

REGLAMENTO INTERNO Y DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD 2025

ESCUELA TERESIANA DE SAN JOSÉ

132 AÑOS CULTIVANDO EL AMOR PARA SERVIR





CONTENIDO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II DEL INGRESO	4
CAPÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO	5
CAPÍTULO IV DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO	6
CAPÍTULO V DE LAS REMUNERACIONES	7
CAPÍTULO VI DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS	8
CAPÍTULO VII OBLIGACIONES	10
CAPÍTULO VIII INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS	12
CAPÍTULO IX LAS LICENCIAS	13
CAPÍTULO X PERMISO POSNATAL PARENTAL	14
CAPÍTULO XI DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL	15
CAPÍTULO XII LAS SANCIONES	16
CAPÍTULO XIII TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO	17
CAPÍTULO XIV PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	18
CAPÍTULO XV PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA	19
CAPÍTULO XVI MATERIAS RELATIVA AL TABACO	19
CAPÍTULO XVII LAS FUNCIONES	19
TÍTULO II NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	63
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	63
TÍTULO II PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO 64	
PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE O LESIÓN EN EL TRABAJO	67
TÍTULO III FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	68
TÍTULO IV INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	69
TÍTULO V RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS	69
TÍTULO VI ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	70
CAPÍTULO II OBLIGACIONES	71
CAPÍTULO III PROHIBICIONES	75
CAPÍTULO IV SANCIONES Y RECLAMOS	76
CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL	77
CAPÍTULO VI DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	78
CAPÍTULO VII RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS	79
CAPÍTULO VIII PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	82
CAPÍTULO IX PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES	84
CAPÍTULO X RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	87
CAPÍTULO XI VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	95



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. - El presente reglamento, deberá ser exhibido en lugares visibles del establecimiento y será conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

CAPÍTULO II DEL INGRESO

ARTICULO 2°.-Todo el personal que ingrese a "**Escuela Teresiana de San José**", deberá presentar los siguientes antecedentes:

- a) Curriculum Vitae
- b) Fotocopia de la Cédula de identidad
- c) Certificado de Antecedentes (para fines especiales) que deberá ser renovado anualmente.
- d) Certificado de estudios del último año rendido, título y perfeccionamiento (dos fotocopias legalizadas).
- e) Certificado con cantidad de horas presenciales
- f) Certificado que acredite cuál es su afiliación previsional y de salud

Lo anterior, será sin perjuicio de las restantes exigencias que la Unidad Educativa determine, según sea el cargo o función a que postule el interesado.

De acuerdo a la Ley 20.244 los Asistentes de la Educación deben rendir evaluación de acreditación de Idoneidad Psicológica.

ARTICULO 3°.-Toda persona que ingresa a "**Escuela Teresiana de San José**", deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten.

ARTÍCULO 4°. - Si posteriormente, a la contratación se determina que, para ingresar a la "**Escuela Teresiana de San José**", se hubiesen presentado documentos falsos, ello será causal inmediata de terminación de contrato.

ARTÍCULO 5°. - La Unidad Educativa "**Escuela Teresiana de San José**", llevará registro del cumplimiento de las leyes previsionales, cédula de identidad, certificado de antecedentes (para fines especiales), certificado de título, entre otros.



CAPÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 6º.-Todo trabajador ingresado a la empresa deberá suscribir **el respectivo Contrato de Trabajo** dentro de los 15 días siguientes a su incorporación. Este será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y valor, que será firmado por las partes; uno de éstos quedará en poder del trabajador.

ARTICULO 7º.-La Unidad Educativa, como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome alumnos 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**.

ARTICULO 8º.-En materia de **Protección a la Maternidad**, el **Código del Trabajo**, establece en su **Art. 194º, 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”.

ARTICULO 9º.-El Contrato de Trabajo de la Unidad Educativa deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, a lo menos lo siguiente:

- a. Lugar y fecha en que se celebra el Contrato
- b. Individualización y domicilio de las partes.
- c. Fecha de Nacimiento del trabajador.
- d. Indicación de la función y/o taller o sección en la que se prestará el servicio.
- e. Monto de remuneraciones acordadas, forma de pago (subvención base, PIE, SEP) y fecha en que serán canceladas.
- f. Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta.
- g. Plazo, duración del Contrato, fecha de ingreso y de término (plazo fijo los dos primeros años, luego indefinido de acuerdo a evaluación del desempeño del trabajador).
- h. Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- i. Firma de las partes.

ARTICULO 10º.- Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo, se harán al dorso del mismo, o bien, en un anexo, que será debidamente firmado por las partes. En caso se acordarse trabajo a distancia o teletrabajo se estará a lo dispuesto en el Capítulo IX: “DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO” del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 10 BIS. - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 157 bis del Código del Trabajo, incorporado por el artículo 3º de la ley N.º 21.015, la Escuela Teresiana de San José, contratará o mantendrá contratados, al menos un 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores, registrando en el sitio electrónico de la Dirección del



Trabajo los contratos de trabajo celebrados, dentro de los quince días hábiles siguientes a su celebración, así como sus modificaciones y término.

CAPÍTULO IV DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

ARTICULO 11°. - La jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cuatro horas, distribuidas de lunes a viernes. Los contratos del nochera y portero de fin de semana, se adecuará a la normativa vigente.

DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA

ARTICULO 12°.-El Código del Trabajo en su **Art. 34°**, **inciso primero establece que:** “La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para la duración de la jornada diaria”.

La jornada de trabajo en ningún caso podrá exceder a 10 horas por día.

DESCANSO SEMANAL

ARTÍCULO 13°. -Respecto al descanso semanal el Código del Trabajo en u **Art. 35° establece que:** “Los días sábados, domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días.

Se declara Día Nacional del Trabajo el 1° de Mayo de cada año, este día será feriado irrenunciable”.

ARTICULO 14°.- En el Art. 33° inciso primero, del Código se señala que: “Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo del personal, el empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal o un reloj control con tarjetas de registro”.

Las tarjetas de registro estarán debidamente individualizadas y serán de estricto uso personal, **considerándose una falta grave** del trabajador marcar una tarjeta de asistencia que no le corresponda.



CAPÍTULO V DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 15°. -Los trabajadores recibirán como remuneración por la prestación de sus servicios:

- a) Sueldo base: que es el estipendio obligatorio y fijo en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo.
- b) Asignaciones que correspondan de acuerdo con la legislación vigente que se agregarán al sueldo base.
- c) Asignaciones que de mutuo acuerdo o en contrato colectivo estipulen las partes.

ARTICULO 16°.-Del total de las remuneraciones, la Unidad Educativa solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo.

ARTICULO 17°.- Solamente con acuerdo entre el empleador y los trabajadores se podrá efectuar otro tipo de descuentos, y, aun así, el total de descuentos, excluidos los previsionales y tributarios, no podrá ser superior al 15% de la remuneración total del trabajador.

ARTICULO 18°.- Junto con su pago respectivo mensual, el trabajador recibirá un comprobante de todo lo pagado y un detalle de los descuentos, copia de lo cual deberá entregar firmado a su empleador.

ARTICULO 19°.-El **CAPÍTULO VI de la Protección de las Remuneraciones**, del **Libro I del Código del Trabajo**, establece en su **Art. 60°** "En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta su ocurrencia del costo de los mismos.

El saldo si los hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán a la cónyuge, a los hijos, a los padres, o pareja del fallecido(a), unos a falta de 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".



CAPÍTULO VI DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS

ARTICULO 20°.-El **CAPÍTULO VII del Feriado Anual y de los Permisos**, del **Libro I del Código del Trabajo**, establece en su **Art. 66°** “En el caso de muerte de un hijo, así como el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

Igualmente 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 madre del trabajador.

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

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los ampara sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor de un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Las trabajadoras mayores de 40 años y los trabajadores mayores de 50 años, cuyos contratos sean por un plazo superior a 30 días, tendrán derecho a medio día de permiso una vez al año, durante la vigencia laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como, Papanicolaou, en las instituciones de salud pública o privada que corresponda. Para el ejercicio de este derecho los trabajadores deberán dar aviso a la dirección del establecimiento con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo deberán presentar con posterioridad a estos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. El tiempo en que los trabajadores se realicen los exámenes será considerado como tiempo trabajado para todos los efectos legales.

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

ARTICULO 21°.-El **Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad**, del **Código del Trabajo**, en su **Art. 195°**, **incisos segundo y tercero** establecen:

“El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contando desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre,



quien gozará del fuero establecido en el Art. 201º del Código del Trabajo, tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Art. 198º del mismo Código”.

ARTICULO 22º. -El Trabajador deberá informar a la Dirección del Establecimiento que será padre biológico o adoptivo con 15 días de anticipación a la fecha del parto o adopción, presentando los documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal. Considerándose situaciones de partos prematuros.

ARTICULO 23º.-La Ley 20.166 extiende el Derecho de las Madres Trabajadoras a Amamantar a sus hijos aun cuando no exista Sala Cuna. El artículo 206 del Código del Trabajo establece: “extiende el derecho a todas las madres trabajadoras a amamantara sus hijos aun cuando no exista sala cuna. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años.

Este derecho podrá ejercerse en común acuerdo con el empleador:

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

Esta Ley permite que este derecho sea ejercido, ya sea en la sala cuna o en un lugar en que se encuentre el menor.

