia a (CC\_\_) a personas que no sea imprescindible.

**Artículo 60.-** Queda prohibido disponer o enviar por correo electrónico o por cualquier otra forma, material confidencial o de carácter interno, a menos que sea autorizado por escrito por el superior inmediato, a falta de éste, por Dirección. Será considerado como FALTA GRAVE el incumplimiento de esta norma.

## Capítulo XI

## De la terminación del contrato

**Artículo 61.-** El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Por mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso por escrito al empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.
7. Las necesidades de funcionamiento de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, tales como derivadas de la racionalización o modernización de los procedimientos, servicios, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.
8. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
  - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
  - b) Conductas de acoso sexual o laboral.
  - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.
  - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
  - e) Conducta inmoral del trabajador debidamente comprobada.
9. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
10. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del trabajo.

11. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del establecimiento durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y

b) La negativa a trabajar sin causa justificada en labores convenidas en el contrato.

12. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

13. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

14. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y el presente Reglamento Interno, así como incurrir el trabajador en contravención de cualquiera de las prohibiciones consignadas en el Título XII de este Reglamento.

**Artículo 62.-** La terminación de contratos de trabajo de personal con fuero se ajustará a las normas del Código del Trabajo y sus modificaciones.

**Artículo 63.-** El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito, debiendo firmarse y ratificarse por el trabajador ante algunas de las personas mencionadas en el artículo 177 del Código del Trabajo.

**Artículo 64.-** Previo a la firma y pago de finiquito, el trabajador estará obligado a devolver las especies, útiles y credenciales de propiedad de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, o su valor de reposición cuando le hayan sido entregadas a su cargo. Además, cuando le sea exigido, deberá entregar una cuenta de los asuntos entregados bajo su responsabilidad.

## Capítulo XII

### Informaciones, peticiones y reclamos

**Artículo 65.-** Las informaciones, consultas, sugerencias y peticiones de carácter individual que deseen realizar los trabajadores con respecto a materias relacionadas con sus derechos, obligaciones, etc., serán planteadas al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica o Dirección.

**Artículo 66.-** Los reclamos de carácter individual o colectivo serán hechos directamente al jefe, por el o por los interesados.

Las peticiones de carácter colectivo serán formuladas por una comisión

compuesta por cinco trabajadores mayores de edad y con un año de antigüedad a lo menos. Estas peticiones serán contestadas por escrito por la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, dentro del plazo de cinco días, contados desde la fecha de su presentación.

### Capítulo XIII

#### De las responsabilidades y de las sanciones

**Artículo 67.-** Cualquier incumplimiento a lo dispuesto en el contrato de trabajo y/o reglamento interno de orden, higiene y seguridad obliga al empleador a realizar todos los esfuerzos para tratar de corregir y orientar dichas conductas.

La corporación podrá aplicar a los trabajadores las siguientes sanciones por cualquier incumplimiento del presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad:

a) Amonestación Verbal: Que consiste en un llamado de atención que hacen los jefes directos al trabajador por faltas de menor importancia, y que no tienen mayor repercusión en la vida laboral del trabajador.

b) Amonestación Escrita: Esta sanción se enviará con copia a la Inspección del Trabajo respectiva.

c) Multa: 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.

Las multas por infracciones a las normas del reglamento interno de orden serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Tratándose de multas por infracciones a las normas de higiene y seguridad, de acuerdo con lo indicado en Art. 20 del Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los conceptos de multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el Art. 24 de la Ley N.º 16.744.

d) Término del Contrato: Se podrá poner término al contrato de trabajo del empleado en conformidad a la ley, si así lo amerita algún incumplimiento.

Las medidas disciplinarias que se tratan en este Título, serán aplicadas por el Director o por el jefe a quien él designe, con la excepción de la amonestación verbal que será de la competencia del jefe inmediato.

**Artículo 68.-** La Administración llevará una carpeta con los antecedentes de cada trabajador, en la cual se registrarán tanto las medidas de corrección de conducta, como cualquier antecedente de la vida laboral que se estime conveniente.

**Artículo 69.- Procedimiento de aplicación y reclamo de amonestaciones y multas es el siguiente:**

1. La organización sostendrá una reunión con la persona trabajadora para señalarle los hechos por los cuales pretende imponerle una sanción.
2. La persona trabajadora podrá presentar sus descargos en el plazo de 3 días hábiles.
3. La organización, considerando los descargos de la persona trabajadora, podrá imponer la sanción justificando la decisión por escrito y notificando personalmente, por carta certificada al domicilio de la persona trabajadora consignado en el contrato o por correo electrónico a la persona trabajadora.

**Artículo 70-** Cualquier reclamo, petición, consulta o información individual o general que los trabajadores deseen presentar deberán ser planteadas por escrito a su jefe directo o a Dirección.

Las respuestas del empleador se efectuarán en un plazo prudencial y podrán ser verbales o mediante cartas individuales o circulares, pudiendo acompañar a ellos antecedentes que estime necesarios.

Sin perjuicio de lo anterior, la Administración deberá atender las relaciones laborales y mantener un canal de información efectiva entre la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** y los trabajadores.

