REGLAMENTO INTERNO

DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

(R.I.O.H.S.)

COLEGIO MARY ANNE SCHOOL

ACTUALIZACIÓN 2026

Elaborado conforme a:
Código del Trabajo (Arts. 153 a 157 y 184)
Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales
D.S. N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (vigente desde 2025)
Ley N° 19.070 - Estatuto de los Profesionales de la Educación
Ley N° 21.109 - Estatuto de los Asistentes de la Educación
Ley N° 20.903 - Sistema de Desarrollo Profesional Docente
Ley N° 21.643 - Ley Karin
Ley N° 21.188 - Protección al personal docente frente a agresiones
Ley N° 19.628 - Protección de la Vida Privada
Ley N° 21.015 y 21.275 - Inclusión Laboral
Ley N° 21.809 - Convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas
Ley N° 21.827 - Medidas de seguridad, orden y respeto para la comunidad educativa (Escuelas Protegidas)
Ley N° 21.801 - Uso de dispositivos móviles electrónicos en establecimientos educacionales
Ley N° 21.719 - Protección y tratamiento de los datos personales
Ley N° 21.561 - Reducción de la jornada ordinaria de trabajo
Ley N° 21.645 - Conciliación de la vida personal, familiar y laboral
Ley N° 21.735 - Reforma previsional
Normas educacionales

INDICE

INTRODUCCIÓN **12**

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES INTRODUCTORIAS Y FUNDAMENTOS NORMATIVOS **15**

Capítulo I: De la Identificación del Establecimiento *15*
Capítulo II: Del Fundamento, Objeto y Facultades de Dirección *15*
Artículo 1° Fundamento y Naturaleza: 15
Artículo 2° Objeto, Aplicación Transversal y Jerarquía Normativa: 15
Artículo 3° De las Facultades de Dirección, Organización y Gestión del Empleador: 16
Artículo 4° Regulación y Fuerza Obligatoria de los Procedimientos Internos: 16

LIBRO I: DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES, PRINCIPIOS RECTORES Y NO DISCRIMINACIÓN **17**

TÍTULO I: DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES 17
Artículo 5° Marco General de Protección: 17
Artículo 6° Inviolabilidad de las Comunicaciones: 17
Artículo 7° Indemnidad Laboral: 17
TÍTULO II: DE LA PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES 17
Artículo 8° Prohibición de Discriminación Arbitraria: 17
Artículo 9° Igualdad de Oportunidades: 17
TÍTULO III: DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES (ART. 62 BIS CÓDIGO DEL TRABAJO) 17
Artículo 10° Principio de igualdad y alcance: 17
Artículo 11° Justificación de diferencias objetivas en la función docente: 18
Artículo 12° Del registro de cargos y funciones docentes: 18
Artículo 13° Procedimiento interno de reclamo por infracción al Art. 62 bis: 18
TÍTULO IV: DE LA PROTECCIÓN DE LA VIDA PRIVADA Y DE LOS DATOS PERSONALES (LEY N° 19.628 Y LEY N°21.719) 19
Artículo 14° Principio General: 19
Artículo 15° Finalidad del Tratamiento de Datos: 19
Artículo 16° Los Consentimiento y Transparencia: 19
Artículo 16° bis De Los Derechos ARCO-P: 19
Artículo 17° Confidencialidad y Seguridad de la Información: 19
TÍTULO V: DE LA INCLUSIÓN LABORAL Y PROTECCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LEYES N° 21.015 Y N° 21.275) 20
Artículo 18° Política institucional de inclusión: 20
Artículo 19° Igualdad de trato y no discriminación: 20
Artículo 20° Adaptaciones razonables y accesibilidad: 20
Artículo 21° Cuota laboral e inclusión activa: 20
Artículo 22° Designación de gestor o encargada/o de inclusión laboral: 21
Artículo 23° Confidencialidad y protección de datos personales: 21
Artículo 24° Promoción de la cultura inclusiva: 21
Artículo 25° Supervisión y mejora continua: 21
Artículo 26° Definición persona con discapacidad: 22

LIBRO II: DEL INGRESO, DEL CONTRATO DE TRABAJO Y DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL **23**

TÍTULO I: DEL INGRESO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL 23
Capítulo I: Del Proceso de Selección y Requisitos *23*
Artículo 27° Proceso de Selección de Personal: 23
Artículo 28° Requisitos: 23
Artículo 29° Antecedentes a presentar: 26
Artículo 30° Registro de obligaciones: 26
Capítulo II: De los Trabajadores Extranjeros *26*

Artículo 31° Trabajadores Extranjeros: 26
Artículo 32° Trabajadores Docentes Extranjeros: 27
Capítulo III: De la Veracidad y Actualización de Antecedentes 27
Artículo 33° Veracidad de antecedentes: 27
Artículo 34° Variación de antecedentes: 27
Capítulo IV: De la Contratación de Menores y Protección a la Maternidad en el Ingreso 27
Artículo 35° Contratación de menores: 27
Artículo 36° Contratación menores de 18 años: 28
Artículo 37° Protección a la maternidad: 28
TÍTULO II: DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO 28
Capítulo I: De la Escrituración y Sistemas de Contratación 28
Artículo 38° Escrituración: 28
Artículo 39° Sistema de Contratación: 28
Artículo 40° De los reemplazos de Docentes realizados por Asistentes de la Educación profesionales: 29
Artículo 41° Beneficio de prórroga: 29
Artículo 42° Contenido del contrato de trabajo: 29
Capítulo II: De la Reasignación de Funciones (Ius Variandi) y Asignación Temporal de Horas Adicionales 30
Artículo 43° Reasignación y cambio de funciones (ius variandi) en el establecimiento: 30
Artículo 44° Asignación temporal de horas adicionales: 31
Artículo 45° Conclusión de horas adicionales: 31
TÍTULO III: DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO 32
Artículo 46° Término sin pago de indemnizaciones: 32
Artículo 47° Término sin derecho a indemnización: 32
Artículo 48° Término con derecho a indemnización: 33
Artículo 49° Desahucio: 34
Artículo 50° Indemnizaciones Voluntarias por Término de Contrato: 34

LIBRO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS, REMUNERACIONES, FERIADOS, LICENCIAS Y PERMISOS 35

TÍTULO I: DE LA JORNADA DE TRABAJO 35
Capítulo I: De la Jornada Ordinaria y Parcial 35
Artículo 51° Definición: 35
Artículo 52° Duración y Distribución: 35
Artículo 53° Duración: 35
Artículo 53° bis De los regímenes diferenciados de jornada de trabajo: 35
Artículo 54° Extensión de la jornada ordinaria: 36
Artículo 55° De los turnos: 37
Artículo 56° Jornada parcial: 37
Capítulo II: Del Trabajo a Distancia o Teletrabajo 38
Artículo 57° Trabajo a distancia o teletrabajo: 38
Capítulo III: De la Jornada Extraordinaria 39
Artículo 58° Definición: 39
Artículo 59° Autorización: 39
Artículo 60° Devengo de horas extraordinarias: 39
Capítulo IV: Del Registro y Control de Asistencia 39
Artículo 61° Registro de Asistencia: 39
Artículo 62° Del Sistema de Registro y Control de Asistencia: 40
Artículo 63° Medios de Identificación y Marcación: 40
Artículo 64° Procedimiento y Uso de Georreferenciación: 40
Artículo 65° De las Prohibiciones y Faltas Gravísimas: 40
Artículo 66° De las Fallas del Sistema: 41
Artículo 67° De los atrasos: 41

Artículo 68° Aviso de atrasos: 42
TÍTULO II: DE LAS REMUNERACIONES 42
Artículo 69° Monto: 42
Artículo 70° Forma de pago: 42
Artículo 71° Principio de protección: 43
Artículo 72° Retenciones: 44
Artículo 73° Cumplimiento de obligaciones conforme a la Ley N.º 21.389 (Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos): 45
Artículo 73° bis De la cotización previsional adicional de cargo del empleador: 46
TÍTULO III: DEL FERIADO ANUAL Y PERÍODOS DE INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDADES ESCOLARES 46
Artículo 74° De los Docentes: 46
Artículo 75° De los Asistentes de la educación: 46
Artículo 76° De las labores esenciales asistentes de la educación: 47
Artículo 77° De los períodos de receso y suspensión de clases: 47
TÍTULO IV: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS 47
Artículo 78° Definición de licencia médica: 47
Artículo 79° De la licencia por enfermedad: 47
Artículo 80° De la tramitación de la licencia: 48
Artículo 81° Uso Responsable de Licencias Médicas: 48
Artículo 82° Del protocolo de continuidad operativa e información esencial: 50
TÍTULO V: DE LOS PERMISOS POR MATERNIDAD, PATERNIDAD Y CUIDADO PARENTAL 51
Capítulo I: De la Licencia de Maternidad y Permisos Conexos 51
Artículo 83° Licencia por Maternidad, Paternidad y Permiso Postnatal Parental: 51
Artículo 84° Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad: 52
Artículo 85° Permiso al Padre: 52
Artículo 86° Del ejercicio del derecho a la hora de amamantamiento: 52
Capítulo II: Del Beneficio de Sala Cuna 53
Artículo 87° Sala cuna: 53
Artículo 88° Bono compensatorio Sala cuna: 53
Artículo 89° Sala cuna y bono compensatorio durante feriado legal estival: 53
Capítulo III: Permisos por Diagnóstico TEA y por Enfermedad Gravísima de Hijos 54
Artículo 90° Del permiso laboral TEA: 54
Artículo 91° Del permiso por enfermedad gravísima de hijo menor de 18 años: 54
Capítulo IV: Del Seguro de Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA - Ley N° 21.063) 55
Artículo 92° Definición y Objeto: 55
Artículo 93° Contingencias Cubiertas: 55
Artículo 94° Acreditación y Licencia Médica SANNA: 55
Artículo 95° Duración y Modalidad: 56
Artículo 96° Protección de Derechos: 56
Artículo 97° Procedimiento Interno: 56
TÍTULO VI: DE LOS DEMÁS PERMISOS LEGALES Y CONVENCIONALES 56
Artículo 98° Del permiso por fallecimiento: 56
Artículo 99° De los permisos administrativos: 57
Artículo 100° De los permisos para exámenes (Ley N°20769): 57
Artículo 101° Del permiso por matrimonio o Acuerdo de Unión Civil: 57
Artículo 102° Del Servicio Militar: 58
Artículo 103° Del Permiso para vacunación: 58
Artículo 104° Del Permiso para voluntarios del Cuerpo de Bomberos: 58
Artículo 104° bis Del permiso y de las facilidades para concurrir a citaciones del establecimiento educacional de los hijos o pupilos (Ley N° 21.827): 58
LIBRO IV: DEL RÉGIMEN DOCENTE Y DE LAS NORMAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS 61
TÍTULO I: DE LAS NORMAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS Y CONSEJO DE PROFESORES (ART. 81 ESTATUTO DOCENTE) 61

Artículo 105° De las obligaciones técnico-pedagógicas específicas: 61
Artículo 106° De los Planes y Programas de Estudios y de las Obligaciones Curriculares del Personal Docente: 61
Artículo 107° Del Consejo de Profesores: 62
Artículo 108° De las Actividades Curriculares no Lectivas: 63
TÍTULO II: DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (LEY N° 20.903) 63
Artículo 109° Declaración de Adhesión del Establecimiento a la Carrera Docente: 63
Artículo 110° Remuneraciones y Beneficios Asociados a la Carrera Docente: 63
Artículo 111° Asignación por Docencia en Establecimientos de Alta Concentración de Alumnos Prioritarios: 63
Artículo 112° Ciclo de Profundización para Tramos Avanzado, Experto I y Experto II: 64
Artículo 113° Participación Obligatoria en el Sistema de Reconocimiento (Tramos Inicial y Temprano): 64
Artículo 114° Causales de Suspensión y/o Eximición de la Evaluación: 64
Artículo 115° Bono Compensatorio por Desvinculación (Artículo 73 bis y 19 S del Estatuto Docente): 65
Artículo 116° Modificaciones futuras: 65
TÍTULO III: DE LA ARTICULACIÓN CON EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA Y BUEN TRATO (RICE) Y DEBER DE GARANTE 66
Artículo 117° Principio de Complementariedad y Alcance Normativo Integrado del RICE Y RIOHS: 66
Artículo 118° Conexión de Faltas y Procedimiento Disciplinario Laboral del RICE Y RIOHS: 66
Artículo 119° De las Normas sobre la Convivencia educativa y buen trato: 66
Artículo 120° De la primacía del interés superior del niño y estándar de diligencia profesional: 67
Artículo 120° bis De las atribuciones disciplinarias en el aula y su ejercicio progresivo: 67
Artículo 120° ter De las medidas pedagógicas preventivas, correctivas y disciplinarias inmediatas y de su secuencia graduada (Ley N° 21.827): 68
Artículo 120° quater Del relato escrito y documentado del profesional de la educación y de su valor como antecedente: 68
Artículo 120° quinquies De la citación formal al apoderado, de la comparecencia obligatoria y de su registro: 68
Artículo 120° sexies Del coordinador y del equipo de convivencia educativa: naturaleza del cargo, dedicación exclusiva e incompatibilidades: 69
Artículo 120° septies De la participación obligatoria del personal en la comisión previa a la expulsión o cancelación de matrícula: 69
LIBRO V: DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DEBERES DE CONDUCTA LABORAL 70
TÍTULO I: DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y DE LOS TRABAJADORES 70
Artículo 121° Obligaciones del colegio: 70
Artículo 122° Obligaciones de los trabajadores: 71
Artículo 123° Responsabilidad de Garante: 74
TÍTULO II: DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES Y DEL MALTRATO A ESTUDIANTES 74
Artículo 124° Prohibiciones a los trabajadores: 74
Artículo 125° Definición de maltrato y procedimiento: 77
TÍTULO II BIS: DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL EN LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 21.827 SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD, ORDEN Y RESPETO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA 78
Artículo 125° bis Ámbito, carácter facultativo de la medida y exigibilidad reglamentaria: 78
Artículo 125° ter Del personal expresamente autorizado y capacitado: 79
Artículo 125° quater Del procedimiento, resguardos obligatorios y prohibiciones absolutas: 79
Artículo 125° quinquies Del registro escrito obligatorio, su custodia y confidencialidad: 80
Artículo 125° sexies De los estudiantes con discapacidad, necesidades educativas especiales, trastorno del espectro autista o neurodivergencia: 80
Artículo 125° septies Del hallazgo de elementos peligrosos, de la negativa del estudiante y de los deberes de aviso y denuncia: 80
Artículo 125° octies De la identificación facial, de las amenazas que alteran la jornada y de la suspensión de ingreso de apoderados agresores: 81

Artículo 125° nonies De los límites del deber de obediencia, de la responsabilidad del trabajador y del resguardo institucional: 81
TÍTULO III: DEL USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, DISPOSITIVOS MÓVILES Y DERECHO A LA DESCONEXIÓN 82
Capítulo I: Del Uso de Dispositivos Móviles y Herramientas Tecnológicas *82*
Artículo 126° De la facultad de dirección y el deber de vigilancia: 82
Artículo 126° bis De los deberes del personal en la implementación de la Ley N° 21.801: 82
Artículo 126° ter De la ausencia de deber de custodia patrimonial y de la exclusión de responsabilidad por pérdida o deterioro de dispositivos: 82
Artículo 127° Del uso de equipos personales para fines laborales: 83
Artículo 128° De la prohibición y uso injustificado de herramientas institucionales: 83
Artículo 129° De la protección de la vida privada y derechos fundamentales: 83
Artículo 130° De la seguridad laboral e higiene digital: 83
Artículo 131° De la ética profesional y canales de comunicación: 84
Capítulo II: De la Propiedad de Herramientas, Credenciales de Acceso y Correo Institucional *84*
Artículo 132° Propiedad y finalidad de las herramientas tecnológicas: 84
Artículo 133° De las Credenciales de Acceso y su Custodia: 84
Artículo 134° Protocolo de acceso a credenciales en caso de emergencia o ausencia: 84
Artículo 135° Del Uso del Correo Electrónico Institucional y la Privacidad: 84
Capítulo III: Del Derecho a la Desconexión Digital y Sanciones por Incumplimiento *85*
Artículo 136° Derecho a la Desconexión Digital y Conciliación de la Vida Laboral: 85
Artículo 137° Sanciones por Incumplimiento: 85
TÍTULO IV: DE LA PROBIDAD FUNCIONARIA Y CONFLICTOS DE INTERÉS 85
Artículo 138° Probidad y Destino de Recursos: 85
Artículo 139° Prohibición de Negocios con Empresas Relacionadas: 85
Artículo 140° Conflicto de intereses: 85
Artículo 141°: Declaración de Intereses: 86
TÍTULO V: DEL USO Y CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DEL ESTABLECIMIENTO 86
Artículo 142° Del uso o conducción de vehículos del colegio: 86
TÍTULO VI: DE LAS NORMAS APLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y SERVICIOS TRANSITORIOS 87
Artículo 143° Exigencias a Empresas Contratistas: 87
Artículo 144° Homologación de Requisitos para Personal Externo: 87
Artículo 145° Aplicabilidad de la Ley Karin a Terceros: 87
Artículo 146° Empresas de Servicios Transitorios (EST): 87
LIBRO VI: DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS, DE LA CONVIVENCIA LABORAL Y DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO 88
TÍTULO I: DE LAS PETICIONES, SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS 88
Artículo 147° Principio general de comunicación interna: 88
Artículo 148° Canales de comunicación: 88
Artículo 149° Tramitación y respuesta: 88
Artículo 150° Principios rectores del procedimiento: 88
Artículo 151° Coordinación y seguimiento: 88
Artículo 152° Derivación y resolución: 89
TÍTULO II: DE LA CONVIVENCIA LABORAL Y DEL DIÁLOGO SOCIAL 89
Artículo 153° Estándares de Convivencia y Buen Trato: 89
Artículo 154° Del Dialogo Social Permanente: 89
TÍTULO III: DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY N° 21.643 - LEY KARIN) 89
Artículo 155° Política institucional de prevención de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo: 89
Artículo 156° Definiciones de violencia: 90
Artículo 157° De las faltas graves: 90
Artículo 158° De las faltas gravísimas: 90

Artículo 159° Del derecho a denunciar: 91
Artículo 159° bis De las medidas de resguardo: 92
Artículo 159° ter Del acuerdo del trabajador afectado en medidas de resguardo que impliquen destinación o modificación de funciones: 92
Artículo 160° Prevención y promoción del buen trato: 93
Artículo 161° Coordinación con el comité de convivencia laboral: 93
Artículo 162° Denuncias manifiestamente falsas: 93
TÍTULO IV: DE LA MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS 94
Artículo 163° Objeto: 94
Artículo 164° Ámbito de Aplicación: 94
Artículo 165° Principios Rectores: 94
Artículo 166° De los Mediadores y el Liderazgo Directivo: 94
Artículo 167° Inicio del Proceso: 95
Artículo 168° Evaluación de Admisibilidad y Prohibiciones: 95
Artículo 169° Sesiones de Mediación: 95
Artículo 170° Duración: 95
Artículo 171° Del Acta de Resolución: 95
Artículo 172° Seguimiento y Cumplimiento: 95
Artículo 173° Mediación Frustrada: 95
TÍTULO V: DE LAS MEDIDAS DE CONTROL, VIGILANCIA Y REVISIÓN 96
Artículo 174° De las Cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual: 96
Artículo 175° Requisitos de las Medidas de Control: 96
Artículo 176° Procedimiento de Revisión: 96
Artículo 177° Normas sobre el Uso de Cámaras de Seguridad como Prueba: 96
Artículo 177° bis. Protocolo de Revisión de Pertenencias y Casilleros: 97
TÍTULO VI: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO 97
Capítulo I: De los Principios Generales, Sanciones y Procedimiento de Reclamación 97
Artículo 178° De las sanciones y del Procedimiento de Reclamación: 97
Artículo 179° De los deberes del trabajador: 97
Artículo 180° De las medidas a adoptar: 97
Artículo 181° De la apelación: 98
Capítulo II: De los Tipos de Sanciones y la Gradualidad 98
Artículo 182° Del diálogo correctivo y la intervención pedagógica inicial: 98
Artículo 183° De la amonestación escrita: 98
Artículo 184° De la amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo: 99
Artículo 185° Tipificación y gradualidad de las faltas de orden: 99
Artículo 186° De las circunstancias atenuantes y agravantes: 99
Artículo 187° Efectos de la reiteración de amonestaciones de menor envergadura: 100
Artículo 188° Gravedad del atraso en la toma del curso y permanencia en aula: 100
Capítulo III: De las Faltas Gravísimas a la Probidad y Procedimiento de Investigación Interna 100
Artículo 189° Definición de Falta Gravísima a la Probidad: 100
Artículo 190° Principios de la Investigación Interna: 100
Artículo 191° Procedimiento ante Detección de Ilícitos: 101
Artículo 192° Deber de Denuncia Penal (Art. 175 CPP): 101
Artículo 193° Resolución y Sanciones: 101
Artículo 194° Derecho a Reclamación: 101
LIBRO VII: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (LEY N° 16.744 Y D.S. N° 44) 102
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES DE PREVENCIÓN 102
Artículo 195° Introducción: 102
Artículo 196° Disposiciones generales: 103
Artículo 197° Roles y obligaciones de los responsables de la gestión de la prevención de los riesgos laborales: 103

TÍTULO II: DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS 104
Artículo 198° Exigibilidad del Departamento: 104
Artículo 199° Responsabilidad de la entidad empleadora respecto del funcionamiento del Departamento: 104
Artículo 200° Funciones. Las funciones que deberá cumplir el Departamento de Prevención de Riesgos serán las siguientes: 104
Artículo 201° Encargado de la prevención de riesgos laborales en las empresas de hasta cien personas trabajadoras: 105
Artículo 202° Facilidades para el Departamento de Prevención de Riesgos: 106
TÍTULO III: DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD 106
Capítulo I: De la Exigibilidad, Composición y Designación *106*
Artículo 203° Exigibilidad de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad: 106
Artículo 204° Funcionamiento del Comité Paritario Permanente: 106
Artículo 205° Composición del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.: 106
Artículo 206° Designación de los representantes del empleador: 106
Artículo 207° Elección de los representantes de las personas trabajadoras: 107
Artículo 208° Oportunidad de la elección: 107
Artículo 209° Normas sobre la votación y de sus resultados: 108
Artículo 210° Requisitos de los representantes de las entidades empleadoras: 108
Artículo 211° Requisitos de los representantes de las personas trabajadoras: 108
Capítulo II: De la Constitución y Registro *109*
Artículo 212° Acta de la elección: 109
Artículo 213° Reclamaciones: 109
Artículo 214° Constitución del Comité Paritario de Higiene y Seguridad: 109
Artículo 215° Registro de los representantes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad: 110
Capítulo III: Del Funcionamiento del Comité Paritario *110*
Artículo 216° Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad: 110
Artículo 217° Participación del experto de prevención de riesgos en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad: 110
Artículo 218° Reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad: 110
Artículo 219° Concurrencia de los representantes de las personas trabajadoras y entidades empleadoras en las reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad: 111
Artículo 220° Elección de Presidente y Secretario del Comité Paritario de Higiene y Seguridad: 111
Artículo 221° Acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad: 111
Artículo 222° Duración de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad: 111
Artículo 223° Cese en los cargos de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad: 111
Artículo 224° Miembros suplentes: 111
Artículo 225° Asistencia técnica a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad: 112
Artículo 226° Funciones de los Comités Paritarios (Decreto Supremo N°44, Ley N°16.744): 112
Artículo 227° Permanencia de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad: 114
Artículo 228° Comités Permanentes de Higiene y Seguridad: 114
Artículo 229° Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad: 114
TÍTULO IV: DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 114
Capítulo I: Del Sistema de Gestión y Matriz de Riesgos *114*
Artículo 230° Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo desde veinticinco personas trabajadoras: 114
Artículo 231° De la matriz de riesgos: 115
Artículo 232° Protección de personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos: 116
Capítulo II: Del Programa de Trabajo Preventivo y Mapas de Riesgos *116*
Artículo 233° Características y elementos del programa: 116
Artículo 234° Programa preventivo: 117
Artículo 235° Evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo: 117
Artículo 236° Mapas de riesgos: 117

Artículo 237° Disponibilidad de los mapas: 117
Capítulo III: De la Información y Capacitación en Prevención *117*
Artículo 238° Información de los riesgos laborales: 117
Artículo 239° Capacitación de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales: 118
TÍTULO V: DE LAS MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN Y DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) 119
Capítulo I: Del Deber General de Protección y Responsabilidad de las Jefaturas *119*
Artículo 240° Deber General de Protección (Art. 184): 119
Artículo 241° Protocolo frente a Riesgo Grave e Inminente (Art. 184 bis): 119
Artículo 242° Responsabilidad de las jefaturas: 119
Capítulo II: De la Seguridad en Máquinas, Equipos y Matriz de Riesgo *120*
Artículo 243° Información a trabajadores: 120
Artículo 244° Seguridad en el uso de máquinas, equipos y herramientas: 120
Artículo 245° Matriz de riesgo: 121
Capítulo III: De los Elementos de Protección Personal *125*
Artículo 246° Uso de elementos de protección personal (EPP): 125
Artículo 247° Cuando deben usarse los EPP: 125
Artículo 248° Deterioro o pérdida de EPP: 126
Artículo 249° Procedimiento uso EPP: 126
Artículo 250° Programa de capacitación: 126
Artículo 251° Prohibición respecto de los EPP: 126
TÍTULO VI: DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES 126
Artículo 252° Vigilancia del ambiente, de la salud de las personas trabajadoras y los exámenes ocupacionales: 126
Artículo 253° Procedimientos para exámenes pre-ocupacionales: 127
Artículo 254° Procedimientos para evaluación Psicolaboral: 127
Artículo 255° Procedimientos para exámenes ocupacionales, término de relación laboral o término de exposición a un riesgo que requiera vigilancia de la salud: 128
Artículo 256° Programas de vigilancia de salud de los trabajadores: 128
TÍTULO VII: DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES 129
Capítulo I: De las Obligaciones ante Accidentes e Investigación de Siniestros *129*
Artículo 257° Obligaciones de los trabajadores: 129
Artículo 258° Comunicación interna: 129
Artículo 259° Investigación de las causas de los siniestros laborales: 130
Artículo 260° Obligaciones por accidente fatal: 130
Artículo 261° Obligación del colegio ante accidente grave: 132
Capítulo II: Del Derecho a Interrumpir Labores ante Riesgo Grave e Inminente *133*
Artículo 262° Autorización a colaboradores por riesgo grave: 133
Artículo 263° Comunicación de colaborador en caso de retiro: 133
Artículo 264° Prohibición de menoscabo por accidente: 133
Artículo 265° Suspensión de labores por riesgo inminente: 133
Capítulo III: De la Mutualidad y la Revisión de Puestos de Trabajo *133*
Artículo 266° Mutual de seguridad: 133
Artículo 267° Derivación a mutual respectiva: 133
Artículo 268° Revisión de puestos de trabajo: 134
TÍTULO VIII: DE LOS PLANES DE EMERGENCIA Y LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS 134
Capítulo I: Del Plan de Gestión y Reducción de Riesgos de Emergencias, Catástrofes o Desastres *134*
Artículo 269° Plan de gestión, reducción y respuesta de riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres: 134
Artículo 270° Ensayo del plan de emergencia: 134
Artículo 271° Elaboración del plan de emergencia: 134
Artículo 272° Revisión periódica del plan de emergencia: 134
Artículo 273° Vinculación entre RIOHS y el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE): 135
Capítulo II: De la Prevención de Incendios y Uso de Extintores *135*

Artículo 274° Prevención de incendios: 135
Artículo 275° Prohibición de fumar: 135
Artículo 276° Provisión de extintores: 135
Artículo 277° Número de extintores exigidos: 135
Artículo 278° Capacitación en uso de extintores: 135
Artículo 279° Mapa ubicación de extintores: 136
TÍTULO IX: DE LOS RIESGOS ESPECÍFICOS 136
Capítulo I: De la Exposición al Ruido *136*
Artículo 280° Programa de vigilancia exposición al ruido: 136
Capítulo II: De los Factores de Riesgo Psicosociales *136*
Artículo 281° Factores de riesgo psicosociales: 136
Capítulo III: De los Trastornos Musculoesqueléticos *137*
Artículo 282° Factores de riesgo trastornos musculo esqueléticos: 137
Capítulo IV: De la Radiación UV y Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono (Ley N° 20.096) *138*
Artículo 283° Mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono: 138
Artículo 284° Exposición a radiación solar: 138
Artículo 285° Medidas de control para la gestión del riesgo de radiación: 138
Artículo 286° Medidas de protección a colaboradores expuestos permanentemente al aire libre: 139
Capítulo V: Del Manejo Manual de Cargas *140*
Artículo 287° Definición de manipulación manual: 140
Artículo 288° Opciones para reducir exigencias físicas: 140
Artículo 289° Capacitación para manejo de cargas: 140
Artículo 289° bis Del Derecho al Asiento (Ley de la Silla): 140
Artículo 289° ter: Del Peso Máximo de Carga Humana (Ley 20.949): 141
Artículo 289° quater Trabajos en Altura Física y Mantención de Infraestructura: 141
Artículo 289° quinquies Traslado Manual de Mobiliario y Cargas: 141
Artículo 289° sexies Montaje de Escenarios y Actos Oficiales: 141
Artículo 289° septies Manipulación de Sustancias Químicas y Artículos de Aseo: 142
Artículo 289° octies Manipulación de Artefactos Eléctricos y Herramientas Motrices: 142
Capítulo VI: De la Prohibición del Tabaco *142*
Artículo 290° Prohibiciones en el uso del tabaco: 142
Capítulo VII: De Otros Protocolos de Vigilancia de la Salud *143*
Artículo 291° Otros protocolos de seguridad: 143
TÍTULO X: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO 144
Artículo 292° Derechos y obligaciones del colaborador en teletrabajo: 144
Artículo 293° Obligaciones del colegio en teletrabajo: 144
Artículo 294° Prohibiciones de las personas trabajadoras acogidas a modalidad a distancia o teletrabajo: 146
Artículo 295° Obligaciones de las personas trabajadoras es acogidas a modalidad a distancia o teletrabajo: 146
Artículo 296° Facultad de la mutualidad en teletrabajo: 147
TÍTULO XI: DE LA PROTECCIÓN CONTRA AGRESIONES A PROFESIONALES Y FUNCIONARIOS DE LA EDUCACIÓN (LEYES N° 21.188, N° 21.809 Y N° 21.827) 147
Artículo 297° Del Reconocimiento de la Ley 21.188: 147
Artículo 298° Del Deber de Informar y Reportar Agresiones: 147
Artículo 298° bis Del apoyo a los trabajadores víctimas de delito y del deber de denuncia: 147
Artículo 299° Del Derecho a la Defensa Jurídica: 147
Artículo 299° bis De las medidas institucionales de protección frente a agresiones de terceros (Leyes N° 21.809 y N° 21.827): 148
TÍTULO XII: DE LA CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN SEGURIDAD Y SALUD 148
Artículo 300° La consulta y participación de las personas trabajadoras: 148
Artículo 301° Representantes de los colaboradores: 148
Artículo 302° Gestión de mejoras y reclamos: 149

TÍTULO XIII: DE LAS SANCIONES POR INFRACCIÓN A LAS NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD 150
Artículo 303° Sanciones por contravenir las normas de seguridad: 150

LIBRO VIII: DISPOSICIONES FINALES....151

TÍTULO ÚNICO: DE LA VIGENCIA, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO....151
Artículo 304° Revisión y actualización del RIOHS: 151
Artículo 305° Actualización parcial y provisoria por modificaciones legales sobrevinientes: 151
Artículo 306° Procedimiento abreviado para actualizaciones parciales: 151

DISPOSICIONES TRANSITORIAS....152

Artículo primero, De la incorporación de la Ley N° 21.827 sobre Escuelas Protegidas: 152

LIBRO IX: INDICE TEMATICO 153

CONTROL DE CAMBIOS....163

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) ha sido elaborado por el Sostenedor del **Colegio Mary Anne School**, en ejercicio de su potestad de dirección y disciplinaria (Art. 5 y 153 del Código del Trabajo), constituyendo un instrumento fundamental para regular las relaciones laborales dentro de nuestro Establecimiento.

Fundamento Legal de la Obligación

La confección y puesta en vigencia de este Reglamento obedece a un imperativo legal dual en el contexto de la educación particular subvencionada:

- **Código del Trabajo (CT):** En virtud de lo dispuesto en el Artículo 153 del Código del Trabajo, todo empleador que cuente con diez o más trabajadores permanentes está obligado a confeccionar un Reglamento Interno que contenga las disposiciones de Orden, Higiene y Seguridad. Incluso, de acuerdo al Decreto Supremo N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, toda empresa o entidad, sin importar el número de trabajadores, debe contar con un Reglamento de Higiene y Seguridad.
- **Estatuto Docente (Ley N° 19.070):** Para los profesionales de la educación regidos por esta ley, el Artículo 81 también exige al empleador un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el empleador y los docentes, en lo no previsto por el propio Estatuto Docente y demás leyes. La Dirección del Trabajo ha señalado que, si bien son dos obligaciones distintas, no existe inconveniente legal en refundir ambos reglamentos en un solo texto, siempre que se cumpla con las estipulaciones mínimas de ambos cuerpos normativos (Dictamen DT, entre otros).

Carácter Vinculante del RIOHS en la Relación Laboral

Este Reglamento, una vez cumplidas las formalidades de depósito y entrega a los trabajadores, se incorpora como parte integrante e indiscutible de cada Contrato Individual de Trabajo (Art. 156 CT).
El RIOHS establece las obligaciones y prohibiciones a las que están sujetos todos los trabajadores de este Establecimiento, incluyendo Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación. La jurisprudencia judicial y administrativa ha ratificado que el incumplimiento grave de las normas establecidas en el RIOHS, especialmente aquellas relativas a la probidad, disciplina, seguridad e higiene, constituye una falta a los deberes de obediencia, diligencia y colaboración del trabajador y puede ser sancionado de conformidad con los procedimientos aquí establecidos, pudiendo incluso configurar causal de término de contrato de trabajo (Art. 160 N° 1, 5, 7, etc., CT). En suma, su cumplimiento es obligatorio para todos los estamentos.

Alineación Pedagógica y Proyecto Educativo Institucional (PEI)

Reconociendo que la labor educativa no se limita a la sala de clases, este RIOHS se alinea de manera explícita con los principios, valores y fines de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), la Visión que nos guía y la Misión que nos define.
Las normas de orden y disciplina laboral contenidas en este documento buscan, no solo asegurar un ambiente de trabajo seguro y respetuoso (ámbito laboral), sino que también promover y ser coherentes con el ideario institucional que se busca instalar en nuestros estudiantes (ámbito pedagógico).

- **Coherencia con la Misión:** Los deberes, prohibiciones y el régimen disciplinario del RIOHS están diseñados para garantizar que la ejecución de las funciones laborales por parte de cada trabajador —docente, asistente o directivo— se realice en total alineación con los valores y el propósito formativo declarados en la Misión del Colegio.
- **Contribución a la Visión:** Al establecer un marco de trabajo ordenado, seguro, respetuoso y de alta exigencia, este Reglamento contribuye directamente a generar las condiciones óptimas del

ambiente educativo y de clima laboral necesarias para avanzar hacia la Visión de excelencia y desarrollo integral que el Colegio persigue a largo plazo.
De este modo, las obligaciones aquí establecidas tienen un doble propósito: resguardar el contrato de trabajo y asegurar que la conducta laboral de cada integrante de la dotación sea un ejemplo y un motor para la calidad educativa que aspiramos.

Vínculo con el Reglamento Interno de Convivencia educativa y buen trato (RICE)
El RIOHS guarda una relación directa e ineludible con el Reglamento Interno de Convivencia educativa y buen trato (RICE) del Establecimiento. Mientras el RICE regula principalmente los derechos y deberes de los estudiantes y la convivencia de la Comunidad Educativa en su conjunto, el RIOHS regula las condiciones laborales y de seguridad de los trabajadores (docentes, asistentes, directivos) que son, a su vez, integrantes y modelos dentro de la Comunidad.
En virtud de esta calidad de trabajadores e integrantes de una comunidad educativa:

- **Los deberes de Higiene y Seguridad** contenidos en este RIOHS son el fundamento para resguardar la integridad física y psíquica de los trabajadores en el entorno escolar, lo que repercute directamente en la seguridad de los alumnos.
- **Las normas de Orden** aquí definidas (horario, disciplina, respeto mutuo entre colegas y superiores) establecen el marco de conducta laboral que debe ser coherente con el *sano convivir* que el RICE busca promover en los estudiantes, actuando los trabajadores como garantes y referentes del cumplimiento normativo institucional.
  En consecuencia, este RIOHS es un pilar esencial del marco normativo interno, indispensable para garantizar la seguridad, el orden y la coherencia formativa, fortaleciendo la función pedagógica y el cumplimiento de la ley.

Lenguaje no sexista
En el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el trabajador”, “el asistente de la educación”, “el Empleador” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombre y mujeres.
Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo evitar la discriminación de géneros en el idioma español, salvo usando “(o)/”, “(los), (las)”, u otras similares para referirse a ambos sexos en conjunto, y ese tipo de fórmula supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

Del interés superior del niño y medidas de resguardo
Las partes acuerdan que el Interés Superior del Niño es el principio rector que debe fundar todas las decisiones que involucren a los estudiantes. En consecuencia, ante la activación de un protocolo de Convivencia educativa y buen trato por hechos que pudiesen constituir vulneración de derechos de un menor, o frente a una denuncia bajo la Ley Karin (Ley N° 21.643), el Colegio podrá, como medida preventiva y de resguardo, disponer la separación de EL Trabajador de sus funciones habituales, el cambio de sus labores, de su horario o el traslado a la modalidad de teletrabajo si la naturaleza de la función lo permite. Esta medida se adoptará para garantizar la protección física y psicológica de los involucrados y la imparcialidad del proceso investigativo, y no constituirá bajo ninguna circunstancia menoscabo laboral, ni se verá afectada la remuneración pactada. Se declara expresamente que esto no se trata de ius variandi abusivo frente a medidas de resguardo fundadas razonablemente en la protección de menores y de El Trabajador.

Procedimiento para resolver colisión de derechos fundamentales al interior del Colegio
En caso de colisión de derechos entre un docente y/o asistente de la educación en su calidad de miembros de la comunidad escolar (especialmente cuando esté implicado el interés superior del niño), el empleador queda facultado para sopesar los derechos en conflicto y resolver la controversia

en primera instancia, atendiendo la metodología de jerarquización y/o, subsidiariamente, la ponderación, dentro del marco de este reglamento y de acuerdo a los valores y fines del proyecto educativo. En toda medida disciplinaria o resolutiva que se adopte, se garantizará siempre el principio de razonabilidad y el debido proceso establecido en el reglamento. De esta manera, los integrantes de la comunidad educativa del Establecimiento Educacional, se someten voluntariamente a esta primera instancia que será provisoria hasta que las autoridades, en caso de ser necesario, ratifiquen o rectifiquen.

No sanción administrativa de decisiones reglamentarias válidas
Las decisiones tomadas por el empleador en virtud del presente reglamento, que se ajusten al marco general del mismo y hayan sido adoptadas con razonabilidad y pleno respeto de las garantías del debido proceso, serán consideradas ajustadas a derecho.

Jesús Fernández Corada
Fundación Educacional Fernández Arenas
RUT 65.161.231-4

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES INTRODUCTORIAS Y FUNDAMENTOS NORMATIVOS

CAPÍTULO I: DE LA IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nuestro establecimiento se define como un centro educacional de dependencia particular subvencionada, de orientación laica, que atiende a niños, niñas y adolescentes de la comuna de Conchalí y sus alrededores. Su sostenedor es la Fundación Educacional Fernández Arenas, RUT 65.161.231-4, y su proyecto educativo se orienta a la formación integral de los estudiantes, con énfasis en el aprendizaje del idioma inglés, el desarrollo artístico y deportivo y la convivencia respetuosa entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

El presente Reglamento se aplica a la totalidad del personal que presta servicios en el establecimiento, cualquiera sea su estatuto laboral: profesionales de la educación regidos por la Ley N° 19.070, asistentes de la educación regidos por la Ley N° 21.109, y personal directivo y administrativo regido por el Código del Trabajo.

Imparte dos niveles de educación: Educación Parvularia / Educación Básica

Para la atención de estos niveles cuenta con un local adaptado a las necesidades de cada uno de ellos, ubicado en Avenida Independencia N° 5026, comuna de Conchalí, Región Metropolitana de Santiago.

Nuestra población escolar está clasificada dentro del grupo socioeconómico Medio según datos obtenidos de los dos últimos Simce.

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad corresponde a la actualización del año 2026 y reemplaza íntegramente, desde su entrada en vigencia, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que regía hasta esta fecha en el establecimiento, el que queda sin efecto en todas sus partes.

Sostenedor	Fundación Educacional Fernández Arenas
RUT	65.161.231-4
Nombre del establecimiento	Escuela Básica Particular Mary Anne School
RBD	10348
Reconocimiento Oficial	Según Resolución exenta 30663 de fecha 30/11/1970

CAPÍTULO II: DEL FUNDAMENTO, OBJETO Y FACULTADES DE DIRECCIÓN

Artículo 1° Fundamento y Naturaleza:

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria del Empleador (Sostenedor), conforme a los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, y a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y Artículo 81 del Estatuto Docente. Este Reglamento es parte integrante del contrato de trabajo para todo el personal y su observancia es obligatoria desde la fecha de su entrada en vigencia.

Artículo 2° Objeto, Aplicación Transversal y Jerarquía Normativa:

El RIOHS tiene por objeto regular los deberes, obligaciones, prohibiciones, el régimen disciplinario, y las normas de higiene y seguridad que deben observar los trabajadores, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del Establecimiento y el cumplimiento de su Proyecto Educativo Institucional (PEI). Este Reglamento es de aplicación transversal y obligatoria para la totalidad del personal, incluyendo, sin limitarse, a los Docentes (Ley N° 19.070), Asistentes de la Educación (Ley N°

19.464 y N° 21.109), Directivos y Administrativos, primando sobre cualquier otra disposición interna que le sea contraria.

Artículo 3° De las Facultades de Dirección, Organización y Gestión del Empleador:
El Empleador (Sostenedor) conserva el derecho y la obligación de organizar, dirigir y administrar el Establecimiento. El ejercicio de la potestad de mando, la organización interna y la distribución de funciones (ius variandi), podrá ser ejercido directamente por su Representante Legal o ser delegado en las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas Técnicas e Inspectorías Generales. Dichas facultades delegadas deberán ajustarse a las definiciones de cargo y perfiles establecidos en este Reglamento, sus anexos o los contratos de trabajo, según lo reconocido por la autonomía de gestión administrativa ratificada por la jurisprudencia de la Dirección del Trabajo.

Artículo 4° Regulación y Fuerza Obligatoria de los Procedimientos Internos:
Los procedimientos de investigación y sanción, incluyendo, pero no limitándose a, aquellos relativos a acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo (Ley N° 21.643), así como los procedimientos de evaluación del desempeño, deberán estar detallados y regulados en el cuerpo de este Reglamento o mediante anexos específicos que formarán parte integrante del mismo. La correcta y suficiente regulación de estos procedimientos es imperativa para la validez de las sanciones aplicadas. Todos los procedimientos internos deberán asegurar el debido proceso, la imparcialidad y la protección de la dignidad de los trabajadores, conforme a la normativa vigente. De igual manera, forman parte del presente reglamento los protocolos de Convivencia educativa y buen trato y, en general, el Reglamento Interno de Convivencia educativa y buen trato, sus disposiciones, derechos, obligaciones, sanciones, procedimientos. Todo lo anterior teniendo en consideración que forman parte de una comunidad educativa.

LIBRO I: DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES, PRINCIPIOS RECTORES Y NO DISCRIMINACIÓN

TÍTULO I: DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 5° Marco General de Protección:

El Establecimiento Educacional, en su calidad de empleador, garantiza el respeto irrestricto a los derechos fundamentales de sus trabajadores, especialmente la vida, la integridad física y psíquica, la intimidad, la honra y la libertad de expresión siempre que no implique una vulneración a propagación de tendencias político-partidistas en los establecimientos (Dictamen 70 de la SIE). El ejercicio de las facultades de dirección y administración tiene como límite infranqueable la dignidad de la persona.

Artículo 6° Inviolabilidad de las Comunicaciones:

Se prohíbe el acceso a cualquier forma de comunicación privada del trabajador, incluyendo cuentas personales de redes sociales, correos electrónicos externos o dispositivos móviles de propiedad del dependiente, incluso cuando sean utilizados en el recinto escolar. El monitoreo de herramientas institucionales se hará con respeto a la vida privada y previa información al personal.

Artículo 7° Indemnidad Laboral:

Ningún trabajador podrá ser objeto de represalias, discriminación o menoscabo por el ejercicio de acciones legales contra el colegio o por testificar en procesos de investigación internos o externos.

TÍTULO II: DE LA PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Artículo 8° Prohibición de Discriminación Arbitraria:

Se prohíbe cualquier distinción, exclusión o restricción basada en raza, color, sexo, edad, estado civil, religión, opinión política, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o cualquier otro motivo que anule o altere la igualdad de trato. Las diferencias remuneracionales solo podrán fundarse en criterios objetivos de calificación, responsabilidad y desempeño profesional. No será considerado un acto discriminatorio la solicitud de antecedentes necesarios para acreditar los requisitos que las leyes educacionales y laborales exigen para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 9° Igualdad de Oportunidades:

El establecimiento garantizara que los procesos de selección y ascenso se realicen bajo estándares de transparencia y meritocracia. Se promoverán adaptaciones razonables para trabajadores con discapacidad, asegurando que su entorno laboral sea accesible y seguro.

TÍTULO III: DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES (ART. 62 BIS CÓDIGO DEL TRABAJO)

Artículo 10° Principio de igualdad y alcance:

El Establecimiento Educacional garantiza, de conformidad con la Ley N°20.348 y el Artículo 62 bis del Código del Trabajo, el derecho a la igualdad de remuneraciones entre mujeres y hombres que presten servicios de igual valor.

Se entiende por trabajo de igual valor aquel que exige conocimientos, calificaciones, responsabilidades, esfuerzos y condiciones de ejecución semejantes, sin que la remuneración pueda fundarse en discriminaciones arbitrarias basadas en el sexo del trabajador o trabajador. Este principio

se aplica a todos los profesionales de la educación y asistentes de la educación regidos por la normativa laboral vigente y el presente Reglamento.

Artículo 11° Justificación de diferencias objetivas en la función docente:

Toda diferencia en las remuneraciones entre profesionales del mismo sexo o de distinto sexo que realicen un trabajo de igual valor deberá ser justificada mediante razones objetivas, transparentes y no arbitrarias.

Para los efectos de la carrera docente, las diferencias remuneracionales que no constituyen discriminación arbitraria se fundarán exclusivamente, entre otras, en las siguientes consideraciones, las cuales deberán ser documentadas y trazables en la Ficha de Cargo del trabajador:

- **Capacidades y Calificaciones:** La posesión de títulos de postgrado, certificaciones académicas, especializaciones pedagógicas, y el nivel de perfeccionamiento que inciden directamente en la complejidad del servicio o en la calidad de la enseñanza impartida.
- **Idoneidad:** La experiencia profesional acreditada en el área de desempeño, la ubicación en los Tramos de Desarrollo Profesional Docente (si aplica), o la antigüedad calificada que sea relevante para el ejercicio de la función.
- **Responsabilidad y Productividad:** El desempeño de funciones de Docente Directivo, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, Inspector General, Coordinador de Ciclo, Jefaturas de Departamento, o la asignación de cargas horarias o funciones que implican una mayor exigencia administrativa o pedagógica formal.
- **Incentivos Legales o Convencionales:** La existencia de bonificaciones, asignaciones por desempeño, o beneficios no constitutivos de Remuneración Total Mínima (RTM) y que se pagan adicionalmente por cumplimiento de metas o condiciones específicas (ej. asignaciones por concentración de alumnos prioritarios. El Establecimiento asegura que la Remuneración Complementaria, destinada a cubrir la diferencia para alcanzar la remuneración contratada, no será utilizada para compensar o justificar una diferencia salarial arbitraria basada en el sexo.

Artículo 12° Del registro de cargos y funciones docentes:

El Establecimiento mantendrá un registro de los cargos o funciones que realiza el personal, con la descripción de sus características técnicas esenciales, para efectos de garantizar la transparencia en la aplicación del principio de igualdad remuneracional. El documento denominado Manual de Roles y Funciones, forma parte integral del presente instrumento y está tipificado como anexo III

Artículo 13° Procedimiento interno de reclamo por infracción al Art. 62 bis:

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

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 a la Administración del colegio, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. 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.

Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta de este, el jefe respectivo y Administración.

La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.

Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

En caso de que, el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por el Colegio, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

TÍTULO IV: DE LA PROTECCIÓN DE LA VIDA PRIVADA Y DE LOS DATOS PERSONALES (LEY N° 19.628 Y LEY N°21.719)

Artículo 14° Principio General:

El Colegio garantiza el respeto y protección de la vida privada y de los datos personales de todos sus trabajadores, en conformidad con el artículo 19 N° 4 de la Constitución Política de la República, el artículo 154 ter del Código del Trabajo y la Ley N° 19.628 mientras mantenga su vigencia y, a contar del 1 de diciembre de 2026, la Ley N° 21.719, que la reemplaza y crea la Agencia de Protección de Datos Personales. El Colegio, en su calidad de responsable del tratamiento, observará los principios de licitud, finalidad, proporcionalidad, calidad, seguridad, transparencia y responsabilidad.

Artículo 15° Finalidad del Tratamiento de Datos:

Los datos personales de los trabajadores serán recolectados, almacenados, utilizados y tratados únicamente para fines laborales, administrativos y legales vinculados a la relación de trabajo, tales como:

- Gestión de contratos y remuneraciones.
- Cumplimiento de obligaciones previsionales y tributarias.
- Registro de asistencia, evaluaciones de desempeño y antecedentes de capacitación.
- Cumplimiento de requerimientos de organismos fiscalizadores o judiciales.

En ningún caso se utilizarán los datos para finalidades distintas a las señaladas sin el consentimiento previo, expreso y por escrito del trabajador.

Artículo 16° Los Consentimiento y Transparencia:

El tratamiento de los datos personales de los trabajadores se fundará en una base de licitud establecida en la ley, principalmente: la ejecución del contrato de trabajo, el cumplimiento de obligaciones legales del empleador (previsionales, tributarias, de seguridad social y las exigidas por MINEDUC, SUPEREDUC y demás autoridades) o el interés legítimo del Colegio, debidamente ponderado. El consentimiento solo se utilizará como base de licitud cuando el tratamiento no sea necesario para los fines anteriores, y deberá ser libre, informado, específico e inequívoco, pudiendo revocarse en cualquier momento. El Colegio informará al trabajador, al inicio de la relación laboral o al recopilar nuevas categorías de datos: la identidad del responsable, las finalidades, la base de licitud, los destinatarios, el plazo de conservación y los derechos que le asisten.

Artículo 16° bis De Los Derechos ARCO-P:

Los trabajadores podrán ejercer ante el Colegio sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y bloqueo de sus datos personales, mediante solicitud escrita presentada al encargado que se designe. El Colegio responderá dentro de treinta días corridos, prorrogables fundadamente por una sola vez. El procedimiento de tramitación y el canal de recepción serán difundidos al personal.

Artículo 17° Confidencialidad y Seguridad de la Información:

El colegio adoptará las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales, evitando su pérdida, acceso no autorizado, uso indebido o divulgación.

El personal que tenga acceso a información personal de trabajadores estará sujeto a obligación de confidencialidad, incluso después del término de la relación laboral.

Solo podrá comunicarse o transferirse información personal de trabajadores a terceros cuando:

- Exista autorización expresa del titular, o
- Sea requerida por autoridades competentes, en ejercicio de sus funciones legales.

