



REGLAMENTO INTERNO DE **ORDEN, HIGIENE Y** **SEGURIDAD 2027–2030**

INDICE

SECCION I

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE PÁG 3
Y SEGURIDAD**

SECCION II

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD PÁG 27

SECCION III

**DE LOS COMITE PARITARIO DE HIGUIENE Y PÁG 38
SEGURIDAD**

SECCION IV

PROTOCOLO COVID-19 PÁG 44

SECCION V

**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN ACOSO SEXUAL,
LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y PAG 50
PROCEDIMIENTO DE RECLAMO**

SECCION VI

**PROCEDIMIENTO DE RECLAMO NORMATIVA PÁG 68
DE IGUALDAD SALARIAL**

SECCION VII

PROTOCOLOS ANEXOS PÁG 69

SECCION VIII

**VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO PÁG 70
DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

SECCION I

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Colegio Queen Elizabeth School

El Colegio Queen Elizabeth School, en adelante “El Colegio”, ha elaborado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad con el objetivo de garantizar un ambiente laboral armonioso y seguro para toda la comunidad educativa. Este documento establece normas claras que regulan la convivencia entre el colegio y sus trabajadores, asegurando criterios uniformes para la permanencia y el desempeño dentro de sus instalaciones.

Además, este Reglamento servirá de guía para el desarrollo de las relaciones laborales y de las actividades de prevención de riesgos del establecimiento. Sus disposiciones obligan al empleador y a todas las personas trabajadoras. Las normas aplicables a estudiantes y apoderados se regulan en el Reglamento Interno Escolar (RICE) y sus protocolos, sin perjuicio de la coordinación necesaria para proteger la seguridad y salud de quienes trabajan en el Colegio.

I. Objetivos del Reglamento

- Establecer normas que promuevan una relación laboral basada en el respeto y la armonía entre el colegio y sus trabajadores.
- Servir como documento de orientación para la ejecución de actividades dentro del establecimiento.
- Informar a los trabajadores sobre sus derechos y deberes, así como los compromisos del colegio para con ellos.
- Cumplir con lo establecido en los Artículos 153º, 154º, 155º, 156º y 157º del Código del Trabajo y el Artículo 67º de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

II. Alcances

Este Reglamento Interno regula las condiciones laborales, requisitos, derechos, deberes y normas de Orden, Higiene y Seguridad para todos los trabajadores del Colegio Queen Elizabeth.

Las disposiciones establecidas aquí serán complementadas y estarán sujetas a:

- a. Las normativas legales vigentes en materia laboral.
- b. Las estipulaciones contenidas en los contratos individuales de trabajo.

Los trabajadores del colegio tienen la obligación de conocer este reglamento y cumplirlo de manera adecuada y responsable.

Este documento se articula con el PEI 2027–2030, el Reglamento Interno Escolar (RICE), el Plan Integral de Seguridad Escolar, el Manual de Funciones y los protocolos institucionales. En caso de contradicción prevalecerá la norma legal vigente y, luego, el instrumento institucional específicamente competente por materia.

III. Relación del Colegio con la Comunidad

El Colegio Queen Elizabeth fomenta la interacción de sus estudiantes, docentes y personal paraprofesional con la comunidad en ámbitos que contribuyan a su formación integral, siempre en concordancia con la misión y visión institucional.

Para potenciar el desarrollo de su alumnado, el colegio cuenta con diversas redes de apoyo, entre ellas:

- **Ministerio de Educación (MINEDUC)**
- **Secretaría Regional Ministerial de Educación (SECREDOC)**
- **Direcciones Provinciales de Educación (DEPROV)**
- **Organizaciones comunitarias**, tales como consultorios de salud y comisarías locales

Estas alianzas permiten fortalecer el compromiso educativo del colegio, facilitando el acceso a recursos y oportunidades que beneficien a todos los integrantes de la comunidad escolar.

I. DE LA VISIÓN, MISIÓN

3.1 VISIÓN, MISIÓN

VISIÓN:

Ser reconocidos en la comuna de Penco y en la Región del Biobío como una comunidad educativa referente por la calidad de su formación integral, su ambiente cercano y afectivo, su compromiso con la inclusión y su capacidad para desarrollar estudiantes autónomos, con sólidos aprendizajes, altas expectativas y herramientas para enfrentar con éxito la continuidad de estudios y los desafíos de la vida.

MISIÓN

Somos un colegio particular subvencionado de ambiente familiar, cercano e inclusivo que, mediante una educación basada en el bienestar, la vida saludable y una enseñanza activa y

colaborativa, forma estudiantes críticos, creativos, solidarios y comprometidos con su comunidad. Promovemos aprendizajes significativos que desarrollan competencias para la continuidad de estudios, la vida cotidiana y los desafíos del siglo XXI, favoreciendo el crecimiento académico, personal, social y ético de cada estudiante en un ambiente de respeto, confianza y altas expectativas.

IV. DE LOS REQUISITOS DE INGRESO Y DEL CONTRATO DE TRABAJO.

4.1 Requisitos de Ingreso

4.1.1 Proceso de Selección

Todo postulante que desee desempeñar un puesto de trabajo en el **Colegio Queen Elizabeth School**, deberá someterse al proceso de selección establecido por la institución. Este proceso incluirá, al menos, entrevistas personales y evaluaciones de conocimientos acordes al cargo al que se postula, así como la revisión de antecedentes laborales relevantes.

4.1.2 Condiciones Básicas para la Contratación

Para ser contratado, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Aprobar el procedimiento de selección estipulado en el presente reglamento.
- b. Cumplir con los requisitos específicos exigidos para el cargo.
- c. Ser mayor de edad.

4.1.3 Documentación Requerida para la Contratación

El postulante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos:

- **Rol Único Tributario (R.U.T.)**
- **Certificado de título profesional o técnico**, original o fotocopia legalizada.
- **Certificado de nacimiento** de los causantes de asignación familiar, si corresponde.
- **Finiquito de empleo anterior**, si corresponde.
- **Certificado de afiliación a una A.F.P.** o caja de previsión, según el régimen de cotización del postulante.
- **Certificado de afiliación a una Isapre o Fonasa**, original.
- **Certificado de Antecedentes** vigente.
- **Otros documentos** que el colegio pueda solicitar, según sus necesidades, o la eventual exención de alguno de los mencionados anteriormente.

4.1.4 Consecuencias de Información Falsa

La entrega deliberada de antecedentes falsos o documentos adulterados será investigada mediante un procedimiento que respete la formulación de cargos, los descargos y la valoración de los antecedentes. La Corporación adoptará la medida que legalmente corresponda según la gravedad, intencionalidad y efectos de la conducta, sin establecer automatismos de despido al margen de las causales y formalidades legales.

4.2. Del Contrato de Trabajo

4.2.1 Suscripción del Contrato

El contrato de trabajo se formalizará a partir de la fecha de ingreso del trabajador, dentro de los plazos legales establecidos. Este deberá ser suscrito en **tres ejemplares**, firmados tanto por el trabajador como por el colegio. Dos ejemplares quedarán en poder del colegio, mientras que uno será entregado al trabajador para su respaldo.

4.2.2 Modificaciones al Contrato

Cualquier modificación al contrato de trabajo será consignada en el reverso de los ejemplares originales o en un documento anexo, debidamente firmado por ambas partes. Dicho documento se considerará parte integral del contrato de trabajo. Asimismo, se deberá registrar de manera obligatoria, al menos una vez al año, cualquier ajuste en las remuneraciones derivado de reajustes pactados contractualmente.

4.2.3 Facultades del Empleador

De acuerdo con el **Artículo 12° del Código del Trabajo**, el empleador podrá modificar unilateralmente la naturaleza de los servicios o el lugar donde estos deben prestarse, siempre que las funciones sean similares y que dichos cambios **no representen un menoscabo** para el trabajador.

4.2.4 Plazo de Escrituración y Actualización de Datos

El contrato deberá ser formalizado por escrito **dentro de los primeros 15 días** desde la incorporación del trabajador a sus funciones.

Además, todo trabajador deberá **comunicar, por escrito, a la Secretaría del colegio** cualquier cambio en sus datos personales contenidos en el contrato o en

su carpeta personal. Esto deberá realizarse dentro de **los 30 días siguientes** al cambio, asegurando la actualización oportuna de la información laboral.

V. Jornada de Trabajo y Remuneraciones

5.1 Jornada de Trabajo

5.1.1 Duración y Distribución

- La jornada ordinaria máxima del personal regido íntegramente por el Código del Trabajo no excederá de 42 horas semanales desde el 26 de abril de 2026 y de 40 horas semanales desde el 26 de abril de 2028, sin disminución de remuneraciones por la sola aplicación de la Ley N.º 21.561. Su distribución constará en el contrato, anexos y turnos institucionales.
- La jornada de los profesionales de la educación se regirá por el Estatuto Docente y no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales para un mismo empleador. La distribución de horas lectivas y no lectivas, recreos, colaboración y demás actividades deberá constar en los instrumentos laborales respectivos y respetar la normativa educacional vigente.
- Solo quedarán excluidas de la limitación de jornada las personas que cumplan efectivamente los supuestos estrictos del artículo 22 del Código del Trabajo. La denominación del cargo, por sí sola, no determina la exclusión; esta deberá constar en el contrato y ser compatible con la forma real de prestación de los servicios.

5.1.2 Pausa para Colación

La jornada laboral incluirá una **interrupción diaria de 30 minutos** para que los trabajadores hagan uso de su colación, organizándose en turnos. Este tiempo **no se considerará como tiempo trabajado** en el cómputo de la jornada diaria.

5.1.3 Responsabilidad en el Cumplimiento de la Jornada

Cada trabajador será responsable de cumplir íntegramente con su jornada laboral y respetar los horarios establecidos.

5.1.4 Control de Atrasos y Sanciones

- El empleador podrá descontar de la remuneración los atrasos **no informados con anticipación**.
- Si los retrasos se repiten sin aviso previo, el empleador **emitirá una amonestación por escrito**.

- La reiteración de atrasos podría constituir causal de **término de contrato** por falta grave a las obligaciones laborales.

5.1.5 Registro de Ingreso y Salida

Todos los trabajadores deberán **registrar su ingreso y salida** según el procedimiento de **control** implementado por el colegio.

5.1.6 Horas Extraordinarias

- Se considerarán **horas extraordinarias** aquellas que excedan la jornada normal de trabajo.
- Las horas extraordinarias solo podrán pactarse por escrito para atender necesidades o situaciones temporales, dentro de los límites legales, y se pagarán con el recargo correspondiente. No procederá su compensación unilateral ni podrán transformarse en una práctica permanente.

5.1.7 Modificación de Jornada Laboral

Toda modificación contractual de jornada deberá constar por escrito y respetar los derechos adquiridos. La reducción legal de la jornada máxima establecida por la Ley N.º 21.561 no podrá significar disminución de remuneraciones. Una reducción individual voluntaria se sujetará al acuerdo de las partes y a la normativa aplicable.

5.2. Remuneraciones

5.2.1 Determinación de la Remuneración

Los trabajadores recibirán una remuneración conforme a lo estipulado en su **contrato de trabajo**, la cual no podrá ser inferior a la **renta mínima nacional** establecida por ley.

5.2.2 Plazo de Pago

El pago de la remuneración se efectuará dentro de **los primeros cinco días** del mes siguiente al trabajado.

5.2.3 Descuentos Legales y Autorizados

El Colegio solo realizará deducciones de la remuneración correspondientes a:

- **Impuestos legales**

- **Cotizaciones previsionales**
- **Descuentos autorizados por el Código del Trabajo**

Cualquier otro descuento adicional deberá contar con un **acuerdo entre el empleador y el trabajador**. Aun así, el total de descuentos, excluidos los previsionales y tributarios, **no podrá exceder el 20%** de la remuneración total del trabajador.

5.2.4 Comprobante de Pago

Cada trabajador tendrá acceso en la **oficina de administración del Colegio** a un comprobante detallado de su remuneración, incluyendo el desglose de los descuentos efectuados.

VI. Feriado Anual, Licencias y Permisos

6.1 Feriado Anual

Los trabajadores que cumplan **más de un año de servicio** tendrán derecho a un **feriado anual de quince días hábiles**, con **remuneración íntegra**.

En el caso de los **profesores**, el feriado anual se regirá por las disposiciones establecidas en su **contrato de trabajo**.

6.2 Licencias y Permisos

6.2.1 Principios generales

Los permisos y licencias se administrarán conforme al Código del Trabajo, el Estatuto Docente en las materias que resulten aplicables, las leyes especiales y este Reglamento. Se respetarán los principios de legalidad, continuidad del servicio educativo, protección de estudiantes, igualdad de trato, no discriminación, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, confidencialidad y buena fe.

Ninguna autorización interna podrá disminuir un permiso establecido por ley. Los permisos legales obligatorios no podrán imputarse a feriado, a horas extraordinarias, a permisos institucionales ni compensarse en dinero, salvo que una norma disponga expresamente otra cosa.

6.2.2 Diferenciación de regímenes

El personal docente del Colegio, por desempeñarse en un establecimiento particular subvencionado, se regirá por las normas del Estatuto Docente que le sean aplicables y, supletoriamente, por el Código del Trabajo. El permiso administrativo de hasta seis días con goce de remuneraciones previsto para docentes del sector

municipal y de los Servicios Locales de Educación Pública no constituye, por esa sola norma, un derecho legal automático para los docentes de este establecimiento. El personal asistente de la educación, administrativo, auxiliar y demás trabajadores se regirá por el Código del Trabajo y por las normas especiales que expresamente extiendan sus efectos a establecimientos particulares subvencionados. Los permisos administrativos propios del régimen público no se aplicarán automáticamente fuera de su ámbito legal.