## **Título II**

### **De higiene y seguridad**

#### **Capítulo I**

##### **Disposiciones generales**

**Artículo 71. Procedimientos para exámenes médicos o psicotécnicos del personal.** La Corporación evaluará si corresponde la realización de evaluaciones de salud a los trabajadores

El trabajador(a) que padezca alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato y RRHH de la Corporación para que adopten las medidas que

procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección

cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

**Artículo 72.- Procedimientos de notificación e investigación de los accidentes o enfermedades profesionales.** Ante la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional el(a) funcionario(a) afectado(a) deberá seguir lo indicado en el procedimiento de denuncia de accidente del trabajo y enfermedad profesional vigente. Debiendo informar a su jefatura directa la ocurrencia del evento. El área de RRHH de la Corporación deberá confeccionar y enviar la DIAT o DIEP (según sea el caso) y acudir al organismo administrador de la ley N° 16.744 vigente.

Una vez ocurrido el accidente de trabajo, el jefe directo enviará un reporte de lo sucedido con el fin de notificar a Dirección y a Comité Paritario de riesgos de lo ocurrido, indicando las medidas iniciales tomadas para el control del evento o mejora.

Cuando ocurra un accidente de trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente cualquier otra afección que afecte de forma reiterada o general al personal y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud, se deberá investigar, con enfoque de género y promoviendo la participación de los(as) funcionarios(as) y sus representantes, las causas de tales siniestros.

Las investigaciones se realizarán a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y jefatura directa. El resultado de las investigaciones será informado a Dirección con el fin de que se dispongan los recursos necesarios para que se adopten las medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran dentro del establecimiento. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero o compañera, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias

Para las investigaciones, se deberá emplear la metodología de investigación que indique el organismo administrador de la Ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo, o de trayecto, o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Entidad empleadora sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante.

**Artículo 73. Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario y del Departamento de Prevención de Riesgos.** La Corporación se compromete con el apoyo necesario para el correcto funcionamiento del Comité Paritario de higiene y seguridad y el desarrollo de cada una de las funciones de dicho

organismo. Esto incluye la facilitación de un lugar para que el comité pueda reunirse y también facilitar un horario que permita que la mayoría de sus miembros asistan a las sesiones del comité.

**Artículo 74. Las responsabilidades de las distintas jefaturas en el cumplimiento de las normas y medidas en materia de prevención de riesgos laborales.** Los distintos niveles de jefatura, supervisión, en general, todo funcionario(a) que tenga trabajadores a su cargo, serán los principales responsables de que los trabajos se efectúen bajo las respectivas normas de seguridad; como también que estén de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa específica de ellos y que se encuentren en este Reglamento. La jefatura directa deberá participar en la charla de inducción de trabajador nuevo indicándole los riesgos inherentes a los cuales estará expuesto al momento de realizar sus labores y las medidas preventivas para el control de los mismos.

Toda jefatura deberá tomar en cada momento, las medidas de seguridad que sean necesarias ante cualquier nueva labor o función que se realice en su área, re instruyendo al personal involucrado en el nuevo proceso previo inicio de este. Debiendo solicitar la asesoría técnica al departamento de prevención de riesgos en caso de requerirlo. Será también responsabilidad de las jefaturas cumplir con las siguientes normas:

- a. Participar activamente y aportar con la información necesaria para la confección y/o actualización de la Matriz de identificación de Peligros y Evaluación del Riesgos de su lugar de trabajo.
- b. Conocer los riesgos presentes en su lugar de trabajo y darlos a conocer al personal que tenga a su cargo. (Charla de inducción trabajador nuevo)
- c. Supervisar y controlar el uso oportuno y correcto de los elementos de protección de personal.
- d. Mantener los lugares de trabajo, ordenados y despejados, así como también las áreas de tránsito y el acceso a equipos de emergencia y primeros auxilios.
- e. Gestionar la corrección inmediata a cualquier condición insegura presente en su área a cargo.
- f. Corregir cualquier acción insegura que realice el personal que tenga a su cargo.
- g. Cumplir con cualquier indicación de seguridad que sea entregada por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional y Organismo Administrador de la Ley 16.744.
- i. Mantener y fomentar un ambiente laboral saludable basado en el respeto y buen trato.
- j. Aplicar las sanciones que correspondan por incumplimiento a este reglamento cometidas por el personal que se encuentre a su cargo.

**Artículo 75. Procedimientos para la selección, uso y mantención de los elementos de protección personal.** La Corporación proporcionará a su personal los elementos de protección personal que se requieran para los distintos puestos de trabajo, los cuales estarán a cargo del respectivo trabajador(a), quien deberá cuidar de ellos de forma permanente.

La Corporación, establecerá el tipo de elementos de protección personal que deberán usarse para cada trabajo a realizar, debiendo asegurar su disposición considerando la equidad de género.

El uso de los elementos de protección personal, es de carácter obligatorio en los lugares de trabajo y tipos de trabajo que se hayan definido.

La supervisión del uso de los elementos de protección personal será inicialmente de parte de Dirección, adicionalmente el Comité Paritario podrá realizar revisión en terreno para verificar el cumplimiento del adecuado uso y estado de los elementos de protección personal.