En caso de contratar servicios externos que impliquen tratamiento de datos (por ejemplo, software de gestión de personal), el colegio deberá suscribir acuerdos de confidencialidad con dichos proveedores.
Ante una brecha de seguridad que afecte datos personales, el colegio aplicará su protocolo interno de gestión de incidentes y efectuará las notificaciones a la agencia de protección de datos personales y a los titulares afectados en los plazos y condiciones que establece la ley n° 21.719. los terceros que traten datos por cuenta del colegio (entre otros, servicios de remuneraciones, software de gestión de personas, organismos previsionales y plataformas ministeriales) tendrán la calidad de encargados o destinatarios del tratamiento, debiendo suscribirse con los encargados acuerdos escritos de tratamiento de datos. el colegio mantendrá un registro de actividades de tratamiento y promoverá la adopción de un modelo de prevención de infracciones.

TÍTULO V: DE LA INCLUSIÓN LABORAL Y PROTECCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LEYES N° 21.015 Y N° 21.275)

Artículo 18° Política institucional de inclusión:

El establecimiento educacional declara su compromiso con la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la inclusión social y laboral de las personas con discapacidad, promoviendo un ambiente respetuoso, accesible y libre de barreras físicas, comunicacionales y actitudinales.
Esta política se fundamenta en los principios de la Ley N.º 20.422, la Ley N.º 21.015 y la Ley N.º 21.275, que garantizan la plena integración de las personas con discapacidad al mundo laboral y educativo.
El Colegio fomentará la sensibilización y la formación de toda la comunidad educativa en materia de inclusión, respeto por la diversidad y accesibilidad universal.

Artículo 19° Igualdad de trato y no discriminación:

Ninguna persona podrá ser objeto de trato desigual, exclusión o restricción por motivo de discapacidad, sea física, sensorial, cognitiva o mental.
El establecimiento garantizará la igualdad de condiciones en el ingreso, permanencia, capacitación, promoción y participación en las actividades laborales y formativas.
Toda decisión o acción que afecte a un trabajador con discapacidad deberá fundarse exclusivamente en criterios técnicos y objetivos, relacionados con su desempeño o idoneidad, y no en su condición personal.

Artículo 20° Adaptaciones razonables y accesibilidad:

El empleador adoptará las medidas de accesibilidad y ajustes razonables que permitan a los trabajadores con discapacidad desempeñar adecuadamente sus funciones, en condiciones de igualdad y seguridad.
Estas medidas podrán incluir adecuación de espacios físicos, mobiliario, señalética, recursos tecnológicos o pedagógicos accesibles, así como apoyo técnico o humano, conforme a la naturaleza del cargo y las posibilidades del establecimiento.
Ninguna medida podrá implicar un costo desproporcionado o indebido para el empleador, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N.º 20.422.

Artículo 21° Cuota laboral e inclusión activa:

El establecimiento educacional, en su calidad de empleador, cumplirá con las obligaciones establecidas en la Ley N.º 21.015, que impone a los empleadores con 100 o más trabajadores la

contratación anual de al menos un 1 % de personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez, o la adopción de medidas alternativas autorizadas por la autoridad competente.
La institución procurará, incluso sin estar obligada por número de trabajadores, fomentar activamente la inclusión laboral, aplicando criterios de equidad, accesibilidad y respeto en sus procesos de reclutamiento, selección y capacitación.

Artículo 22° Designación de gestor o encargada/o de inclusión laboral:
En cumplimiento de la Ley N.º 21.275, el establecimiento designará un Gestor o Gestora de Inclusión Laboral, con formación acreditada, responsable de:

a) Coordinar las acciones de inclusión y accesibilidad dentro del colegio.
b) Acompañar los procesos de contratación, integración y evaluación de trabajadores con discapacidad.
c) Sensibilizar y capacitar al personal en materia de inclusión.
d) Supervisar el cumplimiento de las medidas establecidas en este Reglamento y en la normativa vigente.

Artículo 23° Confidencialidad y protección de datos personales:
La condición de discapacidad de un trabajador constituye dato sensible según la Ley N.º 19.628 sobre protección de la vida privada. Por tanto, toda información relacionada deberá tratarse con estricta confidencialidad y solo podrá ser utilizada para fines de inclusión y cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.

Artículo 24° Promoción de la cultura inclusiva:
El establecimiento promoverá una cultura institucional inclusiva, mediante:

- Campañas de sensibilización sobre respeto a la diversidad y eliminación de barreras actitudinales.
- Programas de capacitación y acompañamiento al personal.
- Coordinación con SENADIS u otras entidades expertas para asesoría y apoyo técnico.

Artículo 25° Supervisión y mejora continua:
El cumplimiento de estas normas será supervisado por la Dirección del establecimiento y el Gestor de Inclusión Laboral, quienes revisarán anualmente los avances y propondrán medidas de mejora continua.
Las observaciones o sugerencias sobre inclusión laboral podrán canalizarse a través de los mecanismos de peticiones y reclamos del presente Reglamento.
Con el fin de asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, y obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversos trabajos que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.
La igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad consiste en la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva, orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad, para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social.
Se entiende por ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores o trabajadoras de la empresa.

Por su parte, conducta de acoso es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.
Para estos efectos, se entenderá como trabajador o trabajadora con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.
Para el caso que se integren personas con discapacidades, se propenderá a lo siguiente:

a) Incorporar como valores y cultura de la empresa, la integración e inclusión.
b) Fomentar el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas para desempeñar un cargo y la seguridad y salud del propio trabajador o trabajadora y de su ambiente laboral.
c) Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.
d) Considerar permanentemente en las estrategias de comunicación interna de la empresa, los conceptos de igualdad de oportunidades e inclusión social.
e) Realizar actividades relacionadas con integración, formación, capacitación y desarrollo a los trabajadores o trabajadoras con discapacidad, con el fin de orientarlos y prepararlos en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.
f) Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad.
g) Mantener condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo para posibilitar la correcta prestación de servicios.

Artículo 26° Definición persona con discapacidad:

Se entenderá por persona con discapacidad aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensorial de carácter temporal o permanente al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás. Una persona asignataria de pensión de invalidez es aquella que, sin estar en edad para obtener una pensión de vejez, recibe una pensión de cualquier régimen previsional a consecuencia de una enfermedad, accidente o debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales que causen una disminución permanente de su capacidad de trabajo
El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener.

LIBRO II: DEL INGRESO, DEL CONTRATO DE TRABAJO Y DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

TÍTULO I: DEL INGRESO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

CAPÍTULO I: DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y REQUISITOS

Artículo 27° Proceso de Selección de Personal:

El proceso de selección de personal en el Establecimiento Educacional tiene por objetivo garantizar la incorporación de trabajadores idóneos, en coherencia con el proyecto educativo institucional y con las disposiciones legales vigentes.

Convocatoria y difusión: Los cargos vacantes serán informados de manera interna y/o externa, especificando el perfil del cargo, los requisitos, funciones principales y condiciones laborales.

Recepción y revisión de antecedentes: Se recibirán los antecedentes de los postulantes dentro del plazo establecido. El área de administración o la dirección revisará que los documentos presentados cumplan con los requisitos del cargo.

Evaluación y entrevistas: Los postulantes preseleccionados serán citados a entrevista y, cuando corresponda, se aplicarán evaluaciones técnicas o psicolaborales, resguardando la igualdad de oportunidades y la confidencialidad de la información.

Selección y contratación: La dirección, en conjunto con el área de administración, seleccionará al candidato que mejor se ajuste al perfil requerido. La contratación se formalizará mediante la firma del contrato de trabajo, cumpliendo con las disposiciones del Código del Trabajo y demás normativas aplicables.

Inducción: Todo trabajador contratado participará en un proceso de inducción inicial, orientado a dar a conocer las normas internas, políticas institucionales, el RIOHS y los valores del establecimiento.

De las Condiciones para la Postulación e Ingreso del Personal

Artículo 28° Requisitos:

Toda persona interesada en ingresar como trabajador al Establecimiento Educacional, deberá acreditar los siguientes requisitos:

a) Salud compatible con el trabajo a realizar.

b) Comprobada aptitud de competencia e idoneidad moral de conformidad a la Ley General de Educación.

c) Sin perjuicio de las inhabilidades señaladas en la Constitución y la ley, no podrán ejercer labores docentes quienes sean condenados por alguno de los delitos que se detallan en la siguiente tabla:

Norma / Ley	Referencia Legal	Descripción de la Inhabilidad
Ley N° 20.000	Salvo art. 4°	Tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas (con excepción de consumo personal)
Ley N° 20.066	—	Violencia intrafamiliar
Ley N° 20.357	—	Crímenes de lesa humanidad y genocidio

Norma / Ley	Referencia Legal	Descripción de la Inhabilidad
Código Penal – Libro II, Título VII	Párrafos 1, 2, 5, 6 y 8	Crímenes y delitos contra el orden de las familias, la moralidad pública y la integridad sexual (delitos sexuales, pornografía, prostitución)
Código Penal – Libro II, Título VIII	Párrafos 1 y 2	Crímenes y simples delitos contra las personas (homicidio, infanticidio, lesiones)
Código Penal – Libro II, Título VIII	Arts. 395–398 (Párrafo 3)	Castración, mutilación y otras lesiones graves
Código Penal – Libro II, Título VIII	Párrafo 5 bis	Delitos de connotación sexual cometidos contra menores de edad
Código Penal – Libro II, Título IX	Arts. 433, 436 y 438	Robo con violencia o intimidación, robo en lugar habitado, y extorsión
Código Penal – art. 39 bis	—	Inhabilitación para trabajar con menores de edad (registro de inhabilidades)

En caso de que el profesional de la educación sea sometido a la medida cautelar de prisión preventiva en una investigación por alguno de los delitos señalados precedentemente, podrá ser suspendido de sus funciones, con o sin derecho a remuneración total o parcial, por el tiempo que se prolongue la medida cautelar.

d) No podrán desempeñar labores de asistentes de la educación los condenados por alguno de los delitos que se detallan en la siguiente tabla:

Norma / Ley	Referencia Legal	Descripción de la Inhabilidad
DFL N° 1 – Ministerio de Justicia (2000)	Título V	Delitos contemplados en la Ley de Menores (tutela, abandono y explotación de menores)
Ley N° 16.618	—	Ley de Menores (infracciones y delitos en contexto de menores de edad)
Ley N° 20.000	Salvo art. 4°	Tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas (con excepción de consumo personal)
Ley N° 20.005	—	Tipifica y sanciona el acoso sexual laboral
Ley N° 20.066	—	Violencia intrafamiliar
Ley N° 20.357	—	Crímenes de lesa humanidad y genocidio
Código Penal – Libro II, Título Tercero	Arts. 141 inc. final y 142 inc. final – Párrafo 3	Secuestro y sustracción de menores (formas agravadas)

Norma / Ley	Referencia Legal	Descripción de la Inhabilidad
Código Penal – Libro II, Título Séptimo	Párrafos 2, 5, 6, 7 y art. 374 bis	Delitos contra la moralidad pública e integridad sexual: pornografía, proxenetismo, violación, estupro, abusos sexuales, y material CSAM
Código Penal – Libro II, Título Octavo	Párrafos 1 y 2	Crímenes y simples delitos contra las personas (homicidio, lesiones)
Código Penal – Libro II, Título Octavo	Arts. 395–398 (Párrafo 3)	Castración, mutilación y otras lesiones graves
Código Penal – Libro II, Título Octavo	Párrafos 3 bis y 5 bis	Delitos de connotación sexual cometidos contra menores de edad
Código Penal – Libro II, Título Noveno	Arts. 433, 436 y 438	Robo con violencia o intimidación, robo en lugar habitado, y extorsión

En caso de que el asistente de la educación sea sometido a la medida cautelar de prisión preventiva en una investigación por alguno de los delitos señalados en el inciso anterior, podrá ser suspendido de sus funciones, con o sin derecho a remuneración total o parcial, por el tiempo que se prolongue la medida cautelar.

El Trabajador acepta que, en virtud del Interés Superior del Niño y del deber legal del Empleador de proteger la integridad física y psíquica de los estudiantes, la idoneidad psicológica constituye un requisito esencial y permanente para el desempeño de sus funciones. En consecuencia, ante la activación de un protocolo de Convivencia educativa y buen trato por hechos de violencia o maltrato en los que el Trabajador se vea involucrado, o cuando existan indicios objetivos que afecten la seguridad de los menores, el Empleador podrá requerirle la realización de un examen de idoneidad psicológica practicado por un profesional o entidad externa competente.

El costo de dicha evaluación será de cargo exclusivo del Empleador. Los resultados clínicos serán tratados bajo estricta reserva técnica conforme a la Ley N° 19.628, informándose al colegio únicamente la condición de "apto" o "no apto" para el contacto directo con menores de edad. El incumplimiento o la pérdida sobrevenida de esta idoneidad facultará al Empleador para adoptar las medidas de resguardo o legales que correspondan según el Reglamento Interno y la legislación vigente.

El informe de idoneidad sicológica señalado en el inciso anterior deberá referirse exclusivamente a la aptitud del trabajador para relacionarse con menores de edad, y no podrá en caso alguno referirse a las competencias laborales del trabajador, las que deberán acreditarse en el correspondiente proceso de selección de personal.

La idoneidad sicológica para desempeñarse como asistente de la educación deberá acreditarse en forma previa a la celebración del respectivo contrato. En caso de no contar con ella, podrá acreditarla con la solicitud de evaluación timbrada por el servicio de salud que corresponda. Esta solicitud no acredita el cumplimiento de la idoneidad por lo que el colegio podrá solicitarla directamente al servicio de salud.

Como condición de su contratación, el Colegio podrá solicitar que el Trabajador se realice toda clase de exámenes médicos, psicológicos o pre-ocupacionales, y cumplir con las demás exigencias que el

Colegio determine y le solicite al momento de la postulación y durante la relación laboral, a fin de establecer su salud física y mental, capacidades, calificaciones, idoneidad, compatibilidad con el cargo, responsabilidad, experiencia o productividad.
El colegio se reserva el derecho de rechazar cualquier postulación que sea inconveniente para sus intereses o aceptar aquellas que no cumplan los requisitos exigidos, cuando la naturaleza del respectivo cargo o las calificaciones que exhiba el postulante, así lo aconsejen.

Artículo 29° Antecedentes a presentar:

Todo trabajador al ingresar a la empresa deberá presentar al área de Administración, los antecedentes y documentos que se indican a continuación:

a) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
b) Certificados de estudios y títulos cursados. (Acreditar estudios, posgrados, diplomados u otras menciones mediante certificados de títulos.)
c) Los Asistentes de la Educación, deben acreditar Idoneidad Psicológica, emitida por el Servicio de Salud Publico (RESEX 290, 17.Abr.13, número 92, SUPEREDUC) y haber cursado enseñanza media (Certificado de educación media)
d) Presentar certificado de Inhabilidad Docente, que demuestre no estar impedido, judicialmente, para el trabajo con niños, preadolescentes y jóvenes.
e) En el caso de los Docentes, deberán presentar certificado de tramo, bienios emitido por el CPEIP y declaración jurada simple de inhabilidad según el artículo 19 S del Estatuto Docente.
f) Si fuere menor de 18 y mayor de 15, autorización escrita por su padre o madre, o tutores legales.
g) Certificado de antecedentes vigente.
h) Certificado de afiliación al sistema previsional (AFP) y Salud (Isapre /Fonasa)
i) Declaración simple de domicilio actualizado
j) Curriculum vitae.
k) Las restantes exigencias que se determinen, según el cargo o la función a la que postule el interesado.
l) Certificado de nacimiento de hijos y/o personas que sean carga familiar.
m) Resolución de retención judicial, en caso que proceda.

Artículo 30° Registro de obligaciones:

El empleador llevará registro del cumplimiento de las leyes previsionales, servicio militar obligatorio, cédula de identidad entre otros.

CAPÍTULO II: DE LOS TRABAJADORES EXTRANJEROS

Artículo 31° Trabajadores Extranjeros:

Los trabajadores extranjeros, sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros. La Ley de Extranjería contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo:

- Visa Temporaria.
- Visa Sujeta a Contrato.
- Permiso para trabajar con Visa de Estudiante (Vía excepción).
- Permiso para trabajar como Turista (Vía excepción).

Para docentes y/o asistentes de la educación extranjeros el contrato de trabajo debe contener, como mínimo, las siguientes cláusulas:

- Lugar y fecha de expedición.
- Nombre, nacionalidad, Rut y domicilio del empleador(a)
- Nombre, nacionalidad, N° de pasaporte y domicilio del trabajador o trabajadora.
- Función/labor que realizará en Chile; lugar donde se efectuará, y extensión de la jornada.

• Determinación de la remuneración (no podrá ser inferior al salario mínimo). Puede ser pagada en moneda nacional o extranjera.
• Duración del contrato y fecha de inicio de actividades.
• Adicionalmente, el contrato de trabajo debe contener las siguientes cláusulas:
- Cláusula de vigencia.
- Cláusula de viaje.
- Cláusula de régimen previsional.
- Cláusula de impuesto a la renta.

La firma del contrato de trabajo de trabajadores o trabajadoras extranjeros deberá legalizarse ante Notario Público.
La Visa del Residente Sujeto a Contrato no podrá ser inferior a un año, pudiendo tener una vigencia de hasta dos años, prorrogable por periodos iguales y sucesivos.

Artículo 32° Trabajadores Docentes Extranjeros:

Los trabajadores, solo podrán iniciar su actividad laboral en el cargo de Docente una vez que haya presentado su título apostillado por su país de origen.

CAPÍTULO III: DE LA VERACIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE ANTECEDENTES

Artículo 33° Veracidad de antecedentes:

En el caso de haber presentado documentos falsos o adulterados, será causal de termino inmediato del contrato de trabajo y sin derecho a indemnización, por falta de probidad del trabajador, en conformidad al Art. 160 N° 1 del Código del Trabajo.

Artículo 34° Variación de antecedentes:

Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, contrato de trabajo o anexo, será responsabilidad del trabajador, informar dichos cambios mediante las certificaciones pertinentes e informarlo por escrito al área de Administración.

CAPÍTULO IV: DE LA CONTRATACIÓN DE MENORES Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD EN EL INGRESO

Artículo 35° Contratación de menores:

Si bien en el Colegio no se contratan menores de edad, es necesario indicar lo siguiente:

- Los adolescentes menores de 18 años y mayores de 15 podrán celebrar contratos para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, sólo si cuentan con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo paterno o materno; a falta de estos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor; o a falta de todos los anteriores, del Inspector del Trabajo respectivo.
- Las personas mayores de 15 y menores de 18 años podrán celebrar contratos de trabajo previa acreditación de haber culminado la educación media o encontrarse cursando esta o la educación básica.
- Los y las adolescentes de 18 años y mayores de 15 podrán celebrar contratos de trabajo, cuyas labores no dificulten su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación.
- Se establece la obligación de registrar en la Dirección Comunal del Trabajo respectiva, los contratos de trabajo de los menores de 18 años.
- Todas las limitaciones anteriores se hacen extensivas a aquellas calificadas circunstancias que permiten la contratación de menores de 15 años previstas en los artículos 15, inciso 2º y 16 del Código del Trabajo, relativas a labores en espectáculos y actividades artísticas.

- Los menores de 15 años y mayores de 14 podrán contratar la prestación de sus servicios siempre que cuenten con la autorización indicada en el primer punto y que, además hayan cumplido con la obligación escolar; y solo realizarán trabajos que no perjudiquen su salud y desarrollo, que no le impida su asistencia a su escuela y su participación en programas educativos o de formación.
- En ningún caso, los menores de 18 años podrán trabajar más de 8 horas diarias ni en trabajos nocturnos que se ejecuten entre las 22:00 y las 07:00 horas en esta institución.

Artículo 36° Contratación menores de 18 años:

El colegio como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el Capítulo II "De la Capacidad para Contratar y otras Normas Relativas al Trabajo de los Menores", TITULO I, Libro I del Código del Trabajo.

Artículo 37° Protección a la maternidad:

En materia de Protección a la Maternidad, el Código del Trabajo, establece en su Art. 194°, inciso cuarto, que: "Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez".

TÍTULO II: DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

CAPÍTULO I: DE LA ESCRITURACIÓN Y SISTEMAS DE CONTRATACIÓN

Artículo 38° Escrituración:

Cumplidos los requisitos solicitados en los artículos 28 y 29 del presente instrumento, y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo. En el caso que el contrato fuese a plazo fijo o con una duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días de corrido. El Contrato de Trabajo será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, uno de éstos quedará en poder del trabajador.

Artículo 39° Sistema de Contratación:

Los colaboradores podrán ser contratados bajo el sistema de:

Contrato a plazo fijo: Es un contrato con duración de un (1) año máximo o dos (2) en caso de ser profesional. Respecto de los docentes del plan común o de requisito de funcionamiento, éste no podrá ser inferior a un (1) año laboral docente, susceptible de renovación conforme al Código del Trabajo.

Contrato a plazo indefinido: Contrato sin término previamente fijado.

Contrato de reemplazo: Permite suplir transitoriamente a un docente o asistente de la educación con contrato vigente que no puede desempeñar su función por cualquier causa. Debe indicar el nombre del reemplazado y la causa de la ausencia; dura por el período de ausencia, salvo pacto distinto. En caso de ser necesario, el contrato de reemplazo considerará un periodo adicional de dos días hábiles posteriores al reintegro del docente titular el que se considera tiempo de servicio efectivo destinado al cierre administrativo de la gestión curricular del reemplazante, incluyendo la entrega de registros de asistencia, calificaciones pendientes y materiales didácticos, garantizando así que no existan interrupciones en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.

Contratato residual (por el resto del año laboral docente): si durante el año laboral termina el contrato de un docente, el empleador puede contratar a otro "en forma residual" hasta el término del mismo año. La Dirección del Trabajo lo reconoce como "contrato residual".

Contratación para "actividad extraordinaria o especial": cuando la actividad, por su naturaleza, dura menos que el año escolar, el contrato debe fijar fecha de inicio y término, y no permite asignar actividades regulares con cargo a ese contrato.

Artículo 40° De los reemplazos de Docentes realizados por Asistentes de la Educación profesionales:

El presente artículo regula el procedimiento interno del colegio para que profesionales de la categoría de asistente de la educación (AAEE) puedan asumir funciones docentes en aquellos casos en que concurra una ausencia transitoria de un docente contratado, con el fin de mantener el funcionamiento del establecimiento educativo, salvaguardando siempre el respeto al perfil contractual y a las obligaciones propias del AAEE conforme al Estatuto de los Asistentes de la Educación (Ley 21.109).

Definición de ausencia transitoria: Para efectos de este reglamento, se entiende por ausencia transitoria la situación en que un docente no pueda desempeñar sus funciones por un periodo limitado, mientras se designa o contrata a un reemplazo adecuado. El tiempo de cobertura por AAEE profesional no excederá del necesario para la incorporación del docente reemplazante o para agotar el procedimiento interno de contratación, pudiéndose definir en cada caso el plazo estimado, sin que dicho plazo se considere como fijo o estándar para todos los casos. Para efectos del colegio, ha de entenderse el plazo de 15 dias hábiles.

Derechos y obligaciones del AAEE profesional en reemplazo:

a) El AAEE profesional asumirá la función docente exclusivamente dentro de su jornada ordinaria de trabajo.

b) Mantendrá su categoría profesional y condiciones contractuales respectivas. No se entiende como cambio de categoría ni de naturaleza del contrato.

c) No podrá asumir funciones docentes por un plazo que convierta la labor en indefinida o permanente.

d) El colegio garantizará la debida capacitación, orientación y acompañamiento al AAEE profesional que cubra la función, de modo de asegurar que su desempeño no afecte su categoría contractual ni incurra en vulneraciones al Estatuto de los Asistentes de la Educación.

Artículo 41° Beneficio de prórroga:

Si un trabajador docente o asistente de la educación tiene un contrato vigente al mes de diciembre y ha prestado servicios continuos por más de seis meses en el establecimiento, entonces dicho contrato se entiende prorrogado por los meses de enero y febrero del año siguiente.

La prórroga operará de pleno derecho cumplidos los requisitos legales, sin que obste a ella la circunstancia de que el trabajador haya manifestado su voluntad de acogerse a un proceso de retiro voluntario o a beneficios análogos, conservando el derecho a las remuneraciones correspondientes a los meses de enero y febrero, conforme a lo dispuesto por la jurisprudencia de la Excma. Corte Suprema.

Artículo 42° Contenido del contrato de trabajo:

El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- **Del Trabajador(Docentes y Asistentes de la Educación):** Nombre / RUT / Domicilio / Nacionalidad / Fecha nacimiento / Fecha de ingreso / Dirección correo electrónico / Datos de contacto de emergencia
- **Del empleador:** Nombre / RUT / Nombre Representante Legal / Cédula de identidad Representante Legal / Domicilio / Dirección correo electrónico
- **Normas Generales:** Lugar y fecha suscripción / Naturaleza de los servicios / Remuneración / Haberes no imponibles / Forma de pago / Periodo de pago / Beneficios avaluables en dinero (Estacionamiento, habitación, becas, etc)

- **Mínimos Artículos 4, 79 y 80 Estatuto Docente:** Descripción labores docentes encomendadas / Horas de contrato aula / Horas de contrato ACNL (indicando 50% horas para trabajo personal) / Otras horas de contrato / Lugar prestación del servicio (nombre y dirección) / Horario de trabajo / Duración del contrato / Exigencias legales para trabajar en educación
- **Mínimos Artículos 38 y 39 Estatuto Asistentes de la Educación:** Identificar categoría (Profesional, Paradocencia, Auxiliares) / 30 minutos de colación con cargo a jornada de trabajo (cuando corresponda)
- **Mínimos Artículos 3 y 7 Ley 19.464 Asistentes de la Educación:** Acreditación de idoneidad psicológica / Remuneración Ley 19.464 se recalcula en enero de cada año / Exigencias legales para trabajar en educación (Se sugiere describirlas)

CAPÍTULO II: DE LA REASIGNACIÓN DE FUNCIONES (IUS VARIANDI) Y ASIGNACIÓN TEMPORAL DE HORAS ADICIONALES

Artículo 43° Reasignación y cambio de funciones (ius variandi) en el establecimiento:

Conforme al artículo 12 del Código del Trabajo y el inciso segundo del artículo 38 de la Ley 21.109 (estatuto de los AAEE), el empleador puede alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que deban prestarse, siempre que se trate de labores similares, el nuevo sitio quede dentro del mismo lugar o ciudad y el cambio no importe menoscabo para la persona trabajadora. Esta facultad también permite modificar la distribución de la jornada hasta en una hora diaria, en los términos legales.

La decisión de reasignar o cambiar funciones será adoptada por el Sostenedor, quien podrá delegarla por escrito en el Director del establecimiento, indicando el alcance de la delegación.

Toda reasignación o cambio de funciones deberá:

a) Referirse a labores similares a las convenidas, pertinentes al giro educativo del establecimiento.
b) No causar menoscabo material o moral (Por ejemplo, reducción de remuneraciones, pérdida injustificada de beneficios, afectación de dignidad o estatus profesional).
c) Efectuarse en el mismo lugar o ciudad.
d) Fundarse en necesidades del servicio educativo y ser proporcional.
e) Respetar las prohibiciones y límites legales y administrativos fijados por la Dirección del Trabajo y la jurisprudencia, especialmente tratándose de dirigentes sindicales, respecto de los cuales el ius variandi se encuentra restringido salvo casos de fuerza mayor.

Los asistentes de la educación tienen derecho a que se respeten las funciones para las que fueron contratados.

Excepcionalmente, y con el solo objeto de permitir la normal prestación del servicio educacional o facilitar el desarrollo de actividades extracurriculares, se podrán encomendar labores determinadas distintas de las estipuladas en el contrato a un asistente de la educación, siempre que:

A) las nuevas labores correspondan a la misma categoría en que se encuentra contratado/a;
B) sean exclusivas del servicio educacional; y
C) se ejecuten dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Esta facultad podrá ser ejercida por el Director(a) del establecimiento. Adicionalmente, y para los efectos de asegurar la continuidad del servicio educacional, el Sostenedor o su representante legal podrá adoptar directamente la decisión de encomendar funciones mediante acto fundado, dejando constancia de la necesidad específica y temporal que la motiva.

El reemplazo excepcional no podrá:

i) implicar tareas que pongan en riesgo la integridad física;
ii) suponer desmedro de remuneraciones, categoría o dignidad del cargo;
iii) transformar la medida en permanente. Su duración será estrictamente temporal y se limitará al tiempo indispensable para superar la necesidad invocada.

Procedimiento:

I) La decisión deberá constar por escrito, con la motivación que la justifica, la descripción de funciones actuales y las nuevas funciones, la fecha de inicio, y la indicación de que no existe menoscabo.

II) Se notificará con antelación razonable y se dejará constancia en la carpeta del trabajador.

III) El cambio será evaluado dentro de los primeros 30 días para verificar su correcta implementación y ausencia de menoscabo, levantando acta.

IV) Cuando el cambio afecte condiciones esenciales no amparadas por el artículo 12, se procederá por mutuo acuerdo o mecanismos legales pertinentes.

Resguardo de la función docente: En el caso de profesionales de la educación, la reasignación deberá ser coherente con la función educativa, respetando las normas del Estatuto Docente y reglamentos aplicables del sector particular subvencionado, con todo, se entenderá que las funciones serán, por regla general, las contenidas en el Estatuto Docente y su reglamento (Decreto 453).

Vías de reclamación interna: La persona trabajadora podrá fundadamente representar por escrito, dentro de 5 días hábiles desde la notificación, la existencia de un eventual menoscabo o disconformidad con los requisitos del artículo 12; el Sostenedor (o el Director delegado) resolverá en el plazo de 5 días hábiles, dejando constancia. Ello es sin perjuicio de los derechos que le asisten ante la Autoridad Administrativa o Judicial. La jurisprudencia reciente ha sido estricta en exigir motivación razonable y ausencia de perjuicio sustancial para validar cambios de funciones.

Artículo 44° Asignación temporal de horas adicionales:

El empleador podrá asignar al trabajador(a) horas adicionales de docencia de aula, labores técnico-pedagógicas u otras, por períodos determinados y específicos, con el objeto de atender necesidades temporales del establecimiento educacional tales como reemplazos, proyectos pedagógicos, reforzamientos, talleres, programas especiales u otras de similar naturaleza.

Las horas adicionales asignadas conforme a esta cláusula no alteran la jornada ordinaria ni constituyen una modificación del contrato de trabajo, y tendrán el carácter de temporales y accesorias, subsistiendo únicamente durante el período expresamente señalado por el empleador en el respectivo contrato o anexo de contrato de trabajo.

Dichas horas se remunerarán conforme a la proporcionalidad que corresponda según el valor hora del trabajador(a) y se pagarán únicamente mientras se mantengan efectivamente asignadas y prestadas.

Artículo 45° Conclusión de horas adicionales:

El término del período de asignación o la decisión del empleador de no renovarlas no constituye término ni modificación del contrato de trabajo, ni genera derecho alguno a indemnización o incorporación permanente de dichas horas a la jornada contratada, aunque su otorgamiento sea renovado en años sucesivos o en distintos períodos.

La asignación y eventual renovación de estas horas se formalizará por escrito mediante anexo, comunicación o resolución interna que indique el número de horas, su duración y la función específica a desarrollar.

TÍTULO III: DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 46° Término sin pago de indemnizaciones:

El Contrato de trabajo terminará en los casos que autoriza la ley, debiendo cumplirse las formalidades que ésta prescribe. Según el artículo 159° del Código del Trabajo:

a) Mutuo acuerdo de las partes

b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.

c) Muerte del trabajador.

d) Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida.

e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.

Artículo 47° Término sin derecho a indemnización:

En conformidad con lo dispuesto por el artículo 160 del Código del Trabajo, el establecimiento educativo podrá poner término a la relación laboral sin derecho a indemnización por años de servicio cuando el trabajador incurra en alguna de las causas allí previstas, siempre que se cumpla con los requisitos de gravedad, relación con el cargo y comprobación exigidos en jurisprudencia.

A efectos del presente reglamento, entre las conductas que pueden justificar la aplicación de esta causal se encuentran —sin perjuicio de otras análogas— las siguientes:

- Falta de probidad en el desempeño de funciones, tales como apropiación indebida de bienes, falsificación de documentos, utilización no autorizada de recursos del establecimiento, conductas que quebranten la confianza institucional.
- Conductas de acoso sexual o laboral (bullying laboral) hacia compañeros, alumnos, apoderados o miembros de la comunidad educativa, cuando se encuentren debidamente comprobadas.
- Vías de hecho, injurias graves o actos de violencia ejercidos por el trabajador contra el establecimiento, sus autoridades, otros trabajadores o terceros vinculados al servicio educativo.
- Negociaciones que el trabajador ejecute por cuenta propia dentro del giro del establecimiento, sin autorización contractual expresa, que configuren competencia desleal.
- No concurrencia injustificada al trabajo, conforme al numeral 3 del artículo 160, esto es: dos días consecutivos sin causa justificada, dos lunes en un mes o un total de tres días en igual período, siempre que ello perturbe de modo grave el funcionamiento del colegio.
- Abandono del trabajo o negativa a realizar las labores convenidas, que signifiquen paralización o grave perturbación del desarrollo del servicio educativo.
- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad de alumnos, trabajadores o del funcionamiento del establecimiento (por ejemplo, negligencia grave que ponga en riesgo la integridad de terceros, incumplimiento de normas de prevención).
- Incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por el contrato o por el presente reglamento o reglamento interno de Convivencia educativa y buen trato del colegio, cuando dicho incumplimiento tenga impacto sustancial en la marcha del establecimiento.

  Para que proceda la terminación invocando esta causal, se deberá observar el siguiente procedimiento mínimo interno:
- Levantar informe escrito de los hechos que se imputan al trabajador, con identificación de fechas, lugares, testigos, daño o perjuicio producido y vinculación con el cargo.

- Notificar al trabajador, por escrito, la decisión de término del contrato, señalando claramente la causal invocada (artículo 160 del Código del Trabajo), la letra del numeral correspondiente, los hechos concretos que la fundamentan y la fecha de término de la relación laboral.
- Proceder a la entrega del finiquito, liquidación y demás documentos conforme a la normativa vigente, así como comunicar a la Dirección del Trabajo cuando corresponda.

En el presente instrumento se deja explícito que la medida de término por esta causal debe considerarse extrema, de modo que solo se aplicará cuando los hechos invocados sean suficientes, graves, relacionados con la misión y funciones del colegio, comprobados con documentos, testigos o circunstancias objetivas, y no como sanción general sin respaldo.
Por expreso mandato del artículo 16 J, inciso décimo, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, incorporado por la Ley N° 21.827, la concurrencia del trabajador al establecimiento educacional de su hijo o pupilo, requerido con motivo de la negativa de éste a la revisión de sus pertenencias, no podrá ser considerada, para ningún efecto, como salida intempestiva o injustificada de labores en los términos de la letra a) del número 4 del artículo 160 del Código del Trabajo, ni podrá fundar por sí sola procedimiento disciplinario alguno. Asimismo, y por decisión del Colegio adoptada con carácter de norma reglamentaria obligatoria, tampoco se invocarán las causales de los números 3 y 4 del artículo 160 del mismo Código respecto de la comparecencia obligatoria a que se refiere el artículo 8 bis, inciso noveno, de la Ley N° 19.070, cuando el trabajador haya cumplido los deberes de aviso y acreditación del artículo 104° bis

Artículo 48° Término con derecho a indemnización:

En el marco del Código del Trabajo, artículo 161 inciso 1°, la Institución puede poner término a la relación laboral invocando la causal de necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, cuando concurran circunstancias objetivas, externas al trabajador, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.
En el caso del presente establecimiento, tales circunstancias podrán comprender – sin perjuicio de otros hechos análogos – las siguientes:

- Reducción sustancial del número de matrículas, cierre o fusión de cursos, talleres o unidades pedagógicas, o modificación del proyecto educativo institucional que reduzca la necesidad de ciertos cargos.
- Reorganización del servicio educativo, modernización de procesos, o transformación de funciones docentes, administrativas o de apoyo que hagan redundante o innecesario determinado puesto.
- Disminución significativa de los recursos financieros del establecimiento (por ejemplo, subvención, aporte, donaciones o arriendo de instalaciones) que imposibiliten la mantención del cargo.
- Cambios sustanciales en el régimen educativo, normativo o de mercado que afecten la viabilidad del cargo o del servicio respectivo.

  Para que proceda la terminación por esta causal, el establecimiento deberá cumplir con los siguientes requisitos, sin que sean taxativos:
- Documentar y fundamentar en informe interno las circunstancias que motivan la desvinculación, con indicación de las razones objetivas, el periodo temporal, el impacto y la proporcionalidad de la medida.
- Verificar que se hayan explorado, de forma razonable, otras alternativas menos gravosas (relocalización del trabajador en otro cargo, capacitación, reducción temporal, etc.) y que estas no resultaron viables.
- Comunicar por escrito al trabajador el término del contrato, indicando la causal invocada (“necesidades de la empresa, establecimiento o servicio”) y los hechos concretos que la justifican, con copia al trabajador y al registro de personal.

- Proceder a la entrega del finiquito y demás documentos legales, dentro de los plazos establecidos, conforme al artículo 163 del Código del Trabajo.

El trabajador que sea desvinculado con fundamento en esta causal tendrá derecho al pago de las indemnizaciones correspondientes, según lo dispuesto en el Código del Trabajo, salvo que quede acreditada la improcedencia de la causal, en cuyo caso se aplicará lo dispuesto en el artículo 168-B del mismo cuerpo legal.
El establecimiento mantendrá archivo interno de los antecedentes que justificaron la decisión (informe técnico, financiero o de reestructuración), con el fin de resguardar la trazabilidad del proceso y facilitar eventuales fiscalizaciones o reclamaciones.

Artículo 49° Desahucio:

De conformidad con el artículo 161, inciso segundo, del Código del Trabajo, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo de los colaboradores que desempeñen cargos de confianza, de representación o de administración superior, cuando existan razones que justifiquen la pérdida de dicha confianza o la reestructuración de las funciones directivas, sin que sea necesario invocar una causal disciplinaria del artículo 160.
En el contexto del **Establecimiento Educacional**, se considerarán cargos de confianza, administración o representación —a modo ejemplar— los siguientes:

- Director(a) o Rector(a) del establecimiento.
- Subdirector(a), Inspector(a) General o Jefe(a) de Unidad Técnico-Pedagógica.
- Administrador(a), Encargado(a) de Finanzas o de Recursos Humanos.
- En general, todo aquel colaborador que en su contrato de trabajo contenga la cláusula de funciones con facultades generales de administración.

Cualquier otro cargo que implique la representación del empleador ante terceros o la toma de decisiones estratégicas en materia pedagógica, financiera o administrativa.
El término de la relación laboral por esta causal deberá fundarse en razones objetivas y verificables, como:

- Reorganización de la estructura directiva o administrativa del colegio.
- Pérdida de confianza derivada de hechos que afecten el cumplimiento eficiente de las funciones directivas, aunque no configuren infracción disciplinaria.
- Cambios en el modelo de gestión, administración o dirección del establecimiento que hagan necesario modificar o sustituir el cargo.
- Necesidades institucionales que exijan ajustar los perfiles de liderazgo o gestión pedagógica.

En todos los casos, el empleador deberá comunicar por escrito al trabajador la decisión, señalando expresamente que se invoca el artículo 161, inciso segundo, del Código del Trabajo, con una exposición sucinta de los fundamentos objetivos que la motivan. Dicha comunicación se entregará en el plazo legal y se acompañará del finiquito respectivo, otorgando al trabajador las indemnizaciones y beneficios que correspondan conforme a la ley.

Artículo 50° Indemnizaciones Voluntarias por Término de Contrato:

El Colegio podrá, de manera excepcional y discrecional, otorgar indemnizaciones voluntarias a trabajadores con ocasión del término de su relación laboral, adicionales a las prestaciones legales o contractuales que correspondan. El otorgamiento de estas indemnizaciones no constituye obligación, no genera derecho adquirido, ni configura práctica para casos futuros.
La decisión de otorgar una indemnización voluntaria será adoptada por la representación legal del sostenedor, en ejercicio de sus facultades de administración, atendiendo criterios objetivos tales como: a) interés del servicio educativo y continuidad operacional; b) resguardo del clima laboral; c) eficiencia en la reasignación de funciones o reorganización interna; y d) disponibilidad presupuestaria.

LIBRO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS, REMUNERACIONES, FERIADOS, LICENCIAS Y PERMISOS

TÍTULO I: DE LA JORNADA DE TRABAJO

CAPÍTULO I: DE LA JORNADA ORDINARIA Y PARCIAL

Artículo 51° Definición:
Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al Colegio en conformidad a su contrato.
El tiempo que el trabajador ocupe en cambiarse de vestuario y en aseo personal no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa en contrario en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento Interno.

Artículo 52° Duración y Distribución:
La duración y distribución de la jornada de trabajo será la establecida en los respectivos contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la ley ni alterarse sino en los casos previstos por ésta.
La jornada diaria de trabajo se suspenderá para efectos de colación en conformidad a lo pactado en los respectivos instrumentos individuales o colectivos de trabajo y en subsidio de acuerdo con lo establecido en el Código del Trabajo (docentes) y/o ley 21.109 (asistentes de la educación).
La distribución de la jornada será de lunes a viernes, identificando claramente en su contrato de trabajo el horario de inicio y término de su jornada laboral.
Sin perjuicio de la distribución laboral, los docentes contarán un anexo denominado Carga Horaria Docente año escolar, la cual detallara el horario de las horas aula, recreos y actividades curriculares no lectivas. Se deja constancia que en la distribución de la carga horaria se pueden presentar períodos de inactividad laboral, conocidas como ventanas docentes, tiempo en el cual el docente no estará a disposición del empleador, siendo un tiempo de libre disposición para aquel, por lo tanto, no constituirá jornada de trabajo para ningún efecto legal y/o contractual.
El anexo denominado Carga Horaria Docente será válida por el año escolar respectivo. Para años siguientes, las partes acuerdan que el Empleador irá adecuando la distribución según el horario de los cursos en que le corresponda desempeñar funciones de aula, sin que esto sea considerado un menoscabo ni vulneración de derechos del trabajador.

Artículo 53° Duración:
La jornada ordinaria tendrá una duración máxima de cuarenta y cuatro horas semanales, la que podrá ser distribuida de lunes a viernes o de lunes a sábado respecto de los trabajadores que se desempeñan en labores no exceptuadas del descanso dominical y en días festivos.
En el caso de aquellos dependientes que prestan servicios en actividades exceptuadas de descanso en tales días, dicha distribución incluirá domingos y festivos, y considerará los descansos compensatorios que prescribe la ley; todo ello sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue la Dirección del Trabajo con arreglo a lo dispuesto en el Código del ramo.

Artículo 53° bis De los regímenes diferenciados de jornada de trabajo:
El límite señalado en el artículo anterior se aplicará distinguiendo los siguientes regímenes, atendida la normativa especial que rige a cada estamento del Colegio:
a) Profesionales de la educación: la jornada semanal de trabajo no podrá exceder de cuarenta y cuatro horas cronológicas con un mismo empleador, conforme al artículo 80 de la Ley N° 19.070,

correspondiendo a docencia de aula un máximo de veintiocho horas con treinta minutos y el saldo a actividades curriculares no lectivas.
b) Asistentes de la educación: la jornada ordinaria semanal será de cuarenta y cuatro horas, conforme al artículo 39 de la Ley N° 21.109.
c) Personal regido íntegramente por el Código del Trabajo: la jornada ordinaria máxima será de cuarenta y dos horas semanales a contar del 26 de abril de 2026 y de cuarenta horas semanales a contar del 26 de abril de 2028, conforme a la Ley N° 21.561.
Se deja expresa constancia de que, conforme a la doctrina vigente de la Dirección del Trabajo contenida en los Dictámenes ORD. N° 762/40, de 21 de noviembre de 2025, y ORD. N° 14, de 12 de enero de 2026, la reducción progresiva de jornada establecida en la Ley N° 21.561 no resulta aplicable a los profesionales de la educación ni al personal asistente de la educación que se desempeña en establecimientos particulares subvencionados, por regirse su jornada por estatutos especiales que la Ley N° 21.561 no modificó. En consecuencia, ninguna referencia general de este Reglamento a la jornada de cuarenta y cuatro horas podrá interpretarse como renuncia del Colegio a la aplicación de dichos estatutos especiales, ni como fuente de un derecho a rebaja de jornada para los estamentos señalados en las letras a) y b) precedentes.
Respecto del personal comprendido en la letra c), la rebaja de jornada se implementará preferentemente mediante acuerdo escrito entre las partes o con la organización sindical respectiva. A falta de acuerdo, y conforme al Dictamen ORD. N° 253/21, de 16 de abril de 2026, de la Dirección del Trabajo, la rebaja se aplicará reduciendo una hora al término de la jornada en dos días distintos de la semana, tratándose de jornadas distribuidas en cinco días, o cincuenta minutos en dos días y veinte minutos en un tercer día, tratándose de jornadas distribuidas en seis días. El Colegio dejará constancia escrita de las instancias de tratativas sostenidas, para efectos de acreditar la ausencia de acuerdo.
La rebaja de jornada no podrá significar disminución de las remuneraciones pactadas.

Artículo 54° Extensión de la jornada ordinaria:

La jornada ordinaria podrá ser excedida y los trabajadores tendrán la obligación de trabajar, en la medida que sea indispensable para evitar perjuicios en el funcionamiento del Colegio, en algunos de los siguientes casos:

- Cuando sobrevengan eventos extraordinarios;
- Cuando deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

Los trabajadores se obligan a participar activamente en las actividades institucionales de carácter oficial que organice el Colegio y que formen parte del proyecto educativo, aun cuando estas deban realizarse fuera del horario ordinario de clases o de la jornada habitual de trabajo. Dichas actividades incluyen, entre otras: actos cívicos o culturales del establecimiento (ceremonias oficiales, licenciaturas, titulaciones, aniversarios institucionales, desfiles escolares), jornadas y retiros de carácter religioso o formativo, giras de estudio, excursiones u otras actividades escolares especiales de similar naturaleza. En virtud de lo anterior, el Empleador podrá reprogramar la distribución de la jornada de trabajo semanal del trabajador en las semanas en que ocurran estas actividades, compensando el tiempo dedicado a ellas de manera que se mantenga dentro de la jornada contractual pactada y cumpliendo con los límites legales sobre duración del trabajo y los descansos correspondientes. Esta reprogramación se comunicará al trabajador con la anticipación debida, sin embargo, el trabajador declara conocer el calendario escolar y de actividades del colegio por lo que no podrá alegar desconocimiento. De esta manera, la asistencia del trabajador a las actividades antes descritas será obligatoria, considerándose tales labores como parte de sus funciones, en el caso de los docentes, clasificadas como actividades curriculares no lectivas según el artículo 20 del Decreto N°453 de 1991 del Ministerio de Educación. En caso de que, por la naturaleza de la actividad o necesidad del servicio, no fuese factible compensar totalmente las horas dentro de la misma semana,

las partes dejan establecido desde ya que podrán pactar una modalidad de compensación de común acuerdo. Finalmente, en caso de no prosperar ambas opciones, se podrá pactar el pago de horas extraordinarias.

Artículo 55° De los turnos:

Cuando exista modalidad de turnos se distribuirán en forma tal que se labore continuamente todos los días de la semana, incluidos domingos y festivos. Además, la distribución de los turnos en los diversos establecimientos o áreas de trabajo será de carácter rotativo, con un día de descanso en la semana, a lo menos.

Sin perjuicio de los turnos a que se refiere el artículo siguiente, forman también parte del presente párrafo todos los sistemas excepcionales de distribución de jornadas de trabajo y descansos autorizados y que apruebe el director del Trabajo, en ejercicio de las facultades que le confiere el actual inciso 6º del artículo 38 del Código del ramo.

Los horarios y turnos de trabajo quedarán consignados en los contratos individuales de trabajo.

Artículo 56° Jornada parcial:

Los trabajadores que fueren contratados por el colegio con jornada a tiempo parcial, esto es, cuando se ha convenido una jornada de trabajo no superior a dos tercios del máximo de la jornada ordinaria que establece la ley, se encontrarán afectos a la normativa señalada en el Código del Trabajo.

Para los efectos de controlar la asistencia y horas trabajadas de los trabajadores, se llevará un registro que puede consistir en un libro de asistencia o un reloj control con tarjeta de registro. También se puede llevar un registro electrónico-computacional en que el trabajador o trabajadora utilice una tarjeta con cinta magnética, siempre y cuando el dispositivo cuente con un visor que haga visible los datos que registra o una hoja de comprobación que deje oportuna constancia de ellos o un sistema computacional de control biométrico por impresión dactilar, sistema que la Dirección del Trabajo lo hace asimilable a un reloj control.

El empleador es quien administra el sistema de control de asistencia y es responsable sobre su uso, pero corresponde a cada trabajador o trabajadora, en forma personal, registrar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida en la respectiva tarjeta de reloj control.

Las anotaciones o registros efectuados en el sistema de control de asistencia no podrán ser alterados por ningún motivo. Si por circunstancias especiales se produjere cualquier error en la marca, anotación o registro, solo el coordinador de personas y recursos podrá hacer la rectificación necesaria, debiendo firmarla el trabajador o trabajadora.

También deberán registrarse las ausencias derivadas de permisos por asuntos particulares o enfermedades originadas dentro del horario de trabajo. Además, como medida de orden y de seguridad, cada vez que un trabajador o trabajadora ingrese o se retire de su lugar de trabajo fuera de las horas habituales, deberá contar con la expresa autorización de su jefe directo.

Los permisos por asuntos particulares deberán ser solicitados por escrito y con la debida anticipación ante el jefe respectivo.

El trabajador o trabajadora se obliga a no iniciar su jornada diaria de trabajo antes de la hora de inicio establecido en el turno correspondiente y/o contrato respectivo, y a no permanecer en el recinto de sus labores o dependencias de la empresa con posterioridad al término de su jornada. Cuando por circunstancias especiales el trabajador o trabajadora deba ingresar antes o retirarse después del horario correspondiente, deberá notificarlo a su superior con 24 horas de anticipación, no pudiendo considerar este tiempo como parte de su jornada ordinaria o extraordinaria.

CAPÍTULO II: DEL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Artículo 57° Trabajo a distancia o teletrabajo:

En el marco del presente Reglamento, se entiende por trabajo a distancia o teletrabajo la prestación de servicios laborales fuera del establecimiento educativo habitual, mediante uso de tecnologías de la información y la comunicación, conforme a lo establecido en el Ley N.º 21.220 y demás normativa aplicable.

Dado que en el sistema educativo subvencionado la naturaleza de las labores de los docentes y asistentes de la educación exige la presencialidad, se establece que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo no está permitida como regla general en el establecimiento. Ello en virtud del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo ("DT") que señala que "la naturaleza de las funciones que desempeñan en los establecimientos educacionales por los docentes y de aquellos que colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza […] exigen una actividad presencial" (Oficio Nº 2.958/61 de 30.12.2021).

Asimismo, la DT ha manifestado que "los docentes y asistentes de la educación en establecimientos particulares subvencionados no pueden pactar con sus empleadores la prestación de servicios mediante teletrabajo".

No obstante lo anterior, se faculta la utilización de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo de manera excepcional, cuando concurran las siguientes condiciones:

- Que el docente o asistente de la educación se encuentre sometido a una medida de resguardo o preventiva dictada al amparo del protocolo de Convivencia educativa y buen trato del establecimiento o al amparo de la Ley N.º 21.369 ("Ley Karín") u otra norma de protección de la infancia, que impida su asistencia presencial al establecimiento, o
- Que el sostenedor o empleador, en este caso el Colegio, evalúe que la naturaleza de las tareas a realizar permita de hecho la modalidad remota, y que se acuerde por escrito con el trabajador la correspondiente modalidad temporal de teletrabajo o trabajo a distancia (anexo al contrato de trabajo), conforme a lo previsto en el Código del Trabajo y la Ley N.º 21.220, o
- Que la modalidad remota tenga carácter temporal y excepcional, vinculada a la medida de resguardo o preventiva referida en (a), y que finalice tan pronto como cesen las razones que la motivaron, o
- Que se acuerde por escrito, mediante anexo que especifique: las funciones que se prestarán en modalidad remota, la duración estimada de la medida, los medios de conexión, los horarios, y la entrega al trabajador de los instrumentos, materiales o conectividad necesarios para el desempeño remoto, conforme al principio de ajenidad laboral.