Para los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

Asimismo, se establece que este derecho a alimentar, es irrenunciable y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

Tratándose de empresas que están obligadas a otorgar sala cuna a sus trabajadoras, el período de tiempo de 1 hora se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre”.

ARTICULO 24º.-Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en la Unidad Educativa.

ARTICULO 25º.-Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.

ARTICULO 26º.-Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos; deberá acudir siempre a la jefatura superior.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo, serán autorizados directamente por la Dirección del Establecimiento.

ARTICULO 27º.- El feriado anual de los profesionales de la educación con más de un año de servicio se regirá conforme al artículo 41 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1996,



que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación, que textualmente señala:

“Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales 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. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas”.

El feriado anual de asistentes de la educación con más de un año de servicio se registrará conforme al artículo 41 de la Ley N.º 21.109, que textualmente establece: “Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director Ejecutivo, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.”

ARTICULO 28º.- derogado

ARTICULO 29º.-derogado

CAPÍTULO VII OBLIGACIONES

ARTICULO 30º.- Todos los trabajadores se obligan a cumplir con la totalidad de lo establecido en el Contrato de Trabajo y lo que este Reglamento Interno determina y que evidentemente está dentro del marco jurídico laboral vigente. Especialmente lo siguiente:

- a) El respeto a sus superiores y compañeros de trabajo.
- b) Atender y cumplir las órdenes de trabajo que su jefe le imparta, de acuerdo a la función del trabajador estipulado en su Contrato de Trabajo.
- c) Poner el máximo cuidado en el uso de recursos tecnológicos, materiales pedagógicos, y/o de todo tipo. En general, esmerarse en el cuidado de los bienes de la Unidad Educativa.



- d) Asistir con puntualidad a sus labores y poner especial cuidado en marcar su tarjeta de control, cada vez que entre o salga de la Escuela.
- e) Respetar los procedimientos, ya sea para hacer uso de permisos, y toda norma que la Escuela establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.
- f) Marcar la tarjeta de control al inicio de la jornada de trabajo, marcar al inicio de colación, al regreso de la misma y a la hora de salida del trabajo.
- g) Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la Escuela a los cuales haya sido nominado.
- h) Informar de manera oportuna a la Escuela, en caso de inasistencia al trabajo a Dirección, jefa Técnica, Inspector General o directores de Ciclo, por medio de un llamado telefónico, correo electrónico, o mensaje de texto, informando el motivo de su inasistencia laboral.
- i) El trabajador al reintegrarse a su trabajo deberá justificar con comprobante, certificado o documento el motivo de su inasistencia en la oportunidad que informó la imposibilidad de concurrir a su trabajo.
- j) Hacer la devolución a la Escuela, terminada la relación contractual de los materiales o elementos de protección personal que se le hubiese entregado a cargo o lo que le resta de ellos, según sea el caso.
- k) Presentarse con vestimenta adecuada a su función a lo menos semi formal, con su delantal y/o cotona respectiva, en el lugar de trabajo, a la hora señalada para ello.
- l) Dar cuenta al director (a) de la Escuela, a más tardar dentro de cinco días de producido cualquier cambio, sea este de domicilio y/u otro.
- m) Guardar absoluta reserva de los cambios internos de la Escuela.
- n) Velar por los intereses de la Escuela, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- o) Mantener un trato cordial y amable, en todo momento con los Integrantes de la Unidad Educativa.



DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 31º.-Queda prohibido al personal de la Escuela:

- a) Faltar al trabajo sin causa justificada.
- b) Hacer abandono del trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de la Dirección de la Escuela.
- c) Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
- d) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, drogas o estupefacientes.
- e) Alterar u omitir registro de su asistencia tanto al ingreso como el egreso del Establecimiento.
- f) Visitar sitios de Internet no vinculados con su labor educativa. (tanto en la sala de clases, sala de profesores, salas TIC, biblioteca, patios entre otros).
- g) Descuidar el uso y tenencia del libro de clases a su cargo.
- h) Citar y/o realizar reuniones de cualquier naturaleza sin la autorización de las autoridades de la Escuela.
- i) Marcar tarjeta de control de entrada y/o salida de otro miembro de la comunidad educativa.
- j) El uso del celular con actividades no vinculadas a la labor pedagógica en el aula.
- k) Realizar ventas de cualquier índole en beneficio propio en cualquier dependencia de la escuela.

CAPÍTULO VIII INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS.

ARTICULO 32º.- Todo lo relativo a informaciones individuales o colectivas, peticiones y reclamos deberán ser canalizadas por intermedio de la Dirección del establecimiento.

ARTICULO 33º.- Cuando las peticiones sean de carácter colectivo, deberán hacerse a la Dirección del Establecimiento, la que contestará en un plazo máximo de 10 días contados desde el momento de su presentación. Estas se tramitarán por intermedio de Coordinadores de los diferentes estamentos o por el o los Sindicatos según corresponda.



CAPÍTULO IX LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 34º.- Licencia por Enfermedad. El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador, dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad. La presentación de la licencia médica será de acuerdo a la normativa legal.

ARTÍCULO 35º.- Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

ARTÍCULO 36º.- La empresa prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

ARTÍCULO 37º.- El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195º, fijada por el Nro. 1 de la Ley 20.545 dispone “Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él”, este derecho no puede ser renunciado por la trabajadora.

ARTÍCULO 38º.- El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 196º, inciso primero establece: “Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas”

ARTÍCULO 39º.- La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazo ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, de la cual sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que le correspondan.

Para hacer uso del descanso de maternidad, se deberá presentar a la Dirección del establecimiento la correspondiente licencia médica debiendo ser el empleador quien la tramite en la institución de salud que corresponda.

ARTÍCULO 40º.- Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado con licencia médica.

ARTÍCULO 41º.- Desde su embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, la mujer tendrá fuero y no podrá ponerse término a su contrato de trabajo sino con autorización previa del juez competente, quien la puede conceder si la causal invocada es el vencimiento del plazo convenido para la duración del contrato o la



conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato o alguna de las causales previstas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

CAPITULO X PERMISO POSNATAL PARENTAL

ARTICULO 42°. - La madre trabajadora tendrá derecho al siguiente permiso:

1. Permiso parental de 12 semanas con un subsidio después de terminado el descanso maternal postnatal.

2. Todas las mujeres tendrán derecho a optar entre 2 formas de ejercer este permiso postnatal parental:

- a) 12 semanas a jornada completa, con 100% subsidio con tope de 66UF.
- b) 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio correspondiente.

3. Enfermedad grave hijo menor de un año: Si durante el ejercicio del postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la madre tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave correspondiente, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el posnatal parental.

4. Traspaso al padre:

- a) Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa
- b) Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar al padre hasta un máximo de 12 semanas en media jornada.
- c) En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio correspondiente se calcula en base al sueldo del padre.
- d) El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial.

5. Cómo se avisa al empleador: 15 días antes de comenzar el postnatal parental, la trabajadora deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo de su decisión de cómo ejercerá su derecho de posnatal parental. De no informar nada, se entenderá que hará uso de su derecho a utilizar el posnatal parental por 12 semanas completas.

En caso de que informe que hará uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas, el empleador estará obligado a recibirla, con excepción de aquellos trabajos en que, dadas las características propias de este, impida un retorno a media jornada sin producir menoscabo. Durante el ejercicio a media jornada de su posnatal parental la madre tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que la mujer recibía antes del prenatal.

7. Cobertura:



- a) Beneficiadas por el nuevo sistema: Con la publicación de la ley en el Diario Oficial, la norma será automáticamente aplicable a todas las mujeres que en ese momento estén con su pre o posnatal, y además a todas aquellas que, habiendo terminado su postnatal, tienen un hijo menor de 24 semanas.
- b) Mujeres se podrán acoger al nuevo postnatal parental: Todas las mujeres que son trabajadoras dependientes o independientes (temporeras, por obra o faena, honorario, cuenta propia) y, además, el 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo, por obra o faena, incluidas las temporeras, que no estén trabajando al momento de tener a sus hijos.
- c) Podrán acogerse al beneficio y que hoy no tienen cobertura: El 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo.

8. Prematuros y múltiples: A las madres de niños prematuros, que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de 1.500 gramos al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal.

A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples se aplicará el permiso que sea mayor.

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

CAPÍTULO XI DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 43º.- El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

Nivel 1: Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.

Nivel 3: Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.

Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psicológicas para tener contactos íntimos.

ARTÍCULO 44º.-El Título IV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del Código del Trabajo, establece en su Art. 211-A “En caso de acoso sexual, la persona afectada



deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la Escuela, establecimiento o servicio o a la respectiva Inspección del Trabajo”.

ARTÍCULO 45º.- **El Título De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual**, del Código del Trabajo, establece en su Art. **211-B** “Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador”.

ARTÍCULO 46º.- **El TÍTULO IV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual**, del Código del Trabajo, establece en su Art. **211-C** “El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

En cualquier caso, la investigación deberá concluir en el plazo de treinta días.

Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y pueda fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva”.

ARTÍCULO 47º.- **El Título IV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual**, del Código del Trabajo, establece en su Art. **211-D** “Las conclusiones realizadas por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquella practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado”.