**Artículo 76. Procedimiento a seguir cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida y salud de las personas trabajadoras.** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 184 del corrido del trabajo, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los(as) Trabajadores(as), la Corporación deberá:

1. Informar inmediatamente a todas las personas trabajadoras afectadas sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
2. Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y su evacuación, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

El personal siempre tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando lo consideren, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. Quien interrumpa sus labores deberá dar cuenta de este hecho a la su jefatura directa y esta a su vez a la dirección de la Corporación dentro del más breve plazo, quien deberá informar de la suspensión de las mismas a la inspección del trabajo.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el párrafo 6 del capítulo II del Título I del libro V del código del trabajo.

**Artículo 77. Procedimiento para cumplir el plan de gestión de emergencias, catástrofes o desastres.** En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares de trabajo afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, se deberán suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores solo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la

continuidad de la atención.

La Corporación cuenta con un plan de gestión para la reducción y respuesta de los riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres, el cual identifica eventos o incidentes de naturaleza interna o externa a la empresa con capacidad de producir una alteración grave en el funcionamiento de la escuela y sus áreas.

Los planes de acción como Simulacros y Simulaciones deberán ser ensayado a lo menos una vez al año simulando una emergencia real en el establecimiento.

Durante una emergencia de origen externo, se mantendrá contacto directo con los organismos a cargo de la emergencia, esto con el fin de tomar las medidas de control necesarias de manera inmediata. No obstante, lo anterior, se deberá mantener al personal en condición de alerta para aplicar las medidas de control que se determinen de una manera calma y controlada.

**Artículo 78. Procedimientos para formular propuestas de mejoramiento y reclamos relacionados con las condiciones y entorno de trabajo que puedan afectar la seguridad y salud de las personas trabajadoras, así como del cumplimiento de las normas, protocolos e instrucciones relacionados con tales materias.** La Corporación, mantiene un canal de denuncias, reclamos, sugerencias de mejoras, etc. donde los trabajadores pueden manifestarse o ser hechas en cualquier momento y con total confidencialidad al email **amparogallegos@hotmail.com** el cual ha dispuesto la empresa para tales efectos.

**Artículo 79. Colaboración y Comité Paritario.** La Corporación reconoce la importancia del Comité Paritario para la gestión de los riesgos en la empresa y establece que los trabajadores pueden proponer mejoras a la gestión de riesgos tanto a dicho comité como a la administración central.

**Artículo 80. Obligación de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.** Los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones:

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

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

3. Cooperar y participar en la investigación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dispuesta por la entidad empleadora, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o las entidades competentes.

4. Proteger y cuidar los elementos y equipos de protección que se le proporcionen de conformidad a la normativa vigente.

5. Usar correctamente y conservar los equipos de trabajo entregados para uso de las personas trabajadoras.

6. Comunicar los peligros presentes en el lugar de trabajo, como todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad de las personas trabajadoras.

7. Informar, dentro del más breve plazo, la ocurrencia de situaciones de riesgo grave e inminente por las que haya debido interrumpir sus labores.

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

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

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

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

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

13. Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado del funcionamiento y uso de la maquinaria, herramientas y equipos de trabajo en general. Como asimismo, del área de trabajo, manteniéndola limpia, ordenada y despejada de obstáculos, a fin de evitar accidentes o lesiones de cualquier índole.

**Artículo 81. Prohibiciones.** Los trabajadores estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:

1. Ejecutar toda forma de violencia o acoso en el trabajo.

2. El consumo de alcohol y de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas ilícitas o la ejecución de las labores bajo los efectos del alcohol o drogas.

3. La manipulación indebida de los dispositivos de seguridad y de protección.

4. La destrucción, retiro o dejar inoperantes señales, elementos y dispositivos de seguridad e higiene instalados por la entidad empleadora.

5. La operación o intervención de maquinarias o equipo sin autorización.
6. El consumo de alimentos en los lugares de trabajo no autorizados.
7. Fumar en aquellos lugares y espacios de trabajo no habilitados para tal fin de conformidad a la ley.

## Capítulo II

### Protocolo de prevención del acoso sexual laboral y violencia en el trabajo

**Artículo 82.-** Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Corporación ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

**1. Objetivo.** El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora 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, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

**2. Ámbito de aplicación.** Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas, o directores de la Corporación. Además, se aplicará, cuando corresponda a alumnos en práctica.

**3. Definiciones.** A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo.

- a. **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.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente pueden ser considerados actos de acoso sexual:

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

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 (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.

Considerando el contexto y caso concreto en el que se realicen, pueden ser considerados actos de acoso laboral:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.

- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- 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.

c. Tipos de acoso: El acoso laboral y sexual puede ser horizontal (ejercido por trabajadores de la misma jerarquía de la víctima); acoso vertical descendente (ejercido por un superior jerárquico); acoso vertical ascendente (ejercida por uno o más trabajadores a una persona de un cargo jerárquicamente superior); acoso mixto o complejo (aquellos casos en que coexiste el acoso vertical ascendente y descendente; o el caso en que ocurre el acoso horizontal y la Corporación no interviene ni toma medidas o se suma al acoso).

d. Violencia en el trabajo ejercidas 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 estudiantes, apoderados, proveedores, usuarios, visitas, entre otros. Algunos ejemplos que pueden ser considerados actos de violencia por terceros:

- 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 trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

A continuación, se señala qué son las conductas inciviles o incívicas y sexistas, las cuales si bien no constituyen necesariamente actos de acoso laboral o sexual, deben desincentivarse y prevenirse, puesto que su existencia puede dar lugar a actos de cualquier tipo de acoso.

e. Conductas inciviles: 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 las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

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

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

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

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

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. 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 “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que

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

g. Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la Corporación 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.