Sin perjuicio de lo anterior, la Corporación establece en el numeral 6.2.13 un permiso institucional por motivos particulares, aplicable en condiciones comunes a las personas trabajadoras del Colegio.

6.2.3 Permiso por nacimiento de hijo

El padre tendrá derecho al permiso pagado establecido por el artículo 195 del Código del Trabajo, actualmente de cinco días. Podrá utilizarlo de forma continua desde el momento del parto o distribuirlo dentro del primer mes desde el nacimiento. También procederá en los casos de adopción en los términos legales. La persona trabajadora deberá informar tan pronto sea posible y presentar el certificado correspondiente.

6.2.4 Permisos por fallecimiento

En caso de fallecimiento de un hijo, la persona trabajadora tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado; por fallecimiento del cónyuge o conviviente civil, a siete días corridos; por fallecimiento de un hijo en período de gestación, a siete días hábiles; y por fallecimiento del padre, madre o hermano, a cuatro días hábiles. Estos permisos comenzarán y se acreditarán en la forma prevista por el artículo 66 del Código del Trabajo, serán adicionales al feriado anual y no podrán compensarse en dinero.

La Corporación respetará el fuero laboral que corresponda por fallecimiento de hijo, cónyuge o conviviente civil, en los términos y por el período establecido en la legislación vigente.

6.2.5 Permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil

La persona trabajadora tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicionales al feriado anual. Podrá utilizarlos el día de la celebración y en los días inmediatamente anteriores o posteriores. Deberá avisar preferentemente por escrito con treinta días de anticipación y presentar el certificado respectivo dentro de los treinta días siguientes a la celebración, sin perjuicio de situaciones justificadas.

6.2.6 Exámenes preventivos de salud

Las personas trabajadoras cuyos contratos tengan una duración superior a treinta días tendrán derecho, una vez al año y durante la jornada, a medio día de permiso para realizarse los exámenes preventivos contemplados en el artículo 66 bis del

Código del Trabajo, tales como mamografía, examen de próstata u otras prestaciones incorporadas legalmente. Se agregará el tiempo suficiente para traslados cuando corresponda, considerando las condiciones geográficas y de transporte.

La persona interesada deberá avisar con una semana de anticipación, salvo imposibilidad justificada, y presentar posteriormente el comprobante de atención. El tiempo se considerará trabajado para todos los efectos legales y no podrá ser compensado en dinero ni imputado a otros permisos.

6.2.7 Permiso para vacunación

Cuando una campaña pública de inmunización conceda el derecho legal correspondiente, la persona trabajadora dispondrá de medio día para concurrir a vacunarse, avisando con al menos dos días de anticipación y presentando el comprobante respectivo. El tiempo será considerado trabajado y se ampliará razonablemente cuando el traslado lo requiera conforme a la ley.

6.2.8 Protección de maternidad, paternidad y vida familiar

El Colegio respetará íntegramente los descansos prenatal, postnatal y postnatal parental; permisos y subsidios por enfermedad grave del niño menor de un año; derecho de alimentación del hijo menor de dos años; fuero maternal y parental; permisos vinculados a adopción; Ley SANNA; y los demás derechos de cuidado establecidos en el Código del Trabajo y leyes especiales.

Las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de niños menores de doce años podrán ejercer las bandas horarias cuando cumplan los requisitos legales. Las solicitudes de trabajo a distancia o teletrabajo por responsabilidades familiares se evaluarán conforme a la Ley N.º 21.645 y a la naturaleza de las funciones. La docencia directa, supervisión de estudiantes y otras tareas esencialmente presenciales podrán justificar fundadamente la improcedencia de esa modalidad, debiendo evaluarse alternativas razonables de conciliación.

6.2.9 Emergencias familiares y deber de cuidado

Ante un accidente grave o enfermedad terminal en fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte de un hijo, se aplicarán los permisos y reglas de justificación contemplados en el artículo 199 bis del Código del Trabajo y demás normas pertinentes. La persona trabajadora deberá informar la emergencia tan pronto como sea posible y acompañar los antecedentes médicos exigibles, resguardándose su carácter confidencial.

Las situaciones que no configuren un permiso legal podrán tramitarse como permiso institucional, recuperación pactada de horas, uso de feriado cuando jurídicamente proceda o permiso sin goce de remuneraciones, según las circunstancias.

6.2.10 Deberes cívicos, electorales y comparecencias obligatorias

Se otorgará el tiempo legalmente establecido para votar, excusarse, cumplir funciones como vocal de mesa, miembro de colegio escrutador o delegado electoral, y para atender citaciones judiciales o administrativas obligatorias. La persona trabajadora deberá informar oportunamente y presentar la citación, designación o comprobante correspondiente.

6.2.11 Bomberos, representación sindical y Comité Paritario

Las personas trabajadoras que sean voluntarias del Cuerpo de Bomberos podrán concurrir a emergencias durante su jornada en los términos legales, debiendo acreditar la convocatoria cuando sea requerido. El tiempo destinado a permisos sindicales y al cumplimiento de funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se regirá por el Código del Trabajo, la Ley N.º 16.744, el Decreto Supremo N.º 44 y las demás normas aplicables.

6.2.12 Permiso pagado recuperable

La Corporación y la persona trabajadora podrán pactar por escrito que un día hábil situado entre dos feriados, o entre un feriado y un sábado o domingo, sea de descanso con goce de remuneraciones, compensando las horas no trabajadas mediante servicios prestados antes o después de esa fecha, conforme al artículo 35 bis del Código del Trabajo. El acuerdo deberá celebrarse previamente e identificar el día de descanso, las fechas de recuperación y su distribución horaria. Las horas recuperadas en estas condiciones no tendrán el carácter de extraordinarias.

Este mecanismo será voluntario y no podrá utilizarse para recuperar permisos legales obligatorios, licencias médicas ni ausencias protegidas por la ley.

6.2.13 Permiso institucional por motivos particulares

Como beneficio institucional, las personas trabajadoras podrán solicitar hasta seis días hábiles de permiso con goce de remuneraciones durante cada año calendario, fraccionables en días o medios días. Este beneficio no se acumulará para años posteriores, no será compensable en dinero y requerirá autorización previa de la Dirección o, tratándose del Director, de la Corporación.

La autorización no será automática. Se resolverá considerando el motivo invocado, oportunidad de la solicitud, existencia de evaluaciones, actividades institucionales o funciones críticas, disponibilidad de reemplazo, seguridad y continuidad del servicio educativo, distribución equitativa del beneficio y antecedentes de uso. La decisión deberá ser escrita y fundada cuando se deniegue.

La solicitud deberá presentarse, como regla general, con al menos tres días hábiles de anticipación. En una urgencia imprevisible podrá comunicarse por el medio institucional más rápido y formalizarse al reintegro. La persona trabajadora deberá dejar las instrucciones y antecedentes necesarios para asegurar la continuidad de sus funciones, sin que ello implique trabajar durante el permiso.

No se exigirá revelar diagnósticos ni antecedentes íntimos que no sean necesarios para resolver. La documentación sensible se custodiará separadamente y con acceso restringido.

6.2.14 Permisos sin goce de remuneraciones

La persona trabajadora podrá solicitar permisos sin goce de remuneraciones por motivos personales, familiares, académicos o permanencia temporal en el extranjero. Su duración y condiciones deberán acordarse por escrito mediante anexo, precisando inicio, término, efectos remuneracionales y previsionales, continuidad de beneficios y fecha de reincorporación.

La concesión será facultativa cuando no exista un derecho legal específico y considerará las necesidades del servicio. No se presumirá autorizada una ausencia por el solo hecho de haberse presentado una solicitud.

6.2.15 Licencias médicas

Las licencias médicas se tramitarán por los canales y dentro de los plazos legales. La persona trabajadora informará su ausencia a la jefatura tan pronto como sea razonablemente posible. El aviso no autoriza al Colegio a exigir el diagnóstico. El retraso o dificultad en la tramitación se analizará caso a caso y no producirá automáticamente una calificación de ausencia injustificada o falta grave.

Durante una licencia médica la persona trabajadora no estará obligada a realizar funciones, conectarse, responder comunicaciones laborales, preparar clases ni remitir actividades. La continuidad del servicio será responsabilidad de la organización y de las jefaturas respectivas.

6.2.16 Procedimiento común de solicitud y resolución

Toda solicitud deberá señalar nombre, cargo, tipo de permiso, fecha, duración, fundamento general y medio de contacto, acompañando la documentación exigida cuando corresponda. Se presentará por el formulario o canal institucional definido y será resuelta por escrito. En caso de permiso legal, la revisión se limitará a verificar sus requisitos; cuando sea institucional o convencional, se aplicarán los criterios objetivos establecidos en este Reglamento.

La Secretaría o unidad responsable llevará un registro reservado de solicitudes, resoluciones, días utilizados y respaldos, diferenciando permisos legales, institucionales, recuperables y sin goce. La información se utilizará exclusivamente para gestión laboral, remuneraciones, continuidad operacional y fiscalización.

6.2.17 Reemplazos y continuidad del servicio

La Dirección coordinará oportunamente reemplazos, redistribución temporal de tareas o medidas equivalentes. No se dejará a estudiantes sin supervisión ni se trasladará informalmente la responsabilidad a otra persona trabajadora. La ausencia autorizada no exime de efectuar una entrega mínima de antecedentes cuando sea

posible antes del permiso; esta regla no se aplicará durante licencias médicas ni emergencias que lo impidan.

6.2.18 Prohibiciones

Se prohíbe exigir la recuperación de permisos legales pagados; descontar remuneraciones por permisos obligatorios correctamente ejercidos; imputarlos al feriado; exigir reemplazante como condición para reconocer un derecho legal; solicitar diagnósticos innecesarios; discriminar por responsabilidades familiares; alterar registros; considerar automáticamente toda solicitud como abandono de funciones; o sancionar a quien ejerza de buena fe un derecho laboral.

El uso fraudulento de documentos o la ausencia posterior a una denegación debidamente comunicada podrá investigarse conforme al debido proceso disciplinario general, sin perjuicio de la consideración de circunstancias justificadas.

VII. DE LA DIRECCION

7.1.DEL DIRECTOR:

El Director es un docente directivo designado por el sostenedor, la Corporación Educacional Queen Elizabeth School, responsable de la gestión estratégica y operativa del establecimiento, garantizando su correcto funcionamiento conforme a las directrices del Ministerio de Educación y los estándares de calidad educativa vigentes.

7.2. FUNCIONES:

- a. Diseñar, liderar y supervisar el proceso de admisión, permanencia y egreso de los estudiantes, asegurando criterios de equidad, inclusión y excelencia educativa.
- b. Garantizar la contratación de profesionales altamente capacitados y personal idóneo para el desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo formación continua y actualización pedagógica.
- c. Presidir las reuniones de dirección y los consejos de profesores, fomentando un trabajo colaborativo basado en prácticas innovadoras y orientadas a la mejora de los aprendizajes.
- d. Representar al Colegio Queen Elizabeth ante el Ministerio de Educación y otras instituciones, asegurando el cumplimiento de la normativa y promoviendo el desarrollo de redes de apoyo y vinculación con la comunidad.
- e. Rendir cuentas de su gestión al sostenedor, la Corporación Educacional Queen Elizabeth School y al MINEDUC, abarcando aspectos educativos, administrativos y financieros, en concordancia con los estándares de transparencia y eficiencia.

- f. Fomentar una cultura organizacional basada en el respeto, la participación activa y el bienestar de estudiantes, docentes, apoderados y personal del colegio.
- g. Identificar y atender oportunamente las necesidades y problemáticas de los estudiantes, implementando estrategias de apoyo socioemocional y pedagógico, informando regularmente al sostenedor.
- h. Elaborar y presentar informes bimensuales de evaluación de cada curso, evidenciando avances en el desarrollo de habilidades, competencias y aprendizajes en función de los estándares curriculares.
- i. Supervisar y analizar los informes bimensuales de los profesores jefes, asegurando un monitoreo efectivo del desempeño académico, comportamiento y disciplina de los estudiantes.
- j. Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente y promover un ambiente de aprendizaje seguro, inclusivo y de calidad.
- k. Presentar anualmente un informe integral del colegio, incluyendo indicadores clave como tasas de repitencia, rendimiento académico, evaluación de aprendizajes y estrategias de mejora educativa.
- l. Supervisar y garantizar que los docentes trabajen en concordancia con la visión, misión, objetivos y metodologías del colegio, promoviendo prácticas pedagógicas innovadoras y de alto impacto en el aprendizaje de los estudiantes.

VIII. DE LA INSPECTORIA

8.1. INSPECTOR(A):

El Inspector(a) es el responsable inmediato de la organización, coordinación y supervisión del trabajo armónico y eficiente de los distintos departamentos del establecimiento, asegurando el cumplimiento de los reglamentos internos y promoviendo un ambiente escolar seguro, inclusivo y en concordancia con los estándares educativos vigentes.