ARTÍCULO 48º.- **El Título IV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual**, del Código del Trabajo, establece en su Art. **211-E** “En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan”.

ARTÍCULO 49º.- Atendida la gravedad de los hechos, se aplicará en forma gradual, primero, las sanciones a que hace referencia el Reglamento de Convivencia en Capítulo V Sanciones y Medidas, y posteriormente lo que se dispone en el artículo 160 N°1 letra b) del Título V del Libro primero del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XII LAS SANCIONES

ARTICULO 50º. - Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro los directores de Ciclo según al área al cual pertenezca el trabajador. Los grados de amonestación serán:

Grado 1. - Amonestación verbal al tercer atraso.



Grado 2. - Amonestación escrita con copia a la hoja de vida después del tercer atraso.

Grado 3.- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo, de continuar con esta infracción.

CAPÍTULO XIII TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 51°. -El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 159° establece “El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- 1) Mutuo acuerdo de las partes.
- 2) Renuncia por escrito con carta notarial del trabajador dando aviso a la Unidad Educativa con 30 días de anticipación a lo menos.
- 3) Muerte del trabajador.
- 4) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos 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 un Título otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido 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 transformara en Contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo.
- 5) Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
- 6) Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

ARTICULO 52°. - El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 160° establece “El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- 1) Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b. Conductas de acoso sexual.
 - c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - d. Injurias proferidas por el trabajador al empleador,
 - e. Conducta inmoral grave que afecte la empresa donde se desempeñe.
- 2) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual período de tiempo; así mismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador.
- 3) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador durante las horas de trabajo, sin



- permiso del empleador o quien lo represente.
- b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las actividades convenidas en el Contrato.
- 4) Actos, omisiones, o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
- 5) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, recursos tecnológicos, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías, instalaciones, entre otros.
- 6) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

ARTICULO 53°.-El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 161° en su inciso primero establece “Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores”.

ARTICULO 54°.- Al término del Contrato de Trabajo, la empresa a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro, y labor realizada. Corresponde a la Escuela dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales y a la Inspección del Trabajo.

ARTICULO 55°.-El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 174° establece “En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al contrato, sino con la autorización previa del juez competente, quién podrá, concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Art.159° y Art.160° del Código del Trabajo”.

ARTICULO 56°.- Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

CAPÍTULO XIV PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.

ARTICULO 57°.- Ninguna solución a que se llegue entre la empresa y el trabajador podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir a la empresa



omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

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

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

CAPÍTULO XVI MATERIAS RELATIVA AL TABACO

ARTICULO 59°.- La Ley 26.660, aumenta las restricciones al consumo, venta y publicidad del tabaco.

“Se prohíbe fumar en todas las dependencias del colegio”:

- a. Salas de clases
- b. Sala de profesores
- c. Patios
- d. Biblioteca
- e. Oficinas
- f. Comedores
- g. Sala de ENLACE
- h. Pasillos
- i. Estacionamientos
- j. Baños
- k. Taller de mantención
- l. Laboratorios Ciencia, música
- m. Bodegas
- n. Gimnasios
- o. Camarines



CAPÍTULO XVII LAS FUNCIONES

Artículo 60°: Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

A. Equipo de Directivos:

1. Representante Legal
2. Directora
3. Jefe de UTP
5. Inspector General

B. Equipo de Gestión

1. Director (a) de Ciclo
2. Encargado de Convivencia Escolar

B. Profesionales de la Educación:

1. Educadoras de Párvulos
2. Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura
3. Educadores diferenciales.

Para todos los efectos, los profesionales del punto b.1, se rigen por las normas de derecho público del Código del trabajo y de la Ley 19.070, Estatuto Docente, en los capítulos que la misma ley establece para los colegios particulares subvencionados.

C. Asistentes de la Educación:

1. Inspectores de Nivel
2. Técnicas Educación Parvulario
3. Asistentes de Aula
4. Psicólogos(as)
- 5.- Psicopedagoga
6. Asistente social
7. Fonoaudiólogo(a)
8. Kinesióloga
9. Enfermera
10. Secretarías
11. Portera(o)
12. Nochero
13. Contadora
14. Abogado
15. Coordinador de Biblioteca
16. Asistentes de CRA
17. Encargadas de laboratorio de computación.
18. Encargado de ENLACE
19. Encargada JUNAEB y salud escolar
20. Monitores de talleres EDEX
21. Auxiliares de aseo
22. Chofer



23. Encargado de mantención
24. Bodeguero
25. Experto en Prevención de Riesgos.

Artículo 61°: Docentes Directivos: son los profesores titulados que tienen a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento.

Artículo 62ª: El Representante Legal:

Es el profesional que representa a la Congregación sostenedora y sus intereses de Evangelización, Educación y promoción humana de toda la comunidad. Es el responsable último de toda la vida económica y social de la institución. Su nombramiento depende directamente del Consejo de Religiosas Argentinas.

Obligaciones:

- a) Aprueba cambios y/o modificaciones del proyecto educativo.
- b) Representa el colegio ante los organismos estatales.
- c) Aprueba el presupuesto general del colegio.
- d) Resguarda el patrimonio económico y moral de la Institución (carisma institucional).
- e) Aprueba contrataciones y despidos sugeridos por la Dirección del Colegio.
- f) Aprueba cambios y/o modificaciones a los espacios físicos
- g) Firma cheques y documentos valorizados

Artículo 63°: El director:

Es el docente que, como jefe del Establecimiento Educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Reporta sólo al Representante Legal.

Son deberes del director (a):

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, del Proyecto Educativo del Colegio e Ideario emanado por el Instituto Hermanas Carmelitas de Santa Teresa de Jesús, argentinas.
- b) Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas del Colegio.
- c) Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas del representante legal del Colegio, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.



- d) Establecer las estrategias, planes de trabajo y prioridades necesarias para la consecución de las metas del Colegio.
- e) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del equipo directivo.
- f) Garantizar la adecuada evaluación del personal, proponer la desvinculación de aquellos cuyo desempeño no sea satisfactorio y retener aquellos funcionarios cuyas competencias agregan valor al Colegio.
- g) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- h) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- i) Presidir el Consejo Escolar y los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- j) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- k) Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- l) Informar al Representante Legal del Colegio respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento, y remitir en el breve plazo la copia del acta de fiscalización emitida en visita de subvenciones.
- m) Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo o sin él.
- n) Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- o) Presentar Cuenta Pública a toda la comunidad escolar al 30 de marzo de cada año.
- p) Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización.
- q) Intervenir como mediador frente a conflictos internos tratando de garantizar resolución de los mismos de manera justa y de acuerdo a los principios evangélicos.
- r) Supervisar que los recursos económicos y humanos del Colegio sean administrados de manera racional.



- s) Representar al Colegio en instancias internas y externas dando testimonio positivo del ideario del Proyecto Educativo, anteponiendo el apostolado y la evangelización a todo lo que implique formación de los alumnos, promoviendo una fe que se exprese en libertad.
- t) Crear las condiciones para el trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo humano del mismo.
- u) Crear una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa y la protección del alumno más débil.
- v) Garantizar que todo el personal del Colegio conozca el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno vigente.
- w) Mantener informada a la Sostenedora de las actividades más relevantes del colegio.

Artículo 64°: Unidad Técnico Pedagógica:

Estos profesionales son los encargados de dirigir, coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico pedagógico que se dan en el establecimiento, tales como: planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas.

Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnicos pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

El jefe de Departamento Técnico Pedagógico debe asesorar en forma adecuada y oportuna a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesaria o estos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación, entre otras.

Es nombrado directamente por el director, en consulta con el Representante Legal.

Reporta directamente al director

Funciones generales:

- a) Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
- b) Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- c) Promover el trabajo en equipo entre los docentes de aula.



- d) Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes.
- e) Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- f) Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes en las distintas instancias técnico-pedagógicas del establecimiento.
- g) Responsable directo del Proyecto Académico (Planes y programas –Metodología – Evaluación)
- h) Articula y monitorea el PIE con el resto de los estamentos del Establecimiento.
- i) Encabezar y supervisar el Proyecto CRA y ENLACE.
- j) Miembro permanente del Equipo Directivo.

Funciones específicas:

1. Diseñar un cronograma mensual y el contenido de las actividades relacionadas con reuniones técnico pedagógicas, grupos profesionales de trabajo, reuniones de departamentos y coordinación por ciclos.
2. Coordinar la revisión de los instrumentos evaluativos señalados anteriormente y entregar la información analizada a los docentes respectivos.
3. Recibir y revisar las planificaciones de clases solicitadas a los docentes.
4. Velar por la implementación adecuada del currículo en el aula a través de la supervisión de clases.
5. Revisar y visar el multicopiado de guías, pruebas y otros recursos para el aprendizaje. También controlar el uso racional de acuerdo a las posibilidades financieras de la institución.
6. Promover y conducir procesos de mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje en sus diversas fases (planificación, desarrollo de las clases, evaluación).
7. Fomentar el uso de los recursos informáticos para fines administrativos como pedagógicos.
8. Programar y realizar encuentros semanales con docentes.
9. Evaluar el trabajo del área de Orientación.