#### **4. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras.**

##### **4.1. Derechos de las personas trabajadoras:**

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

##### **4.2. Deberes de las personas trabajadoras:**

- Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.

- Cumplir con las medidas de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo establecidas en el protocolo de prevención y otros documentos notificados.
- Cumplir con las obligaciones impuestas en el protocolo de investigación de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, así como colaborar con las investigaciones.

#### **4.3. Deberes de la Corporación:**

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

**5. Declaración de la Corporación.** En este acto la Corporación 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, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras. Así también, la Corporación reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas. Este compromiso es compartido tanto por Corporación 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.

## 6. Gestión preventiva

La gestión preventiva considera la implementación de las medidas de corto plazo que se señalarán y por otra parte, un proceso participativo de detección de riesgos y elaboración de un plan de prevención.

### 6.1. Respecto a las medidas de prevención de corto plazo:

#### a. Riesgos detectados:

Se han detectado como riesgos de acoso laboral: bromas entre trabajadores que puedan ser realizadas sin el consentimiento de un trabajador.

Se han detectado como riesgos de violencia en el trabajo por parte de terceros: Potenciales agresiones de apoderados, o estudiantes, cuando están desregulados a trabajadores de la Corporación.

#### b. Medidas preventivas:

**b.1. Prevención del acoso sexual:** Charla anual a trabajadores en las que se explicarán las conductas a evitar, los derechos de los trabajadores y el procedimiento de denuncia.

**b.2. Prevención del acoso laboral:** Charla anual a trabajadores en las que se explicará las conductas a evitar, los derechos de los trabajadores y el procedimiento de denuncia.

#### b.3. Prevención de la violencia en el trabajo.

i. Semestralmente en el Consejo Escolar se abordará la forma en la que el establecimiento educacional está previniendo el acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, escuchando propuestas de los miembros para mejorar dichas medidas.

ii. El plan de convivencia escolar abordará especialmente la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

iii. Se incorporará en el contrato de educación entre el Colegio y los apoderados una cláusula que señale la obligación de respetar a los trabajadores del colegio, estudiantes, familias, dejando expresamente establecido que todo acto violento contraviene lo establecido por nuestro Proyecto Educativo, buscando fomentar las conductas de buen trato.

iv. Se incluirá en la primera reunión de apoderados del año contenido de prevención de la violencia, buen trato en general y especialmente a

alumnos y trabajadores del establecimiento.

## **6.2. Respecto al proceso de participativo de detección de riesgos y elaboración de un plan de prevención:**

- a. Plazos y designación del responsable.
  - i. Dentro de los primeros 6 meses posteriores al inicio de la vigencia de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, la Corporación realizará un proceso participativo, para elaborar y luego actualizar la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.
  - ii. Una vez que la elaboración o actualización de la política preventiva señalada esté culminada, se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas, la responsable de esta actividad será Francia Gallegos. Los trabajadores podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a Francia Gallegos.
  - iii. La Corporación velará por la implementación de las medidas que se identifiquen y la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a Francia Gallegos.
  
- b. Contenido del proceso participativo de detección de riesgos y elaboración del plan de prevención:
  - i. En este proceso se identificarán los factores de riesgo:
    - i.1. 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 inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo. 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 Corporación o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.
    - i.2. El empleador se compromete a la mejora continua que permita

identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos. Por otra parte, se considera que las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

i.3. La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de uno o más trabajadores designados por la Corporación.

ii. Medidas para la prevención:

ii.1. En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Para lo anterior, se considerará la naturaleza de los servicios prestados.

ii.2. En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/ SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

ii.3. 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.

ii.4. Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que la Corporación abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.

ii.5. Además, la Corporación organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas. Las jefaturas y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

iii. La Corporación informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante el envío

del resultado a sus correos electrónicos personales y el responsable de esta actividad será la administradora de la Corporación.

iv. Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/ en el programa preventivo de la Corporación, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad.

c. Mecanismos de seguimiento.

i. La Corporación anualmente evaluará 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, con la participación de uno o más trabajadores.

ii. En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la Corporación 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 jefe o jefa de local.

iii. La actualización del protocolo se incorporará al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

## Capítulo III

### Mediación

**Artículo 83.-** En el caso de que un trabajador o trabajadora considere que existen hechos que no configuran acoso laboral o sexual, pero que podrían ser actos incívicos o sexistas o de otro tipo, que perturben su labor diaria, podrá este acudir a la administración de la Corporación Jacarandá, con la finalidad de que éste o a quién este determine, realice una mediación entre el trabajador que solicita la mediación y el trabajador que es señalado como el que comente los actos relatados.

El administrador o quien determine realizará la mediación dentro de los 10 días siguientes a la solicitud de la mediación y de esta se levantará acta, con los compromiso y acuerdos de la mediación.

La mediación podrá constar de una o más sesiones.