8.2. FUNCIONES:

- a. Supervisar y garantizar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de la comunidad escolar, promoviendo la puntualidad y responsabilidad de los estudiantes.
- b. Controlar la disciplina escolar, fomentando el respeto y cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar y demás reglamentos del colegio.
- c. Velar por la presentación personal de los estudiantes y del resto de la comunidad escolar, asegurando el uso correcto del uniforme y el respeto de las normas de vestimenta establecidas.

- d. Autorizar y supervisar los retiros anticipados de los estudiantes, verificando que cuenten con la correspondiente autorización de sus apoderados.
- e. Promover el adecuado uso del mobiliario, materiales y dependencias del colegio, asegurando su conservación y aplicando sanciones en caso de incumplimiento.
- f. Atender y citar a los apoderados de estudiantes que presenten conductas reiterativas de incumplimiento, buscando estrategias de apoyo y orientación.
- g. Participar en la planificación y coordinación de los horarios de clases y colaboración del personal docente, en conjunto con la Dirección y el Jefe de UTP.
- h. Brindar primeros auxilios en caso de accidentes y notificar a los apoderados sobre la situación de salud de los estudiantes.
- i. Implementar y supervisar el Plan de Seguridad Escolar, asegurando el cumplimiento de protocolos de prevención y actuación ante emergencias.
- j. Coordinar la labor de los asistentes de la educación y personal auxiliar, garantizando un funcionamiento eficiente del establecimiento.
- k. Mantener registros de observación de clases, alineados con las pautas de trabajo establecidas.
- l. Supervisar el registro de asistencia de los estudiantes, asegurando el cumplimiento de las normativas del reglamento interno.
- m. Velar por la correcta aplicación del Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar, promoviendo un ambiente de respeto y colaboración.
- n. Designar y coordinar el trabajo del profesor de turno, asegurando el orden y correcto desarrollo de la jornada escolar.
- o. Subrogar al Director(a) en caso de ausencia, asumiendo responsabilidades de gestión y liderazgo escolar.
- p. Supervisar la implementación de estrategias de disciplina formativa, promoviendo valores de responsabilidad y convivencia armónica.
- q. Revisar diariamente los correos electrónicos de los apoderados y derivar la información relevante al profesor jefe de cada curso.

IX. DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

9.1. JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA:

El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica es un profesional docente responsable de la planificación, organización, coordinación y evaluación del proceso educativo integral en el colegio. Su labor se orienta a la mejora continua de la calidad educativa y a la implementación de estrategias pedagógicas que promuevan el desarrollo de aprendizajes significativos. Además, asesora al Director(a) en todas las materias relacionadas con el ámbito técnico-pedagógico.

9.2. FUNCIONES:

- a. Asesorar al Director(a) en la elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento, asegurando información útil para la toma de decisiones oportunas y basadas en evidencias.
- b. Supervisar y orientar el diseño, implementación y evaluación de estrategias pedagógicas, metodologías y recursos didácticos, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la alineación con el Proyecto Educativo del Colegio.
- c. Definir y establecer lineamientos educativo-formativos adaptados a las necesidades de los distintos niveles y ciclos, promoviendo prácticas inclusivas y equitativas.
- d. Brindar apoyo técnico-pedagógico a los docentes en la organización, planificación y desarrollo de actividades de evaluación, asegurando la correcta aplicación de planes y programas de estudio.
- e. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los distintos departamentos del colegio, promoviendo la articulación interdisciplinaria y el trabajo colaborativo entre docentes.
- f. Fomentar el desarrollo profesional del cuerpo docente a través de capacitaciones y perfeccionamiento en evaluación, diseño curricular y metodologías innovadoras, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- g. Liderar los consejos técnicos pedagógicos, organizando instancias de análisis de resultados académicos, evaluación semestral y revisión de estrategias de enseñanza.
- h. Difundir el Proyecto Educativo del Colegio y fomentar la participación activa de la comunidad educativa en su implementación.
- i. Supervisar la aplicación del Programa Educativo en el aula, asegurando el uso de estrategias didácticas de calidad que potencien el aprendizaje significativo y el desarrollo de habilidades en los estudiantes.
- j. Administrar eficientemente los recursos académicos y tecnológicos para la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- k. Evaluar y fortalecer las estrategias pedagógicas a partir de los resultados obtenidos, implementando proyectos de innovación y mejora educativa.
- l. Dirigir el proceso de evaluación docente, promoviendo el desarrollo de buenas prácticas pedagógicas y el fortalecimiento profesional del equipo educativo.
- m. Coordinar con Inspectoría la revisión de los correos electrónicos de los apoderados y canalizar la información relevante hacia los profesores jefes de cada curso.
- n. Subrogar al Director(a) en caso de ausencia, asegurando la continuidad de la gestión educativa.

X. DE LOS DOCENTES

10.1. DEL DOCENTE EN GENERAL

El docente es un profesional de la educación responsable de la planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, conforme al programa educativo determinado por el Ministerio de Educación y las directrices del establecimiento en el que se desempeña. Su labor incluye la implementación de estrategias pedagógicas innovadoras, el uso de material didáctico acorde con la metodología institucional y la promoción de un ambiente de aprendizaje inclusivo y participativo.

10.2. FUNCIONES

- a. Ejercer sus funciones docentes con profesionalismo y compromiso, cumpliendo con las labores asignadas por la Dirección del colegio, el contrato laboral y el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Implementar estrategias de enseñanza adaptadas a las necesidades de los estudiantes, asegurando aprendizajes significativos y respetando los distintos ritmos de aprendizaje.
- c. Fomentar valores, hábitos y disciplina escolar, liderando con el ejemplo y promoviendo un ambiente de respeto y convivencia armónica dentro del aula y en la comunidad escolar.
- d. Desarrollar e integrar los contenidos de los cursos o asignaturas con metodologías dinámicas e inclusivas, optimizando los logros académicos y el desarrollo de habilidades en los estudiantes.
- e. Proteger y conservar los bienes del establecimiento, responsabilizándose por el uso adecuado del material didáctico, recursos de apoyo y equipamiento tecnológico. Además, deberá fomentar en los estudiantes la cultura del cuidado y mantenimiento de los recursos educativos.
- f. Brindar atención personalizada a los estudiantes y apoderados cuando sea necesario, garantizando una comunicación efectiva y el seguimiento de los procesos de aprendizaje. Asimismo, deberá contribuir a la educación integral de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en colaboración con la Unidad Técnico-Pedagógica y los profesionales correspondientes.
- g. Cumplir con las responsabilidades administrativas derivadas de su función docente, tales como la actualización del Libro de Clases, el registro diario de actividades en el leccionario y la documentación requerida por la Dirección del colegio.

10.3. OBJETIVOS DEL ÁREA DOCENTE

- a. Fomentar la participación activa y responsable de los estudiantes en su proceso educativo, asegurando el cumplimiento de sus deberes escolares, la realización de tareas, el uso adecuado de materiales y la integración en las actividades del colegio.
- b. Promover una comunicación efectiva y transparente entre todos los miembros de la comunidad escolar, fortaleciendo instancias de diálogo y participación, además de generar espacios de colaboración cuando sea necesario.
- c. Diseñar y estructurar un currículo educativo basado en competencias, valores y principios de equidad e inclusión, que potencie una enseñanza socializadora y creativa, adaptada a las necesidades individuales de los estudiantes.
- d. Evaluar de manera constante planes y programas educativos, reformulando objetivos y estrategias pedagógicas para garantizar una enseñanza pertinente, alineada con la visión institucional y las necesidades de la comunidad escolar.
- e. Promover una comunidad escolar basada en el respeto, la fraternidad, la solidaridad y la aceptación de la diversidad, fortaleciendo espacios de integración y diálogo.
- f. Favorecer instancias de intercambio y reflexión sobre metodologías de enseñanza, permitiendo a los docentes compartir experiencias, innovar en sus prácticas pedagógicas y mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- g. Coordinar los procesos de gestión técnica en equipos educativos, facilitando la planificación, organización y evaluación del quehacer pedagógico en el colegio.
- h. Desarrollar en los estudiantes habilidades de comprensión, valoración y compromiso con diversas realidades sociales y culturales, fomentando el pensamiento crítico y reflexivo.
- i. Implementar metodologías que despierten en los estudiantes el interés por el conocimiento en ámbitos intelectual, científico, tecnológico, artístico y físico, respetando sus capacidades individuales y promoviendo su desarrollo integral.
- j. Potenciar hábitos de estudio y estrategias de aprendizaje autónomo, promoviendo la formación continua y la realización personal de los estudiantes.
- k. Dotar a los estudiantes de herramientas de análisis crítico en ciencias sociales, permitiéndoles interpretar la realidad cultural y social con mayor profundidad.

- l. Priorizar objetivos esenciales del plan de estudios, tales como comprensión lectora, expresión oral y escrita, pensamiento lógico-matemático y habilidades de resolución de problemas.
- m. Generar un ambiente escolar dinámico y participativo, asegurando que cada estudiante se sienta involucrado en su proceso formativo y que el colegio represente un espacio de aprendizaje significativo.
- n. Promover estrategias colaborativas de enseñanza, mediante metodologías activas como el aprendizaje basado en proyectos, el descubrimiento guiado y otras técnicas que favorezcan la construcción del conocimiento.
- o. Implementar acciones de apoyo pedagógico, estudio dirigido y reforzamiento en áreas clave como comprensión lectora, redacción y pensamiento lógico, asegurando el desarrollo progresivo de competencias académicas.
- p. Establecer una alianza efectiva con los apoderados, reconociéndolos como agentes clave en el proceso educativo y promoviendo su participación activa en el colegio.
- q. Diseñar y actualizar planes y programas de estudio conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación, asegurando su implementación en función de las necesidades del establecimiento y la comunidad escolar.

10.4. OBJETIVOS DEL DOCENTE EN LABORES ADMINISTRATIVAS

- a. Definir estrategias de trabajo organizadas y eficientes, implementando sistemas de gestión de información administrativa y estadística que faciliten el control de asistencia, puntualidad y seguimiento del desempeño escolar.
- b. Incentivar y promover la colaboración en el mantenimiento del orden y la conservación de salas, materiales y equipos educativos, asegurando un entorno escolar limpio, seguro y acogedor para la enseñanza.

XI. DE LOS DOCENTES EN AULA

11.1. DEL DOCENTE DE AULA

El docente de aula es un profesional de la educación encargado de impartir enseñanza en los diferentes niveles del sistema escolar, conforme a los planes y programas establecidos por la normativa vigente. Su labor tiene un impacto directo en la formación integral de los estudiantes, promoviendo la adquisición de conocimientos, habilidades y valores esenciales para su desarrollo personal y académico.

11.2. FUNCIONES GENERALES

El docente de aula tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Fomentar en los estudiantes los valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, promoviendo una educación basada en el respeto, la responsabilidad y la inclusión.
- b. Desarrollar estrategias de enseñanza adaptadas a las necesidades del grupo curso, asegurando el acceso equitativo al aprendizaje.
- c. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje de su asignatura, de acuerdo con las orientaciones del establecimiento y la Unidad Técnico-Pedagógica, optimizando los logros académicos de los estudiantes.
- d. Cumplir con los procesos de diagnóstico, evaluación y reforzamiento pedagógico, asegurando el seguimiento del progreso de los estudiantes.
- e. Coordinar acciones con otros profesionales cuando se detecten dificultades de aprendizaje en los estudiantes, derivando oportunamente a especialistas cuando sea necesario.
- f. Elaborar informes pedagógicos detallados sobre las dificultades de aprendizaje detectadas y las medidas de apoyo implementadas antes de derivar a programas de educación diferencial.
- g. Mantener el orden y el bienestar dentro del aula, asegurando el cumplimiento de normas de seguridad, higiene y sana convivencia escolar.
- h. Incentivar la participación de los estudiantes en actividades intelectuales, sociales, artísticas, deportivas y científicas, promoviendo un desarrollo integral.
- i. Implementar estrategias interdisciplinarias que favorezcan la conexión entre distintas asignaturas, potenciando la formación global de los estudiantes.
- j. Apoyar las actividades institucionales y colaborativas asignadas por la Dirección o la Unidad Técnico-Pedagógica.
- k. Cumplir el horario laboral establecido y las funciones propias de su rol docente.
- l. Aplicar las normativas técnico-pedagógicas vigentes, asegurando el cumplimiento de los lineamientos del Ministerio de Educación.
- m. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento y participar activamente en su proceso de mejora continua.
- n. Asistir a eventos educativos, culturales, cívicos y otras actividades organizadas por el colegio.
- o. Garantizar el cuidado de los recursos materiales e infraestructura del colegio, inculcando en los estudiantes la responsabilidad por su entorno escolar.
- p. Mantener actualizados los documentos relacionados con su función docente y entregar información precisa y oportuna cuando sea requerida por la Dirección.
- q. Establecer una comunicación fluida y efectiva con los padres y apoderados, proporcionando información clara sobre el proceso educativo y brindando orientación sobre el desarrollo académico de sus hijos.
- r. Resguardar el cumplimiento de los objetivos curriculares y pedagógicos establecidos en los planes y programas de estudio.

- s. Participar en consejos técnicos y reuniones administrativas convocadas por la institución.
- t. Informar periódicamente a la Dirección sobre inquietudes y problemáticas planteadas por los padres y apoderados.
- u. Mantener un proceso de perfeccionamiento profesional continuo, participando en capacitaciones y actividades de formación docente.
- v. Priorizar el desarrollo de habilidades esenciales en los estudiantes, tales como pensamiento lógico, comunicación oral y escrita, comprensión lectora y resolución de problemas.