10. Supervisar el uso adecuado de las innovaciones pedagógicas que han sido financiada por el colegio.
11. Producir y difundir entre el profesorado los documentos que den cuenta de los cambios propiciados por este departamento y/o la Dirección del colegio.
12. Asesorar a los docentes en el análisis de la realidad académica de cursos, grupos de niños o alumnos en particular a fin de diseñar estrategias de mejoramiento del rendimiento.
13. Promover el uso eficiente del CRA y ENLACE como un recurso para el aprendizaje.
14. Procesar y analizar información académica a fin de darla a conocer a diversas audiencias de la unidad educativa.
15. Velar por el uso adecuado del reglamento de evaluación aprobado para el colegio.
16. Promover la articulación de todos los niveles educativos a fin de establecer criterios de intervención pedagógica.
17. Atender a alumnos, alumnas, profesores y apoderados a fin de recibir sugerencias consultas, aclaraciones y/o reclamos.
18. Citar, en conjunto a profesores, profesoras, alumnos y/o apoderados a fin de referirse a materias técnico pedagógicas orientadas a mejorar la práctica, el rendimiento, etc.
19. Detectar y/o conocer necesidades específicas de los encargados de nivel y buscar soluciones.
20. Supervisar el registro de contenidos y firmas en el leccionario.
21. Cuando corresponda informar periódicamente a los docentes el incumplimiento de funciones.
22. Promover acciones de estímulo a los docentes que destaquen en su trabajo pedagógico.
23. Coordinar el proceso de incorporación de estudiantes de pedagogía que realizarán prácticas profesionales en la institución, de acuerdo a las casas de formación autorizadas por el Representante Legal y siempre con el visto bueno de la Dirección del colegio.
24. Participar de todas las instancias de coordinación que se requieran en el colegio
25. Coordinar el registro de notas y el análisis de éstas utilizando los recursos informáticos disponibles en el colegio.



26. Coordinar la intervención específica del Equipo Psicotécnico de manera de aportar al mejoramiento del rendimiento académico y del bienestar personal y social de los alumnos y alumnas.
27. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de las distintas reuniones por niveles.
28. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de criterios de evaluación.
29. Coordinar, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar la actividad de formación de profesores realizadas por el Colegio.
30. Participar de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
31. Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos y alumnas.
32. Cualquiera otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia
33. Supervisar y colaborar con el director del establecimiento para que los docentes de su ciclo cumplan todas aquellas funciones propias de la docencia y contractualmente contraídas.
34. Manejar el registro individual de los docentes (hoja de vida) de su ciclo con los cumplimientos relevantes y los incumplimientos en materias técnico administrativas que le corresponden; para una mejor evaluación de desempeño.
35. Participar de la elaboración y asumir como propio el Plan Anual de Trabajo de Técnico Pedagógico.
36. Preocuparse del rendimiento académico de los alumnos, realizando análisis de información (libros, pruebas, tabulación de instrumentos, etc.) a fin de promover estrategias de enseñanza, estrategias de motivación por el aprendizaje, que se traduzcan en mejoramiento de resultados académicos.
37. Derivar oportunamente a Equipo Psicotécnico a los alumnos de los cursos de su ciclo que presenten problemas de aprendizaje y de convivencia escolar.
38. Responsable directa de las efemérides y actos académicos que le correspondan, por planificación.
39. Dirigir las Reuniones Técnico Pedagógicas.



40. Colaborar con la Inspectoría en el mejoramiento del comportamiento escolar de los alumnos.
41. Manejar los reemplazos de los docentes.
42. Supervisar el cumplimiento de las horas de actividades curriculares no lectivas y/o las tareas que en ellas deban realizarse.
43. Supervisar el cumplimiento de las normativas de subvención con relación al Libro de clases: firmas, registro de materia, registro de asistencia, etc.
44. Exigir a los docentes de su ciclo: tomar los cursos a tiempo, no abandonar la sala de clases durante su desarrollo, usar el 100% del tiempo de su clase en el proceso enseñanza – aprendizaje.
45. Autorizar los permisos de los docentes de acuerdo a los lineamientos de Dirección.
46. Sistematizar y reglamentar las salidas pedagógicas de cursos.
47. Exigir el cumplimiento de consignación de calificaciones para entregar informes a los apoderados en las fechas calendarizadas.
48. Planifican y realizan las supervisiones de clases.

Para efectos prácticos, existirán dos directores de Ciclo:

- a) Director (a) de Primer Ciclo: Preescolar hasta cuarto básico
- b) Director (a) de Segundo Ciclo: Quinto al octavo básico

Artículo 65º: Encargado(s) de Pastoral

Es la persona que vela por la vivencia del carisma al interior del colegio, con especial énfasis en las áreas de evangelización y apostolado. Su nombramiento depende de la autoridad religiosa de turno, entiéndase Representante Legal y/o Superiora de la Congregación. Reporta a Dirección del Establecimiento.

Funciones generales:

- a) Elabora el calendario pastoral y apostólico del colegio.
- b) Coordina las acciones litúrgicas y paralitúrgicas.
- c) Organiza la pastoral sacramental. (misas, primeras comuniones, bautismos)
- d) Representa al colegio frente a organismos externos vinculados con la Iglesia Diocesana.



- e) Coordinar, junto con las directoras de Ciclo las actividades de formación de la Comunidad Educativa.
- f) Presenta el plan anual de pastoral y misiones y encabeza su cumplimiento.

Funciones específicas:

- a) Crea el calendario pastoral apostólico del año.
- b) Organizar y dirigir las catequesis escolares en orden a la recepción de los sacramentos de la iniciación cristiana.
- c) Coordinar el trabajo de los capellanes.
- d) Organizar el trabajo solidario tanto dentro como fuera del colegio.
- e) Organiza las eucaristías y actos litúrgicos.
- f) Crea programas de formación de doctrina católica permanentes para la Comunidad Educativa.
- g) Asiste a los consejos de profesores con oración y formación espiritual.
- h) Promueven la fe en la persona de San José y el espíritu Carmelitano.

Artículo 66º: Inspector General

Es el docente responsable de la aplicación de nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, de la vivencia y aplicación de nuestro carisma institucional y las virtudes cristianas.

- a) Fortalecer la formación de hábitos y virtudes cristianas establecidas en el PEI.
- b) Miembro permanente y activo del Equipo Directivo

Funciones específicas:

- a) Aplicar el Manual de Convivencia en materia de disciplina de alumnos y alumnas, de acuerdo a las normas de derechos y deberes.
- b) Controlar la presentación personal del alumnado.
- c) Constatar la revisión diaria del aseo en las dependencias del Colegio.
- d) Controlar el cumplimiento de horarios del personal que trabaja en el Colegio.
- e) Orientar y controlar el normal uso de hoja de subvención del Libro de Clases.



- f) Controlar y coordinar las labores de Inspectores de Nivel y Auxiliares.
- g) Resolver autorizaciones de salidas extraordinarias de alumnos y alumnas del Colegio.
- h) Dar cuenta a la dirección del óptimo uso de la infraestructura física para el desarrollo del proceso educativo
- i) Informar y dar a conocer a los alumnos y alumnas sus derechos, deberes, de acuerdo al Manual de Convivencia.
- j) Planificar, coordinar y organizar los operativos del Plan de Emergencia.
- k) Dar a conocer las normas de Prevención de Riesgo, Higiene y Seguridad del Colegio a toda la Comunidad Educativa.
- l) Estar atento a ausencias de trabajadores para dar avisos oportunos.
- m) Asignar y supervisar los turnos de patio, almuerzo, efemérides, etc., según correspondan.
- n) Llevar el control del registro de salidas de los alumnos.
- o) Corroborar diariamente que la asistencia haya sido registrada correctamente por los docentes en el registro de subvenciones y avisar inmediatamente a la dirección del establecimiento cuando existan errores, omisiones o negligencias. Este trabajo debe hacerlo entre las 08.45 y las 09.15 has. de cada día lectivo.
- p) Mantener el archivo individual de matrícula de los alumnos en forma íntegra, ordenada y al día, para permanente disposición del personal docente.
- q) Velar porque los docentes e inspectores lleven al día los libros de clase, carpetas de antecedentes y demás documentos a su cargo.
- r) Mantener los inventarios al día de todas las dependencias del establecimiento.
- s) Asumir otras tareas que sean encomendadas por su jefe directo.
- t) Dirigir los consejos disciplinarios junto a los docentes.
- u) Mantener las llaves de todas las dependencias del Establecimiento, debidamente marcadas y en un lugar de fácil acceso a la Dirección del Establecimiento.

Reporta a la Dirección del Establecimiento.



Artículo 67°: Encargado de Convivencia Escolar

Es el profesional responsable de diseñar, elaborar e implementar medidas que fortalezcan la buena convivencia en toda la comunidad educativa.

- a) Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
- b) En conjunto con el Equipo Directivo debe elaborar y llevar a cabo estrategias de seguimiento y monitoreo del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- c) Promocionar la sana convivencia escolar, la formación ciudadana, la Vida Saludable, Programa de Sexualidad, entre otros y prevención de la violencia en toda la Comunidad Educativa.
- d) Aplicar protocolos de actuación de manera clara y organizada frente a situaciones de violencia escolar entre pares o de adultos de la comunidad escolar a estudiantes, entre apoderados, entre otros. Elaborando informes a la Dirección del establecimiento.
- e) Encargado de actualizar el Manual de Convivencia Escolar y Protocolos de acuerdo a las normativas emanadas desde el Ministerio de Educación.
- f) Apoyar la labor docente a través de la intervención dentro el aula con los alumnos o en forma individual si el caso lo requiere.