## Capítulo IV

### Protocolo de denuncia, investigación, sanción e imposición de medidas de mitigación del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo por terceros

**Artículo 84.- Canales de denuncia.** La Corporación informará semestralmente respecto de:

1. Los canales que mantiene la Corporación para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo. Asimismo, se indicará el nombre de las personas que pueden recibir denuncias relativas a acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, indicando el teléfono y correo electrónico de dicha o dichas personas.
2. Las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
3. La información se enviará al correo electrónico personal de cada trabajador, sin perjuicio de adicionalmente entregar la información por otros canales, como un comunicado en el lugar de trabajo.
4. Esta información debe incluir como mínimo los canales de comunicación de:
  - a. la Dirección del Trabajo;
  - b. el organismo administrador de la ley N° 16.744; y
  - c. la Superintendencia de Seguridad Social.

**Artículo 85.- Denuncia.** Todo trabajador/a de la Corporación que sufra de hechos ilícitos definidos como acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito o verbalmente, la Corporación o a la Inspección del Trabajo competente.

1. En caso de realizar la denuncia a la Corporación, la Corporación informará semestralmente a los trabajadores ante quien puede realizarse la denuncia, señalando sus datos de contacto. A los trabajadores que hayan autorizado la notificación a su correo electrónico personal, se les informará por este medio. También esta información estará disponible en la página web institucional.

2. Si el trabajador presenta la denuncia por escrito, deberá cumplir con los siguientes requisitos. Si la presenta verbalmente, el empleador deberá levantar acta que contenga los siguientes puntos:

i. Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de 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.

ii. Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.

iii. Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la Corporación, indicar la relación que los vincula.

iv. Relato de los hechos que se denuncian.

3. En caso de que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

4. No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.

5. El denunciante deberá proporcionar su dirección de correo electrónico personal, si no la hubiese entregado anteriormente al empleador, para ser notificado del avance del proceso. El trabajador podrá solicitar otra forma de notificación por escrito al investigador, una vez que comience el proceso.

6. La Corporación debe informar al trabajador denunciante que:

a. El o la trabajadora consta con la facultad de realizar la denuncia a la Corporación o a la Dirección del Trabajo;

b. La Corporación tiene la facultad de sustanciar ella misma la investigación o derivarla a la investigación del trabajo;

c. Que en caso de que la denuncia sea contra alguno de los trabajadores incluidos en el art. 4 del Código del Trabajo, la investigación debe ser llevada por la Dirección del Trabajo; y

d. En caso de que los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, el o la trabajadora tendrá facilidades para interponer la denuncia ante el Ministerio Público o Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones más cercano u otro, señalando la dirección de dichos lugares.

7. Si la Corporación decide llevar la investigación, deberá informar a la Dirección del Trabajo el inicio de una investigación, junto con las medidas de

resguardo adoptadas, en el plazo de 3 días contados desde la recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a la Dirección del Trabajo.

8. Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4º inciso primero del Código del Trabajo (administradores, representantes del empleador), la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

9. El empleador deberá informar por escrito al denunciante de quién llevará la investigación, ya sea el empleador o la Dirección del Trabajo.

10. En caso que la Corporación tenga contratos con contratistas o subcontratistas, se deberá informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de su Corporación, 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

11. Al momento de la denuncia, se le señalará al denunciante lo relativo a las medidas de resguardo.

**Artículo 86.- Medidas de resguardo.** El empleador deberá:

1. Adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Las 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 los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Entre estas podrán encontrarse: cambio de lugar de trabajo, cambio temporal de funciones, cambio temporal de horario, entre otras.

2. Derivar al denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N°16.744, 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.

3. Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan

Durante la investigación podrán cambiar las medidas de resguardo adoptadas.

**Artículo 87.- Medidas de resguardo de la privacidad y honra de los involucrados.** La Corporación establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

**Artículo 88.- Principios básicos de la investigación.** Las investigaciones de este capítulo deberán cumplir con los siguientes principios, de acuerdo a lo definido en el reglamento del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social: a) Perspectiva de género; b) No discriminación; c) No revictimización o no victimización secundaria; d) Confidencialidad; e) Imparcialidad; f) Celeridad; g) Razonabilidad; h) Debido proceso; e i) Colaboración.

**Artículo 89.- Inicio de la investigación.** En caso que el trabajador denunciante señale que desea que la Corporación sea quien sustancie la investigación y la Corporación opte por realizarlo de esa forma, se nombrará a un investigador para realizar la investigación. El investigador deberá ser un trabajador de la Corporación, que en lo posible no tenga relación funcional y/o personal con los denunciantes y denunciados. En caso de que la Corporación opte por encargar la investigación a un tercero, deberá firmar los acuerdos de confidencialidad y de apego al protocolo que aseguren que el proceso cumpla lo establecido por la ley y su reglamento.

#### **Artículo 90.- Del investigador.**

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

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

3. El empleador podrá contratar a terceros para que le asistan con la investigación, de manera que pueda mejorar la calidad de la investigación y acompañar a los denunciantes, denunciados y otros trabajadores involucrados en la investigación. La asesoría podrá contemplar apoyo legal al investigador o investigadora, de manera que cumpla con los requisitos procedimentales y de fondo requeridos por la ley y su reglamento, así también los asesores legales podrán incluso entrevistar y tomar declaraciones a los involucrados en la

investigación. Asimismo se podrá contar con asesoría para apoyar psicológicamente a los involucrados, así como para mejorar el clima laboral del área donde se desempeñan los involucrados.