11.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los docentes de aula deben cumplir con las siguientes funciones específicas:

11.3.1. En relación con las actividades de enseñanza-aprendizaje:

- a. Planificar sus asignaturas semestralmente antes del inicio del período escolar, asegurando coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Definir objetivos educativos para cada asignatura, considerando las características del grupo curso, los recursos disponibles y las necesidades individuales de los estudiantes.
- c. Elaborar un cronograma de unidades de aprendizaje alineado con las orientaciones de la Unidad Técnico-Pedagógica y la Dirección del colegio.
- d. Diseñar estrategias de evaluación que permitan medir el progreso académico de los estudiantes, facilitando la retroalimentación y mejora continua.
- e. Desarrollar actividades de enseñanza-aprendizaje basadas en metodologías activas, promoviendo la participación y el pensamiento crítico.
- f. Identificar problemas de aprendizaje y comunicarlo oportunamente al profesor jefe y a la Dirección para su tratamiento adecuado.
- g. Explorar y potenciar las aptitudes y habilidades individuales de los estudiantes, promoviendo su desarrollo integral.
- h. Gestionar los recursos educativos y materiales didácticos necesarios para la ejecución de sus clases.
- i. Apoyar y participar en actividades institucionales de colaboración asignadas por la Dirección o la Unidad Técnico-Pedagógica.

11.3.2. En relación con otras funciones administrativas:

- a. Asistir y participar activamente en reuniones de coordinación pedagógica y planificación escolar.
- b. Presidir reuniones con padres y apoderados, facilitando espacios de diálogo sobre el proceso educativo.

- c. Atender consultas de padres y apoderados, promoviendo una relación de acompañamiento y orientación en el proceso formativo de los estudiantes.
- d. Participar en actividades extracurriculares que involucren a los estudiantes de su curso, promoviendo el aprendizaje fuera del aula.
- e. Asistir y colaborar en Escuelas para Padres, retiros de estudiantes, encuentros de profesores y actividades institucionales organizadas por el colegio.
- f. Desempeñar funciones de apoyo en la supervisión de espacios comunes, reemplazo de profesores ausentes y asistencia a estudiantes accidentados en caso de emergencia, según las disposiciones de la Dirección.

XII. DEL PROFESOR DE CURSO Y DEL PROFESOR JEFE

12.1. CONSIDERACIONES GENERALES

El profesor de curso y el profesor jefe son docentes de aula responsables del accionar pedagógico, administrativo y de orientación del curso a su cargo. Su función es clave en la formación integral de los estudiantes, asegurando un ambiente de aprendizaje inclusivo, estructurado y acorde a los estándares educativos vigentes.

12.2. FUNCIONES GENERALES

El profesor de curso y el profesor jefe deben cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a. Liderar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educativa y profesional del grupo curso, coordinando su labor con los docentes de asignaturas correspondientes.
- b. Trabajar en conjunto con especialistas no docentes y establecer una comunicación efectiva con los padres y apoderados para fortalecer el acompañamiento pedagógico.
- c. Atender la salud, bienestar, rendimiento y asistencia de los estudiantes mediante intervenciones oportunas, eficaces y fundamentadas en un enfoque de apoyo integral.
- d. Conducir el Consejo de Curso y diseñar estrategias educativas adaptadas a las necesidades individuales y colectivas del grupo.
- e. Establecer una línea de trabajo colaborativa con el grupo curso y los apoderados, fomentando su participación activa en el desarrollo educativo.
- f. Organizar, supervisar y evaluar actividades específicas relacionadas con el Consejo de Curso y la convivencia escolar, bajo la supervisión de la Dirección y la Inspectoría.

- g. Conocer y actualizar los registros de identificación y desempeño académico de los estudiantes, asegurando un monitoreo constante del progreso escolar.
- h. Informar periódicamente a los padres y apoderados sobre la situación académica y disciplinaria de los estudiantes, respetando los protocolos institucionales.
- i. Mantener actualizado el libro de clases y otros documentos esenciales que respalden su labor docente.
- j. Contribuir activamente a la disciplina y convivencia del grupo curso, especialmente en espacios comunes como recreos y actividades institucionales.
- k. Favorecer la formación integral de los estudiantes, asegurando el cumplimiento de normas de seguridad, higiene y bienestar en el entorno escolar.
- l. Actuar como guía y referente del grupo curso mediante el liderazgo del Consejo de Curso y el desarrollo de actividades de orientación vocacional y profesional.
- m. Mantener un contacto permanente con padres y apoderados, promoviendo la vinculación efectiva con el proceso educativo. Al menos una entrevista semestral debe ser realizada con cada apoderado, independiente de las reuniones generales.
- n. Gestionar y conservar documentación académica y administrativa que certifique las calificaciones y desempeño de los estudiantes.
- o. Facilitar la comunicación entre estudiantes, colegio y apoderados, sirviendo de enlace entre ellos para fortalecer el desarrollo educativo.
- p. Atender consultas y reuniones con apoderados en horarios establecidos por la institución.
- q. Cumplir con las directrices impartidas por la Dirección, la Inspectoría y la Unidad Técnico-Pedagógica, asegurando la correcta ejecución de los lineamientos institucionales.

12.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESOR JEFE

El profesor jefe, además de cumplir con las funciones generales, tiene responsabilidades específicas que refuerzan su rol de líder educativo dentro del curso:

- a. Promover en los estudiantes valores y hábitos positivos, sirviendo de ejemplo y fomentando prácticas basadas en el respeto, la responsabilidad y la colaboración.
- b. Implementar metodologías personalizadas que favorezcan el aprendizaje significativo y permitan alcanzar los objetivos curriculares.

- c. Procurar la educación integral de los estudiantes, en estrecha colaboración con la Dirección del establecimiento y otros profesionales del área pedagógica.
- d. Facilitar la integración de los padres en el proceso educativo de sus hijos mediante entrevistas individuales, reuniones y espacios de formación como la Escuela para Padres.
- e. Guiar individual y grupalmente a los estudiantes, brindando apoyo en la resolución de inquietudes, expectativas y dificultades académicas y personales.
- f. Detectar factores que afectan el rendimiento y la conducta de los estudiantes y proponer estrategias de intervención oportunas.
- g. Mantener una actitud de observación y diagnóstico permanente para identificar cambios en el comportamiento y necesidades de los estudiantes.
- h. Ser puntual y responsable en el inicio de clases, respetando los horarios asignados en su carga horaria.
- i. Registrar y actualizar de manera periódica la información del curso y de cada estudiante, utilizando los instrumentos institucionales dispuestos para ello.
- j. Participar activamente en los Consejos de Profesores, contribuyendo con análisis y propuestas para la mejora del proceso educativo.
- k. Cuidar y hacer cuidar los bienes del establecimiento, inculcando en los estudiantes la importancia del respeto por los recursos escolares.

XIII. DEL PROFESOR DE TURNO

13.1. DEL PROFESOR DE TURNO

El profesor de turno es el docente designado por la Inspectoría para cumplir funciones de supervisión, control y promoción de la convivencia escolar, velando por el cumplimiento de las normas del colegio y la seguridad de los estudiantes en espacios comunes. Su labor es fundamental para garantizar un ambiente seguro, organizado y respetuoso dentro del establecimiento.

13.2. FUNCIONES

El profesor de turno debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a. Subrogar a la Inspector(a) en caso de ausencia, asegurando la continuidad en la supervisión y disciplina del colegio.
- b. Registrar en el libro de actas todos los incidentes o situaciones relevantes ocurridas durante su turno, garantizando un adecuado seguimiento de los hechos.

- c. Mantener comunicación efectiva con el equipo docente y el personal de apoyo, promoviendo el trabajo colaborativo y alineado con las directrices de la Dirección e Inspectoría.
- d. Supervisar y velar por el orden y seguridad de los estudiantes en recreos, horarios de almuerzo, formación y actos institucionales, fomentando la convivencia escolar.
- e. Asegurar que todos los docentes cumplan sus turnos de acuerdo con las necesidades del colegio, promoviendo la prevención de accidentes y el bienestar estudiantil.
- f. Intervenir en situaciones de conflicto o conductas que afecten la convivencia escolar, aplicando estrategias de resolución pacífica y derivando los casos que lo requieran a la autoridad correspondiente.
- g. Garantizar el cumplimiento de protocolos de seguridad en espacios comunes, identificando y reportando riesgos o situaciones que puedan comprometer la integridad de los estudiantes.
- h. Promover hábitos de orden, disciplina y respeto entre los estudiantes, incentivando prácticas positivas en el uso de instalaciones y materiales del colegio.
- i. Atender y orientar a los estudiantes que requieran apoyo en situaciones específicas durante el turno, facilitando un ambiente de confianza y seguridad.

XIV. DEL AUXILIAR DE SERVICIOS

14.1. CONCEPTO

El Auxiliar de Servicios es el **responsable directo del cuidado, mantención y conservación** del mobiliario, enseres e instalaciones del colegio, garantizando condiciones óptimas de higiene y seguridad en todos los espacios del establecimiento.

Su labor es fundamental para **asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las actividades académicas**, cumpliendo con protocolos de seguridad, normativas de prevención de riesgos y estándares de calidad en mantenimiento escolar.

14.2. FUNCIONES

- a. **Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del colegio**, asegurando espacios limpios y seguros para la comunidad escolar.
- b. **Realizar reparaciones menores y labores de mantenimiento**, contribuyendo a la conservación de la infraestructura del establecimiento.

- c. **Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y materiales asignados**, garantizando su correcto funcionamiento.
- d. **Informar oportunamente a la dirección sobre irregularidades, daños o necesidades de reparación**, asegurando una pronta solución y evitando riesgos para estudiantes y personal.
- e. **Apoyar en la implementación de medidas de seguridad escolar**, colaborando en la aplicación de protocolos de emergencia, evacuación y prevención de accidentes.
- f. **Controlar el uso adecuado de los espacios comunes**, velando por el mantenimiento de áreas de tránsito y evitando la acumulación de elementos que puedan representar un riesgo.
- g. **Cumplir con las normativas de salud y seguridad laboral**, asegurando el respeto por las condiciones de trabajo establecidas por la Inspección del Trabajo.

XV. OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL

El personal del establecimiento educacional debe cumplir con las siguientes normas y responsabilidades:

- a. **Ejecutar el trabajo estipulado en el contrato laboral** con responsabilidad y compromiso, asegurando que el colegio cumpla adecuadamente su función educativa conforme a las normativas del Ministerio de Educación y del sostenedor.
- b. **Desarrollar sus funciones con diligencia y eficiencia**, contribuyendo activamente al proceso educativo y a la mejora continua del establecimiento.
- c. **Mantener una conducta basada en el respeto y lealtad** hacia el colegio, el sostenedor y sus representantes.
- d. **Notificar oportunamente cualquier ausencia** a la Secretaría, justificando cada caso conforme a la normativa interna.
- e. **Cumplir estrictamente los horarios de entrada y salida**, garantizando la correcta ejecución de actividades educativas en los tiempos estipulados.
- f. **Mantener relaciones laborales armoniosas**, basadas en el respeto mutuo con jefes, compañeros, subalternos, estudiantes, padres y apoderados.
- g. **Cuidar y hacer uso adecuado de los bienes del establecimiento**, evitando su deterioro, pérdida o uso indebido.
- h. **Actualizar la información personal en el colegio**, incluyendo cambios de domicilio u otros datos relevantes.
- i. **Presentar solicitudes, reclamos o sugerencias** de manera formal a su jefe directo.
- j. **Resguardar la seguridad física, emocional y moral de los estudiantes**, actuando conforme a los protocolos institucionales.

- k. **Participar activamente en reuniones, consejos docentes, visitas dirigidas y actos oficiales o culturales**, promoviendo la identidad y participación en la comunidad educativa.
- l. **Cumplir con las funciones asignadas por la Dirección**, dentro de los límites establecidos por su contrato laboral.
- m. **Participar en instancias de formación y perfeccionamiento profesional**, contribuyendo a la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- n. **Cumplir con las cláusulas contractuales**, respetando las condiciones de trabajo y remuneración establecidas.
- o. **Atender al público, funcionarios y visitantes** con cortesía y profesionalismo.
- p. **Promover valores, hábitos y buenas prácticas en los estudiantes**, alineándose con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- q. **Ejercer sus funciones con dignidad y profesionalismo**, asegurando un lenguaje y una presentación acorde a su cargo, respetando las instrucciones de sus superiores y manteniendo reserva sobre información confidencial.
- r. **Garantizar un ambiente de trabajo basado en el respeto y la colaboración** entre personal, apoderados y estudiantes.

XVI. PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL

Queda estrictamente prohibido al personal del establecimiento:

- a. **Faltar al trabajo o abandonar sus funciones** sin autorización o licencia médica válida.
- b. **Suspender actividades educativas** sin autorización de la Dirección.
- c. **Incurrir en atrasos reiterados** en el horario de ingreso.
- d. **Presentarse en el lugar de trabajo bajo la influencia de alcohol, drogas o sustancias prohibidas.**
- e. **Provocar daños a la infraestructura del establecimiento**, ya sea de manera intencional o por negligencia.
- f. **Introducir, promover o consumir bebidas alcohólicas o sustancias ilícitas** dentro del colegio.
- g. **Realizar actividades comerciales dentro del establecimiento** sin la autorización de la Dirección.
- h. **Utilizar bienes del colegio para beneficio personal o actividades ajenas a la labor educativa.**
- i. **Fumar dentro de las instalaciones**, respetando las normativas de salud y seguridad.
- j. **Realizar propaganda o actividades político-partidistas** dentro del establecimiento, evitando influencias en estudiantes, apoderados o funcionarios.
- k. **Ejecutar labores ajenas a su cargo** sin autorización expresa.