Reporta a jefa del Departamento Técnico Pedagógico, quien realizará evaluaciones de los procesos.

Artículo 68°: Personal Docente

Es el profesional de la educación que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

- a) Educar al alumno y enseñar su especialidad y apoyarlo en todo lo que requiera para cumplir las metas académicas, teniendo siempre una mirada centrada en las altas expectativas del educando, enfocado en el Ideario de nuestra Congregación, no permitiéndose ponerles límites a las capacidades de ellos, independientes de su origen socioeconómico.
- b) Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- c) Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, virtudes y actitudes, así como desarrollar



la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal, con especial énfasis en la formación integral del alumno

- d) Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- e) Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad.
- f) Mantener al día el libro de clases (leccionario), con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
- g) Utilizar de manera eficiente las tres horas PIE asignadas; para aplicar estrategias y realizar las adecuaciones curriculares en forma colaborativa con los profesionales especialistas, a todos los alumnos especialmente a los alumnos con NEE.
- h) Mantener actualizadas las notas en el software correspondiente de manera mensual.
- i) Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, y por ningún motivo en horas de clases.
- j) Cumplir con el Manual de Convivencia Escolar realizando en forma periódica a los apoderados, según lo amerite y realizando en forma clara y objetiva las anotaciones cuando corresponda sin emitir juicio de valor.
- k) Administrar la disciplina de los alumnos estando en clases, no permitiendo conductas inapropiadas, favoreciendo las que sean colaborativas del proceso de aprendizaje (consignar anotaciones positivas) aplicando el Manual de Convivencia Escolar del colegio. solicitando la intervención de inspección cuando el caso lo amerite.
- l) Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.
- m) Informar a Inspección de todo aquello que atente contra la buena convivencia escolar.
- n) Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio. En esta línea, si considera que un alumno (a) es disruptivo y no puede permanecer al interior del aula sin grave deterioro del clima educativo, su salida debe ser avisada al inspector de nivel, quien a su vez citará al apoderado para que se entreviste con el profesor que tomó dicha medida, dejando registro de esta situación en hoja de vida.
- o) Asistir a los consejos de profesores que programa el Equipo Directivo con puntualidad.
- p) Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
- q) Usar, en el libro de clases, lápiz de pasta azul. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta según corresponda. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del



- mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. **El libro de clases es un documento oficial**, por lo tanto, debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
- r) Cumplir con las fechas estipuladas en el calendario anual y/o otros documentos solicitados por el Equipo Directivo.
 - s) Requerir de los directores de Ciclo la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases según su planificación curricular.
 - t) Mantener una relación de respeto con los alumnos, apoderados y funcionarios del establecimiento, prohibiéndose el vocabulario procaz.
 - u) Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
 - v) Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Manual de Procedimientos Evaluativos, Manual de Convivencia Escolar y Protocolos, Actividades Curriculares, Actividades No Lectivas.
 - w) Cumplir con las horas estipuladas en el contrato de trabajo en dependencias del colegio y en los horarios asignados, no permitiéndose arbitrariamente adelantar la jornada, por ejemplo, no haciendo uso del tiempo de colación.
 - x) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
 - y) Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como Institución.
 - z) Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- aa) Mantener una vestimenta adecuada de acuerdo a su función, utilizando delantal o cotona según sea el caso.
 - bb) Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas del Departamento de UTP en el tiempo establecido.
 - cc) Usar sistemáticamente el material didáctico y Tecnológico que proporciona el Mineduc y el Colegio.
 - dd) Mantener una actitud compatible con el ejercicio de la docencia y los valores cristianos.
 - ee) En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a



su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.

ff) Asistir a las Misas, liturgias y actividades convocadas por el Área de Pastoral del Colegio.

gg) Planificar a lo menos con 30 días hábiles las salidas pedagógicas con los alumnos. hh)

Utilizar en forma eficiente en beneficio de los alumnos Sala de Enlace, Biblioteca, Laboratorio de Ciencias, entre otros, según planificación curricular y horario asignado.

Procedimiento para policopiar material pedagógico de apoyo

Todos los docentes y profesionales de la educación podrán solicitar multicopiado del material pedagógico de apoyo que hayan preparado para la ejecución de sus clases de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Elaborar el material sobre un soporte digital (archivo de tipo Word, Excel, PowerPoint u otro).
2. Enviarlo a través de correo electrónico a los directores de Ciclo según corresponda con 72 horas de anticipación.
3. Los directores de Ciclo recibirán el material, lo revisará, y si no presenta reparos lo derivará al encargado de policopiado, de lo contrario, lo devolverá al profesor para las respectivas enmiendas.
4. El director del Ciclo correspondiente le hará entrega del material policopiado.

Queda estrictamente prohibido policopiar material sin autorización de los directores de Ciclo.

Reporta directamente a la jefe de UTP.

Artículo 69°: El Profesor jefe de curso:

Es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos y disciplinarios.



Son deberes del profesor jefe:

- a) Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de Orientación Educacional de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar.
- b) Planificar, organizar, supervisar y asesorar las actividades de Orientación de su curso correspondiente.
- c) Velar, junto con la directora de Ciclo, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.
- d) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
- e) Mantener en conjunto con el Inspector de Nivel, el libro de clases al día: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
- f) Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo tomando la iniciativa cuando es necesario o respondiendo a los requerimientos de ellos.
- g) Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
- h) Citar apoderados de su curso en el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
- i) Realizar las reuniones de apoderados programadas por la institución.
- j) Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del Colegio, Fiestas Patrias en el Colegio, muestra de talleres, salidas pedagógicas, etc.
- k) Asesorar a los profesores de asignatura sobre las mejores estrategias pedagógicas que se adecuan a la situación del curso a su cargo.
- l) Mantenerse informado de la problemática de su curso.
- m) Supervisar que las notas estén actualizadas en software para la entrega al apoderado.
- n) Liderar frente a la directora de Ciclo iniciativas o estrategias que considere una mejora en las condiciones de estudio o rendimiento del curso del cual es Profesor jefe.
- o) Planificar a lo menos con 30 días hábiles las salidas pedagógicas con los alumnos.

Reporta a los directores de Ciclo



Artículo 70º: Equipo Psicotécnico

El Equipo Psicotécnico tiene la labor de ser un apoyo a la labor pedagógica que realiza el colegio, actuando en las áreas de diagnóstico, prevención, atención de alumnos con problemas conductuales, emocionales, sociales, de aprendizaje, postulación a becas, orientación familiar, entre otros.

Atiende a los alumnos que no pertenecen al PIE.

Funciones Generales

- a) Diseñar un Plan Anual del área que se coordine con las intervenciones a realizar con los demás integrantes del Equipo Psicotécnico con la función de brindar apoyo a todos los alumnos con NEE que no pertenezcan al PIE.
- b) Colaborar con el profesor de aula para conseguir los aprendizajes esperados establecidos en los programas oficiales del MINEDUC.
- c) Formular y presentar a la jefatura correspondiente programas de diversa índole al interior del colegio, que promuevan el desarrollo social, cognitivo y afectivo de los alumnos.
- d) Diagnosticar a alumnos con dificultades escolares o académicas para derivar a otra área del departamento o institución externa como COSAM, OPD, entre otros.
- e) Contribuir, a través de un plan estratégico, a la generación de un ambiente que favorezca el aprendizaje, enseñanza de valores, procesos de socialización, convivencia escolar, entre otros.

Reporta a jefe de UTP

70ºA Psicólogo (a)

Es el profesional titulado de psicólogo (a) que apoya a los alumnos el área emocional y afectiva.

Funciones Específicas:

- a) Supervisar y/o participar en el proceso de orientación escolar y vocacional.
- b) Ayudar a los docentes a detectar las necesidades educativas, formativas de los cursos y realizar una intervención (talleres) en ellos, según informe que explica la necesidad. Por ejemplo, en un curso que tenga constantes problemas de convivencia escolar, se realiza un taller con un número indicado de sesiones, para apoyar y ayudar a los alumnos y/o curso a la resolución de conflictos y desarrollo de habilidades sociales.



- c) Apoya al Equipo Directivo en la Selección del Personal aplicando test de Selección de Personas.
- d) Diseñar y realizar talleres de prevención a los alumnos en diferentes áreas, con el fin de prevenir patologías y conductas de riesgo (embarazo, promiscuidad sexual, drogas, bullying, etc.)
- e) Diseñar y realizar talleres para padres, con el fin de ayudar en la educación de sus hijos, como, por ejemplo, normas y límites, hábitos de estudio, comunicación efectiva, entre otros.
- f) Realizar capacitación y perfeccionamiento a los profesionales de la educación como, por ejemplo, en temáticas de resolución de conflictos en la sala de clases, estrategias para trabajar con alumnos con déficit atencional, entre otros.
- g) Asesorar a los profesores en la forma de tratar a alumnos con dificultades de aprendizaje, como en las siguientes situaciones:
 - Detectar y diagnosticar estilos de relación y comunicación al interior del aula.
 - Asesorar a los docentes del establecimiento para la optimización del proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - Asesorar a los profesores en la comprensión de las variables afectivas y cognitivas que participan en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- h) Realizar entrevistas personales a los alumnos que presenten las dificultades anteriormente nombradas y a los apoderados de éstos, con el fin de tomar las medidas necesarias correspondientes al caso.
- i) Trabajar con el niño, familia, y toda la comunidad educativa, y si el caso lo amerita, mediante informe, se deriva a psicólogo clínico externo y /o neurólogo, y otros especialistas tratantes en la medida que sea necesario.
- j) Asesorar a los docentes con estrategias propias del área destinadas a mejorar las condiciones que permitan a los alumnos aprender de manera óptima

Artículo 70° b: Psicopedagogo (a)

Trabaja con alumnos que no pertenecen al PIE.