En caso de que se aplique la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo conforme a lo dispuesto en esta cláusula:

- El docente o asistente deberá mantener disponibilidad, conectividad, cumplimiento de funciones y entrega de informes o productos de su labor en los plazos establecidos por el Colegio.
- Conservará el carácter de relación laboral y las prestaciones legales y contractuales correspondientes, incluida la jornada, remuneraciones y cumplimiento del régimen de trabajo propio del establecimiento.
- Deberá utilizar los medios tecnológicos provistos por el Colegio exclusivamente para el desempeño de sus funciones y respetar los protocolos de confidencialidad, protección de datos y de Convivencia educativa y buen trato vigentes.
- A su término la persona debe reintegrarse de forma presencial al establecimiento salvo que se prorrogue la medida mediante nuevo acuerdo justificado y escrito.
- Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.

Cuando las razones de la medida de resguardo o preventiva hayan cesado, el trabajador deberá retomar sus funciones presenciales en el establecimiento sin necesidad de nuevo acuerdo. En caso

de que se prolongue la situación excepcional, el Colegio podrá convenir por escrito su continuidad excepcional de modo acorde con lo establecido en la letra b) de esta cláusula.

CAPÍTULO III: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

Artículo 58° Definición:

Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor.
Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales del Colegio. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.
Se deja constancia que sólo se pagarán como horas extraordinarias o jornada extraordinaria, las que hayan sido autorizadas según el próximo artículo. Estas se pagarán según lo estipulado en el Art. 32 del Código del Trabajo. Las partes dejan claramente establecido que las horas extraordinarias aplican sólo al régimen de trabajo presencial y no serán consideradas como tales aquellas que se originan por la permanencia en el lugar de trabajo más allá del horario de salida consignado en el presente documento por razones particulares del Trabajador. A falta de acuerdo, queda prohibido expresamente al trabajador trabajar sobre tiempo o simplemente permanecer en el recinto del Colegio, después de la hora diaria de salida.
Respecto de los directivos del colegio se entiende que las fluctuaciones horarias diarias forman parte del régimen de autonomía y flexibilidad propio del cargo directivo y se encuentran remuneradas y cubiertas a través de la asignación de responsabilidad que forma parte de su remuneración.
No se considerará trabajo extraordinario el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de éstos haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada de igual forma por la jefatura directa o habilitada para tal efecto.

Artículo 59° Autorización:

Ningún trabajador del Colegio podrá trabajar horas extraordinarias si éstas no han sido previamente pactadas por escrito con el respectivo jefe del área o con la jefatura en quien se delegue esta responsabilidad.

Artículo 60° Devengo de horas extraordinarias:

Las horas extraordinarias devengadas hasta el día 25 de cada mes se pagarán con el recargo legal o el convencional vigente que corresponda y su ajuste y pago se harán juntamente con la remuneración mensual del trabajador.
El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que debieron ser pagadas.

CAPÍTULO IV: DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 61° Registro de Asistencia:

Los trabajadores deberán consignar, en el respectivo sistema de control de asistencia, la hora exacta de inicio de la jornada y la de término de sus labores.
Sólo podrán permanecer en los lugares de trabajo o en el respectivo recinto o establecimiento, una vez terminada la jornada ordinaria, o llegar a dichos lugares con anterioridad al inicio de ésta, quienes sean expresamente autorizados para ello por su jefe directo o habilitado para tal efecto, ya sea ante una necesidad temporal de efectuar trabajo extraordinario mediante firma del respectivo pacto o bien por un permiso compensado previamente acordado.

Mensualmente, la jefatura respectiva o habilitada para tal efecto verificará en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que correspondan, atendidas las circunstancias.

Artículo 62° Del Sistema de Registro y Control de Asistencia:

El Establecimiento podrá utilizar un Sistema Electrónico de Registro y Control de Asistencia debidamente certificado ante la Dirección del Trabajo, el cual garantiza la integridad, trazabilidad e inalterabilidad de las marcaciones. El sistema registrará de forma automática la fecha, hora e identificación del trabajador, generando un comprobante electrónico inmediato que será enviado al correo electrónico personal de cada dependiente.

Artículo 63° Medios de Identificación y Marcación:

Para efectos de la marcación, el Establecimiento pone a disposición de sus trabajadores el uso de una aplicación móvil instalable en dispositivos de propiedad de los colaboradores, lo cual constituye una facilidad y beneficio otorgado para simplificar el proceso de registro.

No obstante, atendida la facultad de dirección y administración del empleador establecida en los artículos 153 y 154 del Código del Trabajo, el Establecimiento podrá disponer la marcación mediante dispositivos instalados en sus dependencias (tótem o reloj control) cuando existan razones de seguridad, fallas técnicas o sospecha fundada de uso indebido del sistema. En todo caso, el sistema de registro ofrecerá siempre al trabajador, junto a cualquier modalidad biométrica, a lo menos una alternativa de marcación que no utilice parámetros biométricos (tales como tarjeta, clave o credencial), conforme a la Resolución Exenta N° 38/2024 de la Dirección del Trabajo. El tratamiento de datos biométricos, cuando el trabajador opte voluntariamente por esa modalidad, se sujetará al régimen de datos sensibles de la Ley N° 21.719, con información previa sobre su finalidad, conservación y derechos del titular.

Artículo 64° Procedimiento y Uso de Georreferenciación:

Cuando el sistema incorpore tecnología de georreferenciación para certificar que el inicio y término de la jornada laboral se realicen en el lugar de prestación de servicios. Al momento de cada marcación, el trabajador tiene la obligación de mantener activa la función de localización de su dispositivo móvil.

Se establece expresamente que la marcación debe realizarse únicamente al momento de ingresar efectivamente al puesto de trabajo y no antes. El sistema no bloqueará las marcas realizadas fuera del rango geográfico definido, pero dejará registro de la ubicación real del trabajador, lo cual será utilizado como prueba del cumplimiento o incumplimiento de la jornada pactada.

El Colegio informará previamente a los trabajadores, por escrito o por medios electrónicos verificables: a) el tipo de datos de localización que se tratan; b) que su única finalidad es verificar que la marcación de inicio y término de jornada se efectúe en el lugar de prestación de servicios; c) que los datos se captan únicamente al momento de la marcación y no implican seguimiento continuo del dispositivo ni tratamiento fuera de la jornada; d) el plazo de conservación de los registros; y e) si los datos serán comunicados a terceros y a quiénes. El tratamiento se limitará a lo estrictamente necesario para dicha finalidad.

Artículo 65° De las Prohibiciones y Faltas Gravísimas:

Se prohíbe terminantemente a todo trabajador:

- Realizar marcaciones de inicio o término de jornada desde su domicilio, transporte público o cualquier ubicación ajena al recinto laboral del colegio.
- Utilizar aplicaciones de "GPS falso" o herramientas de software destinadas a simular o alterar las coordenadas de ubicación al momento del marcaje.
- Entregar sus claves personales o medios de acceso a terceros para suplantar la marcación.

El incumplimiento de estas prohibiciones será calificado como una falta gravísima a la probidad laboral y un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, de conformidad con el artículo 160 N°1 letra a) y N°7 del Código del Trabajo, pudiendo dar lugar al término de la relación laboral sin derecho a indemnización.

Artículo 66° De las Fallas del Sistema:

En caso de interrupción del servicio eléctrico, caída del sistema o falta de conectividad que impida el uso de los medios electrónicos, el trabajador deberá informar inmediatamente a su jefatura directa, procediendo de forma excepcional a registrar su asistencia en el Libro de Asistencia manual de contingencia o mediante el protocolo que la administración defina para tal efecto.

Artículo 67° De los atrasos:

Constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia.

Para efectos de la puntualidad, no se considerará el atraso justificado de hasta 5 minutos respecto de la hora de ingreso al trabajo. Sin embargo, si la suma de todos estos lapsos de 5 o menos minutos, fuere superior a 1 hora en el mes, el exceso no dará derecho a remuneración y se deducirá proporcionalmente en la respectiva liquidación de remuneraciones.

Cualquier atraso que exceda de 5 minutos diarios dará lugar a las deducciones correspondientes.

De igual manera, el tiempo adicional al pactado que el trabajador utilice para su colación y/o desayuno (no autorizado), será considerado tiempo no trabajado y, por ende, afecto a descuento de remuneraciones.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las sanciones previstas en este Reglamento, el hecho de incurrir el trabajador en tres o más atrasos por mes, durante dos meses consecutivos o cuatro meses alternados en un año calendario, será sancionado con amonestación escrita del jefe directo, con copia a la respectiva carpeta de vida.

Efectuada la amonestación a que se refiere el inciso anterior, la reincidencia en a lo menos tres nuevos atrasos, en cualquier mes del mismo año, se sancionará con una segunda amonestación, de la que se enviará, además, copia a la respectiva Dirección del Trabajo. Todo ello, sin perjuicio del derecho del Colegio a poner término al contrato de trabajo al reincidente, por incumplimiento grave de las obligaciones que impone, de conformidad a la legislación vigente.

Si, no obstante, las sanciones reglamentarias precedentes el trabajador reincidiere nuevamente en tres o más atrasos en cualquier mes dentro del mismo año, el Colegio, a solicitud de la Dirección, pondrá término al contrato, sin derecho a indemnización alguna, invocando la causal mencionada en el inciso anterior.

Igualmente, si la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública u otras razones, el empleador adoptará las medidas necesarias que se establezcan por norma.

Con todo, las partes declaran conocer y aceptar que, dada la naturaleza del servicio educativo y la condición de menores de edad de los estudiantes, el cumplimiento estricto del horario de inicio de la jornada y de cada bloque lectivo o turno de supervisión constituye una obligación esencial del contrato de trabajo y un requisito de idoneidad profesional permanente. En este sentido, los atrasos no serán evaluados únicamente por su magnitud cronológica, sino primordialmente por el riesgo objetivo e inminente que generan para la seguridad e integridad física y psíquica de los alumnos al quedar desprovistos de la vigilancia de su adulto garante. Para todos los efectos legales, se considerará que los atrasos adquieren el carácter de gravedad cuando:

a) El trabajador deje a un grupo de estudiantes sin supervisión directa al inicio de un bloque de clases aumentando la probabilidad de accidentes escolares o vulneraciones de derechos.

b) La impuntualidad reiterada afecte la cobertura curricular mínima y el derecho de los estudiantes a recibir enseñanza continua y sistemática conforme a los planes del Ministerio de Educación.
c) La conducta del trabajador exponga al Establecimiento a sanciones administrativas por parte de la Superintendencia de Educación, tales como multas pecuniarias o la privación de subvenciones por incumplimiento de jornada o falta de vigilancia.
d) Se verifiquen tres o más amonestaciones escritas por atrasos en un periodo de doce meses, lo que se considerará prueba de una conducta refractaria a la disciplina institucional y una ruptura irreparable de la buena fe contractual.

No se computarán como atrasos, para ningún efecto de este artículo ni de la escala de sanciones que contempla, los ingresos tardíos, las salidas anticipadas ni las interrupciones de jornada que tengan por causa una citación del establecimiento educacional del hijo o pupilo, en cualquiera de los supuestos del artículo 104˚ bis, siempre que el trabajador haya cumplido los deberes de aviso y acreditación allí establecidos.

Artículo 68˚ Aviso de atrasos:

Todo trabajador deberá avisar a su jefatura directa o habilitada para tal efecto que llegará atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo con lo señalado en este Reglamento.
Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa del respectivo jefe, quien dejará constancia de ello bajo su firma. El documento respectivo se ingresará o remitirá a la unidad que determine para tal efecto la Rectoría.
Con todo, el hecho de avisar o informar su atraso no implica que se libere del descuento cuando proceda.

TÍTULO II: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 69˚ Monto:

La remuneración que percibirán los trabajadores del Colegio será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato individual de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la ley.

Artículo 70˚ Forma de pago:

Las remuneraciones se pagarán el último día hábil de cada mes, y su cálculo será desde el día 20 del mes anterior, al día 20 del mes en curso (se exceptúa a esta regla la aplicación de días de licencia médica), conforme lo dispuesto en el artículo 54 del Código del Trabajo.
Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal.
Junto con el pago, el colegio entregará al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.
No obstante, lo anterior, para una mayor seguridad y facilitar su pago, el Colegio podrá depositar la remuneración del trabajador que así lo solicite, directamente en la cuenta bancaria o cuenta vista, previamente singularizada en su contrato de trabajo o en otro documento. En todo caso, el trabajador deberá constatar el monto recibido en la liquidación o en el sistema computacional de información del personal.
Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto de la forma cómo se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el trabajador podrá solicitar su aclaración a través de su jefatura o con el personal del área de administración destinado para ello, con la liquidación de sueldo correspondiente, la que se enviará 4 días después del pago de la remuneración.
La transferencia electrónica constituirá un medio válido de pago, siempre que el depósito se efectúe en la cuenta designada por el trabajador y se acompañe del comprobante que acredite la operación.

El pago se entenderá efectuado en la fecha en que los fondos se encuentren disponibles en dicha cuenta.
En situaciones extraordinarias en que no sea posible efectuar la transferencia electrónica por causas ajenas al empleador (por ejemplo, error bancario, cierre de cuenta o fuerza mayor), el pago podrá realizarse mediante cheque nominativo o en efectivo, dentro del mismo plazo legal y dejando constancia escrita de ello.
De acuerdo, a la disponibilidad presupuestaria del Colegio, se podrá solicitar anticipo de remuneraciones el cual se pagará el día 15 o el día hábil siguiente de cada mes y su monto será variable dependiendo de lo solicitado expresamente por el trabajador, el que en ningún caso podrá exceder del 30% de su respectivo sueldo base, deducido el saldo en contra que pudiere presentar el trabajador al momento del pago de dicho anticipo.
Las partes dejan expresamente establecido que los beneficios sea en dinero o en especies, que no figure expresamente consignado o señalado en el presente contrato de trabajo o instrumento colectivo vigente (sólo si le es aplicable), se entenderá para todos los efectos legales y contractuales, otorgado a título de mera liberalidad por parte del empleador, no generando para el trabajador el derecho a exigirlo, en los periodos que el empleador decida suspender o terminar su otorgamiento, en consecuencia, tales beneficios tendrán el carácter de único, voluntario y exclusivo cada vez que se otorgue.
El pago de todas aquellas remuneraciones que tengan su financiamiento o cálculo a cargo del Estado vía subvención y en el que El Empleador opera sólo como intermediario por su rol de sostenedor, estarán sujetas al cumplimiento, por parte del trabajador, de las exigencias para impetrar dichos beneficios, por lo que el empleador podrá suspender o modificar el pago del mismo en caso de incumplimiento o modificación de los requisitos que dieron origen a la remuneración.

Artículo 71° Principio de protección:
El monto, forma y período de pago de las remuneraciones se pagarán de acuerdo con lo establecido en los contratos individuales de trabajo, convenios colectivos vigentes (si corresponde) y el presente RIOHS.
A más tardar cuatro días después de pagada la remuneración se enviará en forma electrónica la liquidación del sueldo indicando el monto pagado, la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.
De acuerdo al art. 54 bis del Código del Trabajo, "Las remuneraciones devengadas se incorporan al patrimonio del trabajador, teniéndose por no escrita cualquier cláusula que implique su devolución, reintegro o compensación por parte del trabajador al empleador, ante la ocurrencia de hechos posteriores a la oportunidad en que la remuneración se devengó, salvo que dichos hechos posteriores se originen en el incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en el contrato de trabajo".
Las remuneraciones de los trabajadores y las cotizaciones de seguridad social serán inembargables. No obstante, podrán ser embargadas las remuneraciones en la parte que excedan de cincuenta y seis unidades de fomento.
Con todo, tratándose de pensiones alimenticias debidas por ley y decretadas judicialmente, de defraudación, hurto o robo cometidos por el trabajador en contra del empleador en ejercicio de su cargo, o de remuneraciones adeudadas por el trabajador a las personas que hayan estado a su servicio en calidad de trabajador, podrá embargarse hasta el cincuenta por ciento de las remuneraciones.
El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de sus funerales, hasta concurrencia del costo de los mismos.
El saldo, si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán al cónyuge, a los hijos legítimos o naturales o a los padres legítimos o naturales del fallecido, unos a falta de los otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo.
Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales.

Artículo 72° Retenciones:
El Colegio deducirá y retendrá de las remuneraciones de sus trabajadores, los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.
Asimismo, con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, el Colegio podrá descontar de las remuneraciones, las cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge o alguno de sus hijos. Para estos efectos, se autoriza al empleador a otorgar mutuos o créditos sin interés, respecto de los cuales el Colegio podrá hacerse pago deduciendo hasta el 30% del total de la remuneración mensual del trabajador. Sin embargo, el Colegio sólo podrá realizar tal deducción si paga directamente la cuota del mutuo o crédito a la institución financiera o servicio educacional respectivo.
Sólo con acuerdo del Colegio y del trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador (Párrafo 3 del art. 58 del Código del Trabajo).
Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del Colegio, o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquéllas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador.
El Colegio no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por arriendo de habitación, luz, entrega de agua, uso de herramientas, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie, o por concepto de multas que no estén autorizadas en el Reglamento Interno del Colegio.
Asimismo, no podrá deducir, retener o compensar suma alguna por el no pago de efectos de comercio que el Colegio hubiera autorizado recibir como medio de pago por los bienes suministrados o servicios prestados a terceros en su establecimiento.
La autorización del Colegio, señalada en el inciso anterior, deberá constar por escrito, así como también los procedimientos que el trabajador debe cumplir para recibir como forma de pago los respectivos efectos de comercio.
En caso de robo, hurto, pérdida o destrucción por parte de terceros de bienes del Colegio sin que haya mediado responsabilidad del trabajador, el empleador no podrá descontar de la remuneración del o de los trabajadores el monto de lo robado, hurtado, perdido o dañado.
La infracción a esta prohibición será sancionada con la restitución obligatoria, por parte del Colegio, de la cifra descontada, debidamente reajustada, sin perjuicio de las multas que procedan de conformidad al Código del Trabajo.
En el caso de descuento por concepto de anticipo de licencias médicas se procederá de acuerdo con los contratos colectivos vigentes.
Con todo, el colegio procederá a realizar las siguientes deducciones de las remuneraciones mensuales:

1. **Descuentos Legales:** El colegio, en su calidad de empleador, deducirá de las remuneraciones brutas los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales

(cuando corresponda), las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, y los aportes a Cajas de Compensación de Asignación Familiar (CCAF), de conformidad con el artículo 58 del Código del Trabajo.

2. Descuentos Convencionales: Solo mediante acuerdo por escrito entre las partes se podrán deducir sumas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza, tales como cuotas de bienestar, préstamos de la empresa u otros, siempre que no excedan el 15% de la remuneración total del trabajador.

3. Descuentos por Incumplimiento de Jornada: Se procederá al descuento proporcional por el tiempo no laborado efectivamente, derivado de:

a. Inasistencias injustificadas.

b. Permisos no remunerados.

c. Atrasos reiterados, de acuerdo con el registro de asistencia vigente en el establecimiento.

4. Anticipos: Se deducirán los anticipos de remuneración otorgados dentro del período respectivo, siempre que hayan sido solicitados por el trabajador y autorizados por la Dirección del Establecimiento o quien esta delegue.

5. Responsabilidad por Daños: Respecto a los daños producidos en la propiedad del establecimiento, solo se podrán efectuar descuentos si existe una cláusula específica en el contrato de trabajo donde las partes hayan predeterminado el monto, o bien, si existe un acuerdo posterior por escrito donde el trabajador reconozca el daño y acepte el descuento. En caso de controversia, se requerirá sentencia judicial firme (Dictamen 2856/162 DT).

6. De las Inasistencias y Licencias: Toda inasistencia no dará derecho a remuneración, a menos que se trate de permisos pagados otorgados por la Fundación o que la ausencia esté amparada por una licencia médica autorizada por la entidad de salud correspondiente (COMPIN/ISAPRE), en cuyo caso el pago de los días de ausencia será de cargo de dicha entidad a título de subsidio por incapacidad laboral.

7. Procedimiento de Reclamo: Cualquier diferencia percibida en la liquidación de remuneraciones o descuentos considerados improcedentes deberá ser informada de inmediato y por escrito al Departamento de Recursos Humanos o a la Dirección del Establecimiento. El empleador dispondrá de un plazo de [5] días hábiles para dar respuesta al requerimiento. Lo anterior es sin perjuicio del derecho del trabajador de acudir a la Inspección del Trabajo respectiva y de las normas sobre prescripción de acciones laborales establecidas en el artículo 510 del Código del Trabajo.

Artículo 73° Cumplimiento de obligaciones conforme a la Ley N.º 21.389 (Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos):

El empleador, en su calidad de sostenedor del establecimiento educacional, dará estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley N.º 21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, y a las órdenes judiciales derivadas de dicha ley.

En caso de que el Colegio reciba una orden de retención o pago directo dictada por un tribunal competente, el empleador procederá a descontar los montos correspondientes de las remuneraciones, asignaciones o indemnizaciones del trabajador afecto, remitiéndolos directamente a la cuenta bancaria o institución que el tribunal determine, dentro de los plazos y formas establecidas por la resolución judicial.

Si el trabajador estuviese inscrito en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos al momento del término de su relación laboral, el empleador podrá retener y remitir el porcentaje que la ley indica de sus indemnizaciones o finiquito, de acuerdo con la orden judicial respectiva, dejando constancia de ello en el documento de finiquito.

Toda información recibida en relación con el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos tendrá el carácter de confidencial y se utilizará únicamente para dar cumplimiento a las obligaciones legales y judiciales señaladas. El empleador velará por la protección de los datos personales del trabajador conforme a la Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.

El trabajador que tenga conocimiento de estar afecto a una orden judicial de retención deberá informarlo al empleador dentro de un plazo razonable, facilitando la documentación necesaria para su correcta ejecución. El incumplimiento de esta obligación podrá ser considerado como una falta administrativa conforme al presente Reglamento.
El hecho de que un trabajador se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos no podrá constituir causal de despido, sanción o discriminación, sin perjuicio de las retenciones y obligaciones legales aplicables.

Artículo 73° bis De la cotización previsional adicional de cargo del empleador:

En conformidad con la Ley N° 21.735, el Colegio declarará y pagará mensualmente, de su exclusivo cargo y sin descuento alguno para el trabajador, la cotización adicional sobre la remuneración imponible que establece dicha ley, con la gradualidad y destinos (cuenta de capitalización individual y Seguro Social Previsional) que ella dispone. Esta cotización constará en las liquidaciones o certificados cuando la normativa así lo exija. A contar de las remuneraciones devengadas en agosto de 2026, y conforme al calendario de gradualidad de la Ley N° 21.735, la tasa de esta cotización de cargo del empleador asciende a 3,5% de la remuneración imponible, destinada en la forma que dicha ley establece.

TÍTULO III: DEL FERIADO ANUAL Y PERÍODOS DE INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDADES ESCOLARES

Artículo 74° De los Docentes:

El personal docente se afectará a lo indicado en el Estatuto Docente, y en lo no contemplado por el Estatuto, por el Código del Trabajo.
Según lo dispuesto en el artículo 41 del Estatuto Docente, modificado por la Ley 21.544, y a expresa indicación del inciso final del artículo 80 del mismo Estatuto, el feriado del Trabajador, profesional de la educación, será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dicha interrupción sólo podrán ser convocados para cumplir actividades de formación reguladas en el Párrafo III del Título I y el Párrafo I del Título II de esta ley, o bien para realizar las actividades de capacitación contenidas en el plan de mejoramiento educativo del establecimiento el cual se entenderá conocido por El Trabajador una vez que reciba copia impresa o por correo electrónico en la dirección registrada en su contrato individual de trabajo del presente instrumento y las iniciativas de desarrollo profesional reguladas en la ley 21.040, hasta por un período de tres semanas consecutivas durante el mes de enero. Las partes acuerdan, en este acto, que el Trabajador se da por notificado que deberá estar a disposición del empleador para los efectos señalados precedentemente cumpliendo así la exigencia contenida en la parte final del artículo 41 en análisis, sin perjuicio que El Empleador decida no hacer uso del derecho a convocatoria el cual será informado por escrito o por correo electrónico en la dirección registrada en el contrato individual de trabajo.

Artículo 75° De los Asistentes de la educación:

El trabajador tiene derecho al periodo de vacaciones contemplado en el artículo 41 de la Ley 21.109. Con todo, el Trabajador deberá reintegrarse 5 días hábiles antes del inicio del año escolar (no corresponde al inicio de clases, el cual se denomina año lectivo), entendiendo como tal el que fije la autoridad en general por resolución exenta o el particular que sea autorizado al colegio. En caso de que el Colegio decida modificar el ingreso, éste lo hará de manera escrita vía carta certificada a la dirección, vía mensaje de texto o vía correo electrónico según los datos contenidos en el presente instrumento, no existiendo plazo para estos efectos.

Durante el periodo de vacaciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Artículo 76° De las labores esenciales asistentes de la educación:

Según la función que desarrolla el Trabajador, podría ser considerada Esencial para los efectos legales, principalmente, las relacionadas a reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional. Sin perjuicio de lo anterior, serán consideradas labores esenciales aquellas que implique dar respuesta a requerimientos de organismos externos como Superintendencia de Educación Escolar, Ministerio de Educación, Agencia de Calidad, Secretaría Regionales Ministeriales y/o Departamentos Provinciales de Educación, tribunales de justicia, Dirección del Trabajo, fuerza mayor, entre otros.

En caso de que el Colegio decida hacer uso del llamado a cumplir labores esenciales por alguna de las causas indicadas en el inciso anterior, éste lo hará de manera escrita vía carta certificada a la dirección, vía mensaje de texto o vía correo electrónico según los datos contenidos en el presente instrumento, no existiendo plazo para estos efectos. Con todo, el colegio tratará de entregar en el mes de diciembre de cada año una calendarización la que no adquirirá el carácter de obligatorio para ningún efecto legal. Las partes acuerdan que la compensación de los días utilizados por concepto de labores esenciales será dispuesta e informada por el colegio con una anticipación no menor a quince días corridos previos a la fecha de recuperación. Los días podrán ser consecutivos o no, siempre garantizando el normal funcionamiento del establecimiento.

Artículo 77° De los períodos de receso y suspensión de clases:

Los períodos de interrupción de actividades escolares o días en que los alumnos no asistan al establecimiento —tales como interferiados, jornadas de planificación interna, suspensión de clases por disposición del sostenedor o de la autoridad educativa, u otras causas— no constituyen, por regla general, días de feriado ni de descanso laboral para los trabajadores del establecimiento.

Tales días son descansos exclusivos para los estudiantes, salvo que el empleador disponga expresamente lo contrario o que, por aplicación de normativa vigente o práctica reiterada en el tiempo, se haya adquirido un derecho o costumbre laboral reconocida por el empleador.

El sostenedor o empleador podrá, de acuerdo con las necesidades del servicio educativo, disponer que durante los días de inasistencia de alumnos se realicen labores de planificación, evaluación, capacitación, coordinación o mantenimiento administrativo, las cuales forman parte de las funciones inherentes a los cargos del personal docente y asistente de la educación.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de los derechos adquiridos por costumbre o acuerdo previo entre las partes, debidamente acreditados y mantenidos en el tiempo, los cuales deberán respetarse conforme a la legislación laboral y los principios de buena fe contractual.

TÍTULO IV: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 78° Definición de licencia médica:

Se entiende por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer al Colegio, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

Artículo 79° De la licencia por enfermedad:

El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Colegio, por sí o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente.

Para los efectos de la validez del aviso, será necesaria la debida identificación de la persona del Colegio que lo haya recibido, con el fin de evitar una mala comunicación.

Artículo 80° De la tramitación de la licencia:

Todo trabajador del establecimiento que se encuentre incapacitado temporalmente para el trabajo deberá comunicar su situación al empleador dentro de las primeras 24 horas de iniciada la licencia médica, ya sea por medio electrónico, telefónico o directamente al área de administración o recursos humanos, indicando número de folio, diagnóstico general (si es voluntario), y duración estimada del reposo.

Según el tipo de licencia de tramitará de la siguiente manera:

Licencia médica electrónica (LME).

a) Cuando la licencia sea emitida de forma electrónica, se entenderá automáticamente notificada al empleador a través del sistema del Servicio de Salud o Isapre correspondiente.

b) El trabajador deberá igualmente informar a su jefatura directa o unidad de RRHH dentro del plazo señalado, indicando el número de folio de la LME, con el fin de facilitar el registro y control interno.

c) El empleador podrá revisar la licencia mediante las plataformas oficiales (www.licencia.cl o equivalentes), dejando constancia en el expediente laboral.

Licencia médica manual (en papel).

a) Si el trabajador recibe una licencia médica emitida en formato manual, deberá entregarla o remitirla físicamente al establecimiento dentro de los 2 días hábiles siguientes a su emisión.

b) El empleador, a su vez, deberá remitirla a la COMPIN o Isapre correspondiente dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción, conforme al artículo 11 del Decreto N.º 3 de 1984 del Ministerio de Salud.

c) En caso de imposibilidad material de entrega personal, el trabajador podrá enviarla mediante tercero, correo certificado o medio digital autorizado, quedando constancia de la fecha de envío.

El establecimiento llevará un registro interno de licencias médicas, electrónicas y manuales, que incluirá fecha de recepción, número de folio, período de reposo, tipo de licencia, organismo administrador y fecha de envío.

El área de administración o recursos humanos será responsable de verificar el cumplimiento de plazos legales y de conservar respaldos conforme a las normas de fiscalización de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

El trabajador deberá reintegrarse a sus labores inmediatamente al día hábil siguiente al término del período autorizado de licencia médica, presentando, cuando corresponda, el alta médica o el comprobante de cierre emitido por la COMPIN o Isapre.

El incumplimiento injustificado de los plazos o la presentación de antecedentes falsos podrá ser considerado una falta administrativa grave, sin perjuicio de las sanciones legales aplicables conforme a la Ley N.º 20.585 y al Código del Trabajo.

Artículo 81° Uso Responsable de Licencias Médicas:

El presente artículo tiene por objeto regular el uso y tramitación de las licencias médicas por parte de los trabajadores del Establecimiento Educacional, en conformidad con la normativa legal vigente, incluyendo el Decreto Supremo N°3 de 1984 del Ministerio de Salud, la Ley N°20.585 sobre Otorgamiento y Uso de Licencias Médicas, y la Ley N°21.746 que la modifica, así como el Código del Trabajo, Ley N°19.070 (Estatuto de los Profesionales de la Educación) y Ley 21.109 (Estatuto de los Asistentes de la Educación) y dictámenes de la Dirección del Trabajo aplicables

1.- Deberes del Trabajador en Relación con las Licencias Médicas:

a. Presentación Oportuna: En caso de licencias manuales, el trabajador que haga uso de licencia médica deberá presentarla al empleador dentro del plazo legal de dos (2) días hábiles contados desde la fecha de su inicio, tratándose de trabajadores dependientes del sector privado. La no presentación en plazo podrá acarrear el rechazo de la licencia por parte de la COMPIN o ISAPRE.

b. Veracidad de la Información: El trabajador tiene el deber de proporcionar información veraz y completa al profesional de la salud que emite la licencia médica, así como al Colegio. La simulación de enfermedad o la entrega de antecedentes clínicos falsos constituyen una falta grave.
c. Cumplimiento del Reposo: El trabajador deberá cumplir estrictamente el reposo prescrito en la licencia médica, absteniéndose de realizar cualquier actividad remunerada o no remunerada, o de ausentarse del lugar de reposo declarado, que sea incompatible con la naturaleza de la dolencia y con el objetivo de su recuperación de salud. Se exceptúan de esta prohibición las concurrencias a exámenes, consultas o procedimientos médicos ordenados por el profesional tratante, las cuales deberán ser debidamente acreditadas. Asimismo, las licencias médicas por pre y postnatal no están sujetas a la causal de incumplimiento de reposo, de acuerdo con la normativa de la Superintendencia de Seguridad Social.
d. Actualización de Domicilio: Es deber del trabajador mantener actualizado su domicilio en la ISAPRE o FONASA para recibir notificaciones relacionadas con sus licencias médicas.

2.- Prohibiciones Expresas Relacionadas con el Uso Fraudulento:

Se prohíbe expresamente a todo trabajador del Colegio incurrir en las siguientes conductas, las cuales serán consideradas graves infracciones a las obligaciones contractuales y a la buena fe que debe regir la relación laboral:

a. Falsificación o Adulteración de Licencias Médicas: Alterar cualquier dato de la licencia médica, o presentar documentos que hayan sido modificados o emitidos por profesionales no habilitados o falsos.
b. Simulación de Enfermedad o Lesión: Simular una condición de salud o lesión inexistente con el propósito de obtener una licencia médica.
c. Realización de Actividades Incompatibles con el Reposo: Ejecutar trabajos remunerados o no remunerados, o cualquier otra actividad que sea incompatible con el reposo prescrito en la licencia médica.
d. Uso Malicioso de Licencias Médicas Falsas: Utilizar, con conocimiento y dolo, licencias médicas que se sabe que son falsas o han sido obtenidas de manera ilícita.

3.- Consecuencias Disciplinarias y Laborales del Incumplimiento:

El incumplimiento de los deberes y la comisión de las prohibiciones señaladas en el presente artículo, especialmente las conductas constitutivas de uso fraudulento de licencias médicas, acarrearán las siguientes consecuencias para el trabajador, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan:

a. Pérdida de Justificación de Ausencia y Subsidio: El rechazo de la licencia médica por parte de la COMPIN o ISAPRE, por cualquier causal (administrativa, médica o fraudulenta), implicará que la ausencia del trabajador se considerará injustificada, sin derecho a remuneración ni subsidio por los días correspondientes.
b. Medidas Disciplinarias: El Colegio podrá aplicar las medidas disciplinarias que correspondan según la gravedad de la falta, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Interno y Código del Trabajo.
c. Despido por Incumplimiento Grave: El uso fraudulento de licencias médicas, incluyendo la falsificación, simulación de enfermedad, incumplimiento del reposo o el uso malicioso de licencias falsas, será considerado un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, facultando al Colegio para poner término a la relación laboral sin derecho a indemnización, de conformidad con el Artículo 160 N°7 del Código del Trabajo. Para ello, el Colegio deberá contar con los antecedentes probatorios suficientes que acrediten la conducta fraudulenta del trabajador.
d. Acciones Penales: El uso malicioso de licencias médicas falsas por parte del trabajador constituye un delito penal sancionado por la Ley N°21.746 y el Código Penal. El Colegio se reserva el derecho de poner en conocimiento de las autoridades competentes (Ministerio Público) los antecedentes que permitan la persecución de estos delitos.

4.- Mecanismos de Fiscalización Interna y Colaboración con Entidades Externas:

a. Facultad de Verificación del Empleador: El Colegio se encuentra facultado para adoptar medidas tendientes a verificar el adecuado ejercicio del derecho a licencia médica por parte de sus trabajadores, siempre respetando el deber de confidencialidad de la información médica conforme al Artículo 154 bis del Código del Trabajo.

b. Denuncia ante Autoridades Competentes: En caso de indicios fundados de uso fraudulento de una licencia médica (falsificación, simulación, incumplimiento de reposo), el Colegio podrá y deberá poner los antecedentes en conocimiento de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) o la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) para que realicen las investigaciones y fiscalizaciones pertinentes. Se podrá utilizar el sistema de denuncia anónima disponible en el sitio web de SUSESO.

c. Colaboración con la Fiscalización: El Colegio colaborará activamente con las fiscalizaciones que realicen la SUSESO, COMPIN, ISAPRE o FONASA en relación con las licencias médicas de sus trabajadores, proporcionando la información que le sea legalmente requerida.

Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

Artículo 82° Del protocolo de continuidad operativa e información esencial:

Las partes reconocen que la función docente implica la gestión de información crítica para el cumplimiento de los fines educativos del Colegio y para el respeto de los derechos de los alumnos y las normativas de la Superintendencia de Educación. En consecuencia, y en virtud del deber de colaboración y buena fe contractual establecido en el Artículo 1546 del Código Civil, el TRABAJADOR se compromete, ante la eventualidad de hacer uso de una licencia médica, a garantizar que el EMPLEADOR pueda acceder a la información y herramientas necesarias para la continuidad del servicio educativo.

Para los efectos de esta cláusula, se considera información esencial únicamente aquella de carácter funcional y administrativo, tales como: claves de acceso a plataformas institucionales de gestión de notas y leccionarios (excluyendo terminantemente la ClaveÚnica y contraseñas de índole personal), ubicación física o digital de instrumentos de evaluación, pautas de corrección, y antecedentes críticos de casos de Convivencia educativa y buen trato bajo su cargo.

El EMPLEADOR reconoce que la licencia médica suspende la obligación de prestar servicios y garantiza el derecho al reposo (conforme al ORD. N° 4834 del 21.09.2015 de la Dirección del Trabajo). El contacto regulado en esta cláusula no constituirá en caso alguno un requerimiento de trabajo efectivo, sino una solicitud puntual de datos o ubicación de activos institucionales para el uso de terceros reemplazantes.

En caso de ser indispensable el acceso a información no disponible en los respaldos institucionales, el Colegio procederá mediante los siguientes canales, resguardando la integridad psíquica del trabajador según los estándares de la Ley N° 21.643 (Ley Karin):

a) Requerimiento vía Correo Electrónico Institucional: El Colegio enviará una consulta específica al correo institucional del docente. Las partes acuerdan que el Colegio posee la facultad de gestionar y acceder a la cuenta institucional para fines operativos durante la ausencia, respetando la privacidad de cualquier comunicación personal allí contenida (según ORD. N° 260/19 de la DT).

b) Comunicación a través de Contacto de emergencia designado: El Empleador podrá contactar a la persona de emergencia descrita en el número 1.b del presente instrumento exclusivamente para solicitar información logística o la ubicación de elementos físicos (llaves, carpetas, dispositivos). Este método se privilegiará para evitar el contacto directo si la salud del docente así lo amerita.

c) Mensajería Oficial Protocolizada: Como última instancia, el superior jerárquico podrá realizar un contacto breve y objetivo vía mensajería (SMS o aplicación oficial) consultando un dato específico (ej. clave de plataforma o ubicación de archivo). Este contacto se realizará en horario laboral y bajo términos de mutuo respeto, evitándose cualquier presión o requerimiento de ejecución de tareas.

El TRABAJADOR declara conocer que el incumplimiento deliberado de este deber de colaboración, que cause un perjuicio grave a la continuidad educativa de los alumnos, podrá ser sancionado según el presente Reglamento Interno, sin perjuicio del respeto absoluto a su condición de salud.

TÍTULO V: DE LOS PERMISOS POR MATERNIDAD, PATERNIDAD Y CUIDADO PARENTAL

CAPÍTULO I: DE LA LICENCIA DE MATERNIDAD Y PERMISOS CONEXOS

Artículo 83° Licencia por Maternidad, Paternidad y Permiso Postnatal Parental:

Las trabajadoras y trabajadores del Establecimiento gozarán de todos los derechos, licencias, subsidios, permisos y fueros establecidos en los artículos 194 al 208 del Código del Trabajo y demás normativa complementaria, en especial los siguientes:

Descanso de maternidad: La trabajadora tendrá derecho al descanso prenatal de seis semanas antes del parto y postnatal de doce semanas después de él, en los términos del artículo 195 del Código del Trabajo, incluyendo sus extensiones legales por parto prematuro, bajo peso al nacer, parto múltiple o enfermedad derivada del embarazo o alumbramiento.

Permiso postnatal parental: A continuación del postnatal, la trabajadora tendrá derecho al permiso postnatal parental de doce semanas, que podrá extenderse a dieciocho semanas con reincorporación por media jornada, conforme al artículo 197 bis del Código del Trabajo. Podrá cederse al padre a partir de la séptima semana, en los términos y plazos del mismo artículo.

Permiso por nacimiento o adopción: El padre tendrá derecho a cinco días de permiso pagado en caso de nacimiento o adopción de un hijo, según el artículo 195 del Código del Trabajo. Este derecho es irrenunciable.

Fuero maternal y paternal: La trabajadora gozará de fuero laboral desde el inicio del embarazo y hasta un año después de expirado el descanso postnatal, conforme al artículo 201 del Código del Trabajo. El padre gozará del fuero correspondiente cuando haga uso del permiso postnatal parental, en los términos de dicho artículo.

Subsidios: El pago de los subsidios asociados a estos permisos será efectuado por el organismo previsional o Caja de Compensación a que se encuentre afiliado(a) el trabajador(a), en los términos del D.F.L. N° 44 de 1978 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Procedimiento interno de aviso y acreditación:

a) La trabajadora deberá acreditar su estado de embarazo mediante certificado médico o de matrona, presentándolo al área de Administración del Colegio.

b) Para acogerse a la modalidad extendida del permiso postnatal parental (18 semanas con media jornada), la trabajadora deberá comunicarlo al Colegio mediante carta certificada con copia a la Dirección del Trabajo, con al menos treinta días de anticipación al término del postnatal. En su defecto, se aplicará la modalidad de doce semanas de jornada completa.

c) El padre que haga uso del permiso postnatal parental cedido por la madre deberá avisar al Colegio mediante carta certificada con copia a la Dirección del Trabajo, con al menos diez días de anticipación, remitiendo además copia al empleador de la madre.

d) Toda documentación relativa a licencias, permisos y subsidios deberá ser ingresada dentro de los plazos legales al área de Administración para su tramitación oportuna ante el organismo correspondiente.

Prohibición de labores incompatibles con el embarazo: Durante el período de gestación, de conformidad con el artículo 202 del Código del Trabajo, la trabajadora no podrá ser destinada a labores que exijan levantar, arrastrar o empujar grandes pesos; esfuerzo físico prolongado como permanecer de pie por tiempos extensos; trabajo nocturno; horas extraordinarias; u otras que la autoridad competente declare inconvenientes para su estado. Si por razones de salud la trabajadora no pudiere desempeñar determinadas funciones, deberá acreditarlo mediante certificado médico,

caso en el cual el Colegio dispondrá el cambio transitorio de funciones compatibles con su estado, sin que ello implique menoscabo en sus remuneraciones ni en sus condiciones laborales.
Protección del fuero: Durante la vigencia del fuero maternal o paternal, el Colegio no podrá poner término al contrato de trabajo sin previa autorización judicial, conforme al artículo 174 del Código del Trabajo.

Artículo 84° Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad:
En estos casos la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el período que el Servicio que tenga a cargo la atención médica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio.
Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.
Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Artículo 85° Permiso al Padre:
El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable, de acuerdo al inciso 2 del artículo 195 del código del trabajo y del dictamen 3827/103 de 02/09/2005.

Artículo 86° Del ejercicio del derecho a la hora de amamantamiento:
Toda trabajadora madre de un hijo menor de dos años tiene derecho a disponer, a lo menos, de una hora diaria para dar alimento a su hijo, conforme a lo establecido en el artículo 206 del Código del Trabajo. Este derecho podrá ejercerse de manera continua o fraccionada, y podrá ser utilizado antes o después de la jornada laboral, o en el período intermedio de la misma.
El ejercicio de este derecho requerirá un acuerdo previo y escrito entre la trabajadora y el empleador, en el cual se determinará la forma, horario y modalidad en que se hará uso de la hora de amamantamiento, procurando compatibilizar el derecho maternal con la adecuada prestación del servicio educativo y la continuidad pedagógica de los alumnos.
En el caso de las docentes de aula, la hora de amamantamiento deberá planificarse de manera que no interrumpa el desarrollo de las clases ni afecte la atención pedagógica de los estudiantes. Para ello, el empleador, en conjunto con la trabajadora, podrá definir bloques horarios alternativos, ajustes en el horario de clases o distribución de horas no lectivas destinadas a este efecto.
El establecimiento deberá facilitar un espacio adecuado, higiénico y privado para el ejercicio del derecho de amamantamiento cuando la trabajadora opte por ejercerlo dentro del recinto escolar, conforme a las condiciones establecidas por la autoridad sanitaria.
Todo acuerdo sobre el uso de la hora de amamantamiento deberá constar por escrito en el expediente laboral de la trabajadora y podrá ser modificado de común acuerdo cuando cambien las circunstancias personales o laborales que lo motivaron.
El ejercicio de este derecho no podrá implicar descuento alguno de remuneraciones, alteración contractual, ni constituir causal de sanción o discriminación. Cualquier incumplimiento o limitación injustificada será considerado una infracción a los derechos fundamentales de la maternidad protegidos por la ley.

CAPÍTULO II: DEL BENEFICIO DE SALA CUNA

Artículo 87° Sala cuna:

De conformidad con la legislación vigente tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboren en empresas que ocupen veinte o más trabajadoras. Lo anterior con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.
Se entenderá que el Colegio cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna contratada por el establecimiento o al que la trabajadora lleve sus hijos siempre y cuando este cuente con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, de acuerdo con la negociación colectiva vigente.
En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna que éste contrate para prestar dicho servicio, el Colegio no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto.

Artículo 88° Bono compensatorio Sala cuna:

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 203 del Código del Trabajo y la doctrina administrativa vigente de la Dirección del Trabajo, las partes acuerdan que, atendida la circunstancia excepcional acreditada mediante certificado médico presentado por la trabajadora, que indica la imposibilidad o inconveniencia de que su hijo/a menor de dos años asista a una sala cuna, el empleador otorgará a la trabajadora un bono compensatorio de sala cuna, como modalidad alternativa de cumplimiento de la obligación legal antes señalada.
Este bono se establece exclusivamente con el objeto de contribuir al financiamiento del cuidado del menor mientras la trabajadora se encuentra prestando servicios, en consideración a la imposibilidad médica señalada.
El bono compensatorio corresponderá a un monto mensual acordado entre las partes en su respectivo contrato o anexo y será pagado conjuntamente con las remuneraciones mensuales.
El bono es de carácter excepcional, en atención a la situación particular acreditada mediante certificación médica que desaconseja la asistencia del menor a sala cuna.
Este beneficio no constituye remuneración para ningún efecto legal, atendida su naturaleza compensatoria y su finalidad específica de financiar el cuidado del menor, conforme a la doctrina administrativa de la Dirección del Trabajo.
El beneficio regirá a contar de la fecha de presentación del certificado médico que acredita la imposibilidad de asistencia a sala cuna y se mantendrá vigente mientras subsistan las circunstancias que le dan origen y, en todo caso, hasta que el menor cumpla dos años de edad, o hasta que desaparezcan las condiciones que justifican esta modalidad alternativa de cumplimiento.
En caso de cesar las circunstancias médicas que dieron origen a este acuerdo, o en caso de que el empleador implemente alguna de las modalidades legales de cumplimiento del beneficio de sala cuna previstas en el artículo 203 del Código del Trabajo, las partes revisarán la continuidad de este beneficio.

Artículo 89° Sala cuna y bono compensatorio durante feriado legal estival:

Respecto del personal docente regido por el artículo 41 del Estatuto Docente y del personal asistente de la educación a quien resulte aplicable el artículo 41 de la Ley N°21.109, el otorgamiento del beneficio de sala cuna establecido en el artículo 203 del Código del Trabajo y, en su caso, el pago del bono compensatorio válidamente pactado para su cumplimiento excepcional, no se devengarán durante el período en que la trabajadora o el trabajador titular haga uso efectivo de su feriado legal estival, esto es, durante la interrupción de las actividades escolares de los meses de enero y febrero o del lapso que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda.

La suspensión antes indicada no importará renuncia al derecho de sala cuna, sino únicamente su no devengo durante el período de feriado legal efectivamente gozado.
Si durante parte de dicho período existiere obligación legal o convencional de prestar servicios, la procedencia del beneficio se determinará respecto de esos días conforme a la normativa vigente y a las circunstancias del caso.
Esta regla no será aplicable fuera del feriado legal antes señalado, ni podrá interpretarse en perjuicio de los casos en que la ley, la jurisprudencia administrativa, el contrato individual, un anexo válido o un instrumento colectivo mantengan vigente el derecho.
Tratándose del bono compensatorio de sala cuna, su procedencia, monto, vigencia y demás condiciones deberán constar, además, en el respectivo acuerdo individual, anexo de contrato o instrumento colectivo que lo regule.

CAPÍTULO III: PERMISOS POR DIAGNÓSTICO TEA Y POR ENFERMEDAD GRAVÍSIMA DE HIJOS

Artículo 90° Del permiso laboral TEA:

Las trabajadoras y los trabajadores del establecimiento que sean madres, padres o cuidadores legales de niños, niñas o adolescentes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA) tendrán derecho a permisos y facilidades razonables para asistir a controles médicos, terapias, evaluaciones o actividades escolares relacionadas con el tratamiento y desarrollo de su hijo o hija, conforme a lo dispuesto en el artículo 66 quinquies del Código del Trabajo y la Ley N.º 21.545.
Para ejercer este derecho, el trabajador deberá acreditar la condición del menor mediante certificado médico o informe emitido por profesional competente o por el establecimiento educacional de integración o especial. Esta documentación tendrá carácter reservado y se conservará en el expediente laboral bajo confidencialidad.

a) El permiso deberá ser solicitado con al menos 48 horas de anticipación, salvo casos de urgencia médica debidamente justificados.
b) El trabajador deberá coordinar la ausencia con su jefatura directa o unidad de recursos humanos, a fin de no afectar el normal funcionamiento del establecimiento ni las clases.
c) Cuando se trate de docentes de aula, el colegio podrá reorganizar temporalmente la cobertura pedagógica mediante ajustes horarios, reemplazos o actividades no lectivas.

Los permisos otorgados en virtud de este artículo se considerarán dentro de la jornada laboral, hasta por el tiempo razonable necesario para el cumplimiento del objetivo acreditado. No implicarán descuento de remuneraciones ni perjuicio de derechos laborales, siempre que el trabajador cumpla los deberes de comunicación y justificación establecidos.
Este permiso es compatible con los demás derechos de protección a la maternidad, paternidad, postnatal, cuidado de hijos o familiares con discapacidad y medidas de conciliación familiar reconocidas por la ley o por instrumentos colectivos.
El establecimiento promoverá una cultura inclusiva y de apoyo a las familias cuidadoras, velando por el respeto a la dignidad, la no discriminación y la plena participación laboral de quienes ejercen tareas de cuidado permanente de personas con TEA u otras condiciones de neurodiversidad.

Artículo 91° Del permiso por enfermedad gravísima de hijo menor de 18 años:

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

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.
El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, primeramente, el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo, o a horas extraordinarias.
En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.
Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º, de la ley Nº 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.
Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.
En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

CAPÍTULO IV: DEL SEGURO DE ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS (LEY SANNA - LEY N° 21.063)

Artículo 92° Definición y Objeto:

De conformidad con la Ley Nº 21.063, los trabajadores del establecimiento que sean padres, madres o tengan el cuidado personal de un menor de edad (según los tramos etarios legales), tendrán derecho a un permiso para ausentarse de sus labores por un tiempo determinado, con el objeto de prestar atención, acompañamiento y cuidado personal a sus hijos o pupilos afectados por una condición grave de salud.

Artículo 93° Contingencias Cubiertas:

El trabajador podrá hacer uso de este permiso ante las siguientes situaciones médicas debidamente acreditadas:

- Cáncer.
- Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
- Fase o estado terminal de la vida.
- Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.
- PANS (Trastorno Neuropsiquiátrico Autoinmune Pediátrico) o PANDAS, según la normativa vigente.

Artículo 94° Acreditación y Licencia Médica SANNA:

Para ejercer este derecho, el trabajador deberá presentar a la administración la Licencia Médica SANNA, emitida por el médico tratante a través de los sistemas electrónicos autorizados. Dicha licencia justifica la ausencia laboral y da derecho al pago de un subsidio que reemplaza la remuneración, el cual es de cargo del Seguro y no del Empleador.