- l. **Atribuirse representaciones o facultades que no le corresponden** dentro del establecimiento.
- m. **Percibir ingresos o beneficios adicionales** que no estén contemplados en el contrato de trabajo firmado con el sostenedor.
- n. **Realizar actividades que no correspondan al currículo del colegio** sin el conocimiento y autorización de la Dirección.
- o. **Promover contenidos, valores o conductas que no estén alineados con el Proyecto Educativo Institucional.**
- p. **Permitir el ingreso de personas ajenas al establecimiento** sin autorización de la Dirección.
- q. **Incurrir en acciones que impliquen transgresión de la ley**, en cualquiera de sus formas.
- r. **Mantener una conducta pública que no respete la ética profesional y los valores educativos** del colegio.
- s. **Recibir visitas personales durante la jornada laboral**, salvo autorización expresa.
- t. **Hacer uso de dispositivos electrónicos para fines distintos a los pedagógicos** durante horas de clase.
- u. **Utilizar internet para fines personales**, asegurando que el uso de recursos digitales sea estrictamente educativo.
- v. **Incurrir en acciones, omisiones e incivildades que puedan estimarse como conductas constitutivas de acoso sexual, laboral y la violencia** en el lugar de trabajo.
- w. **Desprestigiar a la Dirección o a miembros de la comunidad escolar**, dentro o fuera del establecimiento. Las inquietudes deben canalizarse directamente con la Dirección, siguiendo los procedimientos internos establecidos.

La falta de cumplimiento de estas obligaciones y prohibiciones constituye una infracción grave, pudiendo derivar en sanciones disciplinarias conforme a la normativa laboral y educacional vigente.

XVI.1. SALIDA DEL TRABAJADOR EN HORARIO LABORAL

Para garantizar la continuidad del proceso educativo y el correcto funcionamiento del establecimiento, se establecen las siguientes normas respecto a la salida del personal docente durante su jornada laboral:

- a. **El profesor deberá permanecer en el colegio durante toda su jornada laboral**, salvo autorización expresa de la Dirección o Inspectoría.
- b. **Las salidas en horario laboral solo podrán efectuarse por motivos justificados**, tales como asuntos médicos, trámites administrativos urgentes

- o razones familiares de emergencia, y deberán ser notificadas previamente a la Dirección o Inspectoría.
- c. **El docente que necesite ausentarse del establecimiento deberá solicitar autorización formal**, indicando el motivo y la duración estimada de su ausencia.
 - d. **Toda salida deberá quedar registrada** en el libro de actas o sistema de control interno del establecimiento, asegurando la trazabilidad de la autorización.
 - e. **El incumplimiento de esta normativa será considerado una falta grave**, conforme a lo estipulado en el contrato de trabajo y el Reglamento Interno del colegio.

XVII. DERECHOS DEL PERSONAL

17.1. SON DERECHOS DEL PERSONAL:

- a. **Derechos laborales generales:** Todos aquellos establecidos por la legislación vigente, incluyendo el Código del Trabajo, normativas del Ministerio de Educación y regulaciones de la Superintendencia de Educación.
- b. **Derechos contractuales:** Son igualmente derechos del personal los expresamente pactados en los contratos individuales de trabajo, garantizando condiciones laborales dignas y respetando los acuerdos establecidos con el sostenedor del establecimiento.
- c. **Ambiente seguro y saludable:** El personal tiene derecho a desempeñar sus funciones en un entorno seguro, libre de riesgos laborales, con acceso a medidas de prevención y protección establecidas por la normativa vigente.
- d. **Condiciones laborales justas:** Todo trabajador tiene derecho a recibir una remuneración acorde con su cargo y funciones, respetando lo estipulado en el contrato de trabajo, incluyendo beneficios sociales, vacaciones, permisos y protección ante situaciones de vulnerabilidad laboral.
- e. **Capacitación y perfeccionamiento profesional:** El personal tiene derecho a acceder a instancias de formación y perfeccionamiento que contribuyan a la mejora continua del proceso educativo.
- f. **Participación en procesos internos:** Los docentes y asistentes tienen derecho a participar en actividades institucionales, consejos técnicos y reuniones estratégicas, fortaleciendo el desarrollo de la comunidad educativa.
- g. **Respeto y trato digno:** Todo trabajador tiene derecho a un trato respetuoso por parte de sus superiores, compañeros, estudiantes y apoderados, asegurando relaciones laborales basadas en el respeto mutuo.
- h. **Libertad de opinión y expresión dentro del marco institucional:** El personal puede expresar sus ideas y opiniones respecto al funcionamiento

del colegio, siempre dentro de los canales formales y respetando la normativa interna del establecimiento.

XVIII. NORMAS TÉCNICAS

18.1. CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores es una instancia clave de participación y gestión pedagógica dentro del establecimiento. Los docentes tienen derecho y deber de intervenir en el **diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación** de las actividades educativas, contribuyendo activamente al mejoramiento continuo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

El Consejo de Profesores está integrado por **todos los docentes y directivos** del establecimiento, quienes deben asistir regularmente a reuniones convocadas por la dirección, con el propósito de **analizar resultados académicos, fortalecer estrategias pedagógicas e implementar mejoras en el currículo** de acuerdo con los estándares educativos establecidos.

Además, los integrantes del Consejo de Profesores deberán respetar y cumplir las normas institucionales y las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación, asegurando un desempeño profesional en concordancia con el **Proyecto Educativo Institucional**.

XIX. DEL AUXILIAR DE SERVICIOS

19.1. CONCEPTO

El Auxiliar de Servicios es el **responsable directo del cuidado, mantención y conservación** del mobiliario, enseres e instalaciones del colegio, garantizando condiciones óptimas de higiene y seguridad en todos los espacios del establecimiento.

Su labor es fundamental para **asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las actividades académicas**, cumpliendo con protocolos de seguridad, normativas de prevención de riesgos y estándares de calidad en mantenimiento escolar.

19.2. FUNCIONES

- h. **Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del colegio**, asegurando espacios limpios y seguros para la comunidad escolar.

- i. **Realizar reparaciones menores y labores de mantenimiento**, contribuyendo a la conservación de la infraestructura del establecimiento.
- j. **Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y materiales asignados**, garantizando su correcto funcionamiento.
- k. **Informar oportunamente a la dirección sobre irregularidades, daños o necesidades de reparación**, asegurando una pronta solución y evitando riesgos para estudiantes y personal.
- l. **Apoyar en la implementación de medidas de seguridad escolar**, colaborando en la aplicación de protocolos de emergencia, evacuación y prevención de accidentes.
- m. **Controlar el uso adecuado de los espacios comunes**, velando por el mantenimiento de áreas de tránsito y evitando la acumulación de elementos que puedan representar un riesgo.
- n. **Cumplir con las normativas de salud y seguridad laboral**, asegurando el respeto por las condiciones de trabajo establecidas por la Inspección del Trabajo.

SECCION II

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

(Ley N° 16.744 . Decreto N° 44)

PREÁMBULO

La sección II de este reglamento se ha establecido para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo N° 154, N° 9 del Código del Trabajo, en términos de que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad debe contener “las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en la empresa o establecimiento”. Asimismo permite dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su reglamento (Decreto Supremo N°44: Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable).

El artículo 67 establece textualmente: *"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan"*.

Obligaciones y Sanciones

El reglamento contempla la aplicación de sanciones, incluidas multas, a los trabajadores que:

- No utilicen los elementos de protección personal.
- No cumplan con las normas y disposiciones establecidas sobre higiene y seguridad laboral.

La aplicación de estas sanciones se regirá por lo dispuesto en el artículo 153 del **Código del Trabajo**

Propósito del Reglamento

Este reglamento tiene como objetivo principal:

- Prevenir los riesgos de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- Proteger la salud y el bienestar de los trabajadores.
- Fomentar un ambiente de trabajo seguro y saludable en el establecimiento.

Compromiso de Colaboración

La prevención de riesgos laborales requiere una acción conjunta y coordinada entre empleadores y trabajadores. Solo mediante la colaboración activa se podrán identificar, controlar y eliminar las causas que provocan accidentes y enfermedades.

El presente reglamento establece las condiciones necesarias para garantizar la higiene y la seguridad en el trabajo. Su éxito dependerá del compromiso y la cooperación de todos los colaboradores e integrantes de nuestra entidad educativa.

TITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 1

Definiciones:

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a. **Trabajador:** Toda persona que, bajo cualquier modalidad, preste servicios a la empresa y reciba remuneraciones por ello.
- b. **Jefe Inmediato:** Persona encargada del establecimiento. En el caso de la unidad educativa, corresponde al Director.
- c. **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, denominada "Corporación Educacional Queen Elizabeth School"

- d. **Riesgo Profesional:** Situaciones que pueden provocar accidentes o enfermedades profesionales al trabajador, según lo establecido en los artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.
- e. **Accidente de Trayecto:** Incidente que ocurre durante el trayecto directo entre el domicilio del trabajador y su lugar de trabajo, considerando no solo el recorrido directo, sino también el tiempo transcurrido entre el momento del accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.
- f. **Organismo Administrador del Seguro:** Entidad encargada de gestionar el seguro, en este caso, la Asociación Chilena de Seguridad, de la cual la empresa es adherente.
- g. **Normas de Seguridad:** Conjunto de disposiciones obligatorias emanadas de este reglamento, el comité paritario y/o el organismo administrador correspondiente.

Artículo N° 2

El presente reglamento, exhibido en lugares visibles dentro del establecimiento, se considera conocido por todos los trabajadores. Cada trabajador deberá contar con un ejemplar, el cual será proporcionado por la empresa.

Artículo N° 3

El trabajador estará sujeto a las disposiciones establecidas en la Ley N° 16.744, así como a sus decretos complementarios vigentes o aquellos que puedan promulgarse en el futuro. Además, deberá cumplir con las obligaciones contenidas en este reglamento, así como con las normas e instrucciones emitidas por el Organismo Administrador y los servicios de salud correspondientes.

TITULO II

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo N° 4

Todos los trabajadores de la empresa están obligados a familiarizarse plenamente con este reglamento interno de higiene y seguridad, así como a cumplir y poner en práctica las normas y medidas establecidas en él.

Artículo N° 5

Cada trabajador deberá registrar con precisión la hora exacta de llegada y salida del colegio, con el fin de garantizar un adecuado control en caso de posibles accidentes de trayecto.

Artículo N° 6

El trabajador deberá presentarse puntualmente en su lugar de trabajo a la hora establecida.

Artículo N° 7

Todos los trabajadores están obligados a seguir las normas de higiene del colegio para prevenir enfermedades, contaminaciones y la presencia de plagas como moscas y roedores. Estas normas incluyen:

1. Hacer uso de los casilleros individuales exclusivamente para los fines establecidos, quedando prohibido almacenar desperdicios u objetos inadecuados, y mantenerlos siempre limpios y ordenados.
2. Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida u otros desechos, los cuales deberán depositarse únicamente en los receptáculos designados para tal propósito.

Artículo N° 8

Los trabajadores tienen la obligación de cooperar en el mantenimiento y buen estado de las instalaciones, incluyendo aquellas relacionadas con la seguridad e higiene. Asimismo, deberán asegurarse de que su lugar de trabajo se mantenga limpio, ordenado y libre de obstáculos, con el fin de prevenir accidentes y evitar lesiones a otras personas que transiten por la zona.

Artículo N° 9

El trabajador deberá informar al director del Colegio sobre cualquier anomalía o elemento defectuoso detectado, con el objetivo de prevenir situaciones que puedan ser peligrosas.

Artículo N° 10

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán permanecer señalizadas y despejadas en todo momento. Está estrictamente prohibido depositar en ellas objetos que puedan causar accidentes, especialmente durante emergencias o siniestros.

Artículo N° 11

Cada trabajador tiene la responsabilidad de conocer y cumplir rigurosamente las normas de seguridad emitidas por el Organismo Administrador, destinadas a prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales. Estas normas están vinculadas a lo establecido en la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes, así como a futuras disposiciones relacionadas con las actividades desarrolladas en el Colegio.

Artículo N° 12

Todo trabajador que sufra un accidente, ya sea dentro o fuera del Colegio, debe informar de manera inmediata al Director del Colegio, incluso si el accidente parece leve insignificante.
Cualquier accidente laboral debe ser denunciado ante el Organismo Administrador

del Seguro dentro de las 24 horas posteriores a su ocurrencia. La denuncia deberá detallar con precisión las circunstancias en las que ocurrió el accidente. Están obligados a realizar la denuncia al Organismo Administrador: la empresa, el trabajador afectado, sus derechohabientes o el médico que atendió o diagnosticó la lesión o enfermedad, en caso de no hacerlo la empresa.