Funciones Generales:

- a) Brindar apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- b) Colabora con el profesor en el aula, para conseguir el logro de los objetivos de aprendizaje de acuerdo a su nivel.



- c) Apoya al equipo técnico en cambios de prácticas pedagógicas en el trabajo colaborativo y de recursos al interior del establecimiento.
- d) Integrar a la familia de los niños con NEE (t) en las iniciativas propuestas por el equipo psicotécnico

Funciones Específicas:

- a) Atiende alumnos que presenten alguna(s) dificultad(es) en su aprendizaje y que impida un rendimiento adecuado en las actividades sistemáticas del aula.
- b) Realiza entrevistas a los apoderados de los niños que atiende al inicio del proceso para entregar: síntesis diagnóstica, trabajo a realizar y objetivos a lograr.
- c) Realiza un seguimiento del trabajo realizado con los alumnos y lleva un registro de las evidencias que dan cuenta de su intervención. Este registro debe ser entregado a directoras de Ciclo.
- d) Participa en reuniones por nivel, por ciclo, Consejos Técnicos, entre otros.
- e) Realiza orientaciones a los apoderados y profesores de curso, para abordar mejor el proceso de enseñanza-aprendizaje con los alumnos que tienen NEE.
- f) h. Realiza una entrevista de apoderados al final del proceso para entregar una síntesis de los objetivos logrados con cada alumno y qué se recomienda seguir reforzando, etc.
- g) Deriva a los alumnos a las redes de apoyo correspondientes.

Artículo 70° c: La Asistente Social

Es el profesional titulado como asistente social que apoya el área social de los alumnos prioritarios y preferentes. Reporta directamente a jefe de UTP.

Funciones Generales:

- a) Diseñar un Plan Anual Estratégico del área que se coordine con las intervenciones a realizar por los otros integrantes del equipo psicotécnico Entregado a jefe de UTP.
- b) Coordinar y gestionar con otros profesionales de distintos departamentos de la institución y organizaciones e instituciones externas, atención que permita ir en beneficio de los alumnos que presenten algún tipo de problema.
- c) Planificar planes, proyectos, y programas dirigidos a solucionar carencias detectadas ya sea individual, grupal y/o comunitario a los alumnos.

Funciones Específicas:



- a) Coordinar trabajo en red con distintas instituciones y organizaciones de la comuna en temas relativos a salud, familia, educación, vivienda, económicos, beneficios sociales, entre otros.
- b) Realizar visitas domiciliarias a los casos sociales detectados en el interior del establecimiento con el fin de observar y detectar las realidades de las situaciones que inciden en el o los problemas planteados. Al mismo tiempo esta técnica permite conocer el contexto familiar-social en el que está inserto el alumno (a).
- c) Elaborar informes sociales a fin de ser presentados en diversas instituciones donde sea requerido por medio de documento formal.
- d) Orientar a los padres, familiares, adultos responsables, docentes, personal directivo, personal administrativo y todo aquel que solicite información respecto a beneficios estatales y forma de postulación.
- e) Realizar charlas y talleres para padres, apoderados, familiares y centro de padres abordando temas relativos a familia, comunicación efectiva, adolescencia, prevención temprana, entre otros.
- f) Realizar entrevistas personalizadas a padres, apoderados, familiares y/o adultos responsables de los alumnos con el fin de conocer a cabalidad la situación problema que plantean para desarrollar un plan de acción que permita la solución de este.
- g) Evaluar en conjunto con el equipo directivo del establecimiento la entrega de beneficios.
- h) Trabajar en equipo con Inspectoría General, jefe UTP y directores de Ciclo a fin de elaborar planes de acción, estrategias, talleres, charlas y evaluaciones de casos detectados al interior del establecimiento que requieran atención multidisciplinaria.
- i) Realizar trabajo de seguimiento a aquellos casos que presentes problemas complejos o sean multiproblemáticos con atención social previa.
- j) Participar en reuniones de equipo cuando sea requerido por el Equipo Directivo.
- k) Generar reporte diario a UTP.

Artículo 70°d: El Orientador

Son deberes del Orientador:

- a) Diseñar un Plan Anual de Orientación de acuerdo a las necesidades del Establecimiento, las intervenciones se coordinarán los directores de Ciclo y Encargado de Convivencia Escolar.



- b) Formula y realiza programas de orientación vocacional dirigidos desde 7º a 8º básico con el fin de detectar y guiar los intereses y habilidades en los alumnos.
- c) Realiza un seguimiento a los alumnos repitentes.
- d) Trabaja de manera coordinada con la Asistente Social para abarcar eficazmente la resolución de conflictos de origen social
- e) Programa y ejecuta talleres de formación familiar y orientación vocacional.
- f) Genera alianzas estratégicas con liceos que puedan ser espacios de mejor desarrollo para nuestros egresados de acuerdo a sus capacidades.

Reporta directamente a los directores de Ciclo

Artículo 71º: Coordinador de Proyecto de Integración Escolar (PIE)

Corresponde a un profesional definido por el decreto supremo N° 170 de 2010 del MINEDUC, asumir la coordinación del trabajo del equipo multidisciplinario que implementa las acciones definidas en el proyecto de integración escolar del colegio. Las acciones a ejecutar están determinadas por el decreto mencionado y la normativa que el propio ministerio ha definido para ello. Este profesional reporta directamente a directores de Ciclo.

Responsabilidades Generales:

Generar condiciones técnicas y profesionales apropiadas que apoyen el aprendizaje de alumnos con necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que permitan brindarles una adecuada oportunidad de desarrollo como estudiantes.

Son deberes de Coordinación PIE:

- a) Coordinar la ejecución del Proyecto de Integración Escolar de acuerdo a las necesidades del colegio y cumplir los plazos y procedimientos establecidos por el MINEDUC.
- b) Definir un plan de trabajo orientado a realizar las evaluaciones y ejecutar las acciones pertinentes, de acuerdo a los resultados de la evaluación diagnóstica.
- c) Realizar semanalmente reuniones de carácter técnico con el equipo de profesionales de su área.
- d) Emitir informes de avance de las intervenciones definidas en el proyecto.
- e) Vincularse con los docentes del colegio para sensibilizar sobre el aporte del PIE a la comunidad educativa.
- f) Asesorar a los docentes de aula en materias relacionadas con enfoques metodológicos



y evaluativos respecto a los alumnos integrados.

- g) Integrar a las familias de los alumnos del PIE en las estrategias de apoyo a los niños promoviendo una participación activa y comprometida.
- h) Articular el trabajo de los profesionales del PIE con el resto de los profesionales de la institución a fin de lograr avances en los aprendizajes de los alumnos integrados.
- i) Monitorear permanentemente el proceso de aprendizaje de cada uno de los alumnos y alumnas que presentan necesidades educativas especiales con discapacidad, estimulando y potenciando al máximo las capacidades y destrezas sociales, cognitivas, psicomotrices y afectivo motivacionales.
- j) Potenciar en la Comunidad Escolar el manejo de herramientas que apunten hacia el desarrollo de actitudes de aceptación, solidaridad y respeto por las características propias de los alumnos y alumnas, a través de la valoración de la diversidad humana (Inclusión)
- k) Mantener actualizada la plataforma informática dispuesta por el MINEDUC para el Proyecto de Integración.
- l) Ingresar a plataforma a los alumnos con NEE que pertenecen al PIE que dan SIMCE de acuerdo a la fecha entregada por MINEDUC.
- m) Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, para el trabajo colaborativo entre el profesor regular que se desempeñen con estudiantes de PIE.
- n) Asesorar, monitorear y mantener al día el uso del registro de planificación.
- o) Supervisar clases en aula común y de recurso de los profesionales con su retroalimentación.
- p) Establecer una relación de colaboración con el departamento provincial de educación y mantenerse informado.
- q) Coordinar acciones de capacitación a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.
- r) Establecer instancias de trabajo en red a nivel comunal para intercambiar experiencias con el fin de mejorar la práctica de intervención en el proyecto.
- s) Asegurar la inscripción de los profesionales en el registro nacional de los profesionales de la educación especial para la evaluación y diagnóstico, de acuerdo a las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.



Reporte diario a UTP

Artículo 72°: Psicólogo(a) PIE

Es el profesional titulado de Psicólogo y que cuenta con número de registro MINEDUC. Reporta a su coordinador PIE.