Artículo 95° Duración y Modalidad:

El permiso podrá ser utilizado por jornada completa o media jornada, según lo determine el médico y la necesidad de cuidado. El tiempo de duración dependerá de la contingencia específica:

- En caso de cáncer el permiso tendrá una duración de hasta 180 días, dentro de un período de 12 meses, contados desde el inicio de la primera licencia médica. Adicionalmente, se establece que el permiso podrá ser usado por dos períodos continuos respecto del mismo diagnóstico. En dicho caso, el permiso durante el segundo período no podrá superar los 90 días.
- En caso de trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos el permiso tendrá una duración de hasta 180 días, contados desde el inicio de la primera licencia médica.
- El permiso por enfermedad grave tendrá una duración máxima de hasta 15 días, en relación con el evento que lo generó, por cada hijo o hija afectado por esta condición grave de salud, contados desde el inicio de la primera licencia médica otorgada en cumplimiento de las condiciones de acceso.

Si la autoridad declara estado de excepción constitucional de catástrofe, en caso de calamidad pública, o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, incluidas sus prórrogas, la Superintendencia de Seguridad Social, mediante una resolución exenta, podrá aumentar hasta en 90 días la duración del permiso, respecto de las contingencias establecidas en las letras a), b), c) y d) del artículo 7 de la Ley SANNA, esto es, cáncer, trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos, fase o estado terminal de la vida, y accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave permanente.

Artículo 96° Protección de Derechos:

Durante el período en que el trabajador haga uso del permiso Ley SANNA, el establecimiento no podrá invocar la causal de inasistencia injustificada para el término del contrato. Asimismo, este período se considerará como tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales, incluyendo el cómputo de vacaciones (feriado anual) y gratificaciones.

Artículo 97° Procedimiento Interno:

El trabajador deberá informar a la Dirección del establecimiento la obtención de la Licencia Médica SANNA a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a su emisión, a fin de coordinar la continuidad del servicio educativo y la cobertura de sus funciones docentes o administrativas.

TÍTULO VI: DE LOS DEMÁS PERMISOS LEGALES Y CONVENCIONALES

Artículo 98° Del permiso por fallecimiento:

En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio, o a lo establecido en el contrato colectivo.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.

No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal, o a lo establecido en el contrato colectivo.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laborar por un mes, a contar del respectivo fallecimiento, beneficio que sólo durará el tiempo del contrato cuando este sea a plazo o servicio determinado, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

Todo lo anterior, sin perjuicio de lo estipulado en el contrato colectivo vigente.

Artículo 99° De los permisos administrativos:

El Establecimiento podrá, dentro de su exclusiva facultad de administración y dirección, otorgar permisos con o sin goce de remuneraciones para atender circunstancias personales de los trabajadores que no se encuentren contempladas en las leyes vigentes ni en otras secciones de este Reglamento. Respecto de estos permisos, se establece lo siguiente:

- Estos permisos constituyen una liberalidad del empleador. Por tanto, su concesión es de carácter meramente voluntario y excepcional. En ningún caso el otorgamiento de uno o más permisos de esta naturaleza constituirá un derecho adquirido para el trabajador ni una obligación correlativa para el Colegio, no incorporándose al contrato individual de trabajo como una cláusula tácita.
- El Colegio se reserva el derecho de calificar, caso a caso, la pertinencia, oportunidad y mérito de la solicitud. La decisión de conceder o denegar el permiso es discrecional y no requiere expresión de causa, atendiendo siempre a la continuidad del servicio educativo y las necesidades operacionales del establecimiento.
- El trabajador deberá solicitar el permiso por escrito (o vía digital interna) con una antelación mínima de 15 días hábiles, salvo casos de fuerza mayor debidamente calificados por la Dirección.

Obligaciones Especiales del Personal Docente: En el caso de los profesionales de la educación, la concesión del permiso estará estrictamente supeditada a que el docente entregue, al momento de la solicitud o con la antelación que la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) determine, el material pedagógico necesario (guías, evaluaciones o planes de clase) para que su reemplazante o el personal designado asegure la continuidad del aprendizaje de los alumnos.

El permiso solo se entenderá válidamente otorgado mediante la autorización escrita y firmada por el Director(a) o quien este delegue. El mero silencio del empleador no constituye aceptación.

Lo dispuesto en este artículo no resulta aplicable a los permisos, licencias y facilidades cuyo origen sea legal, en especial a las reguladas en el artículo 104° bis de este Reglamento, las que constituyen un deber del Colegio, no quedan entregadas a la calificación discrecional de la Dirección y no pueden denegarse sin expresión de causa. La exigencia de entrega previa de material pedagógico prevista en este artículo se aplicará a dichas facilidades únicamente en la medida en que la anticipación de la citación lo permita, y su incumplimiento no autoriza a denegarlas.

Artículo 100° De los permisos para exámenes (Ley N°20769):

Las trabajadoras mayores de cuarenta años y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de un trabajo determinado, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

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

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

Artículo 101° Del permiso por matrimonio o Acuerdo de Unión Civil:

En el caso de contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.
El trabajador deberá dar aviso al Colegio con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 102° Del Servicio Militar:
Los Trabajadores que deban cumplir con el Servicio Militar obligatorio o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneración, hasta un mes después de la fecha de licenciamiento.
El tiempo que el Trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.
En caso de los reservistas llamados a servicio activo por períodos de 30 días, percibirán de la Empresa las remuneraciones correspondientes.

Artículo 103° Del Permiso para vacunación:
Art. 44: (Artículo 66 ter del Código del Trabajo) En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. El aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

Artículo 104° Del Permiso para voluntarios del Cuerpo de Bomberos:
Art. 45: (Artículo 66 quater del Código del Trabajo) Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.
El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.
El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

Artículo 104° bis Del permiso y de las facilidades para concurrir a citaciones del establecimiento educacional de los hijos o pupilos (Ley N° 21.827):
Los trabajadores del Colegio que, a su vez, sean padre, madre, tutor legal o apoderado de un estudiante de otro establecimiento educacional o del propio Colegio, tendrán derecho a las facilidades necesarias para concurrir a él en las siguientes hipótesis:
a) Cuando sean requeridos con motivo de la negativa de su hijo o pupilo a la revisión de sus pertenencias, para concurrir a revisarlas en presencia del personal autorizado, conforme al artículo 16 J, incisos noveno y décimo, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, incorporado por la Ley N° 21.827; y
b) Cuando sean citados formalmente por el establecimiento en el marco de la aplicación de medidas disciplinarias, de la activación de protocolos de convivencia escolar o de procesos administrativos derivados de hechos de violencia escolar protagonizados por su pupilo, supuesto en el cual la comparecencia es obligatoria conforme al artículo 8 bis, inciso noveno, de la Ley N° 19.070, incorporado por la Ley N° 21.827.

En el caso de la letra a), y por expreso mandato legal, la concurrencia del trabajador no podrá ser considerada, para ningún efecto, como salida intempestiva o injustificada de labores en los términos de la letra a) del número 4 del artículo 160 del Código del Trabajo, ni podrá fundar por sí sola procedimiento disciplinario alguno.
Para el ejercicio de este derecho, el trabajador deberá: i) dar aviso a su jefatura directa, por escrito o por medio digital institucional verificable, tan pronto reciba la citación y, a lo menos, con veinticuatro horas de anticipación, salvo urgencia o citación de comparecencia inmediata, caso en el cual el aviso se dará por la vía más expedita y se formalizará el mismo día; ii) acompañar copia de la citación o del requerimiento emitido por el establecimiento educacional, dentro de los dos días hábiles siguientes; y iii) reincorporarse a sus funciones inmediatamente concluida la diligencia.
Cuando la citación admita comparecencia por medios telemáticos idóneos, se privilegiará dicha modalidad, para lo cual el Colegio pondrá a disposición del trabajador un espacio adecuado y los medios técnicos disponibles, sin que ello implique costo para éste.
El permiso comprenderá únicamente el tiempo estrictamente necesario para la diligencia y los traslados. Se deja constancia de que la ley no ha calificado este tiempo como trabajado para todos los efectos legales. No obstante, y con el objeto de dar cumplimiento efectivo al deber legal de otorgar las facilidades necesarias, el Colegio no efectuará descuento de remuneraciones cuando la ausencia no exceda de dos horas por citación y hasta un máximo de cuatro citaciones por año calendario, siempre que el trabajador haya cumplido íntegramente los deberes de aviso, acreditación y reincorporación antes señalados. El tiempo que exceda de dichos límites será compensado de común acuerdo, mediante recuperación dentro del mismo mes calendario, imputación a permisos convencionales o a días administrativos, si los hubiere, y sólo en defecto de todo lo anterior podrá descontarse de las remuneraciones.
El límite de horas y de número de citaciones establecido en el inciso anterior constituye un beneficio convencional del Colegio y se aplica únicamente a la hipótesis de la letra b). No es aplicable a la hipótesis de la letra a), respecto de la cual el Colegio otorgará todas las facilidades que la diligencia requiera, sin tope de tiempo ni de número de ocurrencias, y sin descuento de remuneraciones, por tratarse de un deber legal de contenido indeterminado establecido en el artículo 16 J, inciso décimo, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.
Tratándose de profesionales de la educación con docencia de aula, la salida deberá coordinarse previamente con la Unidad Técnico Pedagógica, debiendo el docente entregar el material pedagógico necesario para asegurar la continuidad del aprendizaje de los estudiantes, conforme al artículo 99° de este Reglamento. Cuando la citación pueda ser reagendada sin perjuicio para el estudiante, se preferirá una hora que no coincida con docencia de aula.
El uso de este permiso para fines distintos de los señalados, la presentación de citaciones falsas o adulteradas, o la omisión reiterada de los deberes de aviso y acreditación, constituirán falta grave a las obligaciones que impone este Reglamento, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
Este permiso es independiente y compatible con el del artículo 66 quinquies del Código del Trabajo, aplicable a padres, madres y tutores legales de menores con Trastorno del Espectro Autista para acudir a emergencias en establecimientos educacionales, regulado en el artículo 90° de este Reglamento; con el permiso del artículo 199 bis del Código del Trabajo; y con los derechos de conciliación de la vida laboral, familiar y personal establecidos en la Ley N° 21.645.
Cuando el estudiante citado sea hijo o pupilo de un trabajador del Colegio y curse estudios en el propio establecimiento, la citación será emitida y conducida exclusivamente por el equipo de convivencia educativa, actuando el Colegio en su calidad de establecimiento educacional y no de empleador. Los antecedentes del caso, el acta de la entrevista y sus anexos se archivarán únicamente en el expediente del estudiante, no se incorporarán a la carpeta de vida ni a la hoja de vida laboral del trabajador, y no podrán ser considerados en su evaluación de desempeño, en la asignación de horas o funciones, en procesos de promoción ni en decisiones sobre la continuidad de su contrato.

El Colegio conservará únicamente la copia de la citación y el comprobante de asistencia, con la finalidad exclusiva de justificar la ausencia y liquidar correctamente las remuneraciones. No requerirá ni conservará antecedentes sobre los hechos que motivaron la citación, sobre las medidas aplicadas al estudiante ni sobre la identidad de éste más allá de la que conste en los documentos señalados, todo ello conforme a los artículos 14° a 17° de este Reglamento, a la Ley N° 19.628 y a la Ley N° 21.719. Estos documentos se conservarán por el plazo de dos años contados desde la diligencia y se eliminarán al vencer dicho plazo.
El ejercicio de este derecho no podrá ser invocado como antecedente desfavorable en la evaluación de desempeño, en la asignación de horas o funciones, en la renovación del contrato ni en ninguna otra decisión del Colegio, conforme al artículo 7° de este Reglamento. La administración llevará un registro de las facilidades otorgadas.

LIBRO IV: DEL RÉGIMEN DOCENTE Y DE LAS NORMAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

TÍTULO I: DE LAS NORMAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS Y CONSEJO DE PROFESORES (ART. 81 ESTATUTO DOCENTE)

Artículo 105° De las obligaciones técnico-pedagógicas específicas:

Se consideran obligaciones técnicas esenciales, basadas en los Artículos 19 y 20 del D.S. N° 453 de 1992 o aquellos que lo reemplacen, y cuyo cumplimiento es ineludible.

1. Respecto a la Planificación y Gestión Curricular:
   a) Deber de Planificación Oportuna: Elaborar, presentar y ejecutar la Planificación Curricular Anual, la Planificación de Unidad, la Planificación Diaria o según disponga la unidad técnico-pedagógica, de acuerdo a los Planes y Programas vigentes del Ministerio de Educación, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los Decretos de Evaluación (D. N° 67; N° 83).
   b) Formalización y Plazos de Entrega: Las planificaciones deben ser presentadas en el formato oficial del Establecimiento y entregadas a la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) o a la Dirección, según corresponda, a más tardar el día [Fecha] de cada año lectivo (Planificación Anual) y con [Número] días hábiles de anticipación al inicio de cada unidad de trabajo (Planificación de Unidad).
   c) Uso de Plataformas: Registrar la Planificación, los contenidos y los instrumentos de evaluación en la plataforma institucional o sistema de gestión académica designado por el Establecimiento, dentro de los plazos establecidos, siendo el registro una obligación formal.
   d) Deber de Adaptación Curricular: Aplicar las adecuaciones y apoyos pedagógicos establecidos por el Establecimiento para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
2. Respecto a la Función Evaluativa y Calificación:
   a) Aplicación Normativa: Aplicar sistemas de evaluación, calificación y promoción de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación Institucional y a la normativa vigente del MINEDUC.
   b) Registro y Transparencia: Ingresar las calificaciones al Libro de Clases y al sistema informático oficial, y entregar los reportes e informes de progreso a la UTP y/o a los apoderados, respetando el calendario académico y los procedimientos de transparencia definidos.
   c) Retroalimentación: Proveer retroalimentación oportuna a los estudiantes sobre su desempeño, en concordancia con los planes de mejora definidos por la UTP.
3. Respecto al Cumplimiento de Actividades Curriculares No Lectivas:
   a) Participación en la Gestión: Cumplir cabalmente con las actividades curriculares no lectivas, incluyendo la preparación de clases, la corrección de trabajos y pruebas, las tareas de Jefatura de Curso, las actividades co-programáticas, y la coordinación con organismos externos.
   b) Perfeccionamiento y Colaboración: Participar de forma obligatoria en las actividades de capacitación y perfeccionamiento profesional convocadas por el empleador, incluyendo el trabajo colaborativo y las "Comunidades de Aprendizaje" internas, en el horario correspondiente a las horas no lectivas.

Artículo 106° De los Planes y Programas de Estudios y de las Obligaciones Curriculares del Personal Docente:

El Establecimiento Educacional se adscribe a los planes y programas oficiales emanados del Ministerio de Educación, aplicables a los niveles de enseñanza que imparte, conforme a las Bases Curriculares vigentes y demás normativa educacional. En particular, el currículum del Establecimiento se rige por los siguientes decretos supremos:

a) Educación Parvularia: Decreto Supremo N° 219/2026 del Ministerio de Educación.
b) Enseñanza Básica: Decreto Supremo N° 565/2005 del Ministerio de Educación.

c) El establecimiento no imparte Enseñanza Media, por lo que no le resultan aplicables las disposiciones referidas a ese nivel.
d) El establecimiento no imparte modalidad Técnico Profesional, por lo que no cuenta con talleres ni laboratorios de especialidad.

La implementación del currículum se efectuará en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Establecimiento, el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, y los demás instrumentos de gestión curricular, los que se entienden complementarios del presente Reglamento en lo que no sea materia propia de orden laboral.

Obligaciones técnico-pedagógicas del personal docente.

Son obligaciones esenciales del personal docente, cuyo cumplimiento constituye deber contractual exigible conforme al artículo 81 de la Ley N° 19.070 y a los artículos 19 y 20 del Decreto Supremo N° 453 de 1992 del Ministerio de Educación, las siguientes:

a) **Enseñanza de los contenidos curriculares:** Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel y asignatura asignada, conforme a los planes y programas oficiales vigentes.
b) **Cobertura curricular:** Planificar y ejecutar la totalidad de los Objetivos de Aprendizaje del nivel y asignatura que imparte, asegurando su entrega en los tiempos programados y con la secuenciación pedagógica adecuada.
c) **Dominio disciplinar y rigurosidad conceptual:** Demostrar comprensión actualizada y rigurosa del currículum escolar vigente y de los conocimientos, habilidades y actitudes propios de la disciplina que enseña.
d) **Planificación de la enseñanza:** Elaborar y presentar oportunamente las planificaciones de aula, contemplando los aprendizajes previos de los estudiantes, el contexto educativo, las adecuaciones curriculares pertinentes y los criterios de inclusión.
e) **Evaluación de los aprendizajes:** Diseñar, aplicar y registrar los instrumentos de evaluación conforme al Reglamento de Evaluación del Establecimiento y a la normativa ministerial vigente.
f) **Cumplimiento de la jornada de trabajo efectiva en aula:** Hacer uso efectivo del tiempo lectivo, iniciando y concluyendo las clases en los horarios establecidos, conforme al artículo 69 de la Ley N° 19.070.
g) **Participación en actividades curriculares no lectivas:** Concurrir y participar activamente en las reuniones técnico-pedagógicas, consejos de profesores, jornadas de reflexión, capacitaciones y actividades extraescolares que organice el Establecimiento, conforme al artículo 80 del Estatuto Docente.
h) **Registro y entrega oportuna de información pedagógica:** Mantener al día el libro de clases, los registros de asistencia, las calificaciones y demás documentación oficial del proceso educativo, y entregarla dentro de los plazos fijados por la Dirección.

El incumplimiento injustificado, reiterado o grave de estas obligaciones constituye infracción a los deberes contractuales del docente y podrá ser sancionado conforme al régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento, sin perjuicio de las causales de término de contrato previstas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 107° Del Consejo de Profesores:

El Consejo de Profesores es el organismo de carácter consultivo, integrado por el personal docente, garantizado por el Artículo 15 del Estatuto Docente. El Establecimiento reconoce y garantiza el derecho a su existencia y funcionamiento como instancia fundamental para la participación profesional. La asistencia a las reuniones convocadas por la Dirección en la jornada laboral es de carácter obligatorio, constituyendo una actividad curricular no lectiva esencial.

El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo en las siguientes materias específicas de índole técnico-pedagógica, siempre que las decisiones no contravengan la normativa superior del MINEDUC, el PEI o las atribuciones exclusivas del Sostenedor:

La Dirección del Establecimiento deberá consultar la opinión del Consejo de Profesores, con carácter previo a su implementación, en aquellas materias de índole técnico-pedagógica que impliquen una afectación directa o modificación sustancial en la organización de la carga horaria de las actividades curriculares no lectivas. Esta consulta se realiza con el propósito de encauzar la participación docente en la gestión y mejorar el funcionamiento institucional

Artículo 108° De las Actividades Curriculares no Lectivas:
Son aquellas actividades integradas a la jornada ordinaria de trabajo de un profesional de la educación y que se realizan fuera del aula, con el propósito de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo profesional docente (DPD), entre otras actividades, tales como las señaladas en el artículo 20° del Decreto N°453 del Ministerio de Educación del año 1992.

TÍTULO II: DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (LEY N° 20.903)

Artículo 109° Declaración de Adhesión del Establecimiento a la Carrera Docente:
El Colegio declara y el Docente reconoce que el Establecimiento Educacional Establecimiento Educacional ha ingresado al Sistema de Desarrollo Profesional Docente conforme a la Ley N° 20.903 y sus disposiciones transitorias.
Asimismo, las partes reconocen que, a partir del año [Indicar año de entrada], la adhesión a dicho sistema es de carácter obligatorio para todos los establecimientos particulares subvencionados que reciben financiamiento del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo Vigésimo Tercero y Vigésimo Quinto Transitorio de la Ley N° 20.903.

Artículo 110° Remuneraciones y Beneficios Asociados a la Carrera Docente:
Las partes convienen que la remuneración y los beneficios asociados al Docente se determinarán y ajustarán en estricta conformidad con las disposiciones del Sistema de Desarrollo Profesional Docente (Ley N° 20.903) y el Estatuto Docente. Esto incluye, pero no se limita a, la Remuneración Básica Mínima Nacional (RBMN), la Asignación por Tramo de Desarrollo Profesional (ATDP), la Bonificación de Reconocimiento Profesional (BRP) incrementada, y cualquier otra asignación o beneficio que la normativa vigente establezca para los docentes adscritos a dicho sistema.
El pago de la Bonificación de Reconocimiento Profesional (Base y Mención), Asignación de Tramo de Desarrollo, Asignación Concentración Alumnos Prioritarios, así como de todas aquellas remuneraciones que tengan su origen en el aporte del Estado vía subvención y en el que el Empleador opera solo como intermediario por su rol de sostenedor, estarán sujetas al cumplimiento, por parte del trabajador, de las exigencias para impetrar dichos beneficios. Por lo tanto, el empleador podrá suspender o modificar el pago del mismo en caso de incumplimiento o modificación de los requisitos que dieron origen a la remuneración.

Artículo 111° Asignación por Docencia en Establecimientos de Alta Concentración de Alumnos Prioritarios:
Cuando el colegio cumpla el requisito señalado en el artículo 50 del Estatuto Docente, el Trabajador tendrá derecho a percibir la remuneración denominada Asignación de Reconocimiento por Docencia en Establecimientos de Alta Concentración de Alumnos Prioritarios mientras el colegio cumpla con los requisitos.
Dicha remuneración tendrá vigencia durante un año escolar y se irá renovando por instrucción del Ministerio de Educación año a año.
En caso que el colegio posea un porcentaje de alumnos prioritarios inferior al 60%, o el definido por la Ley, al inicio del año escolar respectivo y el Ministerio de Educación deje de transferir los recursos por no tener derecho a dicha asignación, se entenderá que el colegio dejará de pagarla por el solo ministerio de la Ley y sin derecho a indemnización alguna.

Artículo 112° Ciclo de Profundización para Tramos Avanzado, Experto I y Experto II:

En virtud de lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 21.625 que modificó el artículo 19 F del Estatuto Docente, los profesionales de la educación que se encuentren encasillados en los tramos avanzado, experto 1 y experto 2, declaran conocer que en el periodo de cuatro años deberán acreditar:

a) Haber participado en los programas, cursos y acciones de acompañamiento entre pares desarrollados o certificados por el Centro, y aprobar a lo menos uno de ellos, o

b) Haber rendido y aprobado alguno de los instrumentos señalados en el artículo 19 K, a su elección, o

c) Haber participado por medio de un Programa de Participación Activa en una actividad de la Red de Maestros, o

d) Haber sido mentor de uno o más docentes principiantes en el marco de los procesos de inducción y mentoría reconocidos por el Centro.

En caso que el Docente de los tramos señalados en el presente numeral y que no den cumplimiento a la obligación establecida en el inciso anterior no podrán percibir el componente fijo de la asignación de tramo, establecido en el literal c) del artículo 49, una vez cumplido el plazo de cuatro años desde que accedieron al tramo y hasta que aprueben alguna de las acciones indicadas, y percibirán en su lugar el componente fijo de la asignación del tramo inmediatamente anterior a aquel que tienen, únicamente si existe un componente fijo asociado a dicho tramo inferior.

Esta modificación será informada por el Ministerio de Educación a través de un acto administrativo, no siendo responsabilidad del empleador la rebaja remuneracional dado que aplica por el solo ministerio de la Ley, por ende, no queda afecto a indemnizaciones de ningún tipo ni será considerada menoscabo para todos los efectos legales.

Artículo 113° Participación Obligatoria en el Sistema de Reconocimiento (Tramos Inicial y Temprano):

El Docente que se encuentre en el tramo Inicial o Temprano de la Carrera Docente, declara conocer que tiene la obligación ineludible de participar en el Sistema de Reconocimiento y Promoción del Desarrollo Profesional Docente el año en que sea convocado.

El incumplimiento de esta obligación, ya sea por no participación o por rechazo sin fundamento, tendrá como consecuencia la pérdida del derecho a recibir la asignación de tramo correspondiente hasta que el proceso evaluativo sea completado. Lo anterior por el solo ministerio de la Ley. Este derecho se restablecerá únicamente una vez que el Docente complete satisfactoriamente el proceso evaluativo, por ende, no queda afecto a indemnizaciones de ningún tipo ni será considerada menoscabo para todos los efectos legales.

Artículo 114° Causales de Suspensión y/o Eximición de la Evaluación:

El Docente podrá solicitar la suspensión o eximición de su participación en el proceso evaluativo del Sistema de Reconocimiento y Promoción del Desarrollo Profesional Docente, siempre que invoque y acredite fehacientemente alguna de las siguientes causales:

1. **Caso Fortuito o Fuerza Mayor:** Se considera caso fortuito o fuerza mayor a todo evento imprevisto e irresistible que impida al Docente cumplir con su obligación de participar en el proceso evaluativo. La jurisprudencia administrativa ha interpretado que la "irresistibilidad" implica que no es posible evitar las consecuencias del hecho imprevisto, incluso aplicando todas las defensas idóneas. Esta causal podrá ser invocada, entre otras: Licencia médica prolongada por una enfermedad profesional o una enfermedad común grave que imposibilite al Docente para trabajar y, por consiguiente, para realizar la evaluación requerida. Otros eventos de naturaleza imprevisible y ajenos a la voluntad del Docente que afecten directamente su capacidad para rendir los instrumentos evaluativos en el período establecido.

2. Traslado de Establecimiento o de Curso: Si el Docente es trasladado de establecimiento educacional o de curso con una fecha posterior al 30 de abril del año en que corresponde la Evaluación.
3. Permiso sin Goce de Remuneraciones: Contar con un permiso sin goce de remuneraciones que haya sido otorgado por el Sostenedor, siempre y cuando la duración de dicho permiso sea superior a tres meses. Es importante señalar que esta causal no podrá ser invocada por el Docente al año siguiente de haberla utilizado.
4. Actividades de Formación Profesional en el Extranjero: Encontrarse realizando actividades de formación profesional fuera del territorio nacional, siempre que estas hayan sido previamente autorizadas por el Sostenedor y se desarrollen durante el período de elaboración de evidencias para la evaluación.

Las solicitudes de suspensión deben ser presentadas por el Docente a través de los formularios habilitados en las plataformas oficiales designadas para tal efecto (www.docentemas.cl o www.evaluacionconocimientos.cl). Es imperativo que la solicitud se realice en la forma y dentro de los plazos que se especifiquen en el procedimiento anual.

Artículo 115° Bono Compensatorio por Desvinculación (Artículo 73 bis y 19 S del Estatuto Docente):

El Docente declara conocer y aceptar que, a partir de la fecha de su incorporación al Sistema de Desarrollo Profesional Docente establecido por la Ley N° 20.903 (Carrera Docente), sus obligaciones contractuales se complementan y extienden para incluir el cumplimiento de todas las exigencias y procesos que dicho sistema impone a los profesionales de la educación.
En particular, el Docente se compromete a cumplir con lo dispuesto en el Artículo 19 S del Estatuto de los Profesionales de la Educación y sus reglamentos complementarios, en todo lo referente a las obligaciones profesionales y de desempeño que de allí emanan.
En caso que el Ministerio de Educación emita el acto administrativo en el cual ordene la desvinculación del Docente por lo dispuesto en el artículo 19 S del Estatuto Docente, a saber, "El profesional de la educación que, perteneciendo al tramo inicial del desarrollo profesional docente, obtenga resultados de logro profesional que no le permitan avanzar del tramo en dos procesos consecutivos de reconocimiento profesional, deberá ser desvinculado, y no podrá ser contratado en el mismo ni en otro establecimiento educacional donde se desempeñen profesionales de la educación que se rijan por lo dispuesto en este Título. Asimismo, aquel docente que perteneciendo al tramo profesional temprano obtenga resultados de logro profesional que no le permitan acceder al tramo avanzado en dos procesos consecutivos de reconocimiento profesional, deberá ser desvinculado y perderá, para todos los efectos legales, su reconocimiento de tramo en el Sistema de Desarrollo Profesional Docente y su antigüedad", el Docente tendrá derecho a la bonificación establecida en el Artículo 73 bis del mismo Estatuto y, dado que no podrá cumplir las funciones por las que fue contratado (Docencia), se entenderá como un incumplimiento de las obligaciones que impone su contrato de trabajo para los efectos de lo dispuesto en el Artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo.

Artículo 116° Modificaciones futuras:

El Docente declara expresamente conocer y aceptar que el marco normativo que rige la Carrera Docente es dinámico y se encuentra sujeto a posibles futuras modificaciones legales o reglamentarias.
Dichas modificaciones, una vez que entren en vigencia, se entenderán automáticamente incorporadas al presente anexo, sin que sea necesaria la suscripción de un nuevo documento, salvo que la ley expresamente exija lo contrario.

TÍTULO III: DE LA ARTICULACIÓN CON EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA Y BUEN TRATO (RICE) Y DEBER DE GARANTE

Artículo 117° Principio de Complementariedad y Alcance Normativo Integrado del RICE Y RIOHS:

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) y el Reglamento Interno de Convivencia educativa y buen trato (RICE) operan de manera complementaria y armónica. Las obligaciones, prohibiciones y faltas tipificadas en el RICE, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los protocolos anexos se consideran parte integral del contrato de trabajo y de las funciones de los Docentes y Asistentes de la Educación. El incumplimiento de tales disposiciones por parte de los colaboradores constituye una falta laboral, cuya investigación y sanción se registrará por el presente RIOHS.

Artículo 118° Conexión de Faltas y Procedimiento Disciplinario Laboral del RICE Y RIOHS:

Toda conducta de un Docente o Asistente de la Educación tipificada como Falta Grave o Gravísima en el RICE, que pueda implicar maltrato a un estudiante, acoso o violencia, será considerada una infracción grave a los deberes laborales del trabajador. Dado que en el desarrollo las funciones los colaboradores forman parte de una comunidad escolar, el Reglamento Interno de Convivencia educativa y buen trato y los protocolos que forman parte del presente reglamento en la parte pertinente.

En virtud de lo dispuesto en la Circular N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación, cuya vigencia fue mantenida por la Resolución Exenta N° 324, de 27 de abril de 2026, que derogó las Circulares N° 781, N° 782 y N° 202 de 2026, y de las demás instrucciones de carácter general que dicha Superintendencia dicte en su reemplazo o complemento, incluidas las que se impartan para la implementación de las Leyes N° 21.809 y N° 21.827, en su calidad de Trabajador se obliga a cumplir con las obligaciones contenidas en los distintos protocolos relacionados con:

a) Situaciones de vulneración de derechos de algún integrante de la comunidad escolar,
b) Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de algún integrante de la comunidad escolar,
c) Situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad escolar,
d) Resolución de conflictos,
e) Droga y alcohol. y
f) En general, todos los protocolos en los que el Trabajador deba intervenir en su calidad de integrante de la comunidad escolar.

En virtud de lo anterior, los colaboradores deberán cumplir las exigencias descritas en dichos documentos y que serán aplicables las sanciones en ellos contenidas sin que esto implique un menoscabo en materia laboral.

Respecto de la necesidad originada por la aplicación de un protocolo que requiera la separación de funciones por el periodo señalado en el respectivo instrumento, el empleador podrá adoptar dicha medida a través de cambio de funciones momentáneas, cambio de horario, prestación del servicio por la vía del teletrabajo (de manera excepcional) u otra forma sin que esto sea considerado un menoscabo para el trabajador y con el fin de proteger la integridad física y psicológica del trabajador y para la objetividad de aplicación del protocolo. Con todo, cualquiera sea la medida adoptada, no podrá significar una disminución, suspensión o descuento de su remuneración pactada, excepto que un tribunal así lo determinara.

Artículo 119° De las Normas sobre la Convivencia educativa y buen trato:

Para el Colegio, el resguardo de una Convivencia educativa y buen trato sana entre todos los miembros de la comunidad educativa, fundada en los valores; Amor, Verdad, Justicia, Libertad y

Respeto, el cuidado recíproco, participación democrática, colaboración y tolerancia, es fundamental, para lo cual se dispone de un Reglamento de Convivencia educativa y buen trato que explicita los protocolos de actuación correspondientes.

Artículo 120° De la primacía del interés superior del niño y estándar de diligencia profesional:
Todas las obligaciones contenidas en este Reglamento Interno y en los contratos individuales de trabajo deben interpretarse de conformidad con el principio del Interés Superior del Niño, el cual obliga a los trabajadores a desplegar un estándar de diligencia superior al del "buen padre de familia" ordinario. En virtud de este principio, se establece que el personal del colegio es garante de la seguridad de los alumnos durante toda su permanencia en el recinto o en actividades oficiales fuera de él. Por tanto, cualquier acción u omisión que aumente el riesgo de daño para un estudiante será considerada per se una infracción a la esencia del contrato de trabajo.

Artículo 120° bis De las atribuciones disciplinarias en el aula y su ejercicio progresivo:
De conformidad con el artículo 8° bis de la Ley N° 19.070, modificado por las Leyes N° 21.809 y N° 21.827, los profesionales de la educación del Colegio se encuentran legalmente facultados para adoptar medidas administrativas y disciplinarias, con enfoque formativo, destinadas a imponer el orden en la sala de clases, pudiendo disponer el retiro de estudiantes del aula, la citación del apoderado y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar.
Constituye obligación laboral del docente y, en lo que corresponda, del asistente de la educación, ejercer dichas atribuciones respetando estrictamente: a) el enfoque formativo de la medida; b) su aplicación progresiva y proporcional, agotando previamente las medidas pedagógicas de menor intensidad, salvo situaciones de riesgo inminente para la integridad de algún miembro de la comunidad educativa; c) los procedimientos, condiciones y resguardos establecidos en el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa y sus protocolos; d) el registro escrito y oportuno de la medida adoptada y su comunicación al equipo de Convivencia Educativa; y e) la prohibición absoluta de aplicar medidas disciplinarias a párvulos, respecto de quienes solo proceden medidas pedagógicas o formativas.
El ejercicio de estas atribuciones fuera de los márgenes señalados, o su utilización con fines vejatorios o discriminatorios, constituirá una infracción a las obligaciones que impone este Reglamento, sin perjuicio de la presunción de buena fe que asiste al docente en el ejercicio legítimo de su autoridad pedagógica. El ejercicio de estas atribuciones se complementa con lo dispuesto en los artículos 120° ter, 120° quater y 120° quinquies de este Reglamento.

Artículo 120° ter De las medidas pedagógicas preventivas, correctivas y disciplinarias inmediatas y de su secuencia graduada (Ley N° 21.827):

Conforme a los incisos séptimo y octavo del artículo 8 bis de la Ley N° 19.070, incorporados por la Ley N° 21.827, los profesionales de la educación del Colegio podrán adoptar medidas pedagógicas preventivas, correctivas y disciplinarias orientadas a resguardar el normal desarrollo de la actividad educativa, el orden en la sala de clases y la adecuada convivencia escolar. Dichas medidas podrán ser inmediatas y tendrán carácter obligatorio para los estudiantes, sin perjuicio de las demás medidas disciplinarias que correspondan conforme al Reglamento Interno y de Convivencia Educativa.

Asimismo, el personal podrá requerir, cuando lo estime necesario, la participación de los padres y/o apoderados del o los estudiantes en instancias formativas o de apoyo orientadas a fortalecer el cumplimiento de los deberes del estudiante y su adecuada integración a la vida escolar.

Constituye condición legal de eficacia de estas medidas que ellas se encuentren previa y claramente normadas en el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa del Colegio o en los protocolos que formen parte de éste, y que se apliquen siguiendo una secuencia de intervención graduada, conforme a criterios de proporcionalidad y pertinencia pedagógica. En consecuencia, constituye infracción a las obligaciones laborales del trabajador la aplicación de medidas no contempladas en dichos instrumentos, así como la omisión de la secuencia graduada cuando ella resulte exigible.

Toda medida adoptada al amparo de este artículo deberá registrarse por escrito el mismo día hábil de su aplicación, en el medio que la Dirección determine, con indicación del estudiante, la conducta, la medida y su fundamento, y comunicarse al equipo de convivencia educativa.

El Colegio respaldará institucionalmente al trabajador que ejerza estas atribuciones dentro de los márgenes señalados, entendiéndose que actúa en cumplimiento de un deber funcionario y en ejercicio legítimo de su autoridad pedagógica.

Artículo 120° quater Del relato escrito y documentado del profesional de la educación y de su valor como antecedente:

Conforme al inciso décimo del artículo 8 bis de la Ley N° 19.070, incorporado por la Ley N° 21.827, el relato escrito y documentado del profesional de la educación afectado o interviniente constituirá antecedente suficiente para fundar la adopción de medidas inmediatas de resguardo y para el inicio del procedimiento que corresponda conforme al Reglamento Interno y de Convivencia Educativa.

Para producir dicho efecto, el relato deberá constar por escrito, individualizar a su autor, describir circunstanciadamente los hechos, indicar fecha, hora y lugar, señalar a los intervinientes y testigos, y acompañar los antecedentes de respaldo de que se disponga. Deberá presentarse a la Dirección o al equipo de convivencia educativa dentro del mismo día hábil en que ocurrieron los hechos y, en todo caso, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

El valor probatorio reconocido por la ley se limita a habilitar las medidas de resguardo y la apertura del procedimiento. La decisión final deberá ponderar los demás antecedentes del caso y respetar íntegramente el debido proceso, en especial el derecho del estudiante y de su apoderado a ser oídos y a presentar descargos.

Constituye obligación laboral del trabajador emitir este relato con estricta veracidad. La consignación de hechos falsos, la omisión deliberada de antecedentes esenciales o la alteración de los mismos constituirá falta gravísima, conforme al Capítulo III del Título VI del Libro VI de este Reglamento.

Artículo 120° quinquies De la citación formal al apoderado, de la comparecencia obligatoria y de su registro:

Conforme al inciso noveno del artículo 8 bis de la Ley N° 19.070, incorporado por la Ley N° 21.827, el padre, madre, apoderado o tutor legal deberá comparecer obligatoriamente a toda citación formal que efectúe el Colegio en el marco de la aplicación de medidas disciplinarias, de la activación de

protocolos de convivencia escolar o de la existencia de procesos administrativos derivados de hechos de violencia escolar protagonizados por su pupilo.
Constituye obligación laboral del personal que corresponda: a) emitir la citación por escrito o por el medio institucional oficial, individualizando el motivo, la fecha, la hora, el lugar y la modalidad de comparecencia; b) ofrecer, cuando ello sea posible, la comparecencia por medios telemáticos idóneos que permitan la participación efectiva del apoderado; c) dejar registro de la citación, de su recepción, de la comparecencia o inasistencia y de las excusas invocadas; d) informar oportunamente al equipo de convivencia educativa y a la Dirección, y e) emitir y entregar al compareciente, el mismo día de la diligencia, el comprobante de asistencia, con indicación de la fecha, la hora de inicio, la hora de término y la modalidad, para que pueda presentarlo a su empleador, sin consignar en él antecedentes del caso ni información sobre el estudiante distinta de su individualización.
La inasistencia sólo podrá excusarse por causa debidamente justificada y acreditada. La reiteración injustificada se registrará y dará lugar a las medidas que contemple el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa respecto del apoderado, las que en ningún caso podrán afectar la matrícula ni el derecho a la educación del estudiante.
El personal deberá abstenerse de exigir la comparecencia presencial cuando la modalidad telemática resulte suficiente y el apoderado la solicite fundadamente por razones laborales, de distancia o de cuidado, dejando constancia de ello.
El procedimiento de citación, comparecencia y registro se regirá en lo demás por el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa, cuyo cumplimiento es obligatorio para los trabajadores en virtud del artículo 117° de este Reglamento.

Artículo 120° sexies Del coordinador y del equipo de convivencia educativa: naturaleza del cargo, dedicación exclusiva e incompatibilidades:
Conforme al artículo 15 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, reemplazado por la Ley N° 21.809, el Colegio contará con un equipo a cargo de la convivencia educativa, liderado por una persona a cargo de la Coordinación de la Convivencia Educativa.
El cargo de coordinador de convivencia educativa deberá ser servido por un profesional de la educación o del área psicosocial o psicopedagógica, con formación o experiencia en el ámbito pedagógico o de convivencia educativa, contratado a jornada completa y con dedicación exclusiva. En consecuencia, quien lo desempeñe no podrá asumir simultáneamente docencia de aula ni otras funciones incompatibles con la exclusividad legal, salvo que el Colegio se encuentre en alguna de las situaciones de excepción previstas en la ley, esto es, establecimientos en contexto de encierro, rurales, aulas hospitalarias, de educación parvularia o con matrícula inferior a ciento cincuenta párvulos o estudiantes, casos en los cuales se designará un coordinador entre los profesionales del establecimiento con una jornada acorde a las funciones que le corresponda desempeñar.
El perfil del cargo será definido por el Director del establecimiento según las características de éste y deberá ser presentado al Sostenedor para su aprobación antes del inicio del proceso de selección.
La designación y las funciones del coordinador y de los integrantes del equipo de convivencia educativa se formalizarán en el contrato individual de trabajo o en anexo de éste, con indicación expresa de la jornada, de la dedicación exclusiva cuando corresponda y del deber de reserva sobre los antecedentes de que tome conocimiento.
La contratación de los profesionales que integren el equipo de convivencia educativa podrá imputarse a la Subvención Escolar Preferencial regulada en la Ley N° 20.248, debiendo el Colegio mantener trazabilidad contable de dicho gasto.

Artículo 120° septies De la participación obligatoria del personal en la comisión previa a la expulsión o cancelación de matrícula:
Conforme al literal d) del inciso primero del artículo 6° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 21.809, las medidas de expulsión o de cancelación

de matrícula deberán considerar un informe elaborado previamente por una comisión integrada por el profesor jefe del estudiante, el coordinador de convivencia educativa y un integrante del equipo técnico pedagógico del establecimiento.
La integración de dicha comisión y la elaboración del informe constituyen funciones inherentes a los cargos señalados y, por tanto, obligaciones laborales exigibles conforme a este Reglamento, sin que su desempeño dé lugar a remuneración adicional cuando se ejecute dentro de la jornada contratada y, tratándose de docentes, con cargo a las horas no lectivas.
El informe deberá dar cuenta de los antecedentes conductuales y pedagógicos del estudiante, de los informes técnicos psicosociales si los hubiere, de la proporcionalidad de la medida y de la gravedad de la afectación a la convivencia educativa, y deberá contener una recomendación fundada respecto de la aplicación de la medida.
Los integrantes de la comisión están sujetos a deber de reserva respecto de los antecedentes que conozcan y deberán abstenerse de participar cuando les afecte una causal de inhabilidad o conflicto de interés, conforme al Título IV del Libro V de este Reglamento.

LIBRO V: DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DEBERES DE CONDUCTA LABORAL

TÍTULO I: DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y DE LOS TRABAJADORES

Artículo 121° Obligaciones del colegio:

El Colegio con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:

a) Respetar a todo el personal del Establecimiento en su dignidad como persona;
b) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales (montos, ajustes, periodicidad, etc.);
c) En el caso del personal femenino que le corresponda, el Establecimiento proporcionará sala cuna en el recinto del Colegio u otro externo, y sólo en los períodos de trabajo. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones;
d) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional;
e) Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional;
f) Oír los reclamos que formula el personal, ya sea, directamente o a través de sus representantes;
g) Informar y hacer cumplir las normas Pedagógicas, emanadas del MINEDUC;
h) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión que realizan los organismos competentes del MINEDUC;
i) Proporcionar, de acuerdo con sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo;
j) Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes;
k) Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor;
l) Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, el Colegio garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores;

m) Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, el Colegio podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los trabajadores.
n) Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona el Colegio a sus trabajadores, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de éstos.
o) Oír las peticiones, sugerencias, consultas y reclamos que formulen los trabajadores o sus representantes válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en la organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, el Colegio seguirá el procedimiento estipulado en el artículo 83 de este Reglamento y en las Leyes N°20.005 y N°20.348, respectivamente;
p) No discriminar por motivos de raza, color, sexo u orientación sexual, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de éstos;
q) No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo;
r) Velar por que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo;
s) No perjudicar a un trabajador en cualquier forma debido a sus labores sindicales o gremiales lícitas;
t) No inmiscuirse en las actividades sindicales lícitas de los trabajadores;
u) Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral; y
v) No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
w) Otorgar a los trabajadores que sean padre, madre, tutor legal o apoderado de un estudiante las facilidades necesarias para concurrir al establecimiento educacional que los cite, conforme al artículo 16 J, inciso décimo, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, y al artículo 8 bis, inciso noveno, de la Ley N° 19.070, ambos incorporados por la Ley N° 21.827, en los términos y con el procedimiento del artículo 104° bis de este Reglamento. Estas facilidades constituyen un deber del Colegio y no una liberalidad, no podrán denegarse de manera arbitraria ni condicionarse a la calificación discrecional prevista en el artículo 99°, y su ejercicio no fundará medida disciplinaria alguna.

Artículo 122° Obligaciones de los trabajadores:

Son obligaciones de los trabajadores del Colegio, además de las que emanan de las leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:

1) Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación;
2) Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y del Colegio, según corresponda;
3) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento y la comuna;
4) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Colegio;
5) Dar aviso oportuno a la Dirección del Colegio, de su ausencia por causa justificada;
6) Respetar los controles de entrada y salida;
7) Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal;

8) Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa;
9) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, apoderados(as) y alumnos(as);
10) Velar por los intereses del Colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios;
11) Comunicar con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular;
12) Firmar el libro de asistencia y/o reloj control según horario establecido en el contrato de trabajo;
13) Usar y cuidar el uniforme que sea entregado por el Colegio al personal Administrativo y Asistentes de la educación;
14) Conocer y cumplir los perfiles y competencias que el Colegio ha definido para cada función;
15) Cumplir el contrato de trabajo de buena fe, por lo que el trabajador se obliga no sólo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en el Colegio;
16) Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas;
17) Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que le correspondan, y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a los alumnos y apoderados;
18) Informar al jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anormalidad que observen en el desempeño de sus funciones;
19) Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por el Colegio, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la jefatura respectiva;
20) Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por el Colegio, procurando obtener de ellos el máximo provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente. De no aprobar el curso por inasistencia injustificada, el trabajador deberá restituí el valor de dicho curso.
21) Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que el Colegio ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, máquinas fotocopiadoras, herramientas, vestuario, elementos de protección personal, correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.;
22) Firmar anexos de contrato, registros de asistencia y control horario, certificados de feriados, bonos, aguinaldos, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento que el Colegio les entregue para conocimiento o consulta, entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones;
23) Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad del Colegio, Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El trabajador deberá informar a su jefatura o quien corresponda, el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos;
24) Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en el Colegio, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas sólo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.
25) En caso de licencia médica el trabajador deberá dejar el computador libre de clave.
26) Por un tema de seguridad y/o emergencia, será obligación del trabajador facilitar la(s) llave(s) de cualquier espacio físico que en su momento el colegio no mantenga una copia.

27) Al término de la jornada, apagar luces, equipos de aire acondicionado, calefactores, entre otros.
28) Respecto del anexo de contrato, este deberá ser firmado por el trabajador, en un plazo no mayor a 14 días corridos desde la recepción del documento.
29) Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador o trabajadora haya indicado en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
30) Cumplir las normas de Convivencia educativa y buen trato y protocolos institucionales establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia educativa y buen trato (RICE), especialmente en lo relativo a buen trato, acoso, discriminación y resguardo de derechos de niños, niñas y adolescentes (Ley N.º 20.536).
31) Resguardar la integridad y dignidad de los estudiantes, absteniéndose de toda acción, omisión o expresión que constituya maltrato físico o psicológico, trato humillante, discriminación, o vulneración de derechos, conforme al deber especial de protección que rige a los trabajadores del sector educativo.
32) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre toda información y dato personal —en especial los de carácter sensible y los relativos a salud, vida sexual, origen, situación socioeconómica o familiar— de los estudiantes, sus familias, apoderados y demás trabajadores, a los que acceda con ocasión de sus funciones, conforme a la Ley N° 19.628 y, desde su vigencia, a la Ley N° 21.719, al artículo 154 ter del Código del Trabajo y a la Ley N° 21.057. El trabajador solo tratará dichos datos para los fines propios de su función y según las instrucciones del Colegio; no podrá extraerlos, copiarlos, comunicarlos ni publicarlos —incluido en redes sociales— sin autorización expresa, y deberá reportar de inmediato al encargado designado cualquier incidente o brecha de seguridad que conozca. Esta obligación subsiste después del término de la relación laboral. Su incumplimiento se considerará falta grave y, tratándose de datos sensibles o de niños, niñas y adolescentes, falta gravísima.
33) Participar activamente en las instancias de capacitación obligatoria que disponga el establecimiento sobre seguridad escolar, Ley Karin, inclusión, protocolos de actuación, Ley TEA y procedimientos de emergencia.
34) Cumplir los protocolos institucionales frente a situaciones de riesgo o denuncia, informando de inmediato a la dirección o al encargado correspondiente cualquier hecho que pueda constituir acoso, maltrato o vulneración de derechos.
35) Usar el lenguaje verbal y no verbal con respeto, moderación y pertinencia pedagógica, tanto en el aula como en los medios digitales institucionales.
36) Cuidar la presencia digital institucional, haciendo uso responsable de las redes sociales, medios audiovisuales y plataformas digitales del colegio, de acuerdo con la política de comunicación interna y resguardo de imagen del establecimiento.
37) Colaborar con las acciones de inclusión y diversidad que promueva el colegio, respetando la igualdad de oportunidades y evitando todo tipo de discriminación arbitraria (Ley N.º 20.609 y Ley N.º 21.275).
38) Informar inmediatamente al sostenedor o dirección sobre cualquier situación que afecte la seguridad, infraestructura o salud de la comunidad educativa.
39) Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y de los protocolos de emergencia, uso de elementos de protección personal y planes de evacuación.
40) Mantener una conducta ejemplar dentro y fuera del establecimiento, en coherencia con la función formativa y los valores institucionales, evitando acciones o expresiones que afecten el prestigio o la confianza pública del colegio.
41) Conocer y cumplir con las estipulaciones contenidas en el artículo 20 del Decreto Supremo N° 453 del MINEDUC y, en general, con todo lo incluido en el cuerpo legal que sea de aplicación del sector particular subvencionado. De igual forma lo establecido en el Código del Trabajo y Estatuto Docente.

42) Dar cuenta de inventarios de bienes a cargo con periodicidad.
43) Respetar los principios y valores institucionales y el Proyecto Educativo del establecimiento.
44) Rendir cuenta de dineros entregados a su cargo dentro de 5 días hábiles.
45) Respecto de los asistentes de educación cuya función sea catalogada como labor esencial, revisar periódicamente el medio de comunicación oficial señalado en el presente reglamento de manera de enterarse, responder y presentarse oportunamente en el colegio en caso de ser requerido.
46) Colaborar activamente en la gestión de la convivencia educativa del establecimiento, prestando apoyo al Coordinador o Coordinadora de Convivencia Educativa y al equipo de convivencia en el ejercicio de sus funciones, participando en los procesos de elaboración y actualización participativa del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y del Reglamento Interno en materia de convivencia, conforme a los artículos 15, 16 D y 16 H del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, incorporados por la Ley N° 21.809.
47) Ejecutar oportunamente las acciones que el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y los protocolos respectivos asignen a su cargo o función, incluyendo las relativas a bienestar y salud mental, gestión colaborativa de conflictos y formación de apoderados, e informar al equipo de convivencia de toda situación que pueda afectar la convivencia educativa y el buen trato.
48) Acreditar ante su jefatura directa la ausencia, salida o interrupción de jornada amparada en el artículo 104° bis de este Reglamento, acompañando copia de la citación emitida por el establecimiento educacional antes de la diligencia, cuando ello sea posible, y el comprobante de asistencia expedido por dicho establecimiento dentro de los dos días hábiles siguientes. El comprobante deberá indicar fecha, hora de inicio, hora de término y modalidad, presencial o telemática. La entrega de estos documentos constituye el único antecedente que el Colegio puede exigir, no pudiendo requerirse al trabajador información sobre los hechos que motivaron la citación.