Artículo N°13

Es obligación de todo trabajador, colaborar en la investigación de accidentes ocurridos en el Colegio. El trabajador debe informar al Director sobre cualquier accidente del que tenga conocimiento o haya presenciado, incluso si el afectado lo considera insignificante o no ha sufrido lesiones. Asimismo, está obligado a proporcionar una declaración completa y veraz sobre los hechos presenciados o conocidos cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

En caso de que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que interrumpa una jornada laboral, el Director del Colegio llevará a cabo una investigación exhaustiva para determinar las causas del incidente. Este informe deberá ser redactado y enviado dentro de las 24 horas posteriores al accidente, y una copia permanecerá en el Colegio.

Artículo N°14

Todo trabajador que haya sufrido un accidente y requiera tratamiento médico como consecuencia de este, no podrá reincorporarse a sus labores en el Colegio sin presentar previamente un "certificado de alta" emitido por el Organismo Administrador. Es responsabilidad del Director del Colegio realizar este control.

Artículo N°15

El trabajador tiene la obligación de informar de manera inmediata al Director del Colegio, o al administrador de la Sociedad en caso de ausencia de este, sobre cualquier anomalía que detecte en las instalaciones, el entorno laboral o el ambiente de trabajo.

Artículo N° 16

El trabajador que presente síntomas de enfermedad o se sienta indispuesto, y cuya condición pueda afectar su desempeño y seguridad laboral, deberá notificar al Director del Colegio para que este tome las medidas necesarias.

Artículo N°17

Si el Organismo Administrador sospecha riesgos de enfermedad profesional o detecta un estado de salud que pudiera representar peligro, el trabajador estará obligado a realizarse los exámenes indicados por los servicios médicos en la fecha, hora y lugar señalados.

Artículo N°18

En caso de accidente en el Colegio que afecte a un trabajador, el Director o personal presente brindará atención inmediata con el botiquín de emergencia o enviará al lesionado al servicio asistencial correspondiente lo antes posible.

Artículo N°19

Todos los trabajadores deberán leer y cumplir con las indicaciones de los avisos, letreros y afiches de seguridad instalados en el Colegio.

Artículo N°20

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deben ser cuidados por todos los trabajadores, quienes deberán informar cualquier daño o falta para su pronta reposición.

Artículo N° 21

Es obligación del trabajador conocer la ubicación y operación de los equipos extintores en su área de trabajo. El administrador de la empresa debe garantizar la debida capacitación en su uso.

Artículo N° 22

Cualquier trabajador que detecte un amago, inicio o riesgo de incendio deberá dar la alarma de inmediato y seguir el protocolo del Plan Integral de Evacuación y Seguridad Escolar u Operación DEYSE, establecido por el Colegio.

Artículo N° 23

En casos de emergencia, los trabajadores deberán colaborar con los responsables designados por el Colegio para evacuar el lugar con calma y orden.

Artículo N° 24

Clases de fuego y métodos de extinción:

1. **Fuegos clase A:** Incluyen materiales como papel, madera, cartón, textiles, caucho y ciertos plásticos. Los agentes extintores más eficaces son agua, polvo químico seco multipropósito, compuestos halogenados (halones) y espumas como "Light Water".
2. **Fuegos clase B:** Involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados son polvo químico seco, anhídrido carbónico, compuestos halogenados (halones) y espumas como "Light Water".
3. **Fuegos clase C:** Implican equipos, maquinaria e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad, deben combatirse con agentes que no conduzcan electricidad, como polvo químico seco, anhídrido carbónico y compuestos halogenados (halones).

4. **Fuegos clase D:** Incluyen metales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores utilizados son específicos para cada tipo de metal.

Artículo N° 25

Los extintores de espumas como "Light Water" y agua a presión son conductores de electricidad. Por lo tanto, no deben emplearse en fuegos clase C a menos que se haya asegurado que las instalaciones están completamente desenergizadas, desconectando los interruptores o palancas en los tableros generales de luz.

Artículo N° 26

El uso de tetracloruro de carbono como agente extintor está prohibido por la Resolución N.º 05166 del 23 de agosto de 1974 del Servicio de Salud.

CONTROL DE SALUD

Artículo N° 27

Todo trabajador, antes de incorporarse a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional. También se podrá exigir al postulante la presentación de un certificado médico que acredite su aptitud física y mental para el trabajo.

Artículo N° 28

Al ingresar a la empresa, todo trabajador deberá completar la Ficha Médica Ocupacional, proporcionando la información solicitada, especialmente sobre actividades laborales previas, enfermedades padecidas, accidentes sufridos y posibles secuelas relacionadas.

Artículo N° 29

Cualquier trabajador que padezca una enfermedad que afecte su capacidad o seguridad en el trabajo deberá informar de esta situación al Director del Colegio. Esto incluye, pero no se limita, a condiciones como epilepsia, mareos, afecciones cardíacas, disminución auditiva o visual, entre otras. El Director deberá tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad del trabajador y del entorno laboral.

Artículo N° 30

Si la Corporación Educacional o el Organismo Administrador del Seguro detecta riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores estarán obligados a someterse a los exámenes médicos que el Organismo determine, en la fecha, hora y lugar indicados. Los permisos otorgados para este propósito se considerarán como tiempo efectivamente trabajado.

TITULO III

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo N°31

Queda estrictamente prohibido a todo trabajador:

- a. Ingresar al lugar de trabajo o realizar labores bajo efectos de sustancias que alteren el estado de intemperancia, como alcohol o drogas. También se prohíbe terminantemente introducir bebidas alcohólicas al establecimiento, consumirlas o proporcionarlas a terceros.
- b. Fumar o encender fuego en áreas claramente señaladas como prohibidas, así como manipular materiales inflamables en estas zonas.
- c. Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo, excepto en áreas especialmente habilitadas para estas actividades, como salas de descanso o comedores.
- d. Alterar registros de horarios, ya sea de entrada o salida, tanto propios como ajenos, o intentar tratar por cuenta propia las lesiones causadas por un accidente, sin autorización médica.
- e. Permitir que personas no capacitadas intenten manipular heridas o extraer cuerpos extraños de los ojos u otras partes del cuerpo de un trabajador accidentado.
- f. Negarse a proporcionar información relevante sobre condiciones laborales, medidas de seguridad, o detalles de accidentes ocurridos dentro del establecimiento.
- g. Dañar, marcar, retirar, destruir o alterar avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos y cualquier otro material relacionado con la seguridad e higiene laboral.
- h. Correr o desplazarse apresuradamente sin necesidad en el área de trabajo, poniendo en riesgo su seguridad y la de otros.
- i. Utilizar calzado inadecuado que aumente el riesgo de resbalones, caídas o lesiones, debiendo cumplir con las normas de seguridad establecidas.
- j. Lanzar objetos dentro del establecimiento, independientemente de su naturaleza, incluso si no están dirigidos hacia personas.
- k. Salir del lugar de trabajo sin autorización previa, salvo en casos de emergencia y debidamente justificados.

TITULO IV

DE LAS SANCIONES

Artículo N°32

El trabajador que incumpla las normas establecidas en este Reglamento será sancionado con una multa que podrá ascender hasta el 25 % de su salario diario. La empresa determinará el monto de la multa dentro del límite señalado, tomando en cuenta la gravedad, recurrencia y circunstancias de la infracción.

En el caso de infracciones que constituyan causal de terminación del contrato de trabajo, la empresa evaluará y decidirá si aplica la multa o procede con la terminación del contrato, notificando al trabajador responsable con los fundamentos pertinentes.

Artículo N° 33

Cuando se compruebe que un accidente laboral o una enfermedad profesional ocurrió debido a negligencia inexcusable por parte del trabajador, el Servicio de Salud correspondiente aplicará una multa conforme al procedimiento y sanciones establecidas en el Código Sanitario. La determinación de negligencia inexcusable estará a cargo de los administradores de la empresa, quienes informarán al Servicio de Salud respectivo para los efectos que correspondan. La empresa también deberá documentar las circunstancias de la negligencia para respaldar su evaluación.

Artículo N° 34

En todas las situaciones no contempladas expresamente en este Reglamento, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las disposiciones legales establecidas en las Leyes N° 16.744 (sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales) y N° 18.620 (relativa a normas complementarias).

Artículo N° 35

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones mencionadas en este Reglamento se considerarán parte integral de los contratos individuales de trabajo de todos los empleados. Estas disposiciones serán comunicadas a cada trabajador al momento de la firma del contrato y deberán ser cumplidas de manera obligatoria.

TITULO V

DE LOS RECLAMOS

a) MULTAS

Si al trabajador se le aplica una sanción bajo el Artículo N.º 153 del Código del Trabajo, este tendrá el derecho de presentar un reclamo sobre dicha sanción ante la Inspección del Trabajo correspondiente a su jurisdicción. El procedimiento de

reclamación deberá ser realizado dentro del plazo establecido por la normativa vigente y acompañado de los antecedentes que fundamenten su solicitud. La Inspección del Trabajo evaluará el caso y resolverá conforme a las disposiciones legales aplicables.

b) EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

El Decreto N.º 101, en el marco de la Ley N.º 16.744, establece el procedimiento para la evaluación de incapacidades laborales. Este proceso incluye:

1. **Determinación médica inicial:** Realizada por profesionales acreditados que evalúan la naturaleza y gravedad de la incapacidad.
2. **Exámenes complementarios:** Cuando se consideren necesarios para determinar el grado de afectación del trabajador.
3. **Dictamen técnico:** Emisión de un informe que define la incapacidad parcial o total, el porcentaje correspondiente, y las recomendaciones de reintegro o adaptación laboral.
4. **Revisión de antecedentes:** En caso de apelaciones, los servicios médicos y administrativos revisan el dictamen inicial y toman una resolución definitiva.

Artículo N° 36

Los trabajadores, sus derechohabientes y los Organismos Administradores podrán presentar reclamos ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, dentro de un plazo de 90 días hábiles, respecto de las decisiones emitidas por el Servicio de Salud correspondiente o la Asociación Chilena de Seguridad, en materias de orden médico relacionadas con cuestiones de hecho.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro de un plazo de 50 días hábiles. Esta última resolverá con competencia exclusiva y sin posibilidad de ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos anteriores, las demás resoluciones emitidas por los Organismos Administradores podrán ser reclamadas directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social, dentro de un plazo de 90 días hábiles.

Los plazos mencionados en este artículo se contabilizarán desde la recepción de la carta certificada que notifique la resolución objeto del reclamo.

Artículo N° 37

El Organismo Administrador que reciba la denuncia del médico tratante será responsable de sancionarla, sin que este trámite interfiera en el pago del subsidio correspondiente.

La decisión formal del Organismo Administrador tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan interponerse conforme al párrafo 2° del Título VIII de la Ley.

Artículo N° 38

La declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades derivadas de enfermedades profesionales serán competencia exclusiva del Servicio de Salud correspondiente, mientras que las incapacidades relacionadas con accidentes laborales serán responsabilidad de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS). Lo dispuesto en el inciso anterior se aplicará sin perjuicio de los pronunciamientos que puedan emitirse respecto de otras incapacidades, como resultado de las funciones fiscalizadoras ejercidas sobre los servicios médicos.

Artículo N° 39

La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud relacionadas con cuestiones de hecho en materias de orden médico. Asimismo, será responsable de atender las reclamaciones mencionadas en el Artículo 42 de la Ley.

Artículo N° 40

Los reclamos y apelaciones deberán presentarse por escrito, ya sea directamente ante la Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo remitirá de inmediato el reclamo o apelación, junto con los antecedentes correspondientes, a la Comisión.

Se considerará interpuesto el reclamo o recurso en la fecha de expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o a la Inspección del Trabajo. Si se entrega personalmente, se considerará la fecha en que conste su recepción en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo N° 41

El plazo de 90 días hábiles establecido por la Ley para interponer un reclamo o recurso se contará desde la fecha en que se haya notificado la decisión o acuerdo impugnado. Si la notificación se realizó mediante carta certificada, el plazo se contará desde la recepción de dicha carta.

Artículo N° 42

La Superintendencia tendrá competencia para conocer las actuaciones de la Comisión Médica:

1. En el ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, conforme a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y la Ley N° 16.395.

2. A través de los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones dictadas por la Comisión Médica en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en la Ley.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y no admitirá ulterior recurso.

Artículo N° 43

El recurso de apelación establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la Ley deberá presentarse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 50 días hábiles para apelar comenzará a contarse desde la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. Si la notificación se realizó mediante carta certificada, se considerará como fecha de notificación la de recepción de dicha carta.

Artículo N° 44

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia, según lo dispuesto en el inciso 3° del artículo 77 de la Ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que emitan mediante el envío de una copia al afectado, a través de carta certificada. El sobre que contenga dicha resolución deberá acompañarse a la reclamación para efectos del cómputo del plazo, de acuerdo con lo señalado en la Ley.

SECCION III

DE LOS COMITÉS PARITARIOS

ORGANIZACIÓN, ELECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Parrafo 1

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar. Están compuestos por representantes de la entidad empleadora y representantes de las personas trabajadoras, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la entidad empleadora y tres representantes de las personas trabajadoras.

Por cada miembro titular se designará, además, otra persona en carácter de suplente.

Parrafo 2 FUNCIONES

Son funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

1. Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no solo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de preferencia por los siguientes medios:

- a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo;
- b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
- c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las entidades empleadoras como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención o de seguridad y salud en el trabajo.