4. La persona a cargo de la investigación deberá cumplir con los principios de la investigación, con las obligaciones reglamentarias y con lo siguiente:

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

ii. Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.

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

iv. Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.

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

vi. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

**Artículo 91.-** Obligaciones generales de las personas trabajadoras. Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.

b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.

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

d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

**Artículo 92.- Diligencias de la investigación.** La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

La persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

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

**Artículo 93.- Contenidos del informe de investigación.** Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la Corporación.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido 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. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

**Artículo 94.- Plazo de la investigación.** La investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador 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.

**Artículo 95.- Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.** El empleador dentro del plazo de 2 días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de 30 días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

**Artículo 96.-** Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador. Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los 15 días corridos, una vez transcurrido 30 días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

**Artículo 97.- Sanciones y medidas correctivas.** El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo (Despido por acoso laboral o acoso sexual).

El empleador podrá dictar e implementar medidas correctivas. Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento, 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.

## Capítulo V

### De la naturaleza de las faenas según el sexo y edad

**Artículo 98.-** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

**Artículo 99.-** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

**Artículo 100.-** Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

## **Capítulo VI**

### **De la protección solar**

**Artículo 101.-** Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, el empleador tomará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

**Artículo 102.-** Respecto a las medidas de protección, el empleador considerará lo siguiente:

a) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y 15:00 horas, por lo tanto, es especialmente necesaria la protección de la piel durante este horario.

b) Es siempre recomendado el menor tiempo de exposición al agente, pero considerando lo difícil que puede resultar esta medida en ciertas actividades productivas, se deben considerar descansos o pausas, en lo posible bajo techo o a lo menos bajo sombra, para trabajadores que deban pasar todo el día al aire libre.

**Artículo 103.-** Por lo dispuesto anteriormente, el empleador entregará:

a) Crema o loción con filtro solar para cara, cuello, manos, antebrazos, orejas y en general, para cualquier parte descubierta. El producto que se entrega es un factor de protección solar (SPF) de 15 o mayor. El que debe ser aplicado antes del inicio de la exposición y debe repetirse su aplicación en otros momentos de la jornada de trabajo.

b) Anteojos para el sol con filtro ultravioleta.

c) Ropa para proteger el resto del cuerpo, procurando que cubra la mayor parte de éste. Las prendas ligeras y cómodas, camisas de punto tupido y pantalones largos para el bloqueo de la mayor parte de la radiación solar. Se observa que en climas calurosos las prendas más cómodas son camisas de algodón de colores claros.

d) Sombrero o casco que cubra orejas, las sienes y la parte posterior del cuello, y proteja la cara, puede añadirse tela para cubrir el cuello y orejas.

## **Capítulo VII**

## **Párrafo I**

### **De la prevención, higiene y seguridad**

**Artículo 104.-** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregando, al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno; pero a cargo de aquélla y de responsabilidad del trabajador, los elementos de protección personal del caso.

**Artículo 105.-** A la hora señalada, el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y con los elementos de protección que la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** haya destinado para cada labor.

**Artículo 106.-** Los trabajadores a cargo de estos equipos, deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija, como —asimismo— estarán obligados a preservar su mantención.

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 y costo del trabajador.

Los jefes inmediatos serán directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

**Artículo 107.-** Todo trabajador deberá conocer, perfectamente, la ubicación y el uso del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo. Asimismo, los accesos a estos equipos, se deberán mantener, en forma permanente, libres de obstáculos que impidan un actuar oportuno en casos de emergencias.

**Artículo 108.-** No podrá encenderse fuegos, especialmente, cerca de elementos combustibles o inflamables.

**Artículo 109.-** Clases de fuego y formas de combatirlo:

#### **Fuego Clase A:**

Son los que se producen al arder los combustibles sólidos comunes, como maderas, papeles, corcho, tejidos, fibras, plásticos, etc. Se queman en la superficie y en profundidades. Dejan residuos.

Los agentes más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco Multipropósito, compuestos halogenados (HALONES) y Espumas (LIGHT WATER).

#### **Fuego Clase B:**

Son fuegos de líquidos inflamables, como gasolina, alcohol, disolventes, pinturas, barnices, etc. Se queman solamente en la superficie. No dejan

residuos.

También se incluyen los gases inflamables como el propano y butano. Los fuego clase B no incluyen fuegos que involucren grasa ni aceite de cocinar.

Los agentes más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Polvo Químico Seco, anhídrido carbónico y compuestos halogenados (HALONES) y Espumas (LIGHT WATER).

### **Fuego Clase C:**

Son fuegos que involucran equipo eléctrico energizado, como motores eléctricos, transformadores y aparatos eléctricos. Elimine la corriente eléctrica y el fuego clase C se convierte en uno de los otros tipos de fuego.

Los agentes más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Polvo Químico Seco, anhídrido carbónico y compuestos halogenados (HALONES).

### **Fuego Clase D:**

Llamados también fuegos metálicos, son los fuegos ocasionados con metales inflamables como sodio, magnesio, aluminio, potasio, circonio, titanio, etc., que alimentan el fuego y sólo pueden combatirse con líquidos especiales.