Artículo 123° Responsabilidad de Garante:

Todo trabajador del colegio tiene el deber ineludible de velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante su permanencia en el recinto escolar o en actividades oficiales externas. Este deber implica:

1. Vigilancia activa y presencial en los tiempos y lugares asignados (aula, patios, comedores).
2. Intervención inmediata ante situaciones de riesgo, accidentes o conductas de maltrato entre estudiantes o de terceros hacia estos.
3. Informar a la Dirección sobre cualquier indicio de vulneración de derechos de un niño, niña o adolescente, de acuerdo con los protocolos de Convivencia educativa y buen trato y la normativa legal vigente, dentro del mismo día hábil en que tome conocimiento y, en todo caso, dentro de las veinticuatro horas siguientes. Este deber comprende, además, el de reportar al equipo directivo o a quien determine el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa toda información de la cual haya tomado conocimiento sobre hechos que puedan constituir actos de acoso, violencia o discriminación contra cualquier integrante de la comunidad educativa y, en general, cualquier acto que contravenga la buena convivencia, conforme al literal f) del artículo 16 E del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, incorporado por la Ley N° 21.809. La omisión de este deber constituye infracción a las obligaciones que impone este Reglamento.

TÍTULO II: DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES Y DEL MALTRATO A ESTUDIANTES

Artículo 124° Prohibiciones a los trabajadores:

Queda prohibido al personal del Colegio:

1. Ejecutar toda forma de violencia o acoso en el trabajo.
2. Faltar al trabajo sin causa justificada y sin aviso previo.

3. Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la Jefatura directa;
4. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades;
5. Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada;
6. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
7. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento;
8. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o darlas a consumir. Fumar tabaco, cigarrillo, pipa o similar, al interior del establecimiento;
9. Efectuar comercio dentro del Establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección o Administración del Colegio
10. Alterar u omitir su firma en el libro de asistencia o sistema de control de ingreso y/o salida;
11. Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos(as);
12. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este Reglamento;
13. Alterar el registro de asistencia de los alumnos;
14. Alterar o modificar el registro de calificaciones de los alumnos;
15. Declarar como accidente laboral lesiones ajenas al trabajo;
16. Permitir el ingreso al recinto del Establecimiento Educacional, a personas no autorizadas para ello.
17. Mantener una conducta inapropiada o reñida con la moral y las buenas costumbres dentro o fuera del establecimiento;
18. Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo;
19. Iniciar o participar en riñas y golpes al interior del Colegio;
20. Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos del Colegio;
21. Sustraer y retirar bienes del Colegio sin la autorización formal correspondiente;
22. Realizar, en horas de trabajo, actividades no autorizadas distintas a las que les imponga el contrato de trabajo;
23. Comprar o vender cualquier clase de bienes del Colegio, sin la autorización correspondiente;
24. Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para el Colegio, en trabajos ajenos a sus funciones. Así por ejemplo no se podrá utilizar el Sistema de Correo Electrónico existente ni internet para comprar o vender bienes de interés personal, enviar cadenas o información que vaya contra la integridad de las personas o las buenas costumbres, etc.;
25. Introducir a sus lugares de trabajo copias ilícitas de software o hardware no autorizado previamente por la administración del Colegio;
26. Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses del Colegio, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre del establecimiento;
27. Divulgar o proporcionar a terceras personas, cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en especial, la que pudiere servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas, considerándose falta grave su cometido (Ejs.: Facilitar sin autorización nombres de trabajadores, sus direcciones, números telefónicos, niveles de renta, etc.);
28. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo con lo establecido en la ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.
29. Publicar imágenes o registros audiovisuales de actividades con estudiantes, en sus redes sociales personales considerando el respeto a la vida privada y/o intimidad de las personas (En base a

Ley 19423). En caso de mantener contacto con alumnos en redes sociales, utilizarlo de manera pedagógica. Toda aquella situación que escape a este ítem se considerará una transgresión a las normas internas.

30. Subir contenido a redes sociales para fines personales en horario laboral
31. Ejecutar cualquier acto de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 21.643 (Ley Karin).
32. Utilizar redes sociales personales o plataformas públicas para difundir información, imágenes, videos o comentarios que afecten la honra, privacidad o imagen de estudiantes, familias, colegas o de la institución.
33. Grabar, fotografiar o difundir actividades con estudiantes sin autorización escrita del establecimiento y de los padres o apoderados, cuando corresponda.
34. Establecer relaciones personales, afectivas o de confianza inadecuadas con estudiantes, dentro o fuera del entorno escolar, incluyendo interacciones en redes sociales, mensajería privada o medios digitales, salvo en contextos estrictamente pedagógicos o institucionales.
35. Emitir juicios, comentarios o burlas sobre estudiantes o colegas en espacios presenciales o virtuales, que puedan constituir acoso, hostigamiento o daño reputacional.
36. Participar en actividades o manifestaciones políticas, religiosas o de otra índole ideológica durante la jornada laboral o dentro del establecimiento, salvo actividades autorizadas por la dirección y relacionadas con la formación cívica o valores institucionales.
37. Portar o utilizar teléfonos celulares personales durante la atención directa a estudiantes, salvo situaciones justificadas o de emergencia.
38. Efectuar cobros, colectas o ventas dentro del establecimiento sin autorización escrita de la dirección.
39. Rehusar injustificadamente la participación en reuniones, capacitaciones o actividades institucionales obligatorias.
40. Intervenir en asuntos personales o familiares de los estudiantes, salvo cuando sea parte de sus funciones y con autorización de la dirección o el equipo de Convivencia educativa y buen trato.
41. Emitir información inexacta o falsa en registros, planillas, evaluaciones o comunicaciones oficiales del establecimiento.
42. Utilizar la jornada laboral o los recursos institucionales para fines personales, políticos o comerciales, incluyendo el uso de correo electrónico, fotocopiadoras, equipos computacionales o vehículos.
43. Incurrir en negligencia o descuido grave en la custodia de documentación escolar, libros de clases, instrumentos de evaluación o dispositivos institucionales.
44. Omitir la denuncia de hechos que puedan constituir acoso, maltrato o vulneración de derechos de menores, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal.
45. Manifestar públicamente opiniones o actitudes que generen división o desprestigio institucional.
46. Organizar o participar en actividades político-partidistas dentro del establecimiento.
47. Hacer clases particulares a alumnos del mismo colegio recibiendo dinero o donativos, excepto que cuente con autorización escrita de parte del Director del establecimiento.
48. Intervenir en asuntos que afecten intereses personales o familiares.
49. Prometer donativos o solicitar ventajas personales o para terceros.
50. Realizar acciones que expongan al colegio a sanciones ante organismos fiscalizadores.
51. Alterar el normal desarrollo de las actividades educativas.
52. Solicitar a alumnos o auxiliares realizar diligencias personales.
53. Adulterar documentos ministeriales o laborales.
54. Practicar revisiones de mochilas, bolsos o efectos personales de estudiantes sin encontrarse expresamente designado y capacitado para ello, o fuera del procedimiento y resguardos establecidos en el Título II bis del Libro V de este Reglamento.

55. Requerir a un estudiante que se desnude, revisar su cuerpo o las vestimentas que esté usando, o emplear fuerza física en una diligencia de revisión.
56. Revisar, desbloquear, copiar o difundir el contenido de dispositivos electrónicos de estudiantes, sea que hayan sido hallados en una revisión o entregados en custodia.
57. Registrar, fotografiar, filmar o difundir por cualquier medio una diligencia de revisión de pertenencias o su resultado, o conservar copias personales del registro respectivo.
58. Omitir el registro escrito de la revisión de pertenencias, confeccionarlo de manera incompleta o no entregarlo oportunamente a la Dirección.
59. Aplicar a estudiantes medidas disciplinarias que no se encuentren previamente normadas en el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa o en sus protocolos, u omitir la secuencia de intervención graduada exigida por la ley.
60. Exigir la comparecencia presencial de un padre, madre o apoderado cuando la modalidad telemática resulte suficiente y aquél la haya solicitado de manera fundada.
61. Omitir el reporte al equipo directivo de hechos que puedan constituir acoso, violencia o discriminación en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Artículo 125° Definición de maltrato y procedimiento:

Se entenderá por maltrato de funcionario a estudiante todo tipo de violencia u hostigamiento, física o psicológica, cometida a través de cualquier medio por un funcionario en contra de un estudiante del Colegio.

Este tipo de faltas serán manejadas a través de los procedimientos señalados en el Reglamento Interno y de Convivencia educativa y buen trato vigente del Colegio, protocolo de agresión de adulto a estudiante.

Durante el procedimiento referido en el párrafo anterior, el investigador, conforme a los antecedentes iniciales que haya recopilado, podrá solicitar a la Administración, en el caso que fuese necesario, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de contacto entre el funcionario y el alumno, la redistribución del tiempo de su jornada laboral, la redestinación del funcionario, permiso temporal con goce de remuneraciones u otra medida que estime del caso, atendida la gravedad de los hechos denunciados y la condición de menor de edad del estudiante involucrado.

Recepción de la derivación. Dentro de 1 día hábil cualquier integrante de la comunidad podrá derivar la situación de posible agresión al Encargado/a de Convivencia educativa y buen trato. Se activa el protocolo de actuación en caso que corresponda.

Indagación de la situación. Dentro de 2 días hábiles desde que el/la Encargado/a de Convivencia recibe la derivación iniciar el proceso de indagación y evaluación sobre la situación derivada, llevando a cabo entrevistas a los presuntos involucrados, por separado, en instancias y espacios distintos, entrevistando al estudiante presuntamente agredido y al adulto presuntamente involucrado.

Comunicación a apoderados/as. Dentro de 2 días hábiles desde que el/la Encargado/a de Convivencia recibe la derivación citará a entrevista a apoderado(a) del estudiante agredido para que tome conocimiento del tipo de agresión que se ha observado, e informar los pasos a seguir, dejando registro y firma de toda la información recopilada en la ficha de entrevista.

Traslado a un centro asistencial. Dentro de 1 día hábil desde que se recibe la derivación, el niño/a o adolescente es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar. El lugar de traslado será al Hospital Herminda Martín de Chillán, si corresponde. El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.

Medidas de resguardo, si corresponde. Durante el curso del protocolo, se deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los/as estudiantes afectados/as, las que deben incluir los apoyos pedagógicos, formativos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar.

Reporte de la investigación. Dentro de 5 días hábiles desde que el/la Encargado/a de Convivencia recibe la derivación, analizará los antecedentes recogidos en la investigación y la evaluación realizada al estudiante agredido, determinando en conjunto con la Dirección del Colegio, las consecuencias

para el o los adultos involucrados, según lo establecido en el Reglamento interno de Convivencia educativa y buen trato y reglamento de orden, higiene y seguridad.
Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas. Dentro de 5 días hábiles desde que el/la Encargado/a de Convivencia recibe la derivación, elaborará de informe concluyente, citando al o los adultos involucrados para comunicar la resolución de la situación y a los apoderados del o los estudiantes agredidos para comunicar la resolución del protocolo. Se realizará Derivación al estudiante a especialista o a las redes de apoyo externas, si es necesario.
En caso de acreditarse, mediante el procedimiento respectivo y con respeto del debido proceso —formulación precisa de los hechos imputados, derecho a ser oído y a presentar descargos, y decisión fundada y congruente con los cargos—, la responsabilidad de un trabajador en actos de maltrato, violencia física o psicológica contra un estudiante, el Colegio aplicará la medida disciplinaria que corresponda a la gravedad y circunstancias del hecho conforme a la gradualidad del Título VI del Libro VI de este Reglamento, pudiendo, tratándose de conductas que por su entidad lo ameriten, poner término al contrato de trabajo por la causal del artículo 160 del Código del Trabajo que resulte aplicable, sin acumulación de sanciones distintas por un mismo hecho.
Si de la investigación aparecieren antecedentes que revistan caracteres de delito, la Dirección denunciará al Ministerio Público, a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tome conocimiento, conforme a los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal. Las medidas precautorias o de resguardo que se adopten durante el procedimiento no podrán significar menoscabo remuneracional para el trabajador mientras no exista decisión firme, y el traslado del estudiante afectado a un centro asistencial se efectuará al servicio de urgencia que corresponda según el seguro escolar de accidentes.
En caso de constatarse la agresión física y/o psicológica de un trabajador a u estudiante, se considerará una falta gravísima, por lo que se aplicará una amonestación escrita al trabajador, además de la amonestación escrita, se actuará conforme a lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra f), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato.
Las medidas a las que se expone un trabajador que agrede física o psicológicamente a un estudiante serán las siguientes:

1. Activación de protocolo de agresión física y/o psicológica de un adulto a un estudiante.
2. Derivación de situación a rectoría
3. Denuncia a ministerio público
4. Suspensión temporal de funciones, como medida de resguardo al estudiante afectado.
5. Amonestación escrita, en el caso que se constate la agresión.
6. De acuerdo, a la revisión de antecedentes se podrá poner término al contrato de trabajo.

TÍTULO II BIS: DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL EN LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 21.827 SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD, ORDEN Y RESPETO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 125° bis Ámbito, carácter facultativo de la medida y exigibilidad reglamentaria:

La Ley N° 21.827, publicada en el Diario Oficial el 12 de agosto de 2026, incorporó los artículos 16 J y 16 K al decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, facultando a los sostenedores para incorporar en sus reglamentos internos la medida de revisión de mochilas, bolsos u otros efectos personales de los estudiantes, excluidas sus vestimentas, con el fin de evitar el ingreso, uso, porte y posesión de elementos que puedan ser utilizados para agredir a otros, para atentar contra la infraestructura del establecimiento o que fueren potencialmente peligrosos para la comunidad educativa.
Se deja expresa constancia de que dicha medida es facultativa para el Sostenedor y de que sólo podrá aplicarse una vez que haya sido incorporada al Reglamento Interno y de Convivencia Educativa

y comunicada a la comunidad escolar. Mientras ello no ocurra, ningún trabajador se encuentra habilitado ni obligado a practicar revisiones, y su realización constituirá infracción a este Reglamento.
El presente Título regula exclusivamente las obligaciones, resguardos y responsabilidades laborales del personal del Colegio en la ejecución de estas medidas, sin alterar ni sustituir la regulación sustantiva contenida en el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa.

Artículo 125° ter Del personal expresamente autorizado y capacitado:
La revisión sólo podrá ser practicada por el personal del establecimiento expresamente autorizado y capacitado para tal efecto, según lo exige el inciso tercero del artículo 16 J antes citado.
La designación se efectuará mediante acto escrito de la Dirección, nominativo o por cargo, del que se dejará registro y del cual se entregará copia al trabajador. La designación se entenderá comprendida dentro de las funciones convenidas por tratarse de una función de resguardo de la seguridad de la comunidad educativa inherente a la prestación de servicios educacionales, no pudiendo importar menoscabo alguno ni alteración de la remuneración o de la jornada pactadas.
Constituye requisito habilitante previo que el trabajador designado haya recibido capacitación institucional documentada sobre el procedimiento, los derechos de los estudiantes, los resguardos obligatorios y las prohibiciones legales. El Colegio proveerá dicha capacitación y conservará el registro de asistencia. Ningún trabajador podrá ser instruido para practicar revisiones sin capacitación acreditada.
El trabajador podrá excusarse fundadamente de integrar la nómina de personal autorizado, por escrito y por una sola vez respecto de cada proceso de designación, sin que ello constituya incumplimiento ni pueda fundar sanción, medida disciplinaria o evaluación desfavorable alguna.
El Colegio mantendrá actualizada la nómina del personal autorizado y capacitado, la que estará disponible para la comunidad educativa y para los organismos fiscalizadores.

Artículo 125° quater Del procedimiento, resguardos obligatorios y prohibiciones absolutas:
En la ejecución de la revisión, el trabajador autorizado deberá observar copulativamente los siguientes resguardos: a) resguardar la igualdad ante la ley, el derecho a la no discriminación arbitraria, la vida privada y la honra de los involucrados, así como el interés superior del niño, niña o adolescente y el derecho a la educación; b) evitar cualquier forma de contacto físico o exposición innecesaria del estudiante; c) practicar la diligencia únicamente en los lugares especialmente designados por la Dirección para tales fines; y d) tratándose de revisiones excepcionales e individuales, efectuarlas en un lugar privado dentro del establecimiento, en presencia permanente de, a lo menos, dos personas adultas pertenecientes al establecimiento, una de las cuales deberá integrar el equipo de convivencia escolar.
Cuando el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa lo contemple, podrá solicitarse al estudiante mostrar o vaciar el contenido de los bolsillos de su vestimenta, sin contacto físico y sin exposición innecesaria de su persona, con sujeción a los mismos resguardos.
Queda estrictamente prohibido al personal del Colegio: i) requerir al estudiante que se desnude; ii) practicar revisión corporal o de las vestimentas que el estudiante esté usando; iii) realizar la revisión de manera forzosa o mediante el empleo de fuerza física; iv) practicar la revisión sin la presencia de la segunda persona adulta exigida por la ley; v) practicar la revisión fuera de los lugares designados; vi) revisar, copiar o difundir el contenido de dispositivos electrónicos hallados; y vii) registrar, fotografiar, filmar o difundir por cualquier medio la diligencia o su resultado.
La infracción a cualquiera de las prohibiciones del inciso anterior constituirá falta gravísima conforme al Capítulo III del Título VI del Libro VI de este Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que puedan corresponder.

Artículo 125° quinquies Del registro escrito obligatorio, su custodia y confidencialidad:
De toda revisión excepcional e individual deberá levantarse un registro escrito, firmado por el personal interviniente, en el que se individualice al estudiante, a las personas adultas presentes, los motivos fundados que justificaron la medida, los elementos encontrados y la hora de inicio y de término de la diligencia.
Constituye obligación laboral del trabajador interviniente confeccionar dicho registro en el acto o inmediatamente concluida la diligencia, suscribirlo y entregarlo a la Dirección el mismo día hábil. La omisión, el retardo injustificado o la confección incompleta del registro constituirá falta grave.
Corresponderá a la Dirección entregar copia del registro al estudiante y a su madre, padre o apoderado, junto con información clara acerca de los mecanismos de reclamo disponibles.
Los registros tienen carácter reservado, contienen datos personales y, eventualmente, datos sensibles de niños, niñas y adolescentes. Su tratamiento, conservación y comunicación se regirán por el Título IV del Libro I de este Reglamento y por la Ley N° 21.719. Se prohíbe al personal conservar copias personales, extraer los registros del establecimiento o comunicarlos a terceros no autorizados.
El Colegio deberá reportar semestralmente a la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva la cantidad de registros realizados y el número de elementos prohibidos o armas halladas. Es obligación del personal interviniente entregar oportunamente la información necesaria para dicho reporte.

Artículo 125° sexies De los estudiantes con discapacidad, necesidades educativas especiales, trastorno del espectro autista o neurodivergencia:
Tratándose de estudiantes con discapacidad, necesidades educativas especiales, trastorno del espectro autista, condiciones de neurodivergencia o sensibilidades sensoriales acreditadas, la revisión sólo podrá efectuarse con el acompañamiento previo y permanente, durante toda la diligencia, de un profesional del Programa de Integración Escolar o del equipo de convivencia con formación específica, previa contención emocional adecuada y con los ajustes razonables que resulten necesarios.
En ningún caso podrá efectuarse la revisión contra la oposición fundada del profesional acompañante, quien deberá velar por el resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente. La oposición del profesional acompañante es vinculante para el resto del personal interviniente y su desatención constituirá falta gravísima.
El profesional acompañante que ejerza esta facultad en conciencia y de manera fundada no podrá ser objeto de sanción, medida disciplinaria, evaluación desfavorable ni represalia de ninguna especie, aun cuando su oposición frustre la diligencia.
Se deja constancia de que la inobservancia de estas reglas es calificada expresamente por la ley como infracción grave para los efectos del artículo 76 de la Ley N° 20.529, exponiendo al Colegio a las sanciones que dicha ley contempla.

Artículo 125° septies Del hallazgo de elementos peligrosos, de la negativa del estudiante y de los deberes de aviso y denuncia:
Si practicada la revisión se hallaren elementos que puedan ser utilizados para agredir, atentar contra la infraestructura o que fueren potencialmente peligrosos, el trabajador interviniente deberá dar aviso inmediato a la Dirección y no manipular ni trasladar el elemento más allá de lo estrictamente necesario para resguardar la seguridad de las personas.
Corresponderá al establecimiento comunicar de manera inmediata el hallazgo a los padres y apoderados del estudiante y a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones de Chile. Cuando los hechos revistan caracteres de delito, regirá además el deber de denuncia del artículo 175 del Código Procesal Penal, dentro del plazo del artículo 176 del mismo cuerpo legal, conforme al artículo 192° de este Reglamento.

En caso de negativa del estudiante a la revisión, el trabajador se abstendrá de toda forma de coacción y dará aviso inmediato a la Dirección, a fin de que ésta informe a los padres o apoderados para que al menos uno de ellos concurra a revisar las pertenencias en presencia del personal autorizado. Mientras se practica dicha gestión, el estudiante permanecerá bajo resguardo y acompañamiento del personal autorizado, en un espacio adecuado, distinto de la sala de clases.
Si el padre, madre o apoderado concurre y el estudiante persiste en su negativa, aquél deberá retirar las pertenencias del establecimiento, debiendo dejarse constancia de lo ocurrido e informarse el hecho a la Oficina Local de la Niñez competente.
La aplicación de la medida de revisión dará lugar a la activación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa y a la intervención del coordinador de convivencia educativa, en los términos del artículo 120° sexies de este Reglamento.

Artículo 125° octies De la identificación facial, de las amenazas que alteran la jornada y de la suspensión de ingreso de apoderados agresores:
En virtud de la modificación introducida por la Ley N° 21.827 al literal d) del inciso primero del artículo 6° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa deberá contener prohibiciones de vestimentas o accesorios que impidan la identificación facial, siempre que no respondan a necesidades de salud, religiosas u otras debidamente justificadas. Constituye obligación laboral del personal colaborar en la aplicación de dicha prohibición, con criterio formativo y respetando las excepciones justificadas, absteniéndose de todo acto que importe contacto físico, retiro forzado de prendas o exposición del estudiante.
Asimismo, quedan comprendidas dentro de las conductas que afectan gravemente la convivencia todas las amenazas realizadas por algún miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio, que tengan como consecuencia la interrupción total o parcial de clases o la alteración sustancial del normal desarrollo de la jornada escolar. Todo trabajador que tome conocimiento de una amenaza de esta naturaleza deberá informarla de inmediato a la Dirección.
Conforme al artículo 7 de la Ley N° 21.827, el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa podrá establecer un procedimiento administrativo para suspender el derecho de ingreso al establecimiento de aquellos padres, madres o apoderados que hayan agredido física o verbalmente, o por medios digitales, a un funcionario del plantel o a un estudiante. Esta medida constituye una herramienta institucional de protección del trabajador y podrá aplicarse de forma inmediata y por un período determinado, garantizando el derecho a la educación del pupilo y sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
El trabajador agredido tiene derecho a solicitar la activación de este procedimiento y el Colegio deberá pronunciarse fundadamente sobre la solicitud dentro de los cinco días hábiles siguientes, dejando constancia escrita.

Artículo 125° nonies De los límites del deber de obediencia, de la responsabilidad del trabajador y del resguardo institucional:
El trabajador que ejecute una revisión ajustándose estrictamente al procedimiento, resguardos y prohibiciones establecidos en la ley, en el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa y en este Título, se entenderá que actúa en cumplimiento de un deber funcionario, correspondiendo al Colegio asumir la defensa institucional de la actuación ante requerimientos de la comunidad educativa o de los organismos fiscalizadores.
Ninguna instrucción del empleador o de una jefatura podrá obligar al trabajador a ejecutar actuaciones que la ley prohíbe, en especial la revisión corporal o de vestimentas en uso, el desnudamiento del estudiante, el empleo de la fuerza o la revisión sin los resguardos legales. La negativa del trabajador a ejecutar una orden de esa naturaleza es legítima, no constituye incumplimiento de sus obligaciones contractuales ni podrá fundar sanción alguna, y deberá comunicarse por escrito a la Dirección.

Se deja constancia de que el cumplimiento de una instrucción del empleador no exime al trabajador de responsabilidad personal cuando la orden sea manifiestamente ilícita.
La ejecución de revisiones y la eventual exposición del personal al hallazgo de armas u otros elementos peligrosos se incorporarán como factor de riesgo en la identificación de peligros y evaluación de riesgos psicosociales del Colegio, conforme al artículo 281° de este Reglamento, debiendo contemplarse medidas de contención y apoyo para el personal interviniente.

TÍTULO III: DEL USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, DISPOSITIVOS MÓVILES Y DERECHO A LA DESCONEXIÓN

CAPÍTULO I: DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Artículo 126° De la facultad de dirección y el deber de vigilancia:
El empleador, en uso de su facultad de dirección y administración, regula el uso de dispositivos móviles durante la jornada laboral para asegurar la calidad del servicio educativo y la seguridad de los estudiantes. Los colaboradores (docentes y asistentes de la educación) deben abstenerse del uso de sus dispositivos móviles personales para fines recreativos o privados durante los tiempos de aula, supervisión de recreos y cualquier momento donde se requiera su vigilancia activa sobre los menores de edad. El uso privado se limitará exclusivamente a los tiempos de descanso y colación. La regulación diferenciada del uso de dispositivos móviles por el personal, según se trate de docencia de aula, horas no lectivas o recreos, se contiene en el artículo 126° ter de este Reglamento.

Artículo 126° bis De los deberes del personal en la implementación de la Ley N° 21.801:
Constituyen obligaciones laborales de los docentes y asistentes de la educación, en el marco de la restricción de uso de dispositivos móviles por los estudiantes: a) velar por el cumplimiento de la prohibición o restricción durante las actividades curriculares y demás instancias que determine el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa; b) aplicar el procedimiento institucional de custodia voluntaria y transitoria de los dispositivos que contemple el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa, con registro de su entrega y devolución dentro de la misma jornada escolar, en los términos y con los límites del artículo 126° ter, sin que ello importe asumir la custodia patrimonial de dichos bienes; c) respetar las excepciones establecidas en la ley y en el reglamento interno, en especial las relativas a necesidades de salud, condición del espectro autista, situaciones de emergencia y usos pedagógicos expresamente autorizados; y d) abstenerse de revisar el contenido de los dispositivos retirados. El incumplimiento de estos deberes se sancionará conforme a la gradualidad del Título VI del Libro VI de este Reglamento.

Artículo 126° ter De la ausencia de deber de custodia patrimonial y de la exclusión de responsabilidad por pérdida o deterioro de dispositivos:
Conforme a la Ley N° 21.801 y a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación mediante la Circular aprobada por Resolución Exenta N° 181, de 2026, la prohibición legal recae sobre el uso de dispositivos móviles y no sobre su porte. En consecuencia, no existe habilitación legal para el decomiso, la requisa ni la retención general de dispositivos de propiedad de los estudiantes.
Toda medida de custodia que el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa contemple tendrá carácter voluntario para el estudiante o su apoderado, transitorio y con devolución dentro de la misma jornada escolar, debiendo dejarse registro escrito de la entrega y de la devolución.
No constituye obligación laboral del docente ni del asistente de la educación asumir la custodia patrimonial de dispositivos, equipos o especies de propiedad de los estudiantes. En consecuencia, ni el trabajador ni el Colegio responderán por la pérdida, sustracción o deterioro de dichos bienes, salvo dolo o culpa grave debidamente acreditada del trabajador en el ejercicio de una custodia expresamente aceptada.

El deber de cuidado sobre los dispositivos de los estudiantes recae en éstos y en sus padres, madres o apoderados, conforme al artículo 10 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 21.801, que les impone supervisar y acompañar su uso y asumir la responsabilidad por su utilización indebida.
El personal tiene estrictamente prohibido revisar, desbloquear, copiar o difundir el contenido de dispositivos de estudiantes que hayan sido entregados en custodia.
Respecto del personal, y conforme a las instrucciones de la Superintendencia de Educación, el uso de dispositivos móviles se regula de manera diferenciada según la función que se desempeñe: a) durante la docencia de aula y toda actividad que suponga vigilancia activa de estudiantes, el uso de dispositivos personales con fines privados o recreativos está prohibido; b) durante los recreos y demás instancias de supervisión, el uso deberá ser excepcional, breve y no podrá afectar el deber de vigilancia; y c) durante las horas no lectivas, los tiempos de descanso y de colación, el uso es libre. El uso de dispositivos con fines pedagógicos, de registro institucional, de control de asistencia o de comunicación oficial se encuentra siempre permitido. El incumplimiento de estas reglas constituye materia laboral y se sancionará conforme al Título VI del Libro VI de este Reglamento.

Artículo 127° Del uso de equipos personales para fines laborales:
Para el desempeño de sus funciones contractuales (tales como registro de asistencia, comunicación con padres o gestión de plataformas escolares) el colegio busca facilitar la gestión del trabajador autorizando el uso de dispositivos personales para tales efectos por lo que se entenderá, por regla general, que el trabajador tiene pleno conocimiento que el uso es voluntario. En caso contrario, informara por escrito al empleador su negativa al uso la cual no será objetada ni será motivo de recriminación alguna por parte del colegio. El colegio buscara medios alternativos de cumplimiento sin que esto implique un gasto para el trabajador.

Artículo 128° De la prohibición y uso injustificado de herramientas institucionales:
Cuando el empleador proporcione dispositivos móviles o herramientas tecnológicas de su propiedad para la ejecución de las tareas encomendadas, el trabajador no podrá negarse a su uso. La utilización de estos medios proporcionados por el empleador es obligatoria y su rechazo injustificado se considerará un incumplimiento de las obligaciones contractuales, por cuanto estas herramientas son esenciales para la organización y eficiencia del colegio.

Artículo 129° De la protección de la vida privada y derechos fundamentales:
El empleador tiene estrictamente prohibido acceder a la información privada contenida en los dispositivos móviles de los trabajadores, aun cuando se utilicen para fines laborales. Las aplicaciones institucionales que se requiera instalar no podrán solicitar permisos más allá de los estrictamente necesarios para la función. El uso de geolocalización (GPS) queda prohibido como medio de vigilancia permanente, permitiéndose únicamente de forma puntual para la validación del registro de asistencia al inicio y término de la jornada, siempre que el trabajador haya consentido en dicho sistema.

Artículo 130° De la seguridad laboral e higiene digital:
Por razones de seguridad y prevención de riesgos, se prohíbe al personal el uso de auriculares, dispositivos de realidad aumentada o la manipulación distractora de celulares mientras circulan por escaleras, laboratorios o zonas de recreo de los estudiantes. El incumplimiento de estas normas de seguridad laboral será sancionado con amonestaciones según lo establecido en el presente reglamento. Asimismo, los trabajadores deben respetar el derecho a la desconexión digital de sus pares y directivos, evitando comunicaciones laborales fuera de la jornada pactada.

Artículo 131° De la ética profesional y canales de comunicación:
El personal tiene prohibido integrar a estudiantes menores de edad en sus redes sociales personales o grupos de mensajería instantánea (WhatsApp y similares) que no sean institucionales. Toda instrucción pedagógica o comunicación oficial debe canalizarse a través de las plataformas provistas por el colegio para tal fin. La infracción a esta norma se considerará una falta a la ética profesional y podrá ser sancionada conforme a la gravedad de la conducta y su impacto en la Convivencia educativa y buen trato.

CAPÍTULO II: DE LA PROPIEDAD DE HERRAMIENTAS, CREDENCIALES DE ACCESO Y CORREO INSTITUCIONAL

Artículo 132° Propiedad y finalidad de las herramientas tecnológicas:
Todos los equipos informáticos (computadores, notebooks, tablets), dispositivos de comunicación, cuentas de correo electrónico institucional, acceso a redes y plataformas de gestión educativa son propiedad exclusiva del Establecimiento Educacional. Estas herramientas se entregan al trabajador única y exclusivamente para el desempeño de las funciones pedagógicas y administrativas pactadas en su contrato de trabajo. Se prohíbe el uso de estos recursos para actividades de índole personal, comercial, política o de cualquier otra naturaleza ajena a los objetivos institucionales del Colegio.

Artículo 133° De las Credenciales de Acceso y su Custodia:
Cada trabajador es responsable de la custodia, reserva y uso correcto de sus claves de acceso a los sistemas institucionales. Con el fin de garantizar la continuidad del servicio educativo y el cumplimiento de las obligaciones legales ante los organismos de fiscalización (MINEDUC, Superintendencia de Educación, entre otros), cada trabajador deberá entregar al inicio de sus funciones, o en el plazo que la Dirección determine, sus credenciales de acceso actualizadas en un sobre cerrado y sellado. Dicho sobre quedará bajo la custodia de la Administración en un lugar seguro y restringido. Es obligación del trabajador actualizar el contenido del sobre cada vez que modifique sus contraseñas por razones de seguridad o vencimiento.

Artículo 134° Protocolo de acceso a credenciales en caso de emergencia o ausencia:
El Establecimiento Educacional solo podrá proceder a la apertura del sobre de credenciales y al uso de las mismas ante la concurrencia de una situación de emergencia o la ausencia prolongada del trabajador que impida el normal funcionamiento de una unidad académica o administrativa. Para tal efecto, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Director(a) o Sostenedor(a) emitirá una resolución interna breve fundamentando la necesidad del acceso.
2. Se convocará a un Ministro de Fe (Encargado de Convivencia educativa y buen trato, jefe directo u otro directivo en calidad de Ministro de Fe interno) para que presencie el acto.
3. En presencia del Ministro de Fe, se abrirá el sobre y se procederá al ingreso al sistema o equipo, limitando el acceso estrictamente a la información requerida por la emergencia.
4. El Ministro de Fe levantará un acta detallando la fecha, hora, motivo de la apertura y las acciones realizadas, certificando que no se accedió a información de carácter privado o ajena a la labor profesional.
5. Se notificará al trabajador por vía electrónica o comunicación escrita sobre el procedimiento realizado dentro de las 24 horas siguientes.

Artículo 135° Del Uso del Correo Electrónico Institucional y la Privacidad:
El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación formal de la institución. Las cuentas nominativas contacto.independencia@vtr.net se consideran datos personales protegidos, por lo que el Colegio respetará la privacidad de las comunicaciones de los trabajadores. No obstante, el

trabajador reconoce que la información almacenada en el servidor institucional, relativa a gestiones pedagógicas, evaluaciones de alumnos y comunicaciones con apoderados, constituye información de propiedad del Colegio necesaria para la rendición de cuentas pública. Se prohíbe el envío de información sensible de los estudiantes a cuentas de correo personales o la utilización de plataformas de mensajería no oficiales para fines laborales críticos, a fin de resguardar la cadena de custodia de la información.

CAPÍTULO III: DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Artículo 136° Derecho a la Desconexión Digital y Conciliación de la Vida Laboral:

En concordancia con la legislación vigente, el Colegio garantiza el derecho a la desconexión digital de sus trabajadores. El empleador se abstendrá de enviar requerimientos u órdenes vía correo electrónico o cualquier otro medio digital en horarios de descanso, días festivos, licencias médicas o periodos de feriado anual, salvo que se trate de situaciones imprevistas y urgentes que no admitan demora por su impacto en la seguridad o continuidad básica del servicio.

Artículo 137° Sanciones por Incumplimiento:

El uso indebido de las herramientas tecnológicas, la negativa injustificada a entregar o actualizar el sobre de credenciales, o la vulneración de los protocolos de acceso aquí establecidos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, será considerado una infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, pudiendo ser sancionado según la gravedad de la falta con amonestación escrita, multa o el término de la relación laboral conforme al artículo 160 del Código del Trabajo.

TÍTULO IV: DE LA PROBIDAD FUNCIONARIA Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 138° Probidad y Destino de Recursos:

Todo el personal que ejerza funciones de dirección, administración o manejo de recursos está sujeto a un estricto deber de probidad. Los ingresos del establecimiento, provenientes de subvenciones o aportes estatales, deben destinarse integra y exclusivamente a fines educativos, entendiéndose por tales aquellos necesarios para la prestación del servicio y el mejoramiento de la calidad de la enseñanza.

Artículo 139° Prohibición de Negocios con Empresas Relacionadas:

En cumplimiento del Decreto 582, se prohíbe a los directivos del establecimiento, representantes legales y personal con facultades de administración celebrar actos o contratos en representación del colegio con personas naturales o jurídicas relacionadas con ellos, cuando dichos actos impliquen una extracción de recursos que contravenga el fin educativo.18 Se entiende por personas relacionadas aquellas definidas en la Ley de Mercado de Valores y demás normativa educacional aplicable.

Artículo 140° Conflicto de intereses:

El trabajador o personas relacionadas con él, entendiéndose como tales su cónyuge y/o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, no podrá tener participación, ni por sí, ni por interpósita persona, ni a través de entidades en las cuales tengan participación o interés en:

a) Gastos de las dependencias de administración del Colegio;

b) Costos de aquellos servicios que estén asociados al funcionamiento y administración del Colegio;

c) Adquisición de toda clase de servicios, materiales e insumos para el buen desarrollo de la gestión educativa, así como recursos didácticos e insumos complementarios que sean útiles al proceso integral de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes, salvo excepción legal;

d) Inversión en activos no financieros necesarios para la prestación del servicio educativo;
e) Inversión en activos financieros de renta fija, siempre que los intereses o réditos sean utilizados para los fines educacionales dispuestos en este artículo y no se afecte de forma alguna la prestación de servicio educativo;
f) Gastos asociados a la mantención y reparación de los inmuebles y muebles a que se refieren los numerales anteriores;
g) Pago de obligaciones garantizadas con hipotecas, contraídas con el solo propósito de adquirir el o los inmuebles en el cual funciona el establecimiento educacional de su dependencia, de conformidad a la letra a) quáter del artículo 6º de la 20.845;
h) Pago de créditos bancarios o mutuos cuyo objeto único y exclusivo sea el de invertir el dinero de dicho crédito o mutuo en mejoras necesarias o útiles, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del proyecto educativo del establecimiento educacional;
i) Gastos que guarden directa relación con la mejora de la calidad del servicio educativo del Colegio; y
j) Gastos consistentes con el proyecto educativo del Colegio.
Para estos efectos, el trabajador deberá advertir por escrito al sostenedor del Colegio si le afecta alguna incompatibilidad conforme lo señalado en esta cláusula. Su omisión se entenderá como un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 141°: Declaración de Intereses:
Los directivos del establecimiento deberán declarar anualmente la ausencia de conflictos de intereses en la contratación de proveedores o prestadores de servicios, asegurando que prevalezca siempre el interés superior del proyecto educativo sobre beneficios particulares.

TÍTULO V: DEL USO Y CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 142° Del uso o conducción de vehículos del colegio:
El o los trabajadores que en razón de sus funciones o por necesidad del colegio tengan que conducir vehículos de propiedad de El Establecimiento Educacional, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo con la ley, y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito.
En cada oportunidad que un trabajador reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá dejar constancia del estado en que se encuentra, tanto de pintura, tapiz, vidrios, manillas, etc., debiendo, además, completar la bitácora del vehículo, indicando los trayectos y kilometrajes asociados.
El trabajador que notase alguna falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo, que requiera urgente reparación, deberá de inmediato reintegrarlo al colegio para que se le efectúen las reparaciones necesarias.
El trabajador, asimismo, estará obligado a informar de cualquier daño que le ocasione al vehículo o hurto que se produzca.
Queda estrictamente prohibido que los trabajadores usen los vehículos del colegio para fines Personales o Particulares; salvo que existiese autorización especial de la Rectoría o de Administración. Igualmente les está prohibido el traslado de personas ajenas al colegio.
En caso de choque o accidente causado por el mismo trabajador u originados por terceros, este deberá proporcionar al colegio una relación escrita lo más exacta posible de lo ocurrido, declaración que deberá contener la descripción precisa del siniestro, antecedentes del otro vehículo y su conductor, posibles testigos y sus datos y, número y unidad policial (carabineros) en que se dejó la constancia (parte). En estos casos, el Trabajador está obligado a realizar la correspondiente denuncia y/o constancia, y a colaborar en todo lo que sea necesario y requerido por las autoridades que correspondan para efectos de los seguros involucrados u otros efectos.

Las responsabilidades por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito, serán de cargo del infractor.

TÍTULO VI: DE LAS NORMAS APLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y SERVICIOS TRANSITORIOS

Artículo 143° Exigencias a Empresas Contratistas:

El establecimiento exigirá a las empresas subcontratistas el cumplimiento estricto de las leyes laborales y de seguridad social. Sera obligación de la empresa contratista acreditar mensualmente el pago de remuneraciones y cotizaciones, reservándose el colegio el derecho de retención o pago por subrogación.

Artículo 144° Homologación de Requisitos para Personal Externo:

Dada la naturaleza del servicio educativo y el contacto con menores, todo trabajador de una empresa contratista o de servicios transitorios que deba prestar funciones de forma habitual en el colegio, deberá cumplir con los mismos requisitos de idoneidad exigidos a los asistentes de la educación del colegio, incluyendo:

1. Certificado de antecedentes para fines especiales.
2. Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
3. Informe de idoneidad psicológica para el trato con niños y adolescentes, emitido por entidad competente.

Artículo 145° Aplicabilidad de la Ley Karin a Terceros:

Los protocolos de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo definidos en este RIOHS son aplicables a todos los trabajadores externos mientras se encuentren en las dependencias del colegio. El colegio, como empresa usuaria o principal, brindara protección efectiva a estos trabajadores ante conductas de maltrato o violencia ejercida por miembros de la comunidad educativa o terceros.

Artículo 146° Empresas de Servicios Transitorios (EST):

La contratación mediante EST solo procederá por las causales legales de reemplazo de trabajadores o eventos extraordinarios, no pudiendo exceder los plazos de 90 o 180 días según corresponda.80 El colegio asumirá el control directo de la asistencia y la vigilancia de las medidas de higiene y seguridad de estos trabajadores durante su permanencia.

LIBRO VI: DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS, DE LA CONVIVENCIA LABORAL Y DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

TÍTULO I: DE LAS PETICIONES, SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

Artículo 147° Principio general de comunicación interna:

El establecimiento reconoce el derecho de todos los trabajadores a formular peticiones, sugerencias, consultas o reclamos relacionados con el desarrollo de sus funciones, las condiciones de trabajo, la convivencia laboral o la organización interna del colegio.
Estas manifestaciones deberán canalizarse de manera respetuosa, formal y constructiva, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión educativa y al bienestar laboral.

Artículo 148° Canales de comunicación:

Las peticiones, sugerencias, consultas o reclamos podrán presentarse:

a) Por escrito o correo institucional, dirigidos a la Dirección del establecimiento o al Encargado de Personas / Recursos Humanos.
b) A través de reuniones formales o entrevistas, previamente coordinadas con la jefatura correspondiente.
c) Mediante el Comité Paritario, Comité de Convivencia Laboral o Consejo Escolar, cuando las materias sean de interés general o colectivo.

El establecimiento podrá habilitar canales electrónicos complementarios (formularios en línea o buzones digitales) garantizando confidencialidad, trazabilidad y respuesta oportuna.

Artículo 149° Tramitación y respuesta:

Toda presentación deberá ser registrada con número de ingreso, fecha y nombre del trabajador o trabajadores solicitantes.
La autoridad responsable (Dirección, Administración o Encargado de RRHH) deberá acusar recibo dentro de los tres días hábiles siguientes y entregar respuesta fundada dentro de un plazo máximo de diez días hábiles, salvo casos que requieran derivación o análisis técnico.
Si la solicitud involucra materias de seguridad, salud o higiene, se informará al Comité Paritario de Higiene y Seguridad; si se relaciona con convivencia o ambiente laboral, se comunicará al Comité de Buen Trato o Convivencia Laboral, según corresponda.

Artículo 150° Principios rectores del procedimiento:

El tratamiento de peticiones, sugerencias, consultas o reclamos deberá regirse por los siguientes principios:

a) Respeto y buena fe: todas las partes deberán mantener un trato digno y respetuoso, sin perjuicio de jerarquías.
b) Confidencialidad: la información proporcionada por el trabajador será manejada con reserva y no podrá ser divulgada sin su consentimiento.
c) No represalia: queda estrictamente prohibido ejercer represalias, sanciones o discriminación hacia quien formule una petición, sugerencia o reclamo de buena fe.
d) Transparencia y oportunidad: las respuestas deberán ser claras, fundadas y dentro de los plazos establecidos.

Artículo 151° Coordinación y seguimiento:

El área de administración o recursos humanos llevará un registro interno de solicitudes y reclamos, consignando la fecha de ingreso, materia, responsable asignado, medidas adoptadas y fecha de respuesta.

Este registro podrá ser revisado periódicamente por la Dirección o los comités internos pertinentes, para efectos de mejora continua y cumplimiento de obligaciones legales.
Los antecedentes obtenidos no podrán ser utilizados para fines distintos a los de la gestión institucional o el cumplimiento normativo.

Artículo 152° Derivación y resolución:

Cuando una petición o reclamo exceda las competencias del establecimiento (por ejemplo, materias previsionales, salud, cotizaciones u otras reguladas por entidades externas), se orientará al trabajador sobre los canales correspondientes, como la Dirección del Trabajo, la Superintendencia de Educación, la SUSESO o la COMPIN, según corresponda.

TÍTULO II: DE LA CONVIVENCIA LABORAL Y DEL DIÁLOGO SOCIAL

Artículo 153° Estándares de Convivencia y Buen Trato:

Todos los integrantes de la comunidad laboral deben mantener un trato cordial, deferente y respetuoso con sus pares, superiores, subordinados, alumnos y apoderados. Se consideran actos contrarios a las buenas costumbres y a la dignidad laboral el uso de gritos, insultos, lenguaje vulgar, la difamación y cualquier conducta incívica que deteriore el clima de trabajo.

Artículo 154° Del Dialogo Social Permanente:

El colegio fomentara instancias de participación y consulta con los trabajadores y sus representantes, reconociendo el valor de la comunicación bidireccional para la mejora de las condiciones de trabajo. Se establecen reuniones periódicas de estamento para abordar inquietudes y sugerencias, garantizando que el personal sea escuchado antes de la implementación de cambios significativos en la organización del trabajo.

TÍTULO III: DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY N° 21.643 - LEY KARIN)

Artículo 155° Política institucional de prevención de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo:

La institución declara como parte de su misión y cultura organizacional el afirmar, promover y mantener un entorno de trabajo basado en el respeto a la dignidad de las personas, libre de violencia, acoso laboral, acoso sexual o cualquier forma de violencia en el trabajo, conforme a lo establecido en la Ley N.º 21.643.
Esta política implica que todas las relaciones laborales, tanto entre el empleador y las trabajadoras/trabajadores como entre estos entre sí, deberán desarrollarse según principios de trato digno, igualdad, perspectiva de género y no discriminación.
El establecimiento se compromete a adoptar, implementar y difundir medidas preventivas, mecanismos de investigación, sanción y resguardo para los casos de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, incluyendo la elaboración de un protocolo institucional conforme a lo mínimo establecido por la Ley N.º 21.643.
Todo trabajador o trabajadora tendrá el derecho a formular peticiones, sugerencias, consultas o denuncias relativas a estas materias sin sufrir represalia alguna, y el empleador garantizará la confidencialidad, imparcialidad, celeridad y protección de los afectados en cada procedimiento.
La presente política será conocida por todo el personal al inicio de su relación laboral y estando vigente será objeto de difusión periódica, capacitación y revisión para asegurar su cumplimiento efectivo.

Artículo 156° Definiciones de violencia:

Las relaciones laborales en el Colegio deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género. 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 Colegio.
b) El acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por parte de un superior jerárquico 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 trabajo.
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 los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios o visitas y, especialmente en el contexto educativo, por parte de estudiantes, padres, madres, apoderados u otros miembros de la comunidad educativa que no detenten la calidad de trabajadores del establecimiento, conforme al artículo 16 B del DFL N° 2, de 2009, incorporado por la Ley N° 21.809.
d) Las conductas incívicas, entendidas como comportamientos descorteses, irrespetuosos o de falta de consideración hacia las demás personas en el entorno laboral que, sin constituir necesariamente acoso, deterioran el ambiente de trabajo y pueden escalar hacia formas de violencia; y e) El sexismo, entendido como toda expresión, gesto, conducta o práctica, verbal o no verbal, fundada en estereotipos de género que subordine, desvalorice o discrimine a una persona en razón de su sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género. Ambas categorías serán objeto de las acciones de prevención, sensibilización y capacitación del protocolo respectivo.

Cuando la violencia en el trabajo sea ejercida por estudiantes o apoderados, el procedimiento laboral de este Título se coordinará con los protocolos del Reglamento Interno y de Convivencia Educativa, bajo principios de coordinación, economía procedimental y eficiencia, evitando la sobreintervención, la duplicidad de investigaciones y la revictimización de la persona afectada, sin que la tramitación de uno suspenda o reemplace al otro.

Artículo 157° De las faltas graves:

Se considerará faltas graves las siguientes conductas:

1. Conducta verbal no deseada, tales como: insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia molesta; propuestas sexuales no deseadas, flirteos ofensivos, etc.
2. Difamar, agredir verbalmente ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, proveedores o apoderados, en contra de otro u otros trabajadores, presencialmente y/o a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales (página web, Facebook, chat, e-mail, blogspot, foros, twitter, whatsApp, Instagram, y cualquier otro medio de redes sociales, entre otros).
3. Acciones de chismorreos, ridiculización, mofa, burla de alguna discapacidad, herencia étnica, creencias religiosas, manera de moverse o de hablar, humillaciones y ataques a la reputación o a la calidad profesional de un trabajador mediante calumnias, confabulaciones o evaluaciones de trabajo poco equitativas.

Artículo 158° De las faltas gravísimas:

Se considerará faltas gravísimas las siguientes conductas:

a) Conducta verbal no deseada: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual.
b) Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a; palmadas en el cuerpo, etc.
c) Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas; exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual; correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales; gestos obscenos, etc.
d) Agresión psicológica, moral y/o física ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, proveedores o apoderados, en contra de otro u otros trabajadores, presencialmente y/o a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales (página web, Facebook, chat, e-mail, blogspot, foros, twitter, whatsApp, Instagram, y cualquier otro medio de redes sociales, entre otros).

En los casos antes mencionados, se deberá seguir el procedimiento de denuncia, investigación y sanción que se detalla en los siguientes artículos.

Artículo 159° Del derecho a denunciar:

El colegio pone a disposición de los trabajadores un protocolo de investigación el cual forma parte integral del presente instrumento y que se adjunta como ANEXO 1 que establece plazos, procedimiento, responsables, entre otros.

Toda persona trabajadora del Colegio tendrá derecho a denunciar, por escrito o verbalmente, hechos que pudieren constituir acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, en conformidad con la Ley N° 21.643 y demás normativa aplicable. La denuncia podrá presentarse ante el Colegio o ante la Dirección del Trabajo, debiendo en todo caso resguardarse la confidencialidad, la imparcialidad, la celeridad y la perspectiva de género del procedimiento.

El procedimiento se sujetará a los siguientes plazos legales: las medidas de resguardo se adoptarán dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia; la investigación interna deberá concluirse en el plazo de treinta días hábiles, el que no se suspenderá por feriados, permisos ni licencias médicas de los intervinientes; el informe con sus conclusiones se remitirá a la Dirección del Trabajo dentro de los dos días hábiles siguientes a su término; y las medidas y sanciones que correspondan se aplicarán dentro de los quince días corridos siguientes al pronunciamiento de la Dirección del Trabajo o al vencimiento del plazo de que ésta dispone.