Son deberes del Psicólogo(a) PIE:

- a) Evaluar con instrumentos estandarizados para diagnosticar NEE asociadas a dificultades cognitivas.
- b) Evaluar a los alumnos que son derivados por sospecha de un diagnóstico de trastorno del espectro autista para identificar alteraciones en el área comunicación, interacción social e intereses restrictivos.
- c) Evaluar a los alumnos que son derivados por sospecha de TDA – TDAH mediante entrevistas con los docentes, padres y pruebas atencionales con los alumnos.
- d) Realizar planes de intervención para trabajar con los alumnos que presentan NEE asociados a dificultades cognitivas.
- e) Participar en la evaluación e intervención de los alumnos que presentan problemas emocionales.
- f) Participar en el proceso de monitoreo del tratamiento de los alumnos que presentan TDA-TDAH.
- g) Realizar apoyo individual o grupal de acuerdo a las necesidades de los alumnos que fueron derivados para apoyo psicológico.
- h) Realizar informes de avances y de evaluación diagnóstica que describan el proceso de intervención.
- i) Atención de apoderados para informar y orientar sobre apoyos sugeridos en el hogar.
- j) Participar en reuniones periódicas junto al equipo de aula para evaluar los avances de los alumnos.
- k) Participar en los procesos de sensibilización a la comunidad educativa.
- l) Orientar a los docentes de aula común en el trabajo del grupo curso entregando sugerencias para mejorar el proceso de adaptación de los alumnos.
- m) Reevaluar con instrumentos estandarizados para verificar la continuidad o el egreso de



cada estudiante.

- n) Realizar talleres para la comunidad educativa con el fin de informar, orientar y entregar estrategias en relación al área cognitiva, afectiva y conductual.
- o) Reporta a Coordinador PIE

Artículo 73°: Profesora(o) Diferencial PIE

Es el profesional titulado como profesor diferencial y que cuenta con número de registro MINEDUC. Reporta a su coordinador PIE.

Los deberes del profesor Diferencial son:

- a) Realizan evaluación diagnóstica inicial y estados de avance de los alumnos con NEE.
- b) Completar los formularios únicos de ingreso y reevaluación de acuerdo al diagnóstico del alumno.
- c) Completar el libro de registro de planificación de acuerdo a las orientaciones técnicas PIE.
- d) Mantener el libro de registro al día y actualizado para su revisión.
- e) Realizar Plan de trabajo anual (PAI) de acuerdo a los resultados de la evaluación diagnóstica del alumno.
- f) Apoyar en aula regular y de recurso según la normativa PIE.
- g) Mantener comunicación fluida con la familia e informar y dar a conocer el diagnóstico, los avances y orientaciones de los alumnos.
- h) Organizar y planificar las clases a realizar a los alumnos.
- i) Mantener un trato cordial con todos los integrantes de la comunidad.
- j) Entregar informes a los docentes de aula común y a los apoderados semestralmente.
- k) Trabajar en forma proactiva y colaborativamente con el profesor de aula regular para el desarrollo de los aprendizajes de los alumnos.
- l) Realizar talleres para la comunidad educativa con el fin de informar, orientar y entregar estrategias para mejorar el proceso escolar de los alumnos.

Reporta Coordinadora PIE



Artículo 74°: Fonoaudiólogo(a) PIE

Es el profesional titulado de fonoaudiólogo con número de registro MINEDUC.

Los deberes del Fonoaudiólogo(a):

- a) Participa en pesquizaje de alumnos que se sospecha de trastorno específico del lenguaje.
- b) Evaluar con instrumentos estandarizados para diagnosticar trastornos específicos del lenguaje según la normativa vigente.
- c) Evaluar a los alumnos que presentan diagnóstico del trastorno del espectro autista para identificar dificultades del lenguaje asociados.
- d) Realizar planes de intervención para trabajar con los alumnos que presentan NEE asociados a un trastorno específico del lenguaje.
- e) Realizar apoyo individual o grupal de acuerdo a las necesidades de los alumnos para superar su TEL.
- f) Realizar informes de avances y de evaluación diagnóstica que describan el proceso de intervención.
- g) Atención de apoderados para informar y orientar sobre apoyos sugeridos en el hogar.
- h) Participar en reuniones periódicas junto al equipo de aula para evaluar los avances de los alumnos.
- i) Participar en los procesos de sensibilización a la comunidad educativa.
- j) Orientar a los docentes de aula regular en el trabajo del grupo curso entregando sugerencias para el desarrollo de las habilidades comunicativas.
- k) Reevaluar con instrumentos estandarizados para verificar la continuidad o el egreso de cada estudiante.
- l) Realizar talleres para la comunidad educativa con el fin de informar, orientar y entregar estrategias para mejorar los procesos de lenguaje y comunicación de los alumnos.



Reporta directamente a su Coordinador PIE.

Artículo 75°: Kinesióloga(o) PIE

Es el profesional titulado de kinesiólogo(a) que posee número de registro MINEDUC.

Reporta a su coordinador PIE.

Son deberes del Kinesiólogo:

- a) Atender a los alumnos que presentan un diagnóstico de trastorno motor y que requieren de terapia kinésica.
- b) Elaborar un plan de trabajo de acuerdo a la necesidad que presentan los alumnos con trastorno motor.
- c) Entrevistar a los padres para informar avances y dar sugerencias para el hogar.
- d) Realizar informes de avances semestrales que describa el proceso de intervención kinésica.
- e) Apoyar a los alumnos que requieran mejorar motricidad gruesa y fina.
- f) Orientar al profesor de educación física en relación al diagnóstico de los alumnos atendidos.
- g) Participar en las reuniones de equipo PIE y en las reuniones de equipo de aula.

Reporta directamente a su Coordinador PIE.

Artículo 76°: Encargada de Educación Parvularia

Corresponde a una Educadora de Párvulos asumir la coordinación técnica del equipo conformado por la totalidad de la Educadoras del nivel preescolar, con el fin de implementar el programa de estudio definido por el MINEDUC.

Esta coordinadora reporta directamente al director(a) de Primer Ciclo.

Son deberes de la Coordinadora de Preescolar:

- a) Programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes del nivel preescolar, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados.
- b) Generar en los apoderados una actitud comprometida con las virtudes que nacen del carisma de la Congregación Sostenedora, en actividades de la institución.



- c) Generar en los niños y niñas una actitud comprometida con las virtudes que nacen del Carisma Institucional en actividades de la institución.
- d) Lidera Proyectos Innovadores para todo el ciclo Preescolar.
- e) Se relaciona con organizaciones de la comunidad que ofrezcan oportunidad para realizar visitas guiadas.
- f) Asiste a las reuniones comunales convocadas por la DEPROV Sur.
- g) Acompaña a los niños y niñas en la participación en eventos artísticos y deportivos en el establecimiento.
- h) Coordina actividades de recreación para facilitar los procesos de socialización.
- i) Verifica que las actividades de las diversas disciplinas y ámbitos tengan un sentido pedagógico y sean coherentes con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
- j) Conoce y analiza los resultados de los aprendizajes y define estrategias de mejora, de acuerdo a los estándares de calidad declarados por el establecimiento en su PEI.
- k) Selecciona y prepara los recursos didácticos necesarios para realizar las clases.
- l) En reuniones de coordinación programar y conducir las reuniones técnicas del equipo de preescolar y remitir informes a la jefatura respectiva.
- m) Monitorea el estado de avance de los estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados.

Artículo 77°: Coordinador de Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)

Función General: Corresponde a un profesional de la bibliotecología que promueve el uso dinámico de todos los recursos del CRA a través del diseño de un Plan de Trabajo Anual. Posee capacidad para organizar los procesos del CRA de modo tal que permitan a los usuarios el acceso y uso autónomo de la información.

Reporta directamente a los directores (as) de Ciclo.

Son deberes del Coordinador CRA:

- a) Difunde la información de los recursos digitales y físicos de la Biblioteca (CRA).
- b) Cataloga y clasifica los documentos y el conocimiento digital.



- c) Promueve el uso de la tecnología en la Biblioteca.
- d) Incentiva a los estudiantes a utilizar la tecnología para sus tareas y trabajos.
- e) Generar un Plan anual de gestión cultural.
- f) Enseña a los estudiantes a hacer investigaciones bibliográficas.
- g) Colabora con los profesores en la selección de lectura complementaria y Plan de Lectura.
- h) Incentiva el uso de los recursos de la biblioteca en los padres y apoderados.
- i) Capacita a los usuarios en la búsqueda de información y en el cuidado del material.
- j) Mantiene actualizada las colecciones.
- k) Hace campañas para promover el placer de la lectura.
- l) Selecciona el material colaborativamente con las directoras de Ciclo y profesores de la asignatura de Lenguaje y Comunicación.
- m) Hace un inventario del material bibliográfico y audiovisual disponible.
- n) Difunde a los profesores, apoderados y estudiantes el material existente.
- o) Diseña un procedimiento para la solicitud y devolución del material que le permita hacer seguimiento de la frecuencia de uso y de los usuarios.
- p) Difunde las actividades de la biblioteca a través de diferentes vías como boletines, diarios murales, página Web y otros.
- q) Establece uso de sistema de registro automatizado (Alexandria).
- r) Establece un sistema de normas y conductas dentro del CRA.
- s) No realiza ningún tipo de cobros por servicios prestados.
- t) Genera calendarización semanal, mensual y anual para la utilización de los recursos CRA y biblioteca para todos los niveles y cursos.
- u) Distribuir los libros de textos enviados por el Ministerio de Educación para los estudiantes.
- v) Administrar la estación de impresión de estudiantes.
- w) Mantener informada a la Comunidad Escolar de la acción del CRA.
- x) Generar reporte CRA diariamente al Equipo Directivo.