Los agentes más utilizados para combatir este tipo de fuego son: con agentes extintores de polvo seco, especialmente diseñados para estos materiales. En la mayoría de los casos, éstos absorben el calor del material enfriándolo por debajo de su temperatura de ignición.

### **Fuego Clase K:**

Son fuegos de grasas y aceites de cocinar como mantecas vegetales y minerales.

Los agentes más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agente extintor químico líquido para fuegos clase K (Wet Chemical).

**Artículo 110.-** Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y lo levantará ayudándose con los músculos de las piernas.

**Artículo 111.-** El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y, por ende, su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que él proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

**Artículo 112.-** Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta, en el acto, a su jefe inmediato.

Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de acaecido.

En la denuncia deberán indicarse, en forma precisa, las circunstancias en que

ocurrió el accidente.

**Artículo 113.-** Cada vez que haya ocurrido un accidente que signifique más de una jornada de trabajo perdida para el o los afectados, el jefe inmediato deberá proceder a practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, enviando, dentro de las 48 horas, un informe escrito, del caso, a la Dirección de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA**.

**Artículo 114.-** Los trabajadores deberán cooperar en las investigaciones que lleven a cabo los Jefes Superiores, aportando los antecedentes y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió, para tomar las medidas preventivas que eviten su repetición.

**Artículo 115.-** El trabajador que haya sufrido un accidente y que, a consecuencia de ello, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** sin que, previamente, presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Dirección.

**Artículo 116.-** Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad. Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Corporación, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto. Todo trabajador que sufra un accidente, sea en el lugar de trabajo o en el trayecto a él, deberá informar de inmediato a su jefe directo, tan pronto como le sea posible, para ser derivado inmediatamente al servicio que corresponda.

**Artículo 117.-** Si un alumno sufiere un accidente grave en el recinto escolar, deberá ser llevado a un centro médico por un funcionario del establecimiento, previa llamado telefónico a los padres y/o apoderados.

**Artículo 118.-** Todo trabajador del establecimiento deberá participar de la capacitación y ejecución del P.I.S.E. (Plan de Seguridad Escolar), implementada todos los años por el Mineduc y/o organismos correspondientes.

**Artículo 119.-** A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido, y equipado con los elementos de protección que la Corporación haya destinado para cada labor: en este caso delantal institucional.

## **Párrafo II** **Choferes**

**Artículo 120.- En caso de que el personal considere choferes sus deberes son:**

- Dar aviso a Dirección de toda falla mecánicas del vehículo, inmediatamente. Ø Dar aviso inmediato a la dirección en caso de quedar en pana, estando el furgón con niños o no, para tomar las medidas pertinentes.
- Los niños deben ser entregados a la persona responsable de su cuidado. Entrada a la escuela, los niños/as no deben cruzar calles solos, ni quedar solos dentro del furgón. El chofer será el responsable de que el niño llegue íntegro a su destino. Ø Es responsabilidad del chofer mantener la higiene

y ventilación del furgón, debe ser ventilado y aseado después de cada recorrido.

- Cumplir cabalmente la normativa vigente y jamás poner por sobre la seguridad de los niños el cumplimiento de los horarios.
- Preocuparse que el vehículo esté con los permisos, revisión técnica y mantenciones al día. Informar de ello periódicamente a Dirección.
- El chofer del furgón deberá realizar su trayecto acompañado por la auxiliar del la escuela, jamás deberá realizar los recorridos solo.

### **Párrafo III**

#### **Sobre la Operación Deyse**

hoy

#### **Plan de seguridad Escolar Francisca Cooper o Plan Cooper**

**Artículo 121.-** Una vez al año un docente del establecimiento se encargará, en forma rotativa, de liderar el programa de seguridad: Plan Cooper.

El Consejo de profesores determinará anualmente a el/la responsable. Dirección dará todas las facilidades para que esa tarea se cumpla dentro de las horas de trabajo.

La persona encargada del Plan Cooper elaborará el proyecto pertinente, el cual contemplará:

- Plan de evacuación con ensayos mensuales en cada jornada.
- Información y asignación de responsabilidades ante posibles emergencias  
Determinación de zonas de seguridad.
- Contactos con organismos de la comunidad tales como Bomberos, Paz Ciudadana, Carabineros de Chile, Mutual de Seguridad, y otros.
- Charlas y talleres de expertos tanto para el personal como para a comunidad en general.

### **Capítulo VIII**

#### **Del derecho a saber**

**Artículo 122.-** El empleador deberá informar, en forma oportuna y de modo conveniente, a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Deberá informarlos, especialmente, acerca de los elementos productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmulas, sinónimos, aspectos y color), sobre los límites de exposición permisible de estos productos; acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos. La obligación de informar deberá ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará por intermedio de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y del Departamento de Prevención de Riesgos, en su caso.

El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

**Artículo 123.-** Con el propósito de entregar una orientación que facilite a la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** el desarrollo de esta parte del Reglamento, se indican a continuación algunos riesgos comunes a diversas actividades.

## Capítulo IX

### Descripción de riesgos existentes

#### Párrafo I

#### Medidas Preventivas

**Artículo 124.-** Para el control de los riesgos en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:

- Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
- Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.
- Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.).
- En la actividad que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con la protección y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente los equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como: gafas-lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas protectoras faciales, etc.