La investigación formal solo se iniciará por denuncia de la persona afectada o de su representante. Lo anterior no exime al Colegio de su deber de protección del artículo 184 del Código del Trabajo, en cuya virtud adoptará medidas preventivas generales cuando tome conocimiento por cualquier vía de situaciones de riesgo. Recibida una denuncia incompleta o inconsistente, el Colegio no podrá omitirla y otorgará a la persona denunciante un plazo razonable para complementarla, iniciando la investigación con los antecedentes disponibles. La denuncia verbal constará en acta levantada al efecto, suscrita por quien la recibe y, de ser posible, por la persona denunciante. El desistimiento de la denuncia deberá constar siempre por escrito

Sin perjuicio de lo anterior, cuando la denuncia se dirija en contra de personas que, conforme al artículo 4 inciso primero del Código del Trabajo, representen al empleador o ejerzan habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación del Colegio o de la entidad sostenedora, incluyendo a integrantes del equipo directivo o de la entidad sostenedora que cuenten con tales facultades de administración, dicha denuncia deberá ser conocida e investigada por la Dirección del Trabajo. En consecuencia, el Colegio no podrá sustanciar ni resolver internamente su investigación, y si llegare a recibirla, deberá derivarla de inmediato a la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de adoptar las medidas de resguardo que legalmente correspondan.

Para estos efectos, se entenderá especialmente comprendidas en esta regla aquellas personas que tengan poder de representación del empleador o ejerzan funciones generales de dirección o administración, cualquiera sea la denominación de su cargo. La circunstancia de que la investigación

sea llevada por la Dirección del Trabajo no priva al empleador de ejercer, una vez concluido el procedimiento, las facultades disciplinarias que en derecho correspondan.
Con todo, y sin que ello constituya requisito previo, condición de admisibilidad, renuncia ni limitación al derecho a denunciar, se promoverá que, cuando la naturaleza de los hechos lo permita y la persona afectada así lo estime pertinente, pueda recurrirse previamente a las instancias de mediación y/o resolución pacífica de conflictos previstas en el Título IV del Libro VI, artículos 163° a 173°, del presente Reglamento, en cuanto resulten admisibles conforme al artículo 168°. El uso de dichas instancias será siempre voluntario y no impedirá la presentación inmediata de la denuncia ante el Colegio o ante la Dirección del Trabajo, según corresponda.

Artículo 159° bis De las medidas de resguardo:
Recibida una denuncia por acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, el Colegio adoptará, dentro de tres días hábiles, las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de espacios físicos, la redistribución del tiempo de jornada, el cambio temporal de funciones u otras que estime pertinentes, considerando la gravedad de los hechos y las condiciones de trabajo. Dichas medidas: a) tendrán carácter esencialmente temporal y se mantendrán solo mientras subsista su necesidad y, a más tardar, hasta la conclusión del procedimiento; b) no podrán significar para la persona denunciante, ni para la denunciada mientras no concluya el procedimiento, menoscabo de sus remuneraciones fijas o variables ni de sus demás condiciones laborales, debiendo el Colegio pagar las diferencias que la medida pudiere generar; y c) no constituirán pronunciamiento anticipado sobre el fondo de la denuncia

Artículo 159° ter Del acuerdo del trabajador afectado en medidas de resguardo que impliquen destinación o modificación de funciones:
Conforme al inciso quinto del artículo 8 bis de la Ley N° 19.070 y al artículo 2 de la Ley N° 21.109, ambos modificados por la Ley N° 21.809, en ningún caso las medidas de protección que adopte el Colegio durante la investigación de casos de acoso sexual, acoso laboral o de violencia en el trabajo podrán implicar menoscabo en los derechos laborales del docente o del asistente de la educación afectado.
Cuando la medida de resguardo consista en la destinación del trabajador afectado a otro nivel, jornada o establecimiento de dependencia del Sostenedor, de manera temporal o definitiva, o en general en cualquier medida que implique una modificación de sus funciones, se requerirá su acuerdo, el que deberá constar por escrito, ser previo a la ejecución de la medida y expresar el plazo y las condiciones de ésta.
Si el trabajador afectado no prestare su acuerdo, el Colegio adoptará medidas alternativas de igual eficacia protectora que no alteren sus funciones, tales como la separación de espacios físicos, la reasignación de la persona denunciada, la modificación de la organización del trabajo, el acompañamiento profesional o la adopción de resguardos respecto de terceros ajenos a la relación laboral. De la negativa y de la medida alternativa adoptada se dejará constancia escrita.
La exigencia de acuerdo establecida en este artículo rige exclusivamente respecto del trabajador afectado. No se extiende a la persona denunciada, respecto de la cual el Colegio conserva plenamente sus facultades de organización, administración y dirección para adoptar las medidas de resguardo que la ley le impone, las que no podrán importar menoscabo de sus remuneraciones ni pronunciamiento anticipado sobre el fondo de la denuncia.
Lo dispuesto en este artículo se entiende sin perjuicio de las facultades del Colegio para disponer medidas de separación de funciones fundadas en la protección del interés superior del niño en el marco de los protocolos del Reglamento Interno y de Convivencia Educativa, conforme al artículo 118° de este Reglamento.

Artículo 160° Prevención y promoción del buen trato:

El colegio implementará medidas preventivas de carácter informativo, educativo y organizacional destinadas a promover una cultura de respeto y prevenir el acoso o violencia laboral, todo lo anterior contenido en el protocolo de prevención el cual forma parte integral del presente instrumento y que se adjunta como ANEXO 2 que establece plazos, procedimiento, responsables, entre otros.

El Colegio informará semestralmente a todas las personas trabajadoras, por medios físicos o electrónicos verificables, los canales internos y externos de denuncia de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo —incluidos los dispuestos ante la Dirección del Trabajo y el organismo administrador de la Ley N° 16.744— así como las medidas preventivas y correctivas adoptadas en el período. De cada difusión semestral se conservará registro para efectos de fiscalización.

Artículo 161° Coordinación con el comité de convivencia laboral:

La Dirección del establecimiento, junto con el área de gestión de personas, garantizará la existencia de canales confidenciales y accesibles para formular denuncias y consultas, y coordinará con el comité o instancia de convivencia laboral que se constituya —o, en su defecto, con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el comité de aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO— el seguimiento de las medidas preventivas del protocolo, la revisión periódica de la política institucional y el monitoreo de los riesgos psicosociales asociados a violencia interna o de terceros. El tratamiento de las denuncias manifiestamente falsas o temerarias se regirá exclusivamente por el artículo 162° de este Reglamento.

Artículo 162° Denuncias manifiestamente falsas:

Efectos y sanciones: El establecimiento promueve la denuncia temprana de hechos de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, garantizando confidencialidad y prohibición absoluta de represalias frente a denuncias de buena fe o efectuadas con fundamento razonable, aunque luego no se acrediten.

Queda prohibida la formulación de denuncias manifiestamente falsas o temerarias, entendiendo por tales aquellas presentadas con conocimiento de su falsedad, con manipulación de antecedentes o pruebas, o con intención de dañar a personas o al establecimiento. La mera falta de acreditación no configura, por sí sola, denuncia falsa.

Estándar y procedimiento:

a) La calificación de "manifiestamente falsa o temeraria" solo podrá efectuarse tras la investigación interna o de la Inspección del Trabajo (Ley Karin), mediante informe fundado que detalle hechos, medios probatorios y análisis.
b) En todo caso, se respetará el debido proceso, la imparcialidad, la confidencialidad y el derecho a ser oído de las partes, conforme al procedimiento del capítulo "Prevención, Investigación y Sanción del Acoso".
c) Si la investigación interna advierte posible ilícito penal (Por ejemplo, denuncia calumniosa), la Dirección evaluará remitir antecedentes a la autoridad competente.

Acreditada la denuncia manifiestamente falsa o temeraria, el establecimiento podrá aplicar medidas disciplinarias proporcionales según la gravedad y el daño causado, que pueden ir desde amonestación escrita y suspensión (cuando proceda conforme a ley) hasta el término de la relación laboral por incumplimiento grave de las obligaciones del trabajador, todo conforme al Código del Trabajo y al catálogo sancionatorio del RIOHS. La decisión deberá ser fundada por escrito y notificada a la persona involucrada.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones civiles o penales que puedan corresponder frente a los daños causados por denuncias calumniosas, recordándose que la sanción penal por "denuncia o acusación falsa" exige sentencia judicial ejecutoriada que así lo declare.

Esta cláusula no limita ni desincentiva el ejercicio del derecho a denunciar hechos de acoso o violencia. Por el contrario, busca proteger la integridad del procedimiento, resguardar a las personas de acusaciones maliciosas y mantener un entorno de trabajo seguro, respetuoso y libre de violencia.

TÍTULO IV: DE LA MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Artículo 163° Objeto:

El objeto de este proceso es ofrecer a los docentes y asistentes de la educación un espacio seguro, confidencial y voluntario para la resolución de conflictos derivados de la relación laboral, con el fin de promover un entorno de trabajo saludable y libre de violencia. Bajo ningún punto de vista busca afectar el derecho de cada trabajador a denunciar hechos que los afecten.

Artículo 164° Ámbito de Aplicación:

Este procedimiento será aplicable a todos los conflictos interpersonales o colectivos que involucren a los trabajadores del establecimiento, con especial énfasis en:

1. Situaciones de incivismo o descortesía en el trato cotidiano.
2. Diferencias de criterio respecto a la organización del trabajo pedagógico o administrativo.
3. Conflictos relacionales que puedan ser constitutivos de acoso laboral según la Ley 21.643, siempre que no existan denuncias formales previas que exijan la activación del protocolo de investigación sancionatoria.
4. Cualquier otro conflicto que afecte el bienestar del personal y el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 165° Principios Rectores:

Toda mediación y resolución de conflictos se regirá por los siguientes principios:

- **Voluntariedad:** Las partes deben consentir libremente participar en el proceso y pueden retirarse de él en cualquier momento sin expresión de causa.
- **Confidencialidad:** Lo tratado en las sesiones de mediación no podrá ser divulgado ni utilizado en procedimientos disciplinarios o judiciales posteriores, salvo acuerdo expreso de las partes o mandato legal.
- **Imparcialidad:** El integrante del equipo directivo que lidere la mediación debe actuar sin prejuicios ni favoritismos, garantizando la igualdad de condiciones para los involucrados.
- **Perspectiva de Género:** El proceso debe considerar las desigualdades de poder y los impactos diferenciados que el conflicto pueda tener en razón del género de los participantes.
- **Celeridad:** El conflicto debe abordarse con prontitud para evitar su agravamiento y la afectación de la salud mental de los trabajadores.

Artículo 166° De los Mediadores y el Liderazgo Directivo:

La responsabilidad de liderar y facilitar los procesos de mediación recaerá en cualquier integrante del Equipo Directivo del establecimiento (Director, Jefe de UTP, Inspector General u otros cargos de jerarquía directiva). El empleador garantiza que los miembros del equipo directivo contarán con la capacitación necesaria en materias de resolución de conflictos, Ley Karin y perspectiva de género para desempeñar esta labor.

Ante una solicitud de mediación, las partes podrán proponer de común acuerdo el integrante del equipo directivo que actuará como facilitador. En caso de no existir acuerdo, la Dirección del establecimiento designará al directivo más idóneo, considerando la naturaleza del conflicto y la ausencia de conflictos de interés. Si la controversia involucra a un miembro del equipo directivo en calidad de parte, la mediación deberá ser liderada por otro directivo de igual o mayor jerarquía o, en su defecto, por un facilitador externo designado por el sostenedor.

PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

Artículo 167° Inicio del Proceso:

El proceso puede iniciarse por:

1. Solicitud directa de uno o más trabajadores afectados ante cualquier miembro del equipo directivo.
2. Propuesta del equipo directivo al detectar tensiones relacionales o conductas incívicas en el desempeño de las labores.
3. Derivación desde el protocolo de prevención de acoso de la Ley Karin, cuando el análisis preliminar de una denuncia sugiera que la mediación es la vía más adecuada para restaurar la convivencia, siempre que no se trate de hechos de violencia física o acoso sexual.

Artículo 168° Evaluación de Admisibilidad y Prohibiciones:

Recibida la solicitud, el directivo responsable evaluará la admisibilidad en un plazo de 2 días hábiles. Prohibición de Mediación: Se prohíbe terminantemente someter a mediación casos constitutivos de acoso sexual o violencia que atente contra la vida o integridad física del trabajador. En estos casos, el colegio activará de inmediato el protocolo de investigación y sanción.

Artículo 169° Sesiones de Mediación:

El proceso se desarrollará en una o más sesiones de carácter privado. El directivo facilitador aplicará técnicas de escucha activa, parafraseo y equilibrio de poder para ayudar a las partes a identificar sus necesidades y proponer soluciones satisfactorias para ambos.

Artículo 170° Duración:

El proceso de mediación tendrá una duración máxima de 15 días hábiles contados desde la primera sesión, pudiendo prorrogarse por 5 días adicionales por acuerdo de las partes y el mediador.

Artículo 171° Del Acta de Resolución:

En caso de alcanzarse un acuerdo, se levantará un Acta de Resolución Pacífica de Conflictos que contendrá los compromisos específicos de cada parte, los plazos de cumplimiento y las medidas de apoyo institucional si fueran necesarias. El acta será firmada por las partes y el directivo mediador, quedando copia en el archivo reservado de gestión de personas.

Artículo 172° Seguimiento y Cumplimiento:

El equipo directivo realizará un seguimiento del acuerdo transcurridos 30 días de su firma. El cumplimiento fiel de lo acordado se considerará un indicador de buen desempeño profesional y compromiso con la Convivencia educativa y buen trato. El incumplimiento reiterado e injustificado de los acuerdos de mediación podrá dar lugar a medidas disciplinarias según lo establecido en este reglamento.

Artículo 173° Mediación Frustrada:

Si no se lograre acuerdo o una de las partes se retira del proceso, se dejará constancia de la mediación frustrada. El trabajador afectado mantendrá intacto su derecho a formalizar una denuncia por acoso laboral o acudir a las instancias administrativas o judiciales correspondientes.

TÍTULO V: DE LAS MEDIDAS DE CONTROL, VIGILANCIA Y REVISIÓN

Artículo 174° De las Cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual:

El colegio ha instalado en algunos lugares, y podrá instalar en otros que considere necesario en el futuro, cámaras de seguridad u otros mecanismos de registro audiovisual, para resguardar la seguridad de sus instalaciones, trabajadores y alumnado.

En la instalación de las cámaras de seguridad se ha tenido en consideración que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores. En efecto, la instalación de cámaras de seguridad responde a requerimientos de seguridad de las instalaciones, trabajadores y alumnado, por lo que en ningún caso constituye una forma de control y vigilancia de la actividad a un trabajador o un grupo de trabajadores en particular.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigen directamente al ejercicio de las labores de algún trabajador en particular, sino que se orientarán a planos panorámicos; a mayor abundamiento, su emplazamiento no abarca lugares dedicados al esparcimiento de los trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, comedores, salas de vestuario, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de estas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador, sus asesores y al trabajador, salvo naturalmente, que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que estas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

La existencia de cámaras se advertirá mediante señalización visible en los accesos y zonas vigiladas, con indicación del responsable del tratamiento, su finalidad y el canal para ejercer los derechos que reconoce la ley. Las grabaciones se conservarán por un plazo máximo de treinta días, salvo que deban preservarse por requerimiento de autoridad competente o para la investigación de hechos que puedan constituir ilícitos o infracciones graves, y su acceso quedará restringido a las personas expresamente autorizadas por la Dirección, de lo cual se mantendrá registro.

Artículo 175° Requisitos de las Medidas de Control:

Cualquier medida de control o vigilancia que afecte a las personas o sus pertenencias debe cumplir copulativamente con los siguientes requisitos:

1) Estar debidamente incorporada en este reglamento.
2) Ser idónea y necesaria para los fines de seguridad perseguidos.
3) Tener un carácter preventivo, general y despersonalizado, prohibiéndose medidas dirigidas a un trabajador especifico por sospechas no fundadas judicialmente.
4) Su aplicación debe ser aleatoria si no se justifica una revisión universal por razones de extrema seguridad.

Artículo 176° Procedimiento de Revisión:

La revisión de bolsos, casilleros o efectos personales se realizará, cuando sea estrictamente necesario, en presencia del trabajador y de un testigo de su elección o del mismo sexo, procurando el mínimo contacto físico y resguardando la privacidad del acto para evitar humillaciones públicas.

Artículo 177° Normas sobre el Uso de Cámaras de Seguridad como Prueba:

Las grabaciones de video solo podrán ser utilizadas como fundamento para una sanción o despido si cumplen copulativamente con lo siguiente:

1. Las cámaras deben estar situadas en lugares de tránsito general, accesos, bodegas o pasillos, y deben estar señalizadas de forma visible.
2. Su existencia y ubicación general deben estar previamente informadas al personal en este reglamento o sus anexos.
3. No se admitirán grabaciones de zonas de descanso, comedores, baños o salas de cambio de vestuario.
4. El trabajador investigado tendrá derecho a revisar el fragmento del video donde aparece la conducta que se le reprocha antes de presentar sus descargos.

Artículo 177° bis. Protocolo de Revisión de Pertenencias y Casilleros:
La revisión de mochilas, bolsos o lockers personales se considera una medida excepcional y solo procederá bajo sospecha fundada de robo o hurto de especies críticas, siguiendo este orden:

1. Debe realizarse en un lugar privado, fuera de la vista de alumnos y otros colegas.
2. Debe estar presente el trabajador, el Director (o quien lo subrogue) y un testigo que el trabajador elija o, en su defecto, uno designado por el colegio del mismo sexo que el investigado.
3. Si el trabajador se niega a la revisión, el colegio se abstendrá de usar la fuerza física y de aplicar por ese solo hecho consecuencia disciplinaria alguna, y procederá a llamar inmediatamente a Carabineros de Chile para que realice la diligencia bajo amparo legal, dejándose constancia objetiva de lo ocurrido en el informe respectivo.

TÍTULO VI: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I: DE LOS PRINCIPIOS GENERALES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

Artículo 178° De las sanciones y del Procedimiento de Reclamación:
La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga al Colegio el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito, y multas, dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registrarán en la hoja de vida del trabajador
Las multas no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador, y se destinarán a incrementar los fondos para bienestar que el Colegio tiene en beneficio de sus trabajadores.
Lo anterior, obviamente, es sin perjuicio de la facultad del Colegio de terminar el contrato de trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo aconsejare.

Artículo 179° De los deberes del trabajador:
Será obligación del trabajador, que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la Jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.
La Jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado, quien, dentro de las 48 horas siguientes, y también por escrito, deberá remitir un informe con su versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.
Sin perjuicio de lo anterior, dicha Jefatura se preocupará de reunir los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución, como asimismo adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

Artículo 180° De las medidas a adoptar:
Será Recibido el informe a que se refiere el artículo anterior o transcurrido el término para hacerlo, el superior del afectado, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculpado, o lo

amonestará, verbalmente o por escrito, o remitirá los antecedentes conjuntamente con un informe suyo, previo visaje de la Administración, a la Rectoría para que ésta determine las acciones a seguir. Esto último sólo procederá tratándose de actuaciones u omisiones en las que tuvo participación el afectado y que, por ser de una gravedad tal para el Colegio, hagan aconsejable y/o ameriten la adopción de otro tipo de medidas, específicamente la aplicación de multas o, por último, la terminación del respectivo contrato de trabajo.
La resolución de amonestación deberá ser aplicada por el superior que conozca del asunto dentro de los siete días hábiles siguientes a aquél en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargo. Esta resolución se notificará al trabajador entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndosela por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente según el sistema de registro de personal si se negare a acusar recibo de la notificación
Las demás medidas serán adoptadas por la jefatura correspondiente.
No constituye falta de ninguna entidad la ausencia, salida o interrupción de jornada amparada en el artículo 104˚ bis de este Reglamento, cuando el trabajador haya dado el aviso y acreditado la diligencia en la forma allí prevista. Constituye falta grave la invocación de una citación inexistente, falsa o adulterada, o el uso del permiso para fines distintos de los señalados. La omisión aislada del deber de acreditación constituye falta leve y se corregirá conforme al artículo 182˚.

Artículo 181˚ De la apelación:

El trabajador al cual se aplique una sanción sea por su superior directo, por la Administración o por la Rectoría, podrá apelar de lo resuelto ante la jefatura superior a la que aplicó la sanción, dentro del plazo de 3 días hábiles contado desde la notificación de la respectiva resolución. Si ésta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de Correos.
Quien deba conocer y resolver la apelación ordenará se complemente, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación el jefe del superior directo del sancionado o la Administración, en su caso, resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes. Esta resolución será inapelable y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante, con la sola excepción de las resoluciones que impongan multas, de cuya aplicación el infractor podrá reclamar ante la respectiva Dirección del Trabajo.

CAPÍTULO II: DE LOS TIPOS DE SANCIONES Y LA GRADUALIDAD

Artículo 182˚ Del diálogo correctivo y la intervención pedagógica inicial:

El diálogo correctivo constituye la primera fase del sistema de gestión de desempeño y disciplina. No tiene el carácter de sanción administrativa, sino de una instancia de retroalimentación formal entre la jefatura y el colaborador. Se aplicará ante conductas que manifiesten una baja intensidad de negligencia o falta de prolijidad en tareas administrativas o pedagógicas que no comprometan la seguridad de terceros.
El procedimiento exigirá una reunión privada donde se expondrá la conducta disonante y se escucharán los descargos verbales del trabajador. De esta instancia se levantará una minuta de compromiso, firmada por ambas partes, cuya copia quedará en el archivo de gestión de personas.

Artículo 183˚ De la amonestación escrita:

La amonestación escrita es la sanción administrativa básica por infracciones leves o menos graves a las obligaciones establecidas en el artículo 122, y a las prohibiciones del artículo 124 de este reglamento.

La comunicación será por escrito y deberá contener la descripción precisa de la conducta, la fecha de ocurrencia y la norma reglamentaria o contractual vulnerada. El trabajador dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar sus descargos por escrito ante la Dirección. La acumulación de tres amonestaciones escritas en un periodo de doce meses calendarios podrá ser calificada por el empleador como un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, de acuerdo con la interpretación sistemática que la jurisprudencia hace del artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo, atendida la contumacia del dependiente.

Artículo 184° De la amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo:

Cuando la infracción revista una gravedad intermedia o represente una reiteración de conductas previamente sancionadas, el empleador procederá a la amonestación escrita con remisión obligatoria de una copia a la Inspección del Trabajo respectiva.
Especialmente, se aplicará en casos de incumplimiento de normas de higiene digital (Art. 115 sexies), negligencias en el control de asistencia de alumnos y, en general, actos u omisiones que puedan acarrear sanciones de la Superintendencia de Educación al establecimiento.

Artículo 185° Tipificación y gradualidad de las faltas de orden:

La calificación de la gravedad de una falta atenderá a la naturaleza del hecho, la jerarquía del trabajador, la potencialidad del daño a los estudiantes y la reiteración de la conducta.
Se consideran faltas **leves** aquellas que entorpecen la marcha administrativa sin riesgo para la comunidad, como el descuido en la entrega de reportes no críticos, el uso no autorizado de bienes del colegio para fines personales menores o atrasos ocasionales.
Constituyen faltas **graves** las que vulneran obligaciones esenciales de la función docente o de asistencia, tales como la inobservancia de las normas técnico-pedagógicas (Art. 5), el abandono momentáneo del aula dejando a los menores sin supervisión, la realización de denuncias de acoso laboral manifiestamente falsas o la desobediencia a instrucciones directas de las autoridades académicas en materias de seguridad.
Son faltas **gravísimas** aquellas que por su entidad hacen imposible la continuidad del contrato, tales como cualquier forma de maltrato físico o psicológico a estudiantes, el acoso sexual o laboral, la falta de probidad en el manejo de calificaciones o fondos, y el consumo o porte de sustancias ilícitas dentro del colegio. Estas conductas pueden configurar base legal para la aplicación inmediata de alguna de las causales dispuestas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 186° De las circunstancias atenuantes y agravantes:

Para la determinación de la sanción específica, el empleador ponderará la concurrencia de las siguientes circunstancias:

Circunstancias Atenuantes:

a) La irreprochable conducta anterior del trabajador, acreditada mediante la ausencia de sanciones en su hoja de vida en los últimos 24 meses.
b) El reconocimiento espontáneo de la falta y la colaboración eficaz en el esclarecimiento de los hechos.
c) Haber actuado bajo coacción o fuerza física irresistible de un tercero ajeno.

Circunstancias Agravantes:

I. La vulnerabilidad del afectado, considerando su edad, necesidades educativas especiales o condición de discapacidad.
II. Haber actuado con premeditación o alevosía, o en concierto con otros funcionarios para ocultar la falta.
III. La jerarquía superior del infractor, atendido el deber de modelaje conductual que le asiste.
IV. El carácter público de la falta, cuando esta se comete en presencia de estudiantes o apoderados, afectando el prestigio institucional.

V. Haber obstaculizado la investigación mediante la entrega de información falsa o la intimidación de testigos.

Artículo 187° Efectos de la reiteración de amonestaciones de menor envergadura:
La persistencia en conductas que por sí solas ameritan sanciones leves (diálogos correctivos o amonestaciones simples) será considerada una manifestación de contumacia laboral que quiebra la buena fe contractual. La acumulación de tres sanciones escritas por hechos distintos o similares en un año lectivo constituye una "conducta refractaria a la disciplina". En estos casos, el empleador podrá calificar el nuevo incumplimiento —aunque sea de menor envergadura— como Falta Grave, lo que puede configurar la aplicación de alguna de las causales previstas en el Artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo. Lo anterior se fundamenta en que la reiteración demuestra que las medidas previas han sido ineficaces por causa imputable exclusivamente al trabajador.

Artículo 188° Gravedad del atraso en la toma del curso y permanencia en aula:
Dada la naturaleza del servicio educativo y el deber de garante que asiste al personal, la puntualidad en el inicio de la hora de clases y en los turnos de patio es una obligación esencial e ineludible.
Atraso en toma de curso: Se considera falta grave el atraso superior a 5 minutos en el ingreso al aula al inicio de la jornada o tras los recreos, sin causa justificada debidamente ante Inspectoría General. Este hecho se considera grave pues implica dejar a menores de edad sin la debida supervisión de un adulto, aumentando exponencialmente el riesgo de accidentes escolares.
Los atrasos reiterados (más de 3 en un mes) serán sancionados con amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo, por cuanto minan el proceso de enseñanza-aprendizaje y vulneran el derecho a la educación de los estudiantes.
Los asistentes de aula, psicopedagogos y demás personal de apoyo que deba intervenir en el aula están sujetos al mismo estándar de puntualidad. Su inasistencia al bloque horario asignado interrumpe la planificación técnico-pedagógica y se sancionará con la misma gradualidad establecida para el cuerpo docente.

CAPÍTULO III: DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS A LA PROBIDAD Y PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA

Artículo 189° Definición de Falta Gravísima a la Probidad:
Se considerará un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato de trabajo y una falta gravísima a la probidad (Art. 160 N° 1 letra a del Código del Trabajo), las siguientes conductas debidamente comprobadas:

1. La sustracción, ocultamiento o apropiación indebida de dinero, insumos, materiales pedagógicos, herramientas o cualquier bien mueble de propiedad del Colegio o del Sostenedor.
2. La sustracción o hurto de pertenencias personales de alumnos, apoderados, colegas o terceros que se encuentren en el establecimiento.
3. La falsificación o adulteración de documentos institucionales (libros de clases, registros de asistencia, licencias médicas) para obtener beneficios económicos o encubrir faltas.
4. El uso no autorizado de recursos financieros del establecimiento para fines particulares.

Artículo 190° Principios de la Investigación Interna:
Todo procedimiento destinado a determinar la responsabilidad de un trabajador en los hechos señalados se regirá por: a) Confidencialidad: La investigación será reservada. Solo tendrán acceso a los antecedentes las partes directamente involucradas y el equipo investigador. b) Derecho a ser oído: Ningún trabajador será sancionado sin antes habérsele notificado los cargos y permitido entregar su versión de los hechos. c) Imparcialidad: El investigador designado no podrá tener vínculos de amistad o enemistad con el denunciado ni haber sido víctima directa del hecho. d) Presunción de inocencia:

El trabajador mantendrá su estatus de inocencia mientras no concluya el proceso con una resolución fundada en evidencias objetivas.

Artículo 191° Procedimiento ante Detección de Ilícitos:

1. Denuncia o Detección: Cualquier persona que detecte o sospeche de una sustracción deberá informar inmediatamente a la Dirección o Inspectoría General. Si el hecho es presenciado en flagrancia (sorprendido en el acto), el superior jerárquico deberá levantar un acta simple relatando los hechos, la cual será firmada por él y un testigo.
2. Medida de Resguardo (Suspensión): Atendida la gravedad de la imputación y para garantizar la transparencia de la indagación, la Dirección podrá disponer la separación inmediata de funciones del trabajador sospechoso. Durante esta medida, el trabajador mantendrá el goce total de su remuneración y no podrá ingresar al recinto sin autorización. Esta medida no constituye sanción previa.
3. Designación de Investigador: En un plazo no mayor a 24 horas, la Dirección nombrará a un investigador (interno o externo) para que sustancie el proceso.
4. Notificación de Cargos: El investigador entregará al trabajador una comunicación escrita donde se especifique la conducta imputada, la fecha y lugar de ocurrencia, y las pruebas que motivan la sospecha (ej. registro de cámaras o testimonios). Se le informará que tiene un plazo de 3 días hábiles para presentar sus descargos por escrito.
5. Diligencias Probatorias: El investigador podrá realizar entrevistas, revisar inventarios, analizar grabaciones de CCTV (conforme al Art. 4° de este capítulo) y solicitar auditorías.
6. Informe de Cierre: Concluidas las diligencias, el investigador emitirá un informe detallado con conclusiones sobre la efectividad de los hechos y la responsabilidad del trabajador. Este informe se entregará a la Dirección en un plazo máximo de 10 días hábiles desde el inicio.

Artículo 192° Deber de Denuncia Penal (Art. 175 CPP):

Independientemente del curso de la investigación laboral interna, si los hechos revisten caracteres de delito (robo, hurto, apropiación), el Director del Colegio tiene la obligación ineludible de realizar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros o la PDI dentro del plazo máximo de 24 horas de conocido el hecho. El Colegio prestará toda la colaboración a la justicia penal, pero la investigación laboral será independiente de los tiempos del proceso criminal.

Artículo 193° Resolución y Sanciones:

Recibido el informe de investigación, el Sostenedor o Director resolverá: a) Absolución: Si no se prueba la falta, se reintegrará al trabajador y se limpiará su hoja de vida. b) Sanción Menor: Si el hecho es de escasa entidad o negligencia (ej. olvido de rendición de materiales menores), se aplicará amonestación escrita o multa de hasta el 25% de la remuneración diaria. c) Término de Contrato: Si se acredita falta de probidad grave, el Colegio podrá poner término inmediato al contrato de trabajo invocando el artículo 160 N° 1 letra a) del Código del Trabajo, mediante carta de despido detallada enviada por correo certificado.

Artículo 194° Derecho a Reclamación:

El trabajador sancionado podrá apelar de la resolución ante la Rectoría dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación. Lo anterior es sin perjuicio de su derecho de acudir a la Inspección del Trabajo o a los Tribunales de Letras del Trabajo para impugnar la medida.1

LIBRO VII: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (LEY N° 16.744 Y D.S. N° 44)

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES DE PREVENCIÓN

Artículo 195° Introducción:

Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en el Establecimiento Educacional, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Decreto Supremo N°44, artículo 56 dispone: Toda entidad empleadora estará obligada a establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para las personas trabajadoras. La empresa o entidad empleadora deberá proporcionar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada persona trabajadora.

Se deberá promover la consideración integral de las variables de género en todos los ámbitos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo la equidad e igualdad entre hombres y mujeres de modo que la incorporación de la perspectiva de género pase a ser práctica corriente. El enfoque de género valorará las diferentes oportunidades que tienen los hombres y mujeres, las interrelaciones existentes entre ellos y los distintos papeles que socialmente se les asigna, criterio que se refleja tanto en las relaciones labores en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo.

Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las personas trabajadoras, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias, entre otros. Decreto N°47, MINTRAB (2016).

Asimismo, las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y las acciones y programas que se desarrollen bajo su amparo favorecerán a todas las personas trabajadoras, cualquiera que sea su condición contractual o laboral, incluyendo a persona trabajadora en situación de discapacidad, jóvenes, adultos mayores y migrantes.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a la persona trabajadora que no utilizan los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para las personas trabajadoras o de los servicios de bienestar social.

CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N° 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellos trabajos que requieren condiciones especiales.

La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de las personas trabajadoras que en ellas se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la empresa llama a todas las personas trabajadoras a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado

Artículo 196° Disposiciones generales:

El presente reglamento establece las obligaciones que la entidad empleadora deberá cumplir para la gestión preventiva de los riesgos profesionales o laborales, en adelante, riesgos laborales, a fin de garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, a través de las medidas de prevención y protección de la vida y salud de las personas trabajadoras que se deban adoptar de conformidad a la normativa vigente, especialmente aquellas que se contienen en el Título VII de la ley N° 16.744 y en el Título I del Libro II del Código del Trabajo, siempre que las mismas no se rijan en materia de gestión, por disposiciones diversas a las de este reglamento.

Se establecen, igualmente, normas para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, como del Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 197° Roles y obligaciones de los responsables de la gestión de la prevención de los riesgos laborales:

Artículo 184 del Código del Trabajo, establece que las entidades empleadoras estarán obligadas a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, para lo cual deberán gestionar los riesgos laborales presentes en el lugar de trabajo, de conformidad a este reglamento y las demás normas de prevención de riesgos laborales que sean aplicables.

Asimismo, la entidad empleadora deberá integrar la gestión de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles de la organización, para cuyo efecto deberá cumplir las siguientes obligaciones generales:

1. La mantención de condiciones y entornos de trabajo seguros y saludables, eliminando o controlando todos aquellos riesgos que puedan afectar la vida y salud de las personas trabajadoras, incluyendo la gestión del riesgo grave e inminente y de emergencias, catástrofes o desastres.
2. El cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, debiendo implementar en los lugares de trabajo una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y un programa de gestión de riesgos, que consideren el enfoque de género, el principio de la mejora continua, la participación de las personas trabajadoras y sus representantes y el cumplimiento eficiente y efectivo de las medidas adoptadas.
3. Permitir el ingreso a los lugares de trabajo bajo su dependencia, a las entidades fiscalizadoras, así como a los organismos administradores para cumplir sus atribuciones en materia seguridad y salud de conformidad con la normativa vigente.
4. La realización de acciones permanentes de difusión y promoción de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, que incluya la prevención de los riesgos asociados a los traslados de las personas trabajadoras y a los accidentes de trayecto, con enfoque de género.

5. La información, formación y capacitación de las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud.
6. El establecimiento de mecanismos de consulta y diálogo que incentiven la participación de las personas trabajadoras y de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a las disposiciones de este reglamento.
7. La adopción de medidas para la constitución y adecuado funcionamiento de los Comités Paritarios, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Departamento de Prevención de Riesgos, cuando corresponda, así como de las demás estructuras preventivas que señale el presente reglamento.
8. La denuncia de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales al respectivo organismo administrador de la ley N°16.744 y la notificación a la entidad fiscalizadora que corresponda, de los accidentes del trabajo fatales y graves de conformidad al artículo 76 de la citada ley.
9. La implementación de la vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras en el lugar de trabajo, de conformidad con la normativa vigente.
10. El cumplimiento de las medidas de seguridad y salud prescritas por los organismos administradores de la ley N°16.744 y, en su caso, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos, así como aquellas que prescriban las entidades fiscalizadoras de conformidad a la ley.
11. Mantener o realizar los registros que acrediten cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la normativa vigente.

TÍTULO II: DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 198° Exigibilidad del Departamento:

Las entidades empleadoras a que se refiere el inciso cuarto del artículo 66 de la ley N° 16.744 que tengan más de 100 personas trabajadoras deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos, dirigido por un experto, el que gozará, respecto de la entidad empleadora, de autonomía en las materias técnicas que deba conocer en el ejercicio de sus funciones. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la empresa, así como el tipo y magnitud de los riesgos presentes en el lugar de trabajo.

Artículo 199° Responsabilidad de la entidad empleadora respecto del funcionamiento del Departamento:

La entidad empleadora será siempre responsable del funcionamiento del Departamento de Prevención de Riesgos y del cumplimiento de las obligaciones que le impone la ley y este reglamento, debiendo proporcionar todos los medios y el personal necesario para dar cumplimiento a sus funciones y desarrollar las actividades programadas por dicho Departamento. La ejecución de una o más actividades específicas o temporales que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el tipo de riesgo y tamaño de la entidad empleadora, que requieran de un conocimiento técnico especializado, podrán ser encomendadas a profesionales o entidades externas calificadas con formación y experiencia en áreas de la medicina del trabajo, ergonomía, psicología laboral, higiene y seguridad industrial u otras análogas.

Artículo 200° Funciones. Las funciones que deberá cumplir el Departamento de Prevención de Riesgos serán las siguientes:

1. Asistir a la entidad empleadora e implementar el proceso de identificación y evaluación de los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, debiendo proponer la matriz de identificación

de peligros y evaluación de los riesgos, considerando los factores de riesgos ergonómicos, psicosociales, físicos, químicos y biológicos.
2. Asesorar en el diseño y organización del lugar y puesto de trabajo para el desempeño seguro y saludable de las funciones, tales como la selección y estado de funcionamiento de la maquinaria y equipos de trabajo, la utilización de las materias primas y sustancias usadas en el proceso productivo.
3. Asesorar a la entidad empleadora en la adquisición, uso y mantención de los elementos de protección personal y equipos de protección colectiva.
4. Asistir a la entidad empleadora en su obligación de informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
5. Asesorar a la línea técnica y operativa de la entidad empleadora, en el diseño de procedimientos de trabajo, considerando la prevención de riesgos laborales.
6. Diseñar e implementar un programa de capacitación a las personas persona trabajadora as de la entidad empleadora en materias de seguridad y salud en el trabajo.
7. Implementar programas de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, conforme a los riesgos existentes en el lugar de trabajo y a lo establecido por la normativa o a lo dispuesto por el respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744.
8. Difundir y promover estilos de vida saludable y la certificación de buenos estándares en seguridad y salud en el trabajo.
9. Adoptar, de conformidad a la normativa vigente en la materia, las medidas para la prevención de los factores de riesgos asociados a los efectos en los lugares de trabajo del consumo de alcohol y drogas.
10. Colaborar con la entidad empleadora en el control y evaluación del cumplimiento de la normativa legal y normas internas que regulan las materias de seguridad y salud en el trabajo.
11. Diseñar e implementar un programa de gestión de riesgos de emergencias, catástrofes o desastres.
12. Evaluar anualmente el cumplimiento de la actividad preventiva en la entidad empleadora.
13. Investigar y analizar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con el presente reglamento.
14. Asesorar en materia de seguridad y salud en el trabajo a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica de la entidad empleadora.
15. Proponer, implementar y controlar el programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora, teniendo presente las prioridades y los recursos que se requieran.
16. Al efecto, corresponderá al experto en prevención a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, señalar los requerimientos o recursos para su cumplimiento, las principales metas a cumplir, los responsables de cada una de ellas y la forma de evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos. La entidad empleadora deberá aprobar el programa propuesto por el Departamento y proveer los recursos necesarios para su cumplimiento. Corresponderá igualmente al experto en prevención de riesgos a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, informar mensualmente por escrito a la entidad empleadora sobre el avance del programa trabajo preventivo y de las medidas implementadas para su ejecución. Asimismo, entregará anualmente un informe con la evaluación de los resultados de la gestión preventiva de la entidad empleadora. Las personas persona trabajadora as, sus representantes y los Comités Paritarios tendrán acceso a estos informes.
17. Cumplir las demás funciones que le asigne la normativa vigente.

Artículo 201° Encargado de la prevención de riesgos laborales en las empresas de hasta cien personas trabajadoras:

Los representantes legales de las entidades empleadoras de hasta cien personas trabajadoras deberán solicitar a su respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, que los capaciten

personalmente o a quienes estos designen en materias de gestión de riesgos, considerando los contenidos mínimos que instruya la Superintendencia de Seguridad Social.
La entidad empleadora podrá disponer que la persona capacitada en prevención de riesgos laborales colabore en el cumplimiento de las obligaciones que le impone el presente reglamento.

Artículo 202° Facilidades para el Departamento de Prevención de Riesgos:
Corresponderá a la entidad empleadora garantizar que todos los instrumentos preventivos exigidos conforme a las disposiciones normativas operen de manera adecuada y se alineen con los criterios de gestión establecidos, con el objetivo de que dichos instrumentos actúen de forma coordinada y eficaz en la prevención de riesgos laborales. Para ello, deberá proporcionar los recursos y el apoyo necesarios para que el Departamento de Prevención de Riesgos desempeñe sus funciones de manera eficiente y efectiva.

TÍTULO III: DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO I: DE LA EXIGIBILIDAD, COMPOSICIÓN Y DESIGNACIÓN

Artículo 203° Exigibilidad de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:
Todo lo relativo a Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se efectuará en la forma que establece el Decreto Supremo N°44.
De conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 de la ley N° 16.744, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estos 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. Si la entidad empleadora tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 204° Funcionamiento del Comité Paritario Permanente:
Si en una entidad empleadora existieren diversas faenas, sucursales o agencias y en cada una de ellas se constituyeren Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la empresa a quien corresponderán las funciones señaladas en el artículo 47 del Decreto Supremo N°44.

Artículo 205° Composición del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.:
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.

Artículo 206° Designación de los representantes del empleador:
La designación de las personas representantes de la entidad empleadora deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse o a la fecha en que deba efectuarse la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no estuviere constituido el Comité. Los nombramientos deberán ser comunicados a las personas trabajadoras 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. En el caso de que los representantes de la entidad empleadora no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los representantes que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

Artículo 207° Elección de los representantes de las personas trabajadoras:

La elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad 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. La elección podrá realizarse presencialmente o bien, utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren el carácter secreto de las votaciones, el anonimato de los electores, la seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario y su auditabilidad. Se deberá informar a las personas trabajadoras acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos, la fecha, lugar y mecanismos para su realización, de conformidad al mecanismo indicado en el inciso segundo del artículo anterior. Para estos efectos, cada vez que en una entidad empleadora, faena, sucursal o agencia se encuentren prestando servicios más de 25 personas y siempre que en ellas no estuviere constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Presidente de la respectiva organización sindical, si la hubiere o, en su defecto, la persona trabajadora con mayor antigüedad laboral en la respectiva empresa, sucursal o agencia, podrá convocar y dirigir la elección de los representantes de las personas trabajadoras en los términos señalados en el inciso precedente, dentro del plazo de 15 días siguientes al cumplimiento del quórum exigido para la constitución del Comité. Vencido este plazo sin que se haya efectuado la convocatoria de la elección por las personas antes indicadas, la entidad empleadora o quien esta designe, deberá cumplir esta función. En esta elección podrán participar todas las personas trabajadoras de la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia. La persona trabajadora que desempeñe sus labores en faenas distintas podrá participar en la elección en cada una de ellas. En aquellas entidades empleadoras, faenas, sucursales o agencias en que deba constituirse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad la referida entidad deberá promover y otorgar las facilidades necesarias para propender a una equitativa participación de las personas trabajadoras en el proceso eleccionario, ya sea como electores o bien, para que promuevan sus candidaturas como representantes. Las personas trabajadoras que presten servicios a través de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, podrán participar en la elección del Comité Paritario de Higiene y Seguridad 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, o que por encontrarse la persona trabajadora en la situación señalada en el artículo 152 quáter J inciso primero del Código del Trabajo, se considere la más adecuada para este fin. Corresponderá al empleador, en los términos a que se refiere el artículo 152 quáter N del citado Código, informar a la respectiva persona trabajadora acerca del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la entidad empleadora o, en su caso, del Comité de la respectiva faena, sucursal o agencia en cuyas elecciones podrá participar.

Artículo 208° Oportunidad de la elección:

La elección de los representantes de las personas trabajadoras deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en la que deba cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar o en el caso a que se refiere el inciso tercero del artículo anterior, la elección deberá efectuarse en la fecha que se fije al efecto, la que no podrá ocurrir antes de 15 días ni después de 20 días contados desde la fecha de su convocatoria.

Artículo 209° Normas sobre la votación y de sus resultados:

El voto será escrito y se podrá votar por tantas sean las personas que deban elegirse como miembros titulares y suplentes. Para los efectos de la votación, se considerarán candidatas a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, todas las personas trabajadoras que cumplan los requisitos a que se refiere el artículo 103 de este reglamento, sin perjuicio del derecho de cada persona de promover su propia candidatura.

Se considerarán elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes las tres que las sigan en orden decreciente de sufragios. No obstante, a lo anterior, cuando en la elección de las personas trabajadoras no resultaren electas como titulares, al menos, un trabajador y una trabajadora, será considerada como integrante titular el trabajador o la trabajadora que, según sea el caso, haya obtenido la cuarta, quinta, sexta o siguiente mayor votación.

Fuera de la situación antes indicada, se considerarán como miembros suplentes aquellas personas que sigan en orden decreciente de votos. En caso de empate, se dirimirá por sorteo, llevado a cabo por quien preside la votación. Facultad del Inspector del Trabajo para convocar a la elección. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 99 de este reglamento, si la elección indicada en los artículos anteriores no se efectuare, por cualquier causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo podrá convocar a las personas trabajadoras de la entidad empleadora, faena, sucursal o agencia para que aquélla se realice en la nueva fecha que indique.

Artículo 210° Requisitos de los representantes de las entidades empleadoras:

Los representantes de la entidad empleadora ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad serán preferentemente las personas encargadas de supervisar la ejecución de las labores en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia, o quienes las subroguen.

Con todo, la entidad empleadora deberá observar en la designación de sus representantes, un criterio similar al de la participación equitativa entre hombres y mujeres, establecido respecto a la elección de los representantes titulares de las personas trabajadoras.

Artículo 211° Requisitos de los representantes de las personas trabajadoras:

Para ser elegido miembro representante de las personas trabajadoras se requiere:

1. Tener más de 18 años;
2. Saber leer y escribir;
3. Encontrarse actualmente prestando servicios en la respectiva entidad empleadora 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. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá tomar las medidas para que los integrantes electos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que no cuenten con este curso lo realicen durante el primer semestre de su mandato. Asimismo, la entidad empleadora deberá otorgar las facilidades necesarias para que al menos uno de los representantes de las personas trabajadoras que resultaren electas, así como uno de sus representantes ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, siempre que no cuenten con la formación o capacitación suficiente para ejercer sus funciones, asistan durante su mandato a un curso de formación para integrantes de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, impartido por el organismo administrador de la ley N° 16.744 que corresponda, el que deberá tener una duración de 20 horas y contemplará, al menos, los siguientes contenidos:
   a) Roles, funciones y normativa de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad;
   b) Identificación de peligros y evaluación de riesgos;

c) Investigación de las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales; y,
d) Elaboración y control de la ejecución del programa de trabajo.
La Superintendencia de Seguridad Social, de acuerdo con sus competencias, podrá instruir a los organismos administradores, sobre la oportunidad en que pueden ser impartidos estos cursos, el contenido y la metodología con que deben dictarse.

5. Tratándose de las personas trabajadoras a que se refiere el artículo 1° de la ley N° 19.345, ser funcionario de planta o a contrata o regidos por el Código del Trabajo.

El requisito exigido por el numeral 3 anterior no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de las personas trabajadoras tengan menos de un año de antigüedad.

CAPÍTULO II: DE LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO

Artículo 212° Acta de la elección:

De la elección se levantará un acta en la cual deberá dejarse constancia de las características principales de la elección realizada, incluyendo si esta se efectuó a través de mecanismos presenciales o por medios electrónicos idóneos; indicación del total de votantes; del total de representantes por elegir; de los nombres, en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos; y de la nómina de los elegidos de acuerdo con los criterios indicados en los incisos segundo y tercero del artículo 29 de este reglamento. 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 de Higiene y Seguridad correspondiente.
Una vez conocidos los resultados de la elección, los representantes titulares de las personas trabajadoras ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberán reunirse y proceder, si correspondiese, a la designación de la persona trabajadora aforada en los términos de los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 243 del Código del Trabajo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la entidad empleadora a más tardar el día laboral siguiente.

Artículo 213° Reclamaciones:

Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad 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.

Artículo 214° Constitución del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

Una vez designados los representantes de la entidad empleadora y elegidos los representantes de las personas trabajadoras, el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones o, en su defecto, la persona que haya convocado y dirigido la elección constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones el día hábil siguiente al término del período del Comité anterior o al día hábil siguiente en que quede ejecutoriada de la resolución que resuelve el reclamo indicado en el artículo anterior o 5 días después de la fecha de la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no hubiere un Comité previamente constituido. En caso de que no se hiciere, corresponderá constituir el Comité al Inspector del Trabajo. En la primera reunión del Comité se designarán las personas que ocuparán los cargos a que se refiere el artículo 41 del Decreto Supremo N°44, decisión que se comunicará por escrito a la entidad empleadora en el más breve plazo. De todo lo obrado en esta reunión de constitución, deberá levantarse un acta.

Artículo 215° Registro de los representantes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3 numeral 5 del Decreto Supremo N° 14, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la entidad empleadora deberá registrar en el sitio web institucional de la Dirección del Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la elección de representantes de las personas trabajadoras, el acta de constitución del Comité Paritario a que se refiere el artículo anterior.

CAPÍTULO III: DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO

Artículo 216° Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

Corresponderá a la entidad empleadora otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este párrafo. En caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá:

1. Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos de la entidad empleadora o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente.
2. Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.
3. Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo de la entidad empleadora, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.
4. Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras; y,
5. Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

Artículo 217° Participación del experto de prevención de riesgos en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

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 de Higiene y Seguridad que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones en algún otro integrante del Departamento.

Artículo 218° Reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de las personas trabajadoras y de un representante de la entidad empleadora, dirigida al resto de los representantes del Comité.

En todo caso, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad 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 por haber sobrevenido en el lugar de trabajo un riesgo grave e inminente, en los términos del artículo 184 bis del Código del Trabajo.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la entidad empleadora, 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. Por acuerdo del Comité, estas reuniones o la participación de uno o más de sus integrantes se podrán efectuar por medios telemáticos.
Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión y de sus acuerdos, mediante las correspondientes actas en formato preferentemente digital, las que deberán mantenerse a disposición de la Dirección del Trabajo en los términos que esta señale.

Artículo 219° Concurrencia de los representantes de las personas trabajadoras y entidades empleadoras en las reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:
El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra, a lo menos, un representante de la entidad empleadora y un representante de las personas trabajadoras.
Cuando a las sesiones del Comité no concurran todos los representantes de la entidad empleadora o de las personas trabajadoras, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 220° Elección de Presidente y Secretario del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:
Cada Comité Paritario de Higiene y Seguridad designará, 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.

Artículo 221° Acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:
Todos los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se adoptarán por simple mayoría y, en caso de que este requiera a la entidad empleadora la adopción de medidas preventivas, se señalará además el plazo para cumplimiento, dejando constancia de ello en la respectiva acta de reunión. En caso de empate se deberá solicitar al organismo administrador respectivo que resuelva la diferencia.
Los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se comunicarán por escrito a la entidad empleadora. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso primero, las entidades empleadoras podrán apelar de los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de conformidad a lo previsto en el inciso quinto del artículo 66 de la ley N° 16.744.

Artículo 222° Duración de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:
Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Con todo, en la mediana y gran empresa en los términos del artículo 505 bis del Código del Trabajo, los miembros del Comité podrán ser reelegidos o vueltos a designar hasta por dos períodos consecutivos.

Artículo 223° Cese en los cargos de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:
Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que dejen de prestar servicios en la respectiva entidad empleadora y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 224° Miembros suplentes:
Los miembros suplentes reemplazarán temporalmente a los titulares en caso de impedimento de estos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo, por el tiempo en el desempeño en sus funciones que le reste al titular.
Los miembros suplentes en representación de la entidad empleadora serán llamados a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo al orden de precedencia con que la entidad

empleadora los hubiere designado; y el de las personas trabajadoras, por el orden de mayoría con que fueren elegidos. Asimismo, deberá efectuarse una nueva designación o elección complementaria, según corresponda, para llenar el o los cupos vacantes, una vez que se hubiere aplicado el procedimiento de suplencia previamente señalado o bien, cuando el número de representantes titulares y/o suplentes vigentes no permita el correcto funcionamiento del comité. Los miembros suplentes concurrirán a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares o cuando sean invitados a asistir a las reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y, en este último caso, solo con derecho a voz.