Para estos efectos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará una labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas.

Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- a) El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento

o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;

b) Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;

c) Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador;

d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la entidad empleadora;

e) Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados.

El programa de trabajo que el Comité Paritario confeccione de conformidad a este numeral no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

3. Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán emplear la metodología de investigación que les indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a la entidad empleadora que le informe acerca de la Tasa de Frecuencia y Gravedad u otra adicional que estime conveniente.

A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión.

4. Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del artículo 70 de la ley N° 16.744.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.
6. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras, en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma entidad empleadora, faena, sucursal o agencia bajo el control y dirección de tales proveedores.
7. Informar a la entidad empleadora, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere.
- 8.- Corresponderá además al Comité Paritario de Higiene y Seguridad participar, supervisar y observar el cumplimiento de las medidas establecidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
- 9.- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

Parrafo 3

COMPOSICIÓN DEL COMITÉ PARITARIO.

- a.- El Comité Paritario estará compuesto por 3 representantes de la entidad empleadora y 3 representantes de los trabajadores/as.
- b.- Por cada miembro titular se designará, además, otra persona en carácter de suplente.

DESIGNACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR.

- a.- La designación de ellos deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario que deba renovarse, o a la fecha en que deba efectuarse la elección de los representantes de los trabajadores/as, cuando no estuviere constituido el Comité.
- b.- Los nombramientos deberán ser comunicados a los trabajadores/as de la entidad empleadora, faena, sucursal o agencia a través de avisos e información fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, por medios electrónicos especialmente habilitados para este fin.

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADOR ES/ AS.

- a.- La elección de ellos se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la Presidente del Comité Paritario que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación.
- b.- La elección podrá realizarse presencialmente o utilizando medios electrónicos idóneos. Se deberá informar a los trabajadores/as acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos, la fecha, lugar y mecanismos para su realización.
- c.- En esta elección podrán participar todas los trabajadores/as de la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia.
- d.- Los trabajadores/as que presten servicios a través de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, podrán participar en la elección del Comité Paritario de la respectiva entidad empleadora o bien, en la elección del Comité que deba constituirse y funcionar en aquella faena, sucursal o agencia en que por la proximidad geográfica y facilidades de traslado entre el lugar donde se presta el servicio y aquel en que efectivamente funciona el Comité, se considere la más adecuada para este fin.

NORMAS SOBRE LA VOTACIÓN Y DE SUS RESULTADOS.

- a.- El voto será escrito y se podrá votar por tantas sean las personas que deban elegirse como miembros titulares y suplentes. Para la votación, se considerarán candidatas a integrar el Comité Paritario a todas los trabajadores/as que cumplan los requisitos a que se refiere el artículo 32 de este Reglamento.
- b.- Se considerarán elegidas más altas mayorías y como titulares aquellas personas que obtengan las 3 primeras mayorías y como suplentes las 3 que las sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se dirimirá por sorteo, llevado a cabo por quien preside la votación.

Parrafo 4

REQUISITOS DE LOS REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS. Ellos serán preferentemente las personas encargadas de supervisar la ejecución de las labores en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia, o quienes las subroguen.

REQUISITOS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADOR ES/ AS.

- 1. Tener más de 18 años de edad;
- 2. Saber leer y escribir;
- 3. Encontrarse actualmente prestando servicios en la respectiva entidad empleadora, empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la entidad empleadora un año como mínimo.
- 4. Haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el organismo administrador de la ley N°16.744 respectivo, o prestar o

haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la entidad empleadora, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales por lo menos durante un año.

ACTA DE LA ELECCIÓN.

a.- Se levantará un acta en la cual deberá dejarse constancia de las características principales de la elección realizada, incluyendo:

- i) si esta se efectuó a través de mecanismos presenciales o por medios electrónicos idóneos; ii) indicación del total de votantes; -
- iii) del total de representantes por elegir;
- iv) de los nombres, en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos; y
- v) la nómina de los elegidos titulares y suplentes.

b.- El acta será suscrita por quien haya presidido la elección y por las personas que deseen hacerlo. Una copia de ella deberá remitirse inmediatamente a la entidad empleadora y otra se archivará en el registro del Comité Paritario.

c.- Una vez conocidos los resultados de la elección, los representantes titulares de los trabajadores/as ante el Comité Paritario deberán reunirse y proceder, a la designación de la persona trabajadora aforada. (Artículo 243, del Código del Trabajo). La designación deberá ser comunicada por escrito a la entidad empleadora a más tardar el día laboral siguiente.

RECLAMACIONES.

Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo que corresponda, sin perjuicio de la competencia de los Tribunales Electorales Regionales para conocer la calificación de las elecciones y de las reclamaciones que se interpongan en su contra. (Cláusula 34 del Reglamento).

Parrafo 5

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO.

a.- En la primera reunión del Comité se designarán las personas que ocuparán los cargos a que se refiere el artículo 41 de este reglamento, decisión que se comunicará por escrito a la entidad empleadora en el más breve plazo.

b.- De todo lo obrado en esta reunión de constitución, deberá levantarse un acta.

FACILIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO.
Corresponderá al empleador otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios.

PARTICIPACIÓN DEL EXPERTO DE PREVENCIÓN EN EL COMITÉ PARITARIO.

Si en la entidad empleadora existiere un Departamento de Prevención de Riesgos, el experto en prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto .

REUNIONES DEL COMITÉ PARITARIO .

- a.- Los Comités se reunirán en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de los representantes de la empresa y trabajadores.
- b.- En todo caso, el Comité Paritario deberá reunirse extraordinariamente cada vez que en la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia ocurra un accidente del trabajo fatal o grave o que se deban suspender las labores.
- c.- Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.
- d.- Por decisión del empleador, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.
- e.- Por acuerdo del Comité, estas reuniones o la participación de uno o más de sus integrantes se podrán efectuar por medios telemáticos.
- f.- Se dejará levantar Actas en formato preferentemente digital, las que deberán mantenerse a disposición de la Dirección del Trabajo.

ELECCIÓN DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL COMITÉ PARITARIO.

Los integrantes del Comité Paritario, entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención de riesgos, un Presidente y un Secretario. A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

ACUERDOS DEL COMITÉ PARITARIO.

- a.- Todos los acuerdos se adoptarán por simple mayoría y se comunicarán por escrito al empleador.
- b.- Las entidades empleadoras podrán apelar de los acuerdos del Comité Paritario, de conformidad a lo previsto en el inciso quinto del artículo 66 de la ley N° 16.744.

DURACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ PARITARIO.

Los miembros de los Comités Paritarios durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

CESE EN LOS CARGOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ PARITARIO.

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités Paritarios que dejen de prestar servicios en la respectiva entidad empleadora, y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

SECCION IV

GESTIÓN SANITARIA PERMANENTE Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

Objeto.

El Colegio mantendrá medidas permanentes y proporcionales para prevenir la transmisión de enfermedades respiratorias, gastrointestinales y otras afecciones transmisibles, conforme a las instrucciones de la autoridad sanitaria, del organismo administrador de la Ley N.º 16.744 y a la evaluación de riesgos vigente.

Medidas generales.

Se promoverá ventilación adecuada; disponibilidad de agua, jabón y elementos de higiene; limpieza programada de superficies y servicios higiénicos; manejo seguro de residuos; educación sanitaria; y uso de elementos de protección personal cuando la evaluación del riesgo o la autoridad competente lo determine.

Actuación ante síntomas o brotes.

La persona trabajadora informará oportunamente cuando presente síntomas que puedan comprometer la seguridad sanitaria del lugar de trabajo, sin obligación de revelar diagnósticos más allá de lo legalmente necesario. La Dirección evaluará medidas de resguardo, facilitará la atención de salud y activará la coordinación con la autoridad sanitaria u organismo administrador cuando corresponda.

Confidencialidad y no discriminación.

Los antecedentes de salud serán tratados como información reservada. Se prohíbe toda discriminación por condición de salud. Las medidas preventivas deberán ser idóneas, temporales, revisables y respetuosas de la dignidad de las personas.

Continuidad operacional.

Ante una alerta sanitaria, la Corporación podrá activar un plan de continuidad que defina reemplazos, priorización de funciones críticas, comunicación interna y medidas especiales, siempre dentro del marco legal y de las instrucciones de la autoridad competente.

DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

PÁRRAFO 1º DEFINICIONES Y REGLAS GENERALES.

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género. Se entiende por perspectiva de género la adopción de medidas tendientes a promover la

igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, las siguientes:

- a) El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- b) El acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- c) La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

ALCANCE

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores de la CORPORACION EDUCACIONAL QUEEN ELIZABETH SCHOOL, y directivos, personal docente, administrativo y asistentes de la educación que se desempeñen en el establecimiento Escuela Queen Elizabeth School, de la comuna de Penco. Además, se aplicará, cuando corresponda, a alumnos, apoderados, familiares, las visitas, usuarios o clientes, proveedores de insumos que acudan a nuestras dependencias y alumnos en práctica.

PÁRRAFO 2º: DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Los trabajadores tienen derecho a que el empleador adopte e implemente las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo.

En cumplimiento de la obligación del empleador de elaborar y poner a disposición de los trabajadores un protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, a través de los organismos administradores de la ley N° 16.744, se entiende incorporado al presente reglamento interno, el protocolo respectivo, según se indica en la sección VII # 10 del presente reglamento interno .

El protocolo al que hace referencia el inciso anterior incorporará, a lo menos, lo siguiente:

- a) La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.
- b) Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua.
- c) Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y las trabajadoras y los de la propia empresa.
- d) Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa.
- e) Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

Con todo los empleadores tendrán el deber de informar semestralmente los canales que mantiene la empresa para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

PÁRRAFO 3º: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO:

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

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

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

c) No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

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

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

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

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

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

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

DEFINICIONES BÁSICAS. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

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

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

c) Acoso Laboral. Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el

o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

d) Acoso sexual. Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

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

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

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

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

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

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

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

d) Acoso mixto o complejo. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

PÁRRAFO IV: DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y OBLIGACIONES GENERALES EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO.

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

DERECHOS GENERALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de Una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

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

OBLIGACIONES GENERALES DE LOS EMPLEADORES.

Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, los empleadores deberán:

a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.

b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.

c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

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

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

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

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

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

- i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona que lleva adelante la investigación.
- k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
- n) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N° 8 del Código del Trabajo.
- o) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

OBLIGACIONES GENERALES DE LA PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN.

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

- a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.

- c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- e) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

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 las empresas, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

DERECHOS GENERALES DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES.

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

OBLIGACIONES GENERALES DE LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES DE LA LEY N° 16.744.

- a) Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para la elaboración, implementación y cumplimiento de los protocolos de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, especialmente, en relación con el establecimiento de medidas correctivas destinadas a su mejoramiento conforme a las investigaciones que se lleven a cabo.
- b) Otorgar a los empleadores que no se encuentren obligados a confeccionar Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, la asistencia técnica necesaria para la elaboración del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el que considerará las medidas de resguardo y las sanciones que se aplicarán.
- c) Disponer de los programas de atención psicológica temprana para las personas denunciantes en el marco de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- d) Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, conforme las directrices impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

PÁRRAFO V: DIRECTRICES PARA EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Denuncia.

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

El empleador o la Dirección del Trabajo, según corresponda, deberán disponer e informar los medios idóneos para recibir las denuncias.

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

- a) 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.
- b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.

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

d) Relación de los hechos que se denuncian.

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

RECEPCION DE DENUNCIAS:

Estarán habilitados para la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes, indistintamente, cada uno de los integrantes del directorio de la Corporación Educacional Queen Elizabeth School:

- 1.- Marta A. González Henríquez, Presidenta Corporación, correo electrónico mgonzalez@queenelizabeth.cl
- 2.- Lina E. Rodríguez Araya, Secretaria Corporación, Correo electrónico lrodriguez@queenelizabeth.cl
- 3.- Alex E. Seguel Salgado, Tesorero Corporación, correo electrónico alexseguel@queenelizabeth.cl

Recepción de la denuncia.

Al momento de recibir una denuncia ya sea por el empleador o la Dirección del Trabajo y cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

En caso 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.

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

Si la denuncia es presentada ante el empleador, este deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo

adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la de 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 dicho Servicio.

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

Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante.

OPCION DE INVESTIGACIÓN:

Sin perjuicio del procedimiento de aplicación general, cuyas disposiciones serán de aplicación supletoria, en todo lo que resulte pertinente, se hace presente que: LA CORPORACION EDUCACIONAL QUEEN ELIZABETH SCHOOL, como entidad empleadora, hará uso de la opción de derivar a la DIRECCIÓN DEL TRABAJO, toda denuncia por conductas de acoso sexual o laboral y de violencia en el trabajo que tome conocimiento, para su investigación.

Adopción de medidas de resguardo por parte de la empresa.

Una vez recibida la denuncia, el empleador deberá 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, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

La designación de la persona a cargo de la gestión administrativa de la denuncia e investigación.

El empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la gestión administrativa interna de la denuncia y su derivación a la Dirección del Trabajo para su investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

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

Diligencias mínimas.

La persona a cargo de la gestión administrativa interna de la denuncia e investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que hayan sido establecidas en el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia de la empresa, y que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en el presente reglamento.

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

De igual manera, la persona a cargo de la gestión administrativa interna e 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, CEALSM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

La persona a cargo de la gestión administrativa interna de la denuncia 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.