#### **USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

**Artículo 125.-** Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:

- Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.
- Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos.
- Utilizar calzado apropiado.
- Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté

completamente extendida antes de subirse.

- Las escaleras no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

## **Capítulo X**

### **Procedimientos, recursos y reclamaciones**

**Artículo 126.-** Corresponderá, exclusivamente, al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, revaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales; y a la Asociación Chilena de Seguridad, la de los accidentes del trabajo (en el caso de **CORPORACIÓN EDUCACIONAL JACARANDA** adherentes a este organismo administrador de la ley N° 16.744).

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

**Artículo 127.-** Los trabajadores o sus derechohabientes, 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 la Asociación Chilena de Seguridad, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

La comisión médica de reclamos también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los organismos administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los controles o prescripciones que les sean ordenadas.

**Artículo 128.-** Los reclamos y apelaciones deberán interponerse, por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el inspector del Trabajo enviará, de inmediato, el reclamo o apelación y demás antecedentes a la comisión. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o a la Inspección del Trabajo y, si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

**Artículo 129.-** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

a) de las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la ley N° 16.395;

b) de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica de Reclamos dictare en las cuestiones de hecho relativas a materias de orden médico, en las condiciones señaladas en el artículo 30 de este Reglamento. El plazo para reclamar ante la Superintendencia será de 30 días hábiles y deberá hacerse por escrito;

c) de los reclamos en contra de resoluciones de los Organismos Administradores, en asuntos no referidos a cuestiones de hecho relativas a materias de orden médico. Estos reclamos deberán interponerse dentro del plazo de 90 días hábiles;

d) de los reclamos de cualquier persona o entidad en caso de rechazo de una licencia o reposo médico por los servicios de salud, mutualidades de empleadores e instituciones de salud previsional, basados en que la afección invocada tiene o no un origen profesional. Estos reclamos también deben interponerse dentro del plazo de 90 días hábiles.

**Artículo 130.-** Los plazos mencionados en el artículo precedente se contarán desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta.

Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

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

**Artículo 131.-** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas, al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

**Artículo 132.-** 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 mismo accidentado o enfermo, o sus parientes, o el médico que trató o que 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 hubiere 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, de los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

**Artículo 133.-** Aparte de las personas o entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de éste, dicha circunstancia, el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

**Artículo 134.-** La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los organismos administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la ley; o, en su caso, por las personas señaladas en el art. 38 del presente reglamento;

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

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

4. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

**Artículo 135.-** Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla, sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo, tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la ley.

**Artículo 136.-** El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 64 de este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

**Artículo 137.-** La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que, para ello, sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.

## Capítulo XI

### Del Comité Paritario

**Artículo 138.-** Para toda situación que diga relación con accidentes del trabajo y que no esté tratada especialmente en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley 16.744 y sus decretos reglamentarios.

**Artículo 139.-** De acuerdo con la legislación vigente, en toda Corporación, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la Corporación y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la Corporación y los trabajadores.

**Artículo 140.-** Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes patronales y tres de los trabajadores. Por cada miembro se designará, además, otro en carácter de suplente.

**Artículo 141.-** La designación o elección de miembros integrantes del Comité Paritario, se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Los representantes de la Corporación serán designados por la Corporación, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Corporación.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta o 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 aquellos que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

**Artículo 142.-** Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse trabajando en la respectiva Corporación y haber pertenecido a la Corporación como un año mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio Nacional 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 de la Corporación, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

**Artículo 143.-** Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo, decidir en caso de duda, si debe o no constituirse el Comité Paritario en la Corporación, faena, sucursal o agencia. 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 144.-** Tanto la Corporación como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole toda información relacionada con las funciones que debe desarrollar.

**Artículo 145.-** Si en la Corporación, existiera un Departamento de Prevención de Riesgos, el Asesor en Prevención que lo dirija, formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

**Artículo 146.-** Entre los miembros del Comité Paritario el representante de los trabajadores, se elegirá a uno de ellos que contará con fuero laboral, durante el período que dure dicho comité o mientras el elegido permanezca en él. El representante será elegido de común acuerdo entre los tres representantes de los trabajadores.

**Artículo 147.-** Son funciones del Comité Paritario:

- 1.- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos y elementos de protección.
- 2.- Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Corporación 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 Corporación.
- 4.- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Empleado.
- 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 del Seguro; y
- 7.- Promover la realización de cursos de adiestramientos destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Corporación, industria o faena bajo control y dirección de esos organismos.



**Artículo 148.-** Los Comités Paritarios permanecerán en funciones mientras tenga la dotación requerida para ello.

**Artículo 149.-** Para todo lo que no esté contemplado en el presente reglamento, el Comité Paritario se regirá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y a sus modificaciones posteriores.

Corresponderá a la Dirección del Trabajo el control del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en las Corporación, faenas, sucursales o agencias, sin perjuicio de las atribuciones que competan a la Superintendencia de Seguridad Social y a los organismos del sector Salud.

## **Capítulo XII**

### **Vigencia**

**Artículo 150.-** El presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad comenzará a regir indefinidamente desde el 30 de junio de 2025 y ha sido notificado a los trabajadores el 2 de junio de 2025.