Artículo 225° Asistencia técnica a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

En las entidades empleadoras que deban tener un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con dicho Departamento.

Los organismos administradores deberán otorgar asistencia técnica a las entidades empleadoras que no están obligadas a constituir el referido Departamento, en los términos y condiciones que defina una instrucción general de la Superintendencia de Seguridad Social.

Las entidades empleadoras deberán proporcionar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, con resguardo de la información de carácter sensible o confidencial, los informes técnicos emitidos por los organismos administradores, la documentación y antecedentes de identificación de peligros y de la evaluación de riesgos, planes y programas preventivos, definición de medidas de control y procedimientos de trabajo seguro, y en general toda documentación de prevención de riesgos laborales de la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia. En caso de discrepancia acerca de la naturaleza de esta información, resolverá el Inspector del Trabajo.

Artículo 226° Funciones de los Comités Paritarios (Decreto Supremo N°44, Ley N°16.744):

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.
2. 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.
3. 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.
4. 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

5. capacidad económica de la entidad empleadora;
6. Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados.
7. 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 introducírsele todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión.
12. 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.
13. Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.
14. 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.
15. 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.

16. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

Artículo 227° Permanencia de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:
Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad a que se refiere este párrafo, permanecerán en funciones mientras dure la faena, sucursal o agencia o entidad empleadora respectiva.
En caso de dudas acerca de la terminación de faena, sucursal o agencia o entidad empleadora decidirá el Inspector del Trabajo.

Artículo 228° Comités Permanentes de Higiene y Seguridad:
Los Comités Permanentes de Higiene y Seguridad que se organicen en las entidades empleadoras, tendrán la supervigilancia del funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organicen en las faenas, sucursales o agencias y, subsidiariamente, desempeñarán las funciones señaladas para ellos en el artículo 47 de este reglamento. En todos los demás aspectos se regirán por las disposiciones de este párrafo.

Artículo 229° Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:
Corresponderá a la entidad empleadora otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este párrafo. En caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá:

1) Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos de la entidad empleadora o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente.
2) Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.
3) Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo de la entidad empleadora, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.
4) Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras; y,
5) Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

TÍTULO IV: DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO I: DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y MATRIZ DE RIESGOS

Artículo 230° Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo desde veinticinco personas trabajadoras:
Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 66 bis de la ley N° 16.744 y en su reglamento, la entidad empleadora deberá implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo cada vez que la normativa así lo establezca. Si esta normativa no dispone de sus elementos, el sistema de gestión deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

1. Una política de seguridad y salud en el trabajo que establezca las directrices de los programas y acciones de las entidades empleadoras en materia de prevención de riesgos laborales, debiendo explicitar, a lo menos, el compromiso de protección de la vida y salud de las personas trabajadoras, el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia, la participación de los Comités Paritarios y de las personas trabajadoras o de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, la promoción de mecanismos de diálogo y de formulación de propuestas de mejoramiento continuo, con la finalidad de conseguir en forma progresiva un entorno de trabajo seguro y saludable.
2. La estructura organizacional de la entidad empleadora para la gestión preventiva de los riesgos laborales, indicando las funciones, interacción y responsabilidades en los diferentes niveles jerárquicos de la organización, la del Comité Paritario, la del Departamento de Prevención de Riesgos y la de las personas trabajadoras.
3. El diagnóstico, la planificación y programación de la actividad preventiva, basada en el cumplimiento de la normativa vigente y en la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 7 del Decreto Supremo N°44.
4. El programa deberá ser aprobado por el representante legal de la entidad empleadora, y dado a conocer a los integrantes del Comité Paritario y del Departamento de Prevención de Riesgos, según corresponda y, en su caso, a las demás entidades empleadoras que compartan su mismo centro de trabajo.
5. La evaluación o auditoría periódica del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que deberá ser realizada por la entidad empleadora; y
6. La acción en promoción de mejoras continuas o correctivas, debiendo contar para ello, con mecanismos permanentes que garanticen la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y su corrección en función de los resultados obtenidos en la evaluación definida previamente, de manera de introducir los progresos que requiera el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Para diseñar e implementar este Sistema, la entidad empleadora podrá solicitar la asistencia técnica del organismo administrador, debiendo participar en su elaboración el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos, según corresponda. Sin embargo, los organismos administradores deberán priorizar su asistencia técnica en las empresas que no cuenten con Departamentos de Prevención de Riesgos.

Artículo 231° De la matriz de riesgos:

Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. La entidad empleadora deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y los dirigentes sindicales.

Para la confección de la matriz, la entidad empleadora deberá considerar la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

Esta matriz contendrá como mínimo los siguientes elementos:

1. La identificación de los peligros del puesto de trabajo. Respecto de cada puesto de trabajo se deberán identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno con potencial de causar lesiones o afectar la salud de personas trabajadoras, considerando las características de las personas expuestas al riesgo.

2. La evaluación de los riesgos. Cada peligro identificado en el lugar de trabajo y que se pueda evitar, suprimir o controlar de forma razonable y factible de acuerdo al conocimiento disponible, deberá ser evaluado con la finalidad de determinar la magnitud o el nivel del riesgo.

La evaluación deberá considerar no solo las condiciones de trabajo actualmente existentes, sino que también aquellas que sean previsibles de ocurrir en el futuro y exista la posibilidad que la persona trabajadora que ocupe dicho puesto o quien vaya a ocuparlo sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones de trabajo.
Para la evaluación de los riesgos se considerará como mínimo la probabilidad de que ocurra un daño a la vida y salud de las personas trabajadoras. Esta evaluación podrá utilizar métodos cuantitativos o cualitativos, siempre que en cualquier caso se utilice una metodología de evaluación validada y basada en criterios definidos por la autoridad competente.
El procedimiento de evaluación de los riesgos laborales a que se refiere el presente reglamento se regirá por la "Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo" del Instituto de Salud Pública o el documento que lo reemplace.
No obstante, cuando por disposición legal, reglamentaria o normativa técnica emitida por la autoridad competente deba aplicarse una metodología especial, la evaluación deberá sujetarse a ella.
La entidad empleadora, en todo caso, deberá adoptar las medidas preventivas de control y de emergencia adicionales que se requieran cuando el riesgo evaluado sea considerado como elevado, alto o grave. La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser conocida por toda la línea de mando de la entidad empleadora, revisada al menos anualmente o cuando cambien las condiciones de trabajo que puedan significar un riesgo adicional para las personas trabajadoras, ocurra un accidente del trabajo, se diagnostique una enfermedad profesional o se genere una situación de riesgo grave e inminente. Para elaborar la matriz, así como para efectuar su revisión la entidad empleadora podrá requerir la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744.

Artículo 232° Protección de personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos:

Para efectos de identificar los peligros, evaluar los riesgos y desarrollar el programa de trabajo preventivo, la entidad empleadora deberá tener en consideración la situación de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales, a fin de implementar las medidas de protección específica que requieran. Asimismo, estas personas trabajadoras no podrán ser empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que su especial sensibilidad implique un riesgo grave para la vida o salud de la propia persona trabajadora o de terceros.
Para efectos de determinar si una persona trabajadora es especialmente sensible, la entidad empleadora deberá considerar a aquellas personas que informen o tengan reconocida su situación de discapacidad o condición indicada acorde al Decreto Supremo N°44.

- Las personas con alguna discapacidad física, cognitiva o sensorial.
- Trabajadoras embarazadas y en período de lactancia.
- Adolescentes con edad para trabajar.
- Adultas mayores.
- Otras personas que posean alguna otra condición análoga conocida por la entidad empleadora.

En todo caso la entidad empleadora deberá observar estrictamente lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

CAPÍTULO II: DEL PROGRAMA DE TRABAJO PREVENTIVO Y MAPAS DE RIESGOS

Artículo 233° Características y elementos del programa:

La entidad empleadora deberá elaborar o modificar el programa de trabajo preventivo a partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, dentro del plazo de 30 días corridos

contados desde la confección o actualización de dicha matriz. Este programa deberá contener, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, los plazos de implementación y los responsables de su ejecución. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso precedente, el programa deberá incluir actividades de promoción para prevenir los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo y difundir un estilo de vida y alimentación saludables. Asimismo, cuando corresponda, el programa deberá contemplar las actividades a implementar, a fin de prevenir los factores de riesgos asociados a la conducción de vehículos motorizados de conformidad a la normativa legal y técnica vigente en la materia.

Artículo 234° Programa preventivo:
El programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora deberá constar por escrito y ser aprobado por su representante legal, indicando la fecha de su aprobación y de sus modificaciones, cuando corresponda. Además, previo a su implementación, deberá ser difundido por medio de avisos o informaciones fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, a través de los correos electrónicos de las personas trabajadoras que estuvieren disponibles de conformidad a la ley y, en todo caso, remitirse un ejemplar al Comité Paritario. En todo caso, la entidad empleadora deberá disponer de acciones para controlar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa de trabajo preventivo. Estas medidas de control y vigilancia podrán ejecutarse a través de inspecciones de la entidad empleadora a los lugares de trabajo o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, observando en ambos casos lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo.

Artículo 235° Evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo:
Será obligación de la entidad empleadora realizar, al menos anualmente, una evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo. En particular deberá evaluarse la eficacia de las acciones programadas y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

Artículo 236° Mapas de riesgos:
Las entidades empleadoras deberán mantener en sus dependencias mapas de riesgos que permitan localizar y visualizar los principales riesgos a los que están expuestos las personas trabajadoras. Estos mapas deberán considerar como mínimo:
1. Un dibujo o esquema del lugar de trabajo.
2. Indicar, a través de símbolos, los principales riesgos existentes en el lugar de trabajo conforme sean determinados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. La actualización de los mapas de riesgos deberá efectuarse cada vez que cambie la referida matriz.

Artículo 237° Disponibilidad de los mapas:
Los mapas de riesgos deberán estar disponibles para las personas trabajadoras en sitios visibles de cada lugar de trabajo.

CAPÍTULO III: DE LA INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN

Artículo 238° Información de los riesgos laborales:
(Art. 10 y 15 del Decreto Supremo N°44). La entidad empleadora deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, la entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza.

De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados, cambio de procedimiento, transferencia de cargo.
La información que deba entregar la entidad empleadora a las personas trabajadoras considerará a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:
    a. Espacio de trabajo.
    b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
    c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
    d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
3. Los procedimientos de trabajo seguro.
4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

La entidad empleadora será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan. Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo.
Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en este artículo, a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, Delegados de Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos. Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos antes mencionados, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

Artículo 239° Capacitación de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales:
(Art. 16 del Decreto Supremo N°44). En las oportunidades y con la periodicidad que defina el programa de trabajo preventivo, que no podrá exceder de dos años, la entidad empleadora deberá efectuar una capacitación teórica o práctica, según corresponda, a las personas trabajadoras, acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presente para desempeñar sus labores, considerando el enfoque de género. La capacitación deberá consistir en un curso que tenga una duración de, al menos, 8 horas y en el que se aborden los siguientes temas:

1. Factores de riesgos presentes en el lugar en el que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos en la salud por la exposición a factores de riesgos, para lo que se deberá considerar la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la ejecución de la actividad laboral que se realice.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas.
4. Prestaciones médicas y económicas a las que tiene derecho la persona trabajadora, de conformidad al seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a ellas, así como el establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, al que deberán concurrir en caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional.

5. Plan de gestión de riesgos de emergencia, catástrofe o desastre de la entidad empleadora.
6. Señalética en los lugares de trabajo.
7. Prevención de riesgos de incendio, para lo cual se deberá considerar el uso de extintores y otros mecanismos para extinción de incendios.

Esta capacitación podrá ser realizada por la entidad empleadora, a través de entidades acreditadas o con la asistencia técnica del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744 de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. La capacitación se desarrollará preferentemente dentro de la jornada laboral, debiendo, en cualquier caso, emplearse metodologías que procuren un adecuado aprendizaje de las personas trabajadoras.

TÍTULO V: DE LAS MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN Y DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

CAPÍTULO I: DEL DEBER GENERAL DE PROTECCIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS

Artículo 240° Deber General de Protección (Art. 184):

El Establecimiento Educacional declara que ha tomado todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores. Esto se fundamenta en la implementación de:

1. Una Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (MIPER) que abarca todos los puestos de trabajo y se actualiza ante cada cambio operacional.
2. Un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) articulado con este reglamento para la gestión de emergencias y desastres.
3. El suministro gratuito de Elementos de Protección Personal (EPP) certificados y la capacitación constante en técnicas de autocuidado.

Artículo 241° Protocolo frente a Riesgo Grave e Inminente (Art. 184 bis):

Ante la inminencia de un riesgo que amenace la vida o salud (incendio, sismo mayor, fuga de gas o violencia externa armada), se garantiza:

1. El derecho del trabajador a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo de forma autónoma si considera que su vida peligra.
2. La obligación de la dirección de suspender las faenas afectadas e informar de inmediato a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud.
3. La prohibición absoluta de sancionar o discriminar al trabajador por ejercer su derecho a la autoprotección de buena fe.

Artículo 242° Responsabilidad de las jefaturas:

De manera general, las jefaturas y líneas operativas tienen la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de las normas y medidas en materia de prevención de riesgos laborales. Cada nivel de la organización debe contribuir activamente a la creación y mantenimiento de un entorno de trabajo seguro y saludable, liderando la implementación de medidas preventivas y promoviendo una cultura de seguridad dentro de la empresa. A continuación, se establecen algunos ejemplos:

a) **Cumplimiento de la legislación vigente:** Garantizar que todas las actividades, procesos y condiciones de trabajo cumplan con las disposiciones legales en prevención de riesgos laborales, tales como el Código del Trabajo, Ley N° 16.744, Decreto Supremo N° 594, Decreto Supremo N°44.
b) **Facilitación de recursos:** Garantizar la disponibilidad de recursos para las mejoras de las condiciones de trabajo de manera progresiva.
c) Garantizar la disponibilidad y adecuado mantenimiento de los equipos, herramientas y EPP necesarios para la protección de los trabajadores, asegurando que sean entregados en las condiciones requeridas para su uso.

d) **Supervisión del cumplimiento de medidas preventivas:** Asegurar que los trabajadores bajo su cargo cumplan con las instrucciones y demás medidas de seguridad y salud establecidas, tales como el uso correcto de los equipos de protección personal (EPP) y el respeto de los protocolos de seguridad.
e) **Implementación de medidas de seguridad:** Adoptar e implementar las acciones necesarias para controlar los riesgos identificados en los lugares de trabajo, en coordinación con el Departamento de Prevención de Riesgos y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Delegado de Seguridad.
f) **Capacitación y sensibilización:** Facilitar y participar en actividades de formación y capacitación para el personal a su cargo, orientadas a prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
g) **Identificación de peligros y evaluación de riesgos:** Participar activamente en la identificación de peligros y la evaluación de riesgos en sus áreas operativas, proponiendo medidas correctivas y preventivas para su control, conforme con el Decreto Supremo N°44.
h) **Colaboración con el Comité Paritario:** Promover la interacción y colaboración con los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, apoyando sus iniciativas y cumpliendo con las recomendaciones emitidas por estos organismos.
i) **Reporte de incidentes y condiciones inseguras:** Informar inmediatamente al Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre cualquier incidente, accidente, enfermedad profesional o condición peligrosa detectada, asegurando la ejecución de investigaciones que permitan determinar causas y aplicar medidas correctivas.
j) **Fomento de una cultura de seguridad:** Liderar con el ejemplo, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y saludable, y sensibilizando al personal sobre la importancia de la prevención de riesgos laborales.
k) **Responsabilidad administrativa y disciplinaria:** Asumir las consecuencias derivadas del incumplimiento de las normas de seguridad en sus áreas de responsabilidad, incluidas sanciones administrativas y legales (responsabilidad civil y penal).

CAPÍTULO II: DE LA SEGURIDAD EN MÁQUINAS, EQUIPOS Y MATRIZ DE RIESGO

Artículo 243° Información a trabajadores:

La entidad empleadora será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan.
Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo.
Las entidades empleadoras que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices. Este procedimiento deberá considerar, al menos, un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias, el control permanente de su funcionamiento, así como la existencia de protecciones. Además, deberán informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre la forma de uso correcto y seguro de tales maquinarias.

Artículo 244° Seguridad en el uso de máquinas, equipos y herramientas:

La empresa se preocupará de implementar el Programa de Seguridad en Máquinas, Equipos y Herramientas Motrices (PROSEMEH) cuando en alguno de sus centros de trabajo se contemplen procesos como la operación, limpieza y mantención de máquinas, equipos o herramientas motrices

con partes en movimiento, de acuerdo con la Resolución Exenta 341 del ISP con fecha 13 de febrero de 2023 que establece una guía para la implementación del programa preventivo.
Capítulo XII: Riesgos, consecuencias, medidas preventivas y métodos de trabajo correctos

Artículo 245° Matriz de riesgo:

El Establecimiento Educacional, pone en conocimiento de las personas trabajadoras es, la existencia de los siguientes riesgos, consecuencias, medidas preventivas y métodos o procedimientos de trabajo correctos.

RIESGOS GENERALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, con suela de goma o antideslizante y de taco bajo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
2.- Sobre esfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga[1], dispuestos por su empresa.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.)	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
		Mantener despejada la superficie de trabajo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, de inmediato desenchufarlo, dar aviso al técnico de mantención.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
		Debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito (Ley N°18.290) y participar en cursos de manejo defensivo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.

[1] Ley N°20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana; Ley N°20.949; 2016; Modifica el Código del Trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual.

7.- Radiación ultravioleta por exposición solar[4]	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol, en especial en horas del mediodía.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
		Realizar trabajos bajo sombra.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector[5] solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
		Beber agua de forma permanente.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta[6] informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.

4 La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.
5 Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.
6 Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta.
7 Ley N°20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana. Ley N°20.949; 2016; Modifica el Código del Trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual.

RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
3.- Sobre esfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga[7], dispuestos por su empresa Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.

4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras, tetanización, fibrilación ventricular y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
5.- Exposición a humos metálicos	Quemaduras y lesiones al aparato tracto respiratorio.	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puestos, cabello largo, cadenas o pulseras.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
10.- Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 DbA en la jornada.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
12.- Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.

RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
1.- Contacto con	Dermatitis por contacto,	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.

sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	quemaduras, erupciones, alergias	Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.	
2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su empresa. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
1.- (COVID-19) virus **SARS**-CoV-2	Enfermedad respiratoria: (síntomas: Fiebre (≥37,8°C) Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia) Tos o estornudos Congestión nasal Disnea Taquipnea Odinofagia Fuente: Ord. B51 N°269, 19 de enero 2022 Mialgia Debilidad general o fatiga Dolor torácico Calofríos Diarrea Anorexia o náuseas o vómitos Cefaleas).	Higiene de manos. Evitar contacto con afectados. Estornudar o toser en la parte interior del codo. Utilice mascarilla en lugares públicos, transporte y en el trabajo. Aplicar medidas de difusión, autoevaluación y uso del material dispuesto en www.mutual.cl	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.

RIESGOS PSICOSOCIALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización.	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo.	Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.
2.- Salud Psicológica.	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.	El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.

3.- Salud Física	A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se **produce:** Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardiacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	riesgos, a través de la aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESO, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.

RIESGOS USO DE LA VOZ

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CORRECTOS
Daño a la voz, el que se puede originar por: -Respirar por la boca. -Hablar más alto o en un tono inadecuado: -Hablar excesivamente durante largos periodos de tiempo. -Forzar la voz cuando ésta no está bien. -"Carraspear" o toser frecuentemente. -Hablar con una intensidad o tono más alto de lo que corresponde. -Gritar frecuentemente. -Hablar susurrando durante excesivo tiempo. -Hablar mientras se realiza un esfuerzo físico importante.	**Laringitis aguda térmica o inhalatoria:** Proceso inflamatorio agudo de la mucosa laríngea debido a la inhalación de sustancias gaseosas resultantes de un proceso de combustión. Debe ser sospechado en grandes quemados, entre otros casos. **Laringitis aguda química:** Proceso inflamatorio agudo de la mucosa laríngea debido a la inhalación o ingesta accidental de productos químicos. **Laringitis aguda por fonotrauma o esfuerzo vocal puntual:** Proceso inflamatorio agudo laríngeo, manifestado clínicamente por disfonía e incluso afonía de aparición abrupta, que ocurre en relación con un episodio puntual de disfunción o sobresfuerzo vocal.	- Promover en el personal ingerir sorbos de agua con regularidad. en el ejercicio de su actividad. - Incorporar pausas breves, entre 3 a 4 por cada hora de uso de la voz. - Evitar que el trabajador desempeñe su función en un ambiente ruidoso y/o contaminado (por ejemplo, obras de construcción aledañas). - Disponer de un tiempo de colación/almuerzo efectivo mínimo de 30 minutos. - Disminuir carga vocal si el trabajador se encuentra cursando resfrío o cuadro respiratorio que no amerite reposo médico. - Permitir el uso de elementos de apoyo para llamar la atención de los alumnos, como campanillas en el aula o silbatos en patios y gimnasios. - Uso de amplificación para actividades de formación o actos. - Uso de amplificación en el caso de auditorios. - Uso de pistas musicales de apoyo en caso de actividades de canto. - Distribuir los horarios de clases de manera homogénea durante la semana.	Métodos o Procedimiento de trabajo correcto.

CAPÍTULO III: DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 246° Uso de elementos de protección personal (EPP):

La entidad empleadora deberá proporcionar a sus personas trabajadoras los elementos de protección personal adecuados al riesgo, cuando corresponda, los que deberá proveer a su costo.

Artículo 247° Cuando deben usarse los EPP:

Los elementos de protección personal deberán utilizarse solo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o controlarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles, técnicas, organizacionales o administrativas.

Artículo 248° Deterioro o pérdida de EPP:
La persona trabajadora dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Artículo 249° Procedimiento uso EPP:
La entidad empleadora deberá contar con un procedimiento que considere la utilización y mantenimiento de elementos de protección personal, así como su reposición o el recambio, de conformidad con las exigencias que disponga la Autoridad Sanitaria. Tales elementos y equipos deberán cumplir con las normas vigentes de certificación de calidad o encontrarse registrados en el Instituto de Salud Pública.

Artículo 250° Programa de capacitación:
Asimismo, la entidad empleadora deberá contar con un programa de capacitación para las personas trabajadoras sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal, que deberá tener una duración mínima de una hora cronológica, debiendo reforzarse anualmente y cada vez que una nueva persona trabajadora ingrese a las labores respectivas o que deba cambiar el tipo de elementos de protección personal a utilizar. La entidad empleadora podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para realizar estas capacitaciones.
El contenido mínimo de estas capacitaciones debe considerar las partes que componen el elemento de protección personal a utilizar, su colocación, limitaciones de uso, limpieza, almacenamiento y prueba de chequeo diario. La entidad empleadora deberá registrar estas actividades de capacitación, indicando, al menos, lo siguiente:

1. Actividades teóricas y prácticas.
2. Asistentes.
3. Relatores.
4. Resultados de las evaluaciones de aprendizaje.
5. Actividades de reforzamiento.

Artículo 251° Prohibición respecto de los EPP:
Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

TÍTULO VI: DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

Artículo 252° Vigilancia del ambiente, de la salud de las personas trabajadoras y los exámenes ocupacionales:
Si en un lugar de trabajo o faena existe un agente de riesgo que pueda causar una enfermedad profesional, la respectiva entidad empleadora deberá evaluar el riesgo utilizando la matriz de identificación de peligros. Dicho riesgo y de acuerdo a sus resultados solicitar la incorporación y ejecutar el correspondiente programa de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, de conformidad a lo establecido en los protocolos del Ministerio de Salud y a los demás programas establecidos por los organismos administradores del seguro de la Ley N° 16.744.
Asimismo, el organismo administrador deberá incorporar a las entidades empleadoras a los respectivos programas de vigilancia, cuando diagnostique una enfermedad profesional o dispongan de antecedentes que evidencian la existencia de factores de riesgos que así lo ameriten.
Sin perjuicio de lo anterior, el organismo administrador o la empresa con administración delegada, según los casos, resolverá acerca de la incorporación a los programas de vigilancia solicitada por la entidad empleadora por iniciativa propia o a requerimiento de los Comités Paritarios o del organismo fiscalizador.

Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones a los organismos administradores para la adecuada implementación de estos programas de vigilancia. La entidad empleadora deberá gestionar la vigilancia de la salud, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo.
Para tales efectos, la entidad empleadora deberá solicitar al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia de la salud de las personas trabajadoras expuestas a los agentes o los factores que puedan causar daño o cuando se diagnostique una enfermedad profesional.
Asimismo, deberá guardar reserva de los datos sensibles relacionados con el estado de salud de las personas trabajadoras, de los que pueda tomar conocimiento en el cumplimiento de sus obligaciones preventivas.
Por su parte, los organismos administradores deberán realizar las evaluaciones ocupacionales de salud establecidas en los protocolos del Ministerio de Salud y, en su defecto, las que esos organismos determinen, para evaluar si la exposición a factores de riesgo o las condiciones laborales específicas a las que se expondrán las personas trabajadoras evaluadas, las hacen más susceptibles a sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

Artículo 253° Procedimientos para exámenes pre-ocupacionales:

Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional definido de acuerdo con normativas ministeriales vigentes e información médica internacional, cuyo objetivo es determinar si la salud general del trabajador es adecuada para exponerse a un determinado riesgo, ya sea agente, condición o cargo de riesgo o, en su defecto, la empresa podrá exigir al postulante la presentación de un certificado médico que acredite su aptitud. Esta medida será especialmente aplicable en el caso de las industrias o trabajos peligrosos o insalubres.
La evaluación preocupacional es una evaluación preventiva que tiene como objetivo determinar si la condición de salud general de un trabajador, sin relación contractual con la razón social solicitante, es adecuada para exponerse a un riesgo laboral determinado, considerando que se expondrá a condiciones laborales específicas o a determinados factores de riesgo laboral que lo podrían hacer más susceptible de sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad laboral.

Artículo 254° Procedimientos para evaluación Psicolaboral:

Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un proceso de evaluación orientado a identificar las variables psicológicas y/o competencias laborales, de modo de determinar idoneidad psicológica según el tipo de evaluación solicitada. En donde se evaluarán, por ejemplo:

1. **Evaluación de Selección de Personal:** Proceso basado en la comparación entre lo requerido para un adecuado desempeño en el cargo vacante y las habilidades, competencias y características identificadas, en el candidato evaluado. Se dividen en: auxiliar u operarios; administrativos; técnicos y profesionales; jefatura y alta dirección.
2. **Evaluación de Aversión al Riesgo:** Proceso a través del cual se evalúan habilidades y competencias con las que cuenta el evaluado para desenvolverse en contextos exigentes y/o adversos, otorgando al mandante, información respecto al posible comportamiento del evaluado en estos escenarios y en relación con su predisposición a ejecutar comportamientos que se orienten a la seguridad y cuidado. Ejemplo: trabajadores que deben realizar tareas en condiciones físicamente restringidas, condiciones geográficas y físicas extremas, transporte de productos y/o sustancias peligrosas, dirección y/o ejecución de procedimientos para prevenir y controlar diversos tipos de emergencias, entre otros.
3. **Evaluación de Vigilante Privado:** Proceso a través del cual se evalúan condiciones psicológicas (relativo al control de impulsos) de un postulante y/o trabajador, para el porte de arma de fuego, conforme a la normativa vigente.

Artículo 255° Procedimientos para exámenes ocupacionales, término de relación laboral o término de exposición a un riesgo que requiera vigilancia de la salud:

Esta evaluación tiene como objetivo determinar si la condición de salud general de un trabajador, con contrato de trabajo vigente con la empresa, es adecuada para exponerse a un riesgo laboral determinado, considerando que se expondrá a condiciones laborales específicas o a determinados factores de riesgo laboral que lo podrían hacer más susceptible de sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad laboral.

Los tipos de evaluaciones ocupacionales de salud son los siguientes:

1. Evaluación del estado de salud de los trabajadores que se exponen a determinados factores de riesgos durante la realización de sus tareas, por ejemplo, trabajos desarrollados en altura física, operador de equipo fijo, operador de equipo móvil o brigadista de emergencia.
2. Evaluación del estado de salud de los trabajadores que se exponen a condiciones laborales específicas, por ejemplo, espacios confinados, altura geográfica o hiperbaria.
3. Asimismo, la evaluación ocupacional de salud se puede efectuar en las siguientes instancias:
4. Previo a la ejecución de una nueva actividad, tarea o cargo con exposición a determinados factores de riesgo o condición laboral especifica.
5. Durante el ejercicio de las actividades que presentan exposición a determinados factores de riesgo o condición laboral específica.

Artículo 256° Programas de vigilancia de salud de los trabajadores:

Para efecto del ingreso de un trabajador a un programa de vigilancia de salud, el organismo administrador o administrador delegado deberá identificar para cada agente, un nivel de riesgo para determinar el ingreso y la periodicidad del control de la salud de los trabajadores. Por su parte, la evaluación de la salud debe estar compuesta por exámenes y/o evaluaciones, establecidos considerando la evidencia científica nacional e internacional existente, para la pesquisa daño o potencial daño a la salud.

Los programas de vigilancia de la salud del trabajador deberán estar compuestos por evaluaciones de salud que se realicen durante el desempeño de sus funciones y al término de la exposición al agente de riesgo, cuando corresponda. Asimismo, deberá incorporar la evaluación post ocupacional cuando la exposición al agente de riesgo pueda provocar una enfermedad profesional que se manifiesta posterior al término de la exposición, por ejemplo, asbestosis, mesotelioma, entre otros.

Por lo señalado anteriormente, la empresa deberá deberán informar a Mutual de Seguridad cuando una persona trabajadora en vigilancia deje de exponerse al riesgo (por cambio de puesto de trabajo, desvinculación o renuncia).

Por otra parte, si un trabajador no se presenta a la evaluación según el programa de vigilancia de la salud, el organismo administrador deberá realizar una segunda citación y dejar constancia de ésta en su sistema de registros.

Asimismo, si un trabajador se presenta ante el organismo administrador solicitando se le realicen los exámenes de egreso, éste deberá verificar con la entidad empleadora la situación del trabajador, y de acuerdo al agente de riesgo en vigilancia, otorgar dicha prestación cuando corresponda.

Cuando existan evaluaciones de salud con valores sobre el Límite de Tolerancia Biológica (LTB), según lo establecido en el D.S. N°594, del Ministerio de Salud, los organismos administradores y administradores delegados deberán prescribir a la entidad empleadora, a través de un medio verificable, en un plazo no superior a 24 horas, de conocido el resultado del examen, la reubicación temporal del o de los trabajadores hasta la normalización de los parámetros de laboratorio. Asimismo, deberán realizar las acciones de salud y preventivas que correspondan.

TÍTULO VII: DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

CAPÍTULO I: DE LAS OBLIGACIONES ANTE ACCIDENTES E INVESTIGACIÓN DE SINIESTROS

Artículo 257° Obligaciones de los trabajadores:

Toda persona trabajadora tiene la obligación de colaborar en la investigación de accidentes o enfermedades profesionales ocurridos en la empresa. Además, deberá informar de inmediato a su jefe directo si tiene conocimiento o ha presenciado un evento, incluso si no lo considera importante o no hubo lesión alguna.

1. Toda persona trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.
2. Si la persona accidentada no puede notificar el hecho, cualquier trabajador que haya presenciado el accidente deberá informar de inmediato. Asimismo, cualquier síntoma de enfermedad profesional observado en el entorno laboral debe ser comunicado a la jefatura.
3. El jefe directo será el responsable de realizar y firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad CChC.
4. Toda persona trabajadora que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7º D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual de Seguridad CChC mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
5. La propia declaración del lesionado.
6. Declaración de testigos.
7. Certificado de atención médica emitido por un centro asistencial, posta u hospital
8. Toda persona trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, la persona trabajadora deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
9. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, jefes directo u Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Artículo 258° Comunicación interna:

La persona trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo.

Será obligación de la jefatura directa comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos, al Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo de todo accidente (del trabajo o trayecto) o enfermedad profesional y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados, realizando la correspondiente denuncia o reporte y posteriormente la investigación del accidente. La investigación tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente o enfermedad a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición. En la notificación se deben tener presente como mínimo los siguientes datos:

a) Lugar, fecha y hora.

b) Descripción del evento.
c) Descripción precisa del lugar del incidente.
d) Cantidad de personas involucradas. (nombres de personas trabajadoras).
e) Máquinas, equipos y detalles relevantes del evento.
f) Acciones inmediatas realizadas.

Con la información anterior se deberá completar la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT.
Con la información anterior se deberá completar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional DIEP.
El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento encargado sobre el accidente y/o enfermedad profesional, y deberá liderar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

Artículo 259° Investigación de las causas de los siniestros laborales:

Cuando en el lugar de trabajo ocurra un accidente del trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente 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, la entidad empleadora deberá investigar:

a) Con enfoque de género;
b) Promover la participación de las personas trabajadoras y sus representantes;
c) Determinar las causas de tales siniestros, sea directamente o a través del Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, cuando corresponda;
d) Con el fin de que se adopten las medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición.

Para tal efecto, se deberá emplear la metodología de investigación que indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.
A continuación, se presenta un ejemplo de cómo la empresa debe aplicar un proceso de investigación, el cual debe considerar al menos las siguientes actividades:

i. Revisión y análisis de información.
ii. Visita al lugar del evento.
iii. Entrevistas a testigos.
iv. Entrevista a la persona trabajadora.
v. Inspeccionar el lugar de trabajo.
vi. Listar los hechos del evento.
vii. Utilizar el modelo de árbol de causas para la investigación.
viii. Establecer las medidas por adoptar.
ix. Realizar seguimiento de la implementación de las medidas
x. Evaluación de la eficacia de las medidas implementadas.
xi. Se deberá verificar por la entidad empleadora analizar y revisar si el evento se encuentra incluido en la Matriz de Identificación de Peligros teniendo en cuenta al menos; la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

Artículo 260° Obligaciones por accidente fatal:

a) Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la faena afectada y, además, de ser necesario, evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de

similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado. La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento de la persona trabajadora se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención prehospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar. La obligación de informar y suspender la faena no aplica en los casos de accidentes de trayecto.

b) El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines. En caso de que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, está contenida en el Anexo N°1 "Contacto de entidades fiscalizadoras". La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades: Seremi de salud, Inspección del trabajo y Organismo Administrador. El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todas las personas trabajadoras, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo. Si las entidades empleadoras no notifican a los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, la comunicación que en su defecto envíen a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos. Si ocurre un accidente grave por caída de altura de más 1,8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de personas trabajadoras que afectan el desarrollo normal de las faenas y las personas trabajadoras involucrados no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a las personas trabajadoras es confirma que no existe una lesión, el empleador podrá reanudar la faena en la medida que no se hayan constituido aún los organismos fiscalizadores a los que deberá, en todo caso, comunicarles esa situación.

c) Cuando el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.

d) A su vez, si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora de una empresa de servicios transitorios, será la empresa usuaria la que deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.

e) En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que ésta se realiza deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes. En estos casos sólo correspondería realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.

f) La entidad responsable de notificar deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente: nombre y RUN de la persona trabajadora, razón social y RUT del empleador, dirección donde ocurrió el accidente, el tipo de accidente (fatal o grave), la descripción de lo ocurrido y los demás datos que le sean requeridos.

g) En aquellos casos en que la entidad responsable, no pueda, por razones de fuerza mayor notificar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, podrá hacerlo en primera instancia a la entidad fiscalizadora sectorial competente en relación con la actividad que desarrolla (DIRECTEMAR,

SERNAGEOMIN, entre otras) y luego, cuando las condiciones lo permitan, notificar a la Inspección del Trabajo y la SEREMI de Salud.

h) Las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información deberán comunicarla directamente a la Inspección y la SEREMI que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.
i) El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Inspección del Trabajo o a la SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las de ciencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.
j) La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán que se han subsanado las deficiencias constatadas y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización.
k) Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números 1 y 2 precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N°16.744, sin perjuicio de otras sanciones.
l) Corresponderá al empleador, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre a liada o adherida y de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
m) En casos de empresas con personas trabajadoras en régimen de subcontratación, corresponderá al Comité de Faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a la que pertenece la persona trabajadora accidentada no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa. Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa a la que pertenece la persona trabajadora accidentada no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité de Faena un representante de la empresa siniestrada y un representante de las personas trabajadoras elegidos por éstos para tal, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre a liada o adherida dicha empresa.
n) El empleador y las personas trabajadoras deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.
o) Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora independiente que se desempeña en las dependencias de una entidad contratante, ésta deberá dar cumplimiento a las obligaciones de suspensión y notificación establecidas en los números 1 y 2 precedentes. Asimismo, la entidad contratante deberá efectuar la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) ante el organismo administrador en el que se encuentra a ligada la persona trabajadora independiente y comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó a la persona trabajadora independiente para que este último investigue el accidente.

Artículo 261° Obligación del colegio ante accidente grave:

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, la entidad empleadora deberá:

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

CAPÍTULO II: DEL DERECHO A INTERRUMPIR LABORES ANTE RIESGO GRAVE E INMINENTE

Artículo 262° Autorización a colaboradores por riesgo grave:

Con todo, las personas trabajadoras siempre tendrán el derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando consideren, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

Artículo 263° Comunicación de colaborador en caso de retiro:

La persona trabajadora que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho a la entidad empleadora dentro del más breve plazo, quien deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 264° Prohibición de menoscabo por accidente:

Las personas trabajadoras no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el párrafo 6 del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

Artículo 265° Suspensión de labores por riesgo inminente:

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares de trabajo afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la entidad empleadora deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de las personas trabajadoras. La reanudación de las labores solo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.
Se debe entender como situaciones de "riesgo inminente", todas aquellas que impliquen la ocurrencia de una contingencia importante e inmediata que amenace la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo, además, de los riesgos inherentes que derivan de la actividad laboral que se trate, todo hecho que dé origen a dicha contingencia.
La Dirección del Trabajo mediante ORD. N°4604/112 del 3 de octubre de 2017, reafirma el deber genérico del empleador, contemplado en el artículo 184 del Código del Trabajo, de adoptar todas las medidas tendientes a proteger la vida y salud de las personas trabajadoras, informando de los posibles riesgos asociados a la prestación de los servicios y de mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también, de poner a disposición de aquellos los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, al establecer de manera explícita las obligaciones que debe asumir ante situaciones de riesgo grave e inminente para la vida y salud a las que pudieren enfrentarse las personas trabajadoras.

CAPÍTULO III: DE LA MUTUALIDAD Y LA REVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 266° Mutual de seguridad:

Mutual de Seguridad es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N°16.744 para con el personal de nuestra Empresa.

Artículo 267° Derivación a mutual respectiva:

La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutual de Seguridad CChC. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en

primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual de Seguridad CChC, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Mutual de Seguridad CChC, a fin de que tome las providencias del caso.

Artículo 268° Revisión de puestos de trabajo:
En caso de que las personas trabajadoras sean afectadas por una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá prescribir a la entidad empleadora y a las empresas con administración delegada disponer el traslado de estas personas a un puesto en donde no estén expuestas al riesgo que dio origen a dicha enfermedad, sin que esta medida le pueda significar a la persona trabajadora involucrada un detrimento de sus remuneraciones.
Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá implementar las medidas prescritas por el organismo administrador que sean necesarias para el control del riesgo. En el caso de que las adecuaciones realizadas en el puesto de trabajo impliquen la eliminación o el control del riesgo, la persona trabajadora se podrá reintegrar a ese puesto de trabajo.

TÍTULO VIII: DE LOS PLANES DE EMERGENCIA Y LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS

CAPÍTULO I: DEL PLAN DE GESTIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGOS DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES O DESASTRES

Artículo 269° Plan de gestión, reducción y respuesta de riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres:
La entidad empleadora deberá contar con uno o más planes de gestión, reducción y respuesta de los riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres u otros eventos o incidentes conocidos, probables y previsibles de naturaleza interna o externa a la empresa y siempre que tengan la capacidad de producir una alteración grave en su funcionamiento. Para ello deberá informar, como mínimo a las personas trabajadoras acerca de los riesgos derivados de estas contingencias, los mecanismos de actuación frente a ellas y el procedimiento de evacuación y traslado de las personas afectadas.

Artículo 270° Ensayo del plan de emergencia:
El plan deberá ser ensayado a lo menos una vez al año simulando una emergencia real en la entidad empleadora.

Artículo 271° Elaboración del plan de emergencia:
Para efectos de la elaboración del plan, la entidad empleadora deberá identificar los riesgos de emergencias, catástrofes o desastres, elaborando y manteniendo al día los planes de respuestas ante ellos, de conformidad a la Guía respectiva para la implementación del plan para la reducción del riesgo de desastres en centros de trabajo aprobada por la autoridad competente. Igualmente, estos planes deberán considerar la evacuación de los lugares de trabajo en el supuesto indicado en el inciso final del artículo anterior.

Artículo 272° Revisión periódica del plan de emergencia:
Asimismo, cada vez que constate o tome conocimiento de la presencia de un riesgo grave e inminente en el lugar de trabajo, la entidad empleadora deberá revisar el programa de trabajo preventivo y el plan de gestión y reducción de riesgos de desastres, informando de ello a las personas trabajadoras y al Comité Paritario, cuando corresponda.

Artículo 273° Vinculación entre RIOHS y el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE):
En cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad laboral y escolar, el Establecimiento establece que las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) se articulan y complementan con el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Educación y la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI).
Ambos instrumentos —RIOHS y PISE— deben entenderse como complementarios e interdependientes, conformando un sistema integral de prevención, protección y seguridad escolar y laboral, que abarca tanto al personal del establecimiento como a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
En consecuencia:

a) Las normas de seguridad, prevención de riesgos y planes de emergencia establecidas en el RIOHS se ajustarán y armonizarán con las disposiciones específicas del PISE.
b) Toda capacitación, simulacro o acción preventiva planificada en el marco del PISE será considerada parte integrante de las obligaciones de seguridad y prevención establecidas en el RIOHS.
c) La Comisión de Seguridad Escolar actuará coordinadamente con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, a fin de garantizar la coherencia entre las medidas de seguridad escolar y laboral.
d) Cualquier modificación relevante en el PISE que implique ajustes en las condiciones de seguridad o prevención deberá reflejarse oportunamente en el RIOHS.

CAPÍTULO II: DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y USO DE EXTINTORES

Artículo 274° Prevención de incendios:
El empleador, en todo lugar de trabajo, deberá implementar las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

Artículo 275° Prohibición de fumar:
En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Artículo 276° Provisión de extintores:
Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio ya sea, por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

Artículo 277° Número de extintores exigidos:
El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo con lo señalado en el Art. 46 del D.S. N°594.

Artículo 278° Capacitación en uso de extintores:
Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia de la empresa y participar en los simulacros.

Artículo 279° Mapa ubicación de extintores:
Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia, y cumplir con las obligaciones que sobre el particular impone el Decreto Supremo N°44 de 2018, del Ministerio de Economía, fomento y Turismo.

TÍTULO IX: DE LOS RIESGOS ESPECÍFICOS

CAPÍTULO I: DE LA EXPOSICIÓN AL RUIDO

Artículo 280° Programa de vigilancia exposición al ruido:
La Empresa deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral de la persona trabajadora expuesta ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.
El empleador en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N°16.744, deben confeccionar para la empresa un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

a) Puestos de trabajo expuestos a ruido.
b) Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
c) Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
d) Identificación de las personas trabajadoras por puesto de trabajo.
e) Tiempos de exposición diarios-semanal.
f) Medidas de control implementadas.
g) Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

Para mayor detalle, referirse al "Instructivo para la Aplicación del D.S. No 594/99 del MINSAL, Titulo IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido", y a la Guía preventiva para trabajadores expuestos a ruido", ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

CAPÍTULO II: DE LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIALES

Artículo 281° Factores de riesgo psicosociales:
Los Factores Psicosociales Laborales se entienden como aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en los lugares donde se desempeñen las personas trabajadoras., y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición.
Estos resultados deben ser notificados a su organismo administrador de la Ley, quien determinará su ingreso al respectivo programa de vigilancia.
La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La institución o empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario único CEAL-SM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa y los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores. La evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando el centro de trabajo de la empresa tenga 6 meses desde que cuente con personas trabajadoras contratados y un mínimo de 10 personas trabajadoras, incluidas personas trabajadora honorarios. No obstante, el

organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una denuncia individual de enfermedad profesional DIEP de posible origen laboral.
La empresa deberá conservar en cada centro de trabajo, como medio de verificación, toda la documentación que dé cuenta de la realización del proceso.
En aquellos lugares donde existan personas trabajadoras con problemas de lecto-escritura, el empleador deberá informar dicha situación a su organismo administrador, el que tendrá que asistir el proceso de evaluación, velando por la correcta aplicación del cuestionario, la confidencialidad y anonimato de las respuestas.
La empresa, con la finalidad de proteger la salud de las personas se obliga a:

a) Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestas las personas trabajadoras
b) Contar con las medidas y acciones preventivas necesarias, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.
c) Reevaluar cada centro de trabajo 2 años contados desde el término de la última evaluación, según lo dispuesto en el actual Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud.
d) Difundir el protocolo y los resultados de la evaluación entre las personas trabajadoras junto con dar cumplimiento a todas las indicaciones incluidas tanto en la Resolución 1448 Exenta del Ministerio de Salud, Manual del Método Cuestionario CEAL-SM/SUSESO de la Superintendencia de Seguridad Social y sus respectivas actualizaciones.

Tratándose de denuncias de posible enfermedad profesional de salud mental de docentes o asistentes de la educación, el Colegio conservará y aportará al organismo administrador de la Ley N° 16.744, cuando éste lo requiera para la calificación de origen, los antecedentes de los últimos veinticuatro meses relativos a denuncias presentadas ante la Superintendencia de Educación, procedimientos internos de convivencia educativa y laboral que afecten o involucren al trabajador, resultados de la evaluación de riesgos psicosociales y demás antecedentes pertinentes, conforme al artículo 37 de la Ley N° 19.070, al artículo 29 bis de la Ley N° 21.109 y a las directrices que imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

CAPÍTULO III: DE LOS TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS

Artículo 282° Factores de riesgo trastornos musculo esqueléticos:

La Empresa se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores (TMERT EESS), presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de identificación y evaluación de factores de riesgos de trastornos musculo esqueléticas relacionadas al trabajo referida en el Decreto N°804 del Ministerio de Salud y la nueva Resolución 1660 Exenta que Aprueba la Actualización del Protocolo de Vigilancia de Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgos de Trastornos Musculoesqueléticos v2. Del Ministerio de Salud; Subsecretaría de Salud Pública.
Entiéndase como Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores aquellas alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular, siendo las extremidades superiores el segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
Los factores que se evaluarán y sobre los cuales se aplicarán medidas preventivas son:

a) Trabajo Repetitivo de Miembros Superiores.
b) Postura de trabajo estática.
c) Manipulación manual de cargas.
d) Manejo manual de pacientes/personas.
e) Vibración de cuerpo completo.
f) Vibración segmento mano–brazo.

La empresa debe informar por escrito a las personas trabajadores sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas y los métodos de trabajo seguros. Esto se realizará al asignar nuevos puestos, modificar procesos o cambiar lugares de trabajo. La información deberá cumplir con los requisitos del protocolo de vigilancia para riesgos de trastornos musculoesqueléticos.

CAPÍTULO IV: DE LA RADIACIÓN UV Y SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO (LEY N° 20.096)

Artículo 283° Mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono:

La Ley N°20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N°19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N°16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a las personas trabajadoras cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°18.834 y N°18.883, en lo que fuere pertinente."

Artículo 284° Exposición a radiación solar:

Se considerarán expuestos aquellas personas trabajadoras sometidas a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, según lo establece el artículo 109 a. del Decreto Supremo N°594.

Artículo 285° Medidas de control para la gestión del riesgo de radiación:

Los empleadores de las personas trabajadora expuestas deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas, según lo dispuesto en Artículo 109 b del D.S. N°594. Las medidas que deben adoptar al menos son:

1) Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV, incluyendo la de origen solar indicando sus medidas de control, en los siguientes términos.
2) "La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular."
3) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
4) Identificar las personas trabajadoras expuestas; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas.
5) Implementar las medidas específicas de control, según exposición, siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud, cuyo orden de prioridad van:
6) Medidas de Ingeniería que puede ser realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo (ejemplos: techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados),
7) Medidas administrativas, que, si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00 horas en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición, entre otros;

8) Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar. Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.
9) Mantener un programa escrito de instrucción teórico práctico para las personas trabajadoras, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros.

Artículo 286° Medidas de protección a colaboradores expuestos permanentemente al aire libre:

Sobre las recomendaciones que disminuiría la exposición dañina a radiación ultravioleta respecto al personal que se debe desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección.

1) Proteger la piel expuesta principalmente en las horas de mayor radiación, esto es entre las 10 y 17 horas.
2) Disminuir el tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas bajo techo o bajo sombra.
3) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que la persona transpire o se lave la parte expuesta. Es necesario seguir las indicaciones planteadas en Guía Técnica de radiación UV de origen solar y considerar la aplicación de productos FPS 50+ para lugares con mayor albedo, con factores personales de mayor riesgo como personas con fototipos de piel I y II y según faenas.
4) Usar protección para los ojos con filtro ultravioleta. En lugares con mucha reflectividad (nieve, arena, agua, altitud, entre otras), las gafas o antiparras deben contar además con protección lateral, protección certificada contra radiación UV ANSI 97% de luz filtrada, idealmente de policarbonato, deben ser neutros, sin poder prismático, y el color no debe impedir la discriminación de colores, y además proteger del brillo incapacitante.
5) Usar ropa de vestir adecuada a, para que cubra la mayor parte del cuerpo. Se sugiere seguir indicaciones de Guía Técnica de radiación UV de origen solar.
6) Usar sombrero de ala ancha mínima de 7cms., jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello tipo legionario y proteja la cara. En caso de casco, utilizar visera con filtro UV.

Según el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile las medidas de protección a seguir serán:

Índice	11 ó +	8 – 10	6 – 7	3 – 5	1 – 2
Riesgo de Exposición	**Extremadamente Alto**	**Muy Alto**	**Alto**	**Moderado**	**Bajo**
Recomendación	Protección máxima. Evitar radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Estar a la sombra y usar filtro solar.			Requiere protección. Evitar radiación de mediodía. Usar ropa adecuada. Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar.	No requiere protección

CAPÍTULO V: DEL MANEJO MANUAL DE CARGAS

Artículo 287° Definición de manipulación manual:

Se entiende como manipulación manual toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varias personas trabajadoras.

Artículo 288° Opciones para reducir exigencias físicas:

El Establecimiento Educacional velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden incluir:

1) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
2) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora.
3) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Artículo 289° Capacitación para manejo de cargas:

El Establecimiento Educacional procurará los medios adecuados para que las personas trabajadoras reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

1) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
2) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
3) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
4) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
5) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que ninguna persona trabajadora mayor de 18 años opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el reglamento que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga. El **Establecimiento Educacional** organizará los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. Para estas personas trabajadoras, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de personas trabajadoras, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Articulo 289° bis Del Derecho al Asiento (Ley de la Silla):

En cumplimiento del artículo 193 del Código del Trabajo, el colegio mantendrá un número suficiente de asientos o sillas a disposición de sus trabajadores. Este derecho se ejercerá bajo las siguientes condiciones:

1) En puestos de trabajo que por su naturaleza se desempeñen de pie (portería, biblioteca, auxiliares de patio), el personal tendrá derecho a sentarse en los intervalos en que la labor lo permita sin perjuicio del servicio.
2) Se dispondrán sillas en las estaciones de trabajo y en las salas de profesores para asegurar un descanso efectivo durante las pausas reglamentarias.