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 empresa.
- 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.

CONCLUSIÓN 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.

Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

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

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

Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador.

Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días 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 quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

Investigación de la Dirección del Trabajo.

La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación del empleador, conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la empresa dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, **debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado**, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, **entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio**, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.

Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 67 del presente reglamento interno.

PÁRRAFO VI: DIRECTRICES PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y LAS SANCIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL

Medidas correctivas.

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

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

En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 N° 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal.

Sanciones y su impugnación.

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.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias

para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

PÁRRAFO VII: DIRECTRICES PARA LA INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS REALIZADAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.

Violencia en el trabajo.

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

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

El informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Régimen de subcontratación.

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

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

SECCION VI

VI.- PROCEDIMIENTO APLICABLE A RECLAMO POR INFRACCIÓN AL PRINCIPIO DE REMUNERACIÓN IGUALITARIA

1.- La Corporación Educacional Queen Elizabeth School cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la empresa, en la forma y condiciones establecidas por la ley, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

2.- Quienes consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo, el que se tramitará conforme al siguiente procedimiento:

a).- Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida al Directorio de la Corporación Educacional Queen Elizabeth School o a su representante legal o al Director del Colegio Queen Elizabeth School, o la persona que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en el Colegio y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

b).- La Corporación Educacional Queen Elizabeth School designará para estos efectos a un trabajador imparcial del área y debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos al

departamento contable encargado de remuneraciones del Colegio, como también declaraciones de la o los denunciantes, y en general realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados dichos antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Corporación Educacional Queen Elizabeth School y a la o los denunciantes.

c).- La Corporación Educacional Queen Elizabeth School estará obligada a responder, fundadamente y por escrito, antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia.

3.- Si a juicio del o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo, denuncias que se sustanciarán en conformidad al procedimiento de Tutela Laboral contemplado en el Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

SECCION VII

VII.- INTEGRACION de NORMAS Y PROTOCOLOS

Sin perjuicio de lo expuesto en el presente reglamento interno y su contenido, para los efectos de integrar en su conjunto, las normas reglamentarias específicas, exigidas por las disposiciones legales vigentes y por las autoridades educacionales en particular, se entienden por expresamente reproducidos y formar parte integrante del presente reglamento interno, toda disposición y norma que regule las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa y el funcionamiento del establecimiento educacional, cuyo contenido se encuentra publicado en la página Institucional del Colegio Queen Elizabeth, y como tal de público conocimiento, no pudiéndose alegar su desconocimiento; Entre estos se encuentran los siguientes protocolos:

- 1.- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
- 2.- Protocolo de actuación frente agresiones de carácter sexual y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de los estudiantes.
- 3.- Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
- 4.- Protocolo de actuación en situación de Accidente Escolar.
- 5.- Protocolo de Regulación frente a Salidas Pedagógicas.



- 6.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- 7.- Protocolo de actuación frente a situación de embarazo, maternidad y/o paternidad adolescente.
- 8.- Protocolo de actuación y prevención de conductas suicidas y autolesivas.
- 9.- Protocolo de actuación frente a situación de desregulación Emocional y Conductual.
- 10.- Protocolo de acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual y laboral y la violencia en el trabajo, incluido además el compromiso de política preventiva de conductas de acosos y violencia en el entorno laboral, por parte de la Corporación Educacional Queen Elizabeth School.

SECCIÓN VIII-A

ACTUALIZACIÓN INSTITUCIONAL Y PREVENTIVA 2027–2030

1. ARTICULACIÓN CON EL PEI 2027–2030

El Reglamento se aplicará conforme a la misión institucional de entregar una formación integral e inclusiva, basada en estilos de vida saludable, sana convivencia, enseñanza personalizada y valórica, pensamiento crítico y participación responsable. En el ámbito laboral, ello se expresa en liderazgo ético, respeto, inclusión, bienestar, colaboración, probidad, mejora continua y decisiones fundadas en evidencia.

La articulación con el PEI no convierte este Reglamento laboral en un manual de funciones ni en un reglamento de convivencia estudiantil. Cada instrumento conservará su ámbito propio y se coordinará mediante protocolos, responsables y registros trazables.

2. SISTEMA DE GESTIÓN PREVENTIVA CONFORME AL DECRETO SUPREMO N.º 44

La Corporación, como entidad empleadora, implementará y mantendrá un sistema de gestión preventiva proporcional al tamaño, organización y riesgos del establecimiento. Este incluirá, al menos: política de seguridad y salud; organización preventiva; matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos; mapa de riesgos; programa anual de trabajo; información y capacitación; vigilancia de la salud cuando corresponda; preparación ante emergencias; investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales; participación de las personas trabajadoras; control documental; evaluación y mejora continua.

La prevención incorporará enfoque de género, inclusión y protección de personas especialmente sensibles a determinados riesgos. Las medidas seguirán la jerarquía de control: eliminación del peligro, sustitución, controles de ingeniería, medidas administrativas y, como última barrera, elementos de protección personal.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad funcionará conforme a la Ley N.º 16.744 y al Decreto Supremo N.º 44. Sus acuerdos, inspecciones, investigaciones y acciones de capacitación deberán quedar documentados. Si por el número de personas trabajadoras correspondiera un Delegado de Seguridad y Salud, se aplicará el procedimiento legal vigente.

3. MATRIZ Y MAPA DE RIESGOS DEL ESTABLECIMIENTO

La matriz institucional considerará, como mínimo, riesgos de caídas al mismo y distinto nivel; golpes, cortes y atrapamientos; electricidad e incendio; manipulación manual de cargas; posturas mantenidas, movimientos repetitivos y uso de pantallas; ruido; radiación ultravioleta; agentes biológicos y químicos de limpieza; accidentes de trayecto y en actividades fuera del recinto; agresiones o violencia de terceros;

emergencias naturales; riesgos psicosociales; fatiga y sobrecarga; y riesgos asociados a talleres, patios, cocinas, bodegas, salas, oficinas y espacios de educación parvularia.

Cada riesgo deberá vincularse con cargo o tarea expuesta, personas potencialmente afectadas, controles existentes, nivel de riesgo, medidas adicionales, responsable, plazo, indicador y evidencia. La matriz se revisará al menos anualmente y también ante accidentes graves o fatales, cambios de proceso, incorporación de tecnología, nuevas dependencias, alertas de salud o modificaciones normativas relevantes.

4. RIESGOS PSICOSOCIALES, SALUD MENTAL Y BIENESTAR LABORAL

El Colegio aplicará el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales y el instrumento CEAL-SM/SUSESO conforme a las instrucciones vigentes. El proceso comprenderá información, participación, evaluación, análisis de resultados, plan de medidas, seguimiento y reevaluación, con resguardo de anonimato y confidencialidad.

Se gestionarán especialmente las cargas y ritmos de trabajo, claridad de rol, apoyo de jefaturas, reconocimiento, justicia organizacional, conciliación, exposición a violencia y exigencias emocionales propias del trabajo educativo. Las acciones serán preventivas y colectivas, sin reducir el problema a la adaptación individual de la persona trabajadora.

5. CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

La Corporación promoverá el trabajo decente y la conciliación conforme a la Ley N.º 21.645. Las solicitudes de feriado preferente, ajustes de turnos o trabajo a distancia y teletrabajo se tramitarán cuando concurren los requisitos legales y la naturaleza de las funciones lo permita, mediante un procedimiento escrito, fundado, oportuno y no discriminatorio.

En funciones cuya prestación presencial sea esencial —como docencia directa, supervisión de estudiantes, atención de público, aseo, portería o respuesta a emergencias— la imposibilidad de teletrabajo deberá fundarse en la naturaleza concreta de las labores, evaluando previamente alternativas razonables de conciliación.

6. INCLUSIÓN LABORAL, AJUSTES RAZONABLES Y NO DISCRIMINACIÓN

Se prohíbe toda discriminación arbitraria en selección, contratación, remuneración, capacitación, evaluación, promoción y término de la relación laboral. La Corporación adoptará ajustes razonables para personas con discapacidad o necesidades específicas, resguardará la accesibilidad y considerará las obligaciones legales de inclusión laboral que resulten aplicables.

La condición de salud, discapacidad, neurodivergencia o necesidad de apoyo no podrá utilizarse para excluir a una persona sin una evaluación objetiva de las

funciones esenciales del cargo, los riesgos efectivos y los ajustes posibles. Los antecedentes se tratarán con estricta confidencialidad.

7. PROTECCIÓN DE DATOS, SEGURIDAD DIGITAL Y USO RESPONSABLE DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

El tratamiento de datos personales y sensibles de trabajadores, estudiantes y familias se limitará a fines legítimos, informados y necesarios para la gestión institucional. Se aplicarán perfiles de acceso, contraseñas seguras, respaldo, trazabilidad, conservación limitada, eliminación segura y comunicación de incidentes. Queda prohibido extraer, compartir o almacenar información institucional en cuentas, dispositivos o servicios no autorizados.

Las herramientas de inteligencia artificial podrán utilizarse únicamente cuando hayan sido autorizadas para la tarea, exista revisión humana y no se ingresen datos personales, sensibles, confidenciales, evaluaciones, antecedentes laborales o información de estudiantes en servicios no aprobados. La persona usuaria será responsable de verificar exactitud, sesgos, propiedad intelectual y pertinencia antes de utilizar un resultado.

Todo incidente de ciberseguridad, pérdida de dispositivo, envío erróneo de información, acceso no autorizado o sospecha de vulneración deberá comunicarse inmediatamente al responsable institucional definido, preservando los antecedentes y evitando acciones que agraven el incidente.

8. DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO GENERAL

Salvo los procedimientos especiales regulados por ley, toda eventual infracción laboral será tramitada con: registro de los hechos; comunicación clara de la conducta atribuida; oportunidad razonable de formular descargos y acompañar antecedentes; investigación imparcial y proporcional; decisión fundada; notificación; y archivo de la evidencia. Las medidas se aplicarán considerando gravedad, reiteración, intencionalidad, daño, colaboración y antecedentes pertinentes.

Las sanciones reglamentarias serán amonestación verbal registrada, amonestación escrita y multa dentro del límite legal, cuando esta última proceda y esté claramente tipificada. El término del contrato no constituye una sanción reglamentaria automática y solo podrá aplicarse por causal legal, mediante decisión fundada y cumplimiento de las formalidades correspondientes.

9. PROTECCIÓN FRENTE A VIOLENCIA DE TERCEROS

La violencia ejercida por apoderados, usuarios, proveedores u otros terceros será tratada como riesgo laboral. El Colegio dispondrá canales de alerta, apoyo inmediato, registro, medidas de resguardo, denuncia cuando corresponda, coordinación con el RICE y revisión de controles. Ninguna persona trabajadora estará obligada a continuar una atención cuando exista un riesgo grave e inminente para su integridad.

10. GESTIÓN DOCUMENTAL, EVIDENCIAS Y CONTROL DE VERSIONES

Cada obligación relevante deberá contar con responsable y evidencia: actas del Comité Paritario; matriz y mapa de riesgos; programa preventivo; registros de inducción y capacitación; entrega de elementos de protección personal; inspecciones; mantenimiento; simulacros; investigaciones; evaluaciones psicosociales; medidas correctivas; comunicaciones semestrales de Ley Karin; comprobantes de entrega del Reglamento; observaciones recibidas; depósitos y control de versiones.

El texto vigente se identificará mediante número de versión, fecha de aprobación, fecha de comunicación y fecha de entrada en vigencia. Las copias obsoletas se conservarán solo para trazabilidad y deberán marcarse como no vigentes.

11. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Antes de su entrada en vigencia, el proyecto será revisado por la Corporación, Dirección, Comité Paritario y asesoría jurídica y preventiva. Se verificará coherencia con contratos, Estatuto Docente, RICE, Manual de Funciones, PISE y protocolos. El texto se comunicará a las personas trabajadoras con la anticipación legal, se mantendrá disponible y se efectuarán las remisiones o depósitos exigidos ante las autoridades competentes.

La revisión ordinaria será anual y la extraordinaria procederá ante cambios legales, accidentes graves o fatales, investigaciones que revelen fallas sistémicas, cambios de infraestructura o procesos, observaciones de autoridad o modificaciones sustantivas del PEI.

12. REGISTRO DE CONTROL DE LA ACTUALIZACIÓN

Versión: 2027–2030 | Estado: proyecto actualizado para revisión institucional | Responsable de custodia: Corporación Educacional Queen Elizabeth | Revisión técnica preventiva: organismo administrador de la Ley N.º 16.744 | Aprobación: Directorio de la Corporación | Comunicación: con la anticipación legal | Próxima revisión ordinaria: anual.

SECCION VIII

VIII.- VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

a).- El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores y fijar su texto en al menos dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

b).- Este Reglamento tendrá una vigencia de un año, y será prorrogado en forma automática si no ha habido observaciones por parte de la Corporación Educacional Queen Elizabeth School, del Comité Paritario o los trabajadores.

c) Las modificaciones legales imperativas se aplicarán desde su entrada en vigencia. La Corporación actualizará formalmente el texto, su control de versiones y su difusión, evitando cláusulas de incorporación automática que impidan a las personas trabajadoras conocer claramente el contenido vigente.

PENCO, AGOSTO DE 2026
VERSIÓN PARA REVISIÓN, APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA 2027–2030