Articulo 289° ter: Del Peso Máximo de Carga Humana (Ley 20.949):
Para proteger la salud lumbar del personal, se establecen los siguientes límites de peso para la manipulación manual de carga sin ayuda mecánica:

Segmento de Trabajador	Peso Máximo Permitido	Prohibición Especifica
Trabajador hombre mayor de 18 años	25 Kilogramos	No superar este límite sin ayuda mecánica.
Trabajadora mujer mayor de 18 años	20 Kilogramos	Rotación obligatoria en tareas repetitivas.
Trabajador menor de 18 años	20 Kilogramos	Prohibido en tareas de alto riesgo físico.
Trabajadora embarazada	0 Kilogramos	Prohibición total de carga y descarga manual.

Articulo 289° quater Trabajos en Altura Física y Mantención de Infraestructura:
Para labores de limpieza de techumbres, cambio de luminarias o pintura en zonas elevadas, se observara lo siguiente :

1. Se considera trabajo en altura toda labor realizada a más de 1,8 metros del suelo. En estos casos, el trabajador deberá utilizar obligatoriamente arnés de seguridad anclado a un punto de vida certificado.
2. Queda estrictamente prohibido el uso de mobiliario escolar (sillas, mesas, bancos) para acceder a lugares altos. Solo se permitirá el uso de escalas de tijera en buen estado, andamios con barandas o plataformas elevadoras.
3. El trabajador deberá mantener siempre tres puntos de apoyo al subir o bajar de una escala y no portar herramientas en las manos durante el ascenso, debiendo usar portaherramientas o cuerdas de izaje.

Articulo 289° quinquies Traslado Manual de Mobiliario y Cargas:
El movimiento de estantes, pupitres o equipos pesados para la organización de salas o eventos se regirá por estas normas :

1. El establecimiento privilegiara el uso de ayudas mecánicas como carros de transporte, plataformas con ruedas o "yeguas" para minimizar el esfuerzo físico directo.
2. Para cargas que excedan la capacidad individual según la ley (25 kg hombres / 20 kg mujeres), el traslado se hará obligatoriamente en equipo o con asistencia mecánica.
3. Se capacitara al personal en la técnica correcta de levantamiento: pies separados, espalda recta y flexión de rodillas, manteniendo la carga lo más cerca posible del cuerpo.

Articulo 289° sexies Montaje de Escenarios y Actos Oficiales:
La instalación de tarimas, equipos de sonido y decoración para ceremonias oficiales exige una planificación de seguridad especifica:

1. Antes de iniciar el montaje, el auxiliar deberá delimitar la zona de trabajo para evitar el tránsito de alumnos o personal no autorizado.
2. Se prohíbe el uso de conexiones eléctricas artesanales o cables "pelados". Todas las extensiones deben ser industriales y contar con protección contra humedad si el evento es al aire libre.
3. Las estructuras de escenario deben ser revisadas por la jefatura de mantención o el experto en prevención para asegurar su estabilidad antes de ser ocupadas por personas.

Articulo 289° septies Manipulación de Sustancias Químicas y Artículos de Aseo:
El manejo de desinfectantes, cloro concentrado, ceras y solventes se sujetara a:
1. Uso obligatorio de guantes de goma de puño largo, anteojos de seguridad y mascarilla con filtro si el producto emana vapores irritantes conforme a su hoja de seguridad.
2. Prohibición absoluta de mezclar productos químicos sin autorización técnica, especialmente cloro con ácidos o amoniaco, por el riesgo de nubes toxicas.
3. Los químicos deben permanecer en sus envases originales etiquetados. Queda prohibido el uso de botellas de refresco o contenedores de alimentos para almacenar sustancias de aseo.

Articulo 289° octies Manipulación de Artefactos Eléctricos y Herramientas Motrices:
Para prevenir incendios y electrocuciones:
1. Los auxiliares no podrán intervenir tableros eléctricos ni realizar reparaciones de fondo si no poseen la certificación SEC correspondiente. Solo podrán realizar tareas menores de recambio bajo supervisión.
2. Antes de limpiar o revisar cualquier maquina (enceradoras, aspiradoras), esta debe estar desconectada de la red eléctrica.
3. El uso de herramientas motrices (taladros, sierras) exige el uso de protección ocular y auditiva, y la verificación previa del estado del cableado y los protectores de la máquina.

CAPÍTULO VI: DE LA PROHIBICIÓN DEL TABACO

Artículo 290° Prohibiciones en el uso del tabaco:
Queda estrictamente prohibido fumar, consumir productos derivados del tabaco, cigarrillos electrónicos o cualquier otro dispositivo similar que emita vapores o aerosoles con nicotina o sin ella, en todas las dependencias del establecimiento educacional Establecimiento Educacional, incluyendo salas de clases, oficinas, patios, baños, pasillos, comedores, bodegas, vehículos institucionales y cualquier espacio cerrado o abierto de uso común.
La prohibición se aplica a todas las personas que se encuentren dentro del recinto escolar, incluyendo docentes, asistentes de la educación, estudiantes, apoderados, visitantes, contratistas y proveedores.
Además de lo establecido en los incisos anteriores, se prohíbe fumar, vapear o consumir productos de tabaco o similares en los accesos, entradas y sectores colindantes al establecimiento educacional, incluyendo veredas, estacionamientos y zonas de espera de transporte escolar, durante horarios de funcionamiento del colegio.
Esta medida tiene por finalidad proteger la salud de la comunidad escolar, evitar la exposición al humo del tabaco y promover un entorno libre de contaminación, de acuerdo con los principios de ambiente sano y educación preventiva establecidos en la legislación vigente y en la Política Nacional de Promoción de la Salud Escolar.
Es deber de todo trabajador que detecte el uso de estos dispositivos por parte de estudiantes, integrantes de la comunidad educativa o terceros ajenos a la relación laboral (visitas, proveedores) informar de inmediato a la autoridad correspondiente siguiendo los canales establecidos en el RICE y este reglamento. El incumplimiento de este deber de vigilancia se considerará una negligencia en el desempeño de las funciones de cuidado que emanan del contrato de trabajo en un entorno educativo.

CAPÍTULO VII: DE OTROS PROTOCOLOS DE VIGILANCIA DE LA SALUD

Artículo 291˚ Otros protocolos de seguridad:

Si en un lugar de trabajo existe un agente de riesgo que pueda causar una enfermedad profesional, la respectiva entidad empleadora deberá evaluar, en conformidad al artículo 7 de este reglamento, dicho riesgo y de acuerdo a sus resultados solicitar la incorporación y ejecutar el correspondiente programa de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, de conformidad a lo establecido en los protocolos del Ministerio de Salud y a los demás programas establecidos por los organismos administradores del seguro de la ley N˚ 16.744.

Asimismo, **el Establecimiento Educacional**, deberá incorporarse a los programas de vigilancia epidemiológica de Mutual de Seguridad, cuando se diagnostique una enfermedad profesional o dispongan de antecedentes que evidencian la existencia de factores de riesgos que así lo ameriten.

La entidad empleadora deberá gestionar la vigilancia de la salud, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo. Para tales efectos deberá solicitar al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia de la salud de las personas trabajadoras expuestas a los agentes o los factores que puedan causar daño o cuando se diagnostique una enfermedad profesional. Asimismo, deberá guardar reserva de los datos sensibles relacionados con el estado de salud de las personas trabajadoras, de los que pueda tomar conocimiento en el cumplimiento de sus obligaciones preventivas.

Los protocolos de vigilancia vigentes son:

i. **Citostáticos**. Resolución Exenta N˚1093 - 21.09.2016. MINSAL.
ii. **Plaguicidas**. Resolución Exenta N 140 - 31.01.2018. MINSAL.
iii. **Asbesto**. Decreto Supremo N˚56 MINSAL Del 13.01.2001. Prohíbe Uso Del Asbesto En Productos Que Indica.
iv. **Hiperbaria** Resolución Exenta N˚421 - 04.03.2019. Manual de Medicina Hiperbárica.
v. **Hipobaria** [Guía Técnica sobre Exposición Ocupacional a Hipobaria Intermitente Crónica](https://www.minsal.cl/sites/default/files/guia_hipobaria_altitud.pdf) [por Gran Altitud](https://www.minsal.cl/sites/default/files/guia_hipobaria_altitud.pdf). De conformidad al Artículo 110 b.3 D. S N˚594.
vi. **Radiaciones Ionizante.** Resolución Exenta N˚741 MINSAL aprueba "Protocolo para la evaluación de la exposición ocupacional a radiaciones ionizantes en puestos de trabajo asociados al uso médico de equipos de rayos X convencionales".
vii. **Dermatitis**. Protocolo de Patologías Dermatológicas SUSESO.
viii. **Uso intensivo de la voz.** Protocolo Patologías de la Voz. SUSESO.
ix. **Fiebre Q. Expuestos a Coxiella Burnetii.** Resolución Exenta N˚ 402 –09.03.2018. MINSAL.
x. **Metales y metaloides.** Resolución 606 Exenta – 29.05.2023 y Circular N˚ 3838, Correlativo Interno N˚ O-153482-2024, Imparte Instrucciones Sobre Vigilancia Ambiental Y De La Salud Por Exposición Ocupacional A Metales Y Metaloides.

De acuerdo con lo anterior, las personas trabajadoras deben someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se establecen en este documento, de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud, para lo cual la persona trabajadora podrá manifestar, de acuerdo a la normativa vigente, su consentimiento libre e informado para realizarse dicho examen o evaluación, cuando estos se encuentren establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la ley N˚ 16.744 y, en defecto de los anteriores, solo si el examen o evaluación están dirigidos a establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.

Las personas trabajadoras que sean citadas para exámenes de control por los organismos administradores deberán ser autorizadas por su entidad empleadora para su asistencia. El tiempo que empleen en dichos exámenes será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

TÍTULO X: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Artículo 292° Derechos y obligaciones del colaborador en teletrabajo:

Las personas trabajadoras que pactaron la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otra persona trabajadora, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida. De esta manera, se aplicará las mismas disposiciones legales que a la sazón se regule para el caso de accidentes del trabajo conforme a la normativa vigente y lo establecido en este reglamento, salvo se trate de un accidente doméstico.
Se entiende por accidente domésticos los accidentes producidos en la vivienda mientras se realizan actividades propias del hogar, o que no se produzcan a causa o con ocasión del trabajo.

Artículo 293° Obligaciones del colegio en teletrabajo:

Obligaciones del empleador respecto a las personas trabajadoras acogidas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

1) Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
2) Comunicar adecuada y oportunamente a la persona trabajadora las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si la persona trabajadora pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar a la persona trabajadora, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
3) Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, así como también evaluar los eventuales factores de riesgo psicosocial derivados de la prestación de servicios bajo esta modalidad, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con las personas trabajadoras, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión, proporcionando a la persona trabajadora el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
4) En base a Matriz de Riesgos realizada, que debe ser informada al organismo Administrador, desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten a la persona trabajadora en su puesta en marcha, así como también, las medidas inmediatas a implementar.
5) Las medidas preventivas y correctivas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
6) Eliminar los riesgos;
7) Controlar los riesgos en su fuente;
8) Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y

9) Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
10) Al inicio de la prestación de los servicios, capacitar a la persona trabajadora e informar por escrito acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a personas trabajadoras que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por la persona trabajadora. La información mínima que deberá entregar:
11) Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
12) Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
13) Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
14) Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
15) Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
16) Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
17) Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
18) Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
19) Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
20) Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
21) Prestaciones del seguro de la ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
22) Según defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de mínimo ocho horas) puede realizarla el empleador o el Organismo administrador y deberá incluir los siguientes temas:
23) Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
24) Efectos a la salud de la exposición a factores de riesgo considerando información de enfermedades profesionales vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
25) Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de una persona trabajadora que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
26) Proporcionar a las personas trabajadoras, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
27) El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
28) Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
29) Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio de la persona trabajadora o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos,

siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales de la persona trabajadora.

30) Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.
31) El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización de la persona trabajadora acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio de la persona trabajadora, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo ponen en riesgo la seguridad y salud de las personas trabajadoras, deberá rescribir al empleador la implementación de medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias detectadas, las que igualmente deben ser acatadas por las personas trabajadoras.
32) Respaldar documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.
33) Garantizar que la persona trabajadora pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado.

Artículo 294° Prohibiciones de las personas trabajadoras acogidas a modalidad a distancia o teletrabajo:

1) La persona trabajadora no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 5º y 42º, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
2) Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del alcohol y consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.

Artículo 295° Obligaciones de las personas trabajadoras es acogidas a modalidad a distancia o teletrabajo:

1) Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
2) Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
3) Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
4) Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos residuales que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Artículo 296° Facultad de la mutualidad en teletrabajo:
Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de las personas trabajadoras, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por la persona trabajadora, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.
Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización de la persona trabajadora, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

TÍTULO XI: DE LA PROTECCIÓN CONTRA AGRESIONES A PROFESIONALES Y FUNCIONARIOS DE LA EDUCACIÓN (LEYES N° 21.188, N° 21.809 Y N° 21.827)

Artículo 297° Del Reconocimiento de la Ley 21.188:
El Establecimiento Educacional declara que la protección de la integridad física y psíquica de sus trabajadores es una prioridad institucional. En virtud de lo dispuesto en la Ley 21.188, se prohíbe terminantemente cualquier acto de violencia, agresión física, insulto o amenaza proferido por padres, apoderados, alumnos o terceros contra el personal. Tales conductas no solo constituyen infracciones a la convivencia, sino que son delitos tipificados con penas agravadas en los artículos 297 bis y 401 bis del Código Penal. Asimismo, y conforme a las Leyes N° 21.809 y N° 21.827, los profesionales de la educación y los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en espacios seguros, libres de violencia y acoso, en los que se resguarde y se respete su integridad física, psicológica y moral y su autoridad pedagógica.

Artículo 298° Del Deber de Informar y Reportar Agresiones:
Todo trabajador que sufra o presencie una agresión física o amenaza grave deberá informar de inmediato a su jefatura directa o al encargado de prevención de riesgos. El establecimiento garantiza que no habrá represalias contra el denunciante y activará de forma automática el procedimiento de denuncia ante el organismo administrador del seguro (Mutualidad) para la calificación del evento como accidente del trabajo o enfermedad profesional, según corresponda.

Artículo 298° bis Del apoyo a los trabajadores víctimas de delito y del deber de denuncia:
En el caso de que un docente, asistente de la educación o cualquier trabajador del establecimiento sea afectado por hechos constitutivos de delito ejercidos por terceros, sean éstos estudiantes, padres, apoderados u otros, el sostenedor le proporcionará apoyo y orientación para el ejercicio y la protección de sus derechos.
Asimismo, el Director del establecimiento deberá siempre denunciar los hechos conforme a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que se tome conocimiento de ellos. Esta obligación es propia e indelegable del establecimiento y no se entenderá satisfecha por acciones ejercidas por terceros, sin perjuicio del derecho de la víctima a denunciar por sí misma.
El cumplimiento de estas obligaciones se coordinará con el procedimiento de violencia en el trabajo ejercida por terceros regulado en el Título III del Libro VI de este Reglamento (Ley N° 21.643) y con los protocolos del Reglamento Interno y de Convivencia Educativa, evitando duplicidad de investigaciones y la sobreexposición de la víctima.

Artículo 299° Del Derecho a la Defensa Jurídica:
En cumplimiento de la Ley 21.188, el empleador proporcionará defensa jurídica gratuita a los profesionales y funcionarios que sean víctimas de delitos cometidos por terceros en razón de su

cargo o con motivo del ejercicio de sus funciones. Esta defensa incluirá la asesoría para la presentación de denuncias, querellas y el acompañamiento en las audiencias judiciales respectivas, siempre que el trabajador lo solicite por escrito.

Artículo 299° bis De las medidas institucionales de protección frente a agresiones de terceros (Leyes N° 21.809 y N° 21.827):

El Colegio reconoce que, conforme al inciso final del artículo 10 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, incorporado por la Ley N° 21.827, la comunidad educativa tiene derecho a desarrollar sus funciones en un entorno de respeto y seguridad, y que la violencia ejercida en contra de docentes, asistentes de la educación o estudiantes constituye una vulneración grave al derecho a la educación del conjunto de la comunidad escolar, habilitando a la autoridad del establecimiento para adoptar medidas inmediatas, proporcionales y fundadas para su contención.

Asimismo, y conforme al inciso octavo del artículo 16 B del mismo cuerpo legal, incorporado por la Ley N° 21.809, las conductas de acoso, violencia o discriminación ejercidas por estudiantes, padres, madres o apoderados u otras personas que no detenten la calidad de trabajadores del establecimiento, en contra de cualquier trabajador o trabajadora del Colegio, constituyen violencia en el trabajo ejercida por terceros para los efectos del literal c) del inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo, activando el procedimiento regulado en el Título III del Libro VI de este Reglamento.

Como medidas institucionales de protección, el Colegio podrá: a) aplicar el procedimiento de suspensión del derecho de ingreso del apoderado agresor regulado en el artículo 125° octies de este Reglamento; b) requerir la aplicación de las medidas disciplinarias y de las acciones reparatorias con fines formativos que contemple el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa respecto del estudiante o apoderado agresor; c) adoptar medidas inmediatas de contención y resguardo respecto del trabajador afectado; y d) ejercer las acciones legales que correspondan.

Se deja constancia de que, conforme al artículo 6 de la Ley N° 21.827, la persona adulta que sea condenada por sentencia firme y ejecutoriada por delitos cometidos en contra de un profesional de la educación o asistente de la educación, en el ejercicio de sus funciones, quedará sujeta a la prohibición de celebrar contratos con el Estado por un período de tres años contado desde que la sentencia quede firme.

Las obligaciones de apoyo, orientación y denuncia del Sostenedor se rigen por el artículo 298° bis de este Reglamento y las de defensa jurídica por el artículo 299°.

TÍTULO XII: DE LA CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN SEGURIDAD Y SALUD

Artículo 300° La consulta y participación de las personas trabajadoras:

La consulta y participación de las personas trabajadoras y sus representantes es fundamental para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable. La entidad empleadora tiene la obligación de fomentar instancias de consulta y participación, especialmente cuando se prevean cambios en los procesos o en la estructura organizacional de la entidad empleadora que puedan poner en riesgo grave la vida y salud de quienes los ejecuten, así como en las medidas adoptadas para controlarlo o mitigarlo. Este procedimiento busca establecer un marco claro y transparente que facilite la comunicación efectiva, la formulación de propuestas de mejora y la resolución de reclamos relacionados con las condiciones de trabajo, promoviendo un ambiente seguro y saludable para todos, en cumplimiento con la legislación vigente.

Artículo 301° Representantes de los colaboradores:

Los representantes de las personas trabajadoras promoverán, de conformidad a las disposiciones de este reglamento, la participación de sus representados en todas aquellas actividades relacionadas

con la seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, podrán efectuar las denuncias ante los organismos fiscalizadores por las infracciones e incumplimientos de la normativa preventiva que detecten y aquellas deficiencias que pongan en riesgo grave la vida y salud de las personas trabajadoras. Las organizaciones sindicales presentes en los lugares de trabajo procurarán promover la realización de acciones de difusión y capacitación de las personas trabajadoras en materia de seguridad y salud.

Artículo 302° Gestión de mejoras y reclamos:

De esta manera se establece un ejemplo de mecanismo formal, accesible y transparente para que los trabajadores puedan presentar propuestas de mejoramiento y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo y el entorno laboral, contribuyendo a la prevención de riesgos y al cumplimiento de las normativas vigentes en seguridad y salud en el trabajo.

1. Recepción de Propuestas y Reclamos:

a) Toda persona trabajadora podrá presentar propuestas de mejora o reclamos, de manera verbal o escrita, a través de los siguientes canales:
b) Directamente al supervisor o jefe inmediato.
c) A través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Delegado de Seguridad.
d) Las propuestas y reclamos deberán incluir información clara y precisa, como:
e) Descripción del problema o sugerencia.
f) Áreas o procesos afectados.
g) Cantidad de personas afectadas.
h) Posibles soluciones (en caso de propuestas).

2. Evaluación de Propuestas y Reclamos:

a) Una vez recibido el reclamo o propuesta, la jefatura y/o el Departamento de Prevención de Riesgos deberá:
b) Registrar la recepción de la solicitud.
c) Evaluar la viabilidad de la propuesta o investigar las causas del reclamo.
d) Identificar si existe un incumplimiento normativo o riesgo a la seguridad y salud de las personas trabajadoras tanto propias como externas.
e) En caso de que el tema implique un riesgo grave e inminente, se adoptarán medidas inmediatas, conforme al artículo 184 bis del código del trabajo.

3. Respuesta y Comunicación:

a) El empleador deberá comunicar a los trabajadores involucrados:
b) Las acciones adoptadas frente al reclamo.
c) Las razones de aceptación o rechazo de la propuesta, fundamentadas en criterios técnicos, legales y operativos.
d) Los plazos estimados para implementar las medidas correctivas o de mejora, si corresponde.
e) La respuesta deberá ser entregada dentro de un plazo no superior a 15 días hábiles desde la recepción de la solicitud.

4. Seguimiento y Registro:

a) Se llevará un registro formal de todos los reclamos y propuestas, incluyendo:
b) Fecha de recepción.
c) Descripción del reclamo o propuesta.
d) Acciones implementadas y resultados obtenidos.
e) Cierre formal del caso.
f) El Departamento de Prevención de Riesgos presentará un informe trimestral al Comité Paritario sobre el estado de las solicitudes recibidas y las acciones ejecutadas.

5. Garantía de No Represalias:

a) Se garantizará que las personas trabajadoras puedan formular reclamos y propuestas sin temor a represalias, promoviendo un entorno laboral basado en el respeto y la mejora continua.

6. Fomento de Participación:

a) Se incentivará a los trabajadores a participar activamente en la identificación de riesgos y en la generación de propuestas de mejora mediante:
b) Incorporación de las iniciativas destacadas en los planes de acción de la organización.

Este procedimiento contribuye a fortalecer la seguridad, salud y bienestar de las personas trabajadoras, asegurando el cumplimiento de las normativas chilenas, como el Decreto Supremo N° 44 y la Ley N° 16.744, además de fomentar una cultura preventiva en el lugar de trabajo.

TÍTULO XIII: DE LAS SANCIONES POR INFRACCIÓN A LAS NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 303° Sanciones por contravenir las normas de seguridad:

La persona trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

a) Amonestación verbal.
b) Amonestación escrita.
c) Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.
d) Multa de hasta un 25% proporcional a la gravedad de la infracción. Pero no podrán exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor

Su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda de conformidad a lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo.

Cuando se compruebe que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de una persona trabajadora, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley N°16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

LIBRO VIII: DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO ÚNICO: DE LA VIGENCIA, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 304° Revisión y actualización del RIOHS:

Con todo, el Reglamento Interno será sometido a la consideración del Comité Paritario o del Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, de las organizaciones sindicales presentes en el lugar de trabajo y de las personas trabajadoras de la entidad empleadora. Para ello, se deberá informar adecuadamente a estas personas o entidades, por los medios de comunicación usualmente utilizados en el lugar de trabajo, o se les remitirá en formato digital al correo electrónico particular que previamente hayan indicado a su entidad empleadora de acuerdo con su contrato de trabajo. La remisión del Reglamento Interno se hará con una anticipación no inferior a 30 días antes de que comience a regir.

El Reglamento Interno podrá ser objeto de observaciones, las que deberán ser someramente fundadas y por escrito, por el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, la organización sindical y, en su defecto, por las personas trabajadoras dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de su comunicación por la entidad empleadora.

Las observaciones aceptadas por la entidad empleadora serán incorporadas al texto, que se entenderá modificado en la parte pertinente. En caso de desacuerdo entre la entidad empleadora y las personas trabajadoras o sus representantes o de reclamaciones sobre el contenido del Reglamento Interno o sus modificaciones, decidirán de acuerdo con sus competencias, la Secretaría Regional Ministerial de Salud o la Dirección del Trabajo. El Reglamento Interno deberá ser revisado por la entidad empleadora con una periodicidad no inferior a un año, con la participación del Departamento de Prevención de Riesgos o del Comité Paritario o el Delegado de Seguridad y Salud si existieren y, en su defecto, con las personas trabajadoras.

Además, La empresa o entidad empleadora deberá proporcionar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada persona trabajadora que se refiere la Ley N°16.744.

El Reglamento Interno o sus modificaciones posteriores, no requerirán la aprobación previa de la Secretaría Regional Ministerial de Salud ni de la Dirección del Trabajo ni de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, debiendo ser ingresado en la página web de ambas instituciones. No obstante, dichas Instituciones en el marco de sus competencias y de acuerdo con los riesgos presentes en el lugar de trabajo y a la normativa vigente, podrán solicitar modificaciones.

Artículo 305° Actualización parcial y provisoria por modificaciones legales sobrevinientes:

Sin perjuicio de la actualización anual ordinaria, en el evento de que durante el año escolar o previo al proceso de actualización se promulguen nuevas leyes, se dicten sentencias judiciales de cumplimiento obligatorio, se emitan dictámenes de la Superintendencia de Educación o se dicten actos administrativos de autoridades competentes que impongan al Colegio la obligación imperativa de modificar, eliminar o complementar sus normas internas, el empleador se encuentra plenamente facultado para incorporar dichas modificaciones de manera inmediata.

Las modificaciones introducidas bajo este artículo tendrán el carácter de "provisorias" y mantendrán su vigencia legal y contractual hasta la realización del próximo proceso de actualización ordinaria descrito en el artículo anterior, momento en el cual serán sometidas al procedimiento general de revisión para su incorporación definitiva.

Artículo 306° Procedimiento abreviado para actualizaciones parciales:

En los casos de actualización parcial y urgente previstos en el artículo precedente, se seguirá el siguiente procedimiento abreviado:

1. Propuesta del Empleador: El Empleador presentará a los trabajadores el texto de la modificación provisoria, fundamentándola en la normativa o acto administrativo que la hace exigible.
2. Toma de Conocimiento: El texto será remitido formalmente a todo el personal para su toma de conocimiento. Esta comunicación se realizará preferentemente por medios electrónicos oficiales para asegurar la trazabilidad del proceso.
3. Plazo para Reparos de Forma: Los trabajadores dispondrán de un plazo fatal de cinco (5) días hábiles, contados desde la recepción de la propuesta, para formular reparos de forma. Se entenderá por reparos de forma aquellas observaciones que adviertan sobre un posible incumplimiento de la modificación propuesta con alguna normativa vigente o una contradicción directa con la instrucción de la autoridad superior. No se admitirán reparos de fondo o de mérito que cuestionen la obligatoriedad de la norma impuesta por la ley o la autoridad administrativa.

Transcurrido el plazo de cinco días hábiles sin que se hayan formulado reparos de forma o habiéndose subsanado los mismos por parte de la Dirección, la modificación se entenderá firme y plenamente incorporada al Reglamento Interno para todos los efectos legales, debiendo publicarse el texto actualizado en los canales habituales de difusión del colegio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo primero, De la incorporación de la Ley N° 21.827 sobre Escuelas Protegidas:

Habiéndose publicado en el Diario Oficial, con fecha 12 de agosto de 2026, la Ley N° 21.827, que establece medidas de seguridad, orden y respeto para la comunidad educativa, sus exigencias han sido incorporadas de manera permanente a este Reglamento, en especial en los artículos 120° ter, 120° quater, 120° quinquies, 104° bis, 125° bis a 125° nonies y 299° bis. En consecuencia, la disposición transitoria contenida en la versión anterior de este Reglamento se entiende cumplida y sin efecto.

LIBRO IX: INDICE TEMATICO

TÉRMINO O VOZ TEMÁTICA	UBICACIÓN (ARTÍCULO / PÁGINA)
Accidentes del trabajo (notificación e investigación)	Arts. 257° a 259° / págs. 129 y siguientes
Accidente fatal (obligaciones)	Art. 260° / pág. 130
Accidente grave (obligación del colegio)	Art. 261° / pág. 132
Acoso laboral (Ley Karin)	Arts. 155° a 162° / págs. 89 y siguientes
Acoso sexual (Ley Karin)	Arts. 155° a 162° / págs. 89 y siguientes
Actas de elección (Comité Paritario)	Art. 212° / pág. 109
Acta de resolución (mediación)	Art. 171° / pág. 95
Actividades curriculares no lectivas	Art. 108° / pág. 63
Actualización parcial del RIOHS	Arts. 305° y 306° / págs. 151 y siguientes
Adaptaciones razonables y accesibilidad	Art. 20° / pág. 20
Admisibilidad (evaluación en mediación)	Art. 168° / pág. 95
Agresiones externas (protección frente a)	Arts. 297° a 299° / págs. 147 y siguientes
Amamantamiento (derecho a la hora de)	Art. 86° / pág. 52
Ámbito de aplicación de la mediación	Art. 164° / pág. 94
Amonestación escrita	Art. 183° / pág. 98
Amonestación con copia a Inspección del Trabajo	Art. 184° / pág. 99
Antecedentes a presentar (ingreso)	Art. 29° / pág. 26
Antecedentes (variación)	Art. 34° / pág. 27
Antecedentes (veracidad)	Art. 33° / pág. 27
Apelación (procedimiento disciplinario)	Art. 181° / pág. 98
Apoderado agresor (suspensión de ingreso al establecimiento)	Art. 125° octies / pág. 81
Asiento, derecho al (Ley de la Silla)	Libro VII / págs. 126-128
Asignación por docencia en alta concentración de alumnos prioritarios	Art. 111° / pág. 63
Asignación temporal de horas adicionales	Arts. 44° y 45° / págs. 31 y siguientes
Asistencia (registro y control)	Arts. 61° a 66° / págs. 39 y siguientes
Asistencia técnica a Comités Paritarios	Art. 225° / pág. 112
Asistentes de la educación (feriado)	Arts. 75° y 76° / págs. 46 y siguientes
Asistentes de la educación (reemplazo docente)	Art. 40° / pág. 29

TÉRMINO O VOZ TEMÁTICA	UBICACIÓN (ARTÍCULO / PÁGINA)
Atenuantes y agravantes (circunstancias)	Art. 186° / pág. 99
Atrasos (régimen y aviso)	Arts. 67° y 68° / págs. 41 y siguientes
Atraso en la toma del curso	Art. 188° / pág. 100
Bomberos (permiso para voluntarios)	Art. 104° / pág. 58
Bono compensatorio de sala cuna	Arts. 88° y 89° / págs. 53 y siguientes
Bono por desvinculación (Estatuto Docente)	Art. 115° / pág. 65
Buen trato (promoción y estándares)	Arts. 153° y 160° / págs. 89 y siguientes
Cámaras de seguridad y control audiovisual	Arts. 174° a 177° / págs. 96 y siguientes
Cámaras de seguridad como prueba	Art. 177° / pág. 96
Canales de comunicación interna	Arts. 147° a 152° / págs. 88 y siguientes
Capacitación en prevención de riesgos	Art. 239° / pág. 118
Capacitación en uso de extintores	Art. 278° / pág. 135
Capacitación para manejo de cargas	Art. 289° / pág. 140
Carga humana (peso máximo - Ley 20.949)	Libro VII / págs. 126-128
Carrera docente (desarrollo profesional)	Arts. 109° a 116° / págs. 63 y siguientes
Casilleros (protocolo de revisión)	Art. 177° bis / pág. 97
Causales de suspensión o eximición de evaluación docente	Art. 114° / pág. 64
Ciclo de profundización (Tramos Avanzado/Experto)	Art. 112° / pág. 64
Citación formal a apoderados y comparecencia obligatoria	Art. 120° quinquies / pág. 68
Comisión previa a la expulsión o cancelación de matrícula	Art. 120° septies / pág. 69
Comité de convivencia laboral (coordinación)	Art. 161° / pág. 93
Comité paritario (composición)	Art. 205° / pág. 106
Comité paritario (constitución y registro)	Arts. 214° y 215° / págs. 109 y siguientes
Comité paritario (exigibilidad)	Art. 203° / pág. 106
Comité paritario (facilidades)	Arts. 216° y 229° / págs. 110 y siguientes
Comité paritario (funciones)	Art. 226° / pág. 112
Comité paritario (presidente y secretario)	Art. 220° / pág. 111
Comité paritario (reuniones)	Arts. 218° y 219° / págs. 110 y siguientes
Comités paritarios permanentes	Arts. 227° y 228° / págs. 114 y siguientes
Complementariedad (RICE y RIOHS)	Art. 117° / pág. 66
Conciliación vida laboral y familiar	Art. 136° / pág. 85

TÉRMINO O VOZ TEMÁTICA	UBICACIÓN (ARTÍCULO / PÁGINA)
Confidencialidad de la información	Arts. 17° y 23° / págs. 19 y siguientes
Conflicto de intereses	Art. 140° / pág. 85
Conexión de faltas (RICE y RIOHS)	Art. 118° / pág. 66
Consejo de profesores	Art. 107° / pág. 62
Consentimiento y transparencia (datos)	Art. 16° / pág. 19
Continuidad operativa (protocolo)	Art. 82° / pág. 50
Contratistas (exigencias a empresas)	Arts. 143° a 146° / págs. 87 y siguientes
Contrato de trabajo (contenido)	Art. 42° / pág. 29
Contrato de trabajo (escrituración)	Art. 38° / pág. 28
Contrato de trabajo (sistema de contratación)	Art. 39° / pág. 28
Contrato de trabajo (terminación)	Arts. 46° a 50° / págs. 32 y siguientes
Control de cambios	Libro X / pág. 139
Convivencia educativa (coordinador y equipo)	Art. 120° sexies / pág. 69
Convivencia educativa y buen trato (normas sobre)	Art. 119° / pág. 66
Correo electrónico institucional (uso)	Art. 135° / pág. 84
Cotización previsional adicional de cargo del empleador	Art. 73° bis / pág. 46
Credenciales de acceso (custodia y emergencia)	Arts. 133° y 134° / págs. 84 y siguientes
Cuota laboral e inclusión activa (Ley 21.015)	Art. 21° / pág. 20
Cultura inclusiva (promoción)	Art. 24° / pág. 21
Custodia de dispositivos (exclusión de responsabilidad)	Art. 126° ter / pág. 82
Datos personales (tratamiento - Ley 19.628)	Arts. 14° a 17° / págs. 19 y siguientes
Deber de denuncia penal (Art. 175 CPP)	Art. 192° / pág. 101
Deber general de protección (Art. 184 CT)	Art. 240° / pág. 119
Defensa jurídica (derecho a)	Art. 299° / pág. 147
Denuncia (derecho a)	Art. 159° / pág. 91
Denuncia de agresiones (deber de informar)	Art. 298° / pág. 147
Denuncias manifiestamente falsas	Art. 162° / pág. 93
Departamento de prevención de riesgos	Arts. 198° a 202° / págs. 104 y siguientes
Derechos fundamentales (protección)	Arts. 5° a 7°, 129° / págs. 17 y siguientes
Desahucio	Art. 49° / pág. 34
Desconexión digital (derecho a)	Art. 136° / pág. 85

TÉRMINO O VOZ TEMÁTICA	UBICACIÓN (ARTÍCULO / PÁGINA)
Desvinculación (bono compensatorio)	Art. 115° / pág. 65
Diálogo correctivo e intervención pedagógica	Art. 182° / pág. 98
Diálogo social permanente	Art. 154° / pág. 89
Discapacidad (definición persona con)	Art. 26° / pág. 22
Discapacidad (inclusión - Ley 20.422)	Arts. 18° a 26° / págs. 20 y siguientes
Discriminación arbitraria (prohibición)	Arts. 8° y 19° / págs. 17 y siguientes
Dispositivos móviles (uso por el personal)	Arts. 126° a 137° / págs. 82 y siguientes
Docentes (feriado)	Art. 74° / pág. 46
Docentes extranjeros	Art. 32° / pág. 27
Duración (mediación)	Art. 170° / pág. 95
Elementos de protección personal (EPP)	Arts. 246° a 251° / págs. 125 y siguientes
Emergencias (plan de gestión)	Arts. 269° a 273° / págs. 134 y siguientes
Empresas de Servicios Transitorios (EST)	Art. 146° / pág. 87
Encargado de prevención de riesgos laborales	Art. 201° / pág. 105
Enfermedades profesionales (investigación)	Arts. 257° a 259° / págs. 129 y siguientes
Enfermedad grave hijo menor de 1 año	Art. 84° / pág. 52
Enfermedad gravísima hijo menor de 18 años	Art. 91° / pág. 54
Ensayo del plan de emergencia	Art. 270° / pág. 134
Ergonomía y condiciones de trabajo	Libro VII / págs. 126-128
Escuelas Protegidas (Ley N° 21.827)	Arts. 125° bis a 125° nonies / págs. 78 y siguientes
Ética profesional y canales de comunicación	Art. 131° / pág. 84
Evaluación psicolaboral	Art. 254° / pág. 127
Exámenes ocupacionales	Arts. 252° y 255° / págs. 126 y siguientes
Exámenes (permisos - Ley 20.769)	Art. 100° / pág. 57
Exámenes preocupacionales	Art. 253° / pág. 127
Extintores (provisión, número, ubicación)	Arts. 276° a 279° / págs. 135 y siguientes
Extranjeros, trabajadores	Arts. 31° y 32° / págs. 26 y siguientes
Facilidades para Departamento de Prevención	Art. 202° / pág. 106
Facultades de dirección del empleador	Arts. 3° y 126° / págs. 16 y siguientes
Faltas gravísimas (acoso y violencia)	Art. 158° / pág. 90
Faltas gravísimas a la probidad	Art. 189° / pág. 100

TÉRMINO O VOZ TEMÁTICA	UBICACIÓN (ARTÍCULO / PÁGINA)
Faltas gravísimas (registro de asistencia)	Art. 65° / pág. 40
Faltas graves (acoso y violencia)	Art. 157° / pág. 90
Faltas (tipificación y gradualidad)	Art. 185° / pág. 99
Fallas del sistema de registro	Art. 66° / pág. 41
Fallecimiento (permiso por)	Art. 98° / pág. 56
Feriado legal	Arts. 74° a 77° / págs. 46 y siguientes
Fuerza obligatoria del reglamento	Art. 4° / pág. 16
Fumar (prohibición)	Arts. 275° y 290° / págs. 135 y siguientes
Fundamento y naturaleza del RIOHS	Art. 1° / pág. 15
Garante, responsabilidad de	Art. 123° / pág. 74
Georreferenciación (uso en registro)	Art. 64° / pág. 40
Gestión de mejoras y reclamos	Art. 302° / pág. 149
Gestor o encargado/a de inclusión laboral	Art. 22° / pág. 21
Herramientas tecnológicas (propiedad)	Art. 132° / pág. 84
Herramientas institucionales (prohibición uso injustificado)	Art. 128° / pág. 83
Higiene digital y seguridad laboral	Art. 130° / pág. 83
Homologación de requisitos (personal externo)	Art. 144° / pág. 87
Horas extraordinarias (devengo)	Art. 60° / pág. 39
Identificación del establecimiento	Título Preliminar / pág. 14
Identificación facial (prohibición de vestimentas y accesorios)	Art. 125° octies / pág. 81
Igualdad de oportunidades	Arts. 9° y 19° / págs. 17 y siguientes
Igualdad de remuneraciones (Ley 20.348)	Arts. 10° a 13° / págs. 17 y siguientes
Inclusión social (Leyes 20.422, 21.015 y 21.275)	Arts. 18° a 26° / págs. 20 y siguientes
Indemnidad laboral	Art. 7° / pág. 17
Indemnización (términos con y sin derecho)	Arts. 46° a 48° / págs. 32 y siguientes
Indemnizaciones voluntarias	Art. 50° / pág. 34
Información de los riesgos laborales	Arts. 238° y 243° / págs. 117 y siguientes
Ingreso (proceso de selección y requisitos)	Arts. 27° a 37° / págs. 23 y siguientes
Inspección del Trabajo (amonestación)	Art. 184° / pág. 99
Investigación interna (probidad)	Arts. 190° a 194° / págs. 100 y siguientes
Inviolabilidad de las comunicaciones	Art. 6° / pág. 17

TÉRMINO O VOZ TEMÁTICA	UBICACIÓN (ARTÍCULO / PÁGINA)
Ius variandi (reasignación de funciones)	Art. 43° / pág. 30
Jefaturas (responsabilidades)	Art. 242° / pág. 119
Jerarquía normativa	Art. 2° / pág. 15
Jornada de trabajo (definición y duración)	Arts. 51° a 54° / págs. 35 y siguientes
Jornada de trabajo (regímenes diferenciados 42 y 44 horas)	Art. 53° bis / pág. 35
Jornada extraordinaria	Arts. 58° a 60° / págs. 39 y siguientes
Jornada ordinaria	Arts. 53° a 55° / págs. 35 y siguientes
Jornada parcial	Art. 56° / pág. 37
Justificación diferencias objetivas (función docente)	Art. 11° / pág. 18
Ley Karin (Ley 21.643)	Arts. 145° y 155° a 162° / págs. 87 y siguientes
Ley 16.744 (accidentes del trabajo)	Libro VII / págs. 88 y ss.
Ley 19.070 (Estatuto Docente)	Arts. 1°, 109° a 116° / págs. 15 y siguientes
Ley 19.628 (datos personales)	Arts. 14° a 17° / págs. 19 y siguientes
Ley 20.096 (radiación UV)	Arts. 283° a 286° / págs. 138 y siguientes
Ley 20.189 (menores de edad)	Arts. 35° y 36° / págs. 27 y siguientes
Ley 20.348 (igualdad remuneraciones)	Arts. 10° a 13° / págs. 17 y siguientes
Ley 20.422 (discapacidad)	Arts. 18° a 26° / págs. 20 y siguientes
Ley 20.611 (protección remuneraciones)	Art. 71° / pág. 43
Ley 20.769 (permiso para exámenes)	Art. 100° / pág. 57
Ley 20.949 (peso máximo de carga)	Libro VII / págs. 126-128
Ley 21.015 (inclusión laboral)	Arts. 18° a 26° / págs. 20 y siguientes
Ley 21.063 (seguro SANNA)	Arts. 92° a 97° / págs. 55 y siguientes
Ley 21.188 (agresiones externas)	Art. 297° / pág. 147
Ley 21.220 (teletrabajo)	Arts. 57°, 292° a 296° / págs. 38 y siguientes
Ley 21.275 (inclusión laboral)	Arts. 18° a 26° / págs. 20 y siguientes
Ley 21.389 (Registro Deudores Alimentos)	Art. 73° / pág. 45
Ley 21.643 (Ley Karin)	Arts. 145° y 155° a 162° / págs. 87 y siguientes
Licencia médica (definición)	Art. 78° / pág. 47
Licencia médica (tramitación)	Art. 80° / pág. 48
Licencia médica (uso responsable)	Art. 81° / pág. 48
Licencia por enfermedad	Art. 79° / pág. 47

TÉRMINO O VOZ TEMÁTICA	UBICACIÓN (ARTÍCULO / PÁGINA)
Licencia por maternidad, paternidad y postnatal parental	Art. 83° / pág. 51
Licencia SANNA (Ley 21.063)	Art. 94° / pág. 55
Maltrato a estudiante (denuncia y procedimiento)	Art. 125° / pág. 77
Manipulación manual de carga	Arts. 287° a 289° / págs. 140 y siguientes
Mapa de riesgos	Arts. 236° y 237° / págs. 117 y siguientes
Máquinas, equipos y herramientas (seguridad)	Arts. 243° y 244° / págs. 120 y siguientes
Marco normativo y facultades	Arts. 1° a 4° / págs. 15 y siguientes
Marco general de protección (DDFF)	Art. 5° / pág. 17
Maternidad (protección)	Arts. 37° y 83° / págs. 28 y siguientes
Matriz de riesgos	Arts. 231° y 245° / págs. 115 y siguientes
Matrimonio o AUC (permiso)	Art. 101° / pág. 57
Mediación (principios rectores)	Art. 165° / pág. 94
Mediación frustrada	Art. 173° / pág. 95
Mediación y resolución de conflictos laborales	Arts. 163° a 173° / págs. 94 y siguientes
Medidas de control audiovisual	Art. 175° / pág. 96
Medidas disciplinarias inmediatas en el aula	Arts. 120° bis y 120° ter / págs. 67 y siguientes
Menores de 18 años (contratación)	Arts. 35° y 36° / págs. 27 y siguientes
Menoscabo por accidente (prohibición)	Art. 264° / pág. 133
Miembros suplentes (Comité Paritario)	Art. 224° / pág. 111
Mochilas y efectos personales (revisión de estudiantes)	Arts. 125° bis a 125° nonies / págs. 78 y siguientes
Modificaciones futuras (carrera docente)	Art. 116° / pág. 65
Mutual de seguridad	Arts. 266°, 267° y 296° / págs. 133 y siguientes
Necesidades educativas especiales (revisión de pertenencias)	Art. 125° sexies / pág. 80
No discriminación	Arts. 8°, 9°, 19° / págs. 17 y siguientes
Normas técnico-pedagógicas (obligaciones)	Art. 105° / pág. 61
Obligaciones del colegio	Art. 121° / pág. 70
Obligaciones de los trabajadores	Arts. 122° y 257° / págs. 71 y siguientes
Obligaciones técnico-pedagógicas	Arts. 105° y 106° / págs. 61 y siguientes
Padre (permiso al)	Art. 85° / pág. 52
Peligros (identificación y evaluación)	Arts. 231° y 232° / págs. 115 y siguientes
Pensiones de alimentos (registro deudores)	Art. 73° / pág. 45

TÉRMINO O VOZ TEMÁTICA	UBICACIÓN (ARTÍCULO / PÁGINA)
Permiso para concurrir a citaciones del colegio de los hijos	Art. 104° bis / pág. 58
Permisos administrativos	Art. 99° / pág. 57
Permiso laboral TEA	Art. 90° / pág. 54
Permisos especiales (matrimonio, servicio militar, vacunación)	Arts. 101° a 103° / págs. 57 y siguientes
Pertenencias y casilleros (protocolo de revisión)	Art. 177° bis / pág. 97
Peticiones, sugerencias, consultas y reclamos	Arts. 147° a 152° / págs. 88 y siguientes
Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	Art. 273° / pág. 135
Planes y programas de estudio	Art. 106° / pág. 61
Política institucional (inclusión)	Art. 18° / pág. 20
Política institucional (prevención acoso)	Art. 155° / pág. 89
PREXOR (exposición a ruido)	Art. 280° / pág. 136
Primacía del interés superior del niño	Art. 120° / pág. 67
Principios de la investigación interna	Art. 190° / pág. 100
Probidad (falta gravísima)	Art. 189° / pág. 100
Procedimiento de investigación (probidad)	Arts. 190° a 194° / págs. 100 y siguientes
Procedimiento disciplinario laboral	Arts. 118°, 178° a 194° / págs. 66 y siguientes
Programa preventivo	Arts. 233° a 235° / págs. 116 y siguientes
Prohibiciones a los trabajadores	Art. 124° / pág. 74
Prohibiciones en teletrabajo	Art. 294° / pág. 146
Prórroga (beneficio)	Art. 41° / pág. 29
Protocolo Ley 21.188 (agresiones)	Arts. 297° a 299° / págs. 147 y siguientes
Propuestas de mejoramiento y reclamos	Arts. 300° a 302° / págs. 148 y siguientes
Psicosociales, riesgos (protocolo)	Art. 281° / pág. 136
Puestos de trabajo (revisión)	Art. 268° / pág. 134
Radiación ultravioleta (protección)	Arts. 283° a 286° / págs. 138 y siguientes
Reasignación y cambio de funciones	Art. 43° / pág. 30
Receso y suspensión de clases	Art. 77° / pág. 47
Reclamaciones (Comité Paritario)	Art. 213° / pág. 109
Reclamo por infracción Art. 62 bis CT	Art. 13° / pág. 18
Reemplazo docente por asistentes profesionales	Art. 40° / pág. 29
Registro cargos y funciones docentes	Art. 12° / pág. 18

TÉRMINO O VOZ TEMÁTICA	UBICACIÓN (ARTÍCULO / PÁGINA)
Registro escrito de la revisión de pertenencias	Art. 125° quinquies / pág. 80
Registro Nacional de Deudores de Pensiones	Art. 73° / pág. 45
Registro de obligaciones (ingreso)	Art. 30° / pág. 26
Reglamento Interno de Convivencia educativa y buen trato (RICE)	Arts. 117° a 119° / págs. 66 y siguientes
Reiteración de amonestaciones	Art. 187° / pág. 100
Relato escrito y documentado del profesional de la educación	Art. 120° quater / pág. 68
Remuneraciones (monto y pago)	Arts. 69° y 70° / págs. 42 y siguientes
Remuneraciones (protección - Ley 20.611)	Art. 71° / pág. 43
Remuneraciones y beneficios carrera docente	Art. 110° / pág. 63
Representantes del empleador (designación)	Art. 206° / pág. 106
Representantes de trabajadores (elección)	Arts. 207° a 211° / págs. 107 y siguientes
Representantes de colaboradores (seguridad)	Art. 301° / pág. 148
Requisitos para ingreso	Art. 28° / pág. 23
Resguardo (acuerdo del trabajador afectado)	Art. 159° ter / pág. 92
Resolución y sanciones (probidad)	Art. 193° / pág. 101
Retenciones en las remuneraciones	Arts. 72° y 73° / págs. 44 y siguientes
Revisión y actualización del RIOHS	Arts. 304° a 306° / págs. 151 y siguientes
Riesgo grave e inminente (Art. 184 bis CT)	Arts. 241° y 262° a 265° / págs. 119 y siguientes
Ruido, exposición ocupacional a (PREXOR)	Art. 280° / pág. 136
Sala cuna	Arts. 87° a 89° / págs. 53 y siguientes
Sanciones por contravenir seguridad	Art. 303° / pág. 150
Sanciones por incumplimiento digital	Art. 137° / pág. 85
Sanciones y procedimiento de reclamación	Art. 178° / pág. 97
Seguridad en máquinas, equipos y herramientas	Arts. 243° y 244° / págs. 120 y siguientes
Seguro SANNA (Ley 21.063)	Arts. 92° a 97° / págs. 55 y siguientes
Selección de personal (proceso)	Art. 27° / pág. 23
Servicio Militar	Art. 102° / pág. 58
Sesiones de mediación	Art. 169° / pág. 95
Sistema de gestión SST (25+ trabajadores)	Art. 230° / pág. 114
Subcontratación y servicios transitorios	Arts. 143° a 146° / págs. 87 y siguientes

TÉRMINO O VOZ TEMÁTICA	UBICACIÓN (ARTÍCULO / PÁGINA)
Sustancias agotadoras capa de ozono	Art. 283° / pág. 138
Suspensión de labores por riesgo inminente	Art. 265° / pág. 133
Tabaco (prohibiciones)	Arts. 275° y 290° / págs. 135 y siguientes
TEA (permiso laboral)	Art. 90° / pág. 54
Teletrabajo / Trabajo a distancia	Arts. 57°, 292° a 296° / págs. 38 y siguientes
Término de contrato (causales)	Arts. 46° a 50° / págs. 32 y siguientes
TMERT (trastornos musculoesqueléticos)	Art. 282° / pág. 137
Tramitación y respuesta (peticiones)	Art. 149° / pág. 88
Turnos	Art. 55° / pág. 37
Uso de vehículos del colegio	Art. 142° / pág. 86
Uso de tecnologías digitales	Arts. 126° a 137° / págs. 82 y siguientes
Vacunación (permiso)	Art. 103° / pág. 58
Variación de antecedentes	Art. 34° / pág. 27
Vehículos del colegio (uso)	Art. 142° / pág. 86
Veracidad de antecedentes	Art. 33° / pág. 27
Vida privada (protección - Ley 19.628)	Arts. 14° a 17°, 129° / págs. 19 y siguientes
Vigencia del reglamento	Arts. 304° a 306° / págs. 151 y siguientes
Vigilancia de la salud (programas)	Arts. 252° y 256° / págs. 126 y siguientes
Violencia de terceros (medidas institucionales de protección)	Art. 299° bis / pág. 148
Violencia en el trabajo (Ley Karin)	Arts. 155° a 162° / págs. 89 y siguientes
Violencia externa (protección)	Arts. 297° a 299° / págs. 147 y siguientes
Votación (normas y resultados)	Art. 209° / pág. 108

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
00	01.Sep.26	Versión original