Artículo 78°: Asistente de Biblioteca

Es funcionario(a) que asiste las labores propias de la biblioteca (CRA), reporta directamente al Coordinador de CRA.

Son deberes del Asistente de Biblioteca:

- a) Orden del fondo bibliográfico.
- b) Recepción, registro y control de las publicaciones periódicas.
- c) Apoyo de recuentos y expurgos.
- d) Apoyar el proceso técnico del fondo bibliográfico.
- e) Efectuar reparaciones de ejemplares deteriorados.
- f) Mantener diarios murales actualizados mes a mes.
- g) Mantener ordenado Plan de Lectura.
- h) Mantener actualizadas las bitácoras.
- i) Conocer y articular actividades de gestión cultural, semanales, mensuales y anuales.
- j) Planificar y ejecutar actividades de animación y fomento a la lectura.
- k) Apoyo en formación de usuarios de manera cordial.
- l) Confeccionar estadísticas según supervisión del Coordinador de CRA.

Artículo 79°: Asistente de Dirección:

Secretaria que asiste a la directora en su gestión a cargo del centro educativo.

Responsabilidades generales:

- a) De la agenda de la directora
- b) De las comunicaciones telefónicas que requiere la directora y aquellas que lo requieran a ella.
- c) Del directorio telefónico del colegio y de todos los contactos necesarios para la gestión del colegio.
- d) De informes consolidados de Reportes Diarios de novedades.



- e) De libros de registros de oficios al MINEDUC, correspondencia interna y externa.
- f) Mantener absoluta reserva de la información que obtenga por parte de Dirección.

Funciones específicas:

- a) Generar buenas relaciones al interior del centro educativo, promoviendo la imagen de Dirección cercana y preocupada del capital humano.
- b) Agendar entrevistas a la directora por parte de las familias, instituciones, universidades, etc.
- c) Abordar adecuadamente y con prioridad los requerimientos de la directora.
- d) Preparar todo lo necesario para las reuniones de trabajo de la directora.
- e) Que las carpetas de Visita de Subvenciones tengan su documentación al día.
- f) Emisión de certificados de alumno regular y otros.
- g) Cualquier trabajo encomendado por la directora enmarcado dentro de las necesidades administrativas de dirección.
- h) Mantener una comunicación expedita entre el Representante Legal y la Dirección.
- i) Administrar el Libro de Sugerencias y Reclamos.
- j) Mantener el registro de matrícula al día.
- k) Realizar la DIAT en caso de accidente de trabajo o trayecto.

Artículo 80º: Personal de Recepción (Porteros)

Son los funcionarios responsables de recepcionar las consultas de los apoderados, alumnos y personal del Colegio, y entregar la información oficial de éste, basado en un trato amable y respetuoso con todos.

Son deberes del personal de recepción:

- a) Atender el teléfono con un tono cordial e identificando el nombre del establecimiento y el saludo que corresponde.
- b) Orientar las llamadas y derivarlas eficientemente.



- c) Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
- d) Recibir las solicitudes de certificados de alumnos regular u otros y entregarlos oportunamente a quien corresponda.
- e) Entregar información oficial del Colegio a apoderados, alumnos y personal.
- f) Supervisar aseo en general del sector en donde desarrolla la labor diaria.
- g) Individualizar a las personas que ingresan en el establecimiento con registro en el libro de visita y con entrega de credencial.
- h) Recibir y distribuir correspondencia y el diario.
- i) Producir un informe de cierre al fin de la jornada y remitirlo a la Asistente de Dirección.
- j) Recepcionar licencias médicas de alumnos con registro en libro de licencias médicas.
- k) Cautelar por la seguridad y tránsito de alumnos durante la jornada escolar.
- l) Administrar el correcto uso de llaves de todas las dependencias del colegio.
- m) Mantener comunicación directa a través de la radio con todos los inspectores.

Reporta a Inspector General

Artículo 81º: Encargada de JUNAEB y Salud

Es la persona encargada de la elaboración del PAE y Salud de todo el alumnado.

Son deberes de la Encargada de JUNAEB y Salud:

- a. Confeccionar y mantener la plataforma actualizada con todo lo solicitado por el PAE.
- b. Supervisa que la cocina de JUNAEB esté en las mejores condiciones de seguridad y salud, reportando cualquier anomalía a Dirección.
- c. Verifica la distribución de raciones alimenticias a los alumnos.
- d. Se preocupa que el ciclo de la distribución de raciones alimenticias se cumpla, evitando la pérdida de alimentos y de acuerdo a las normas entregadas por la JUNAEB.
- e. Solicitar colaciones frías cuando sea necesario.
- f. Mantiene vínculos permanentes con COSAM.



- g. Asiste a reuniones comunales del área de salud.
- h. Mantiene la plataforma actualizada con los datos solicitados por el área de salud PAE.
- i. Coordina atención médica de los alumnos correspondientes dentro y fuera del establecimiento.

Reporta a Dirección

Artículo 82°: Encargado(a) de Educación Extraescolar y Actividades de libre elección.

Es el docente que vela por el cumplimiento del Plan Anual de las actividades de libre elección y educación extraescolar, manteniendo una comunicación fluida con todos los encargados de talleres, para ello solicitará los recursos necesarios para que existan las acciones programadas y subordinadas al curriculum dependiendo directamente a los directores de Ciclo.

Son deberes del Encargado(a) de Educación Extraescolar y Actividades de libre elección:

- a) Coordina horarios y espacios de las actividades antes mencionadas.
- b) Supervisa el cumplimiento de horarios y espacios, tanto por parte de profesores, monitores y alumnos.
- c) Supervisa la completación de libros de asistencia a talleres de las diferentes actividades.
- d) Se preocupa de que las actividades no interfieran entre sí, ni con las actividades académicas formales.
- e) e. Coordina el traslado seguro de los alumnos que participan en actividades fuera del establecimiento, gestionando las autorizaciones correspondientes y entregando nómina de alumnos participantes a Inspectoría General e Inspectores de Nivel.
- f) Solicita estímulos y/o colaciones para los alumnos según corresponda.
- g) Organiza competencias internas, externas y presentaciones de los diferentes talleres.

Reporta jefa UTP

Artículo 83°: Encargado(a) de policopiado:

Es el funcionario responsable de la entrega del servicio de fotocopia, multicopia, anillados, laminados, plastificados de uso escolar dentro del establecimiento para alumnos y profesores.

Son deberes del encargado de policopiado:



- a) Producir en el tiempo acordado los impresos con calidad según requiere la tarea docente y administrativa del Colegio.
- b) Respalidar en archivadores, por curso, profesor y asignatura, todos los impresos con fines didácticos o educacionales que se producen a lo largo del año lectivo.
- c) Garantizar que no se registre mal uso del servicio e informar a la Dirección cuando esto suceda.
- d) Asegurar el no ingreso de personas no autorizadas a su sector de trabajo.
- e) Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos que administra.
- f) Solicitar con la debida anticipación los insumos necesarios para el buen funcionamiento del Policopiado.
- g) Mantener bitácoras vigentes del material Policopiado.
- h) Reporta a Directamente con directores de Ciclo.

Artículo 84°: Asistente de Administración

Es la funcionaria encargada de coordinar y asegurar que los procesos administrativos encomendados por el Sostenedor y Dirección se lleven a cabo.

Son funciones de la Asistente de Administración:

- a. Llevar el control diario de registro de asistencia del personal
- b. Retirar dos veces a la semana y llevar, cuando sea necesario, información a la DEPROV o MINEDUC cuando sea necesario o cualquier otro lugar relacionado con el trabajo.
- c. Confeccionar el boletín mensual de asistencia de subvenciones, incluye SEP e Integración.
- d. Velar por los trámites en línea que el MINEDUC solicite y realizarlos en la medida que informe y se le encomiende tal acción. (Excluye Estar. 12 e Idoneidad Docente)
- e. Mantener al día el SIGE
- f. Mantener al día el registro de matrícula
- g. Recepcionar y gestionar licencias médicas en las instituciones de salud correspondientes.



Reporta a Dirección

Artículo 85°: Contador (a):

Es el profesional o técnico de la especialidad, encargado de aplicar los procedimientos necesarios para la eficiente administración y contabilidad de los recursos económicos y humanos del Colegio.

Son además funciones del contador:

- a. Llevar la contabilidad del colegio y los reportes financieros al día.
- b. Llevar a cabo el proceso de preparación, liquidación y pago de sueldos al personal del colegio, en la fecha que el proceso lo exija y tramitar el pago de todas las obligaciones previsionales que se desprendan de este proceso, como cotizaciones previsionales, impuestos, colegio de profesores y otros.
- c. Preparar, liquidar y tramitar el pago de todos los impuestos que el colegio deba cumplir, como así también el pago de proveedores y otras obligaciones de pago o respuesta que se originen para el colegio.
- d. Controlar el buen funcionamiento del reloj de control, junto con la Asistente de Administración.
- e. Reportar al Equipo Directivo sistemáticamente acerca de las necesidades o requerimientos del colegio para generar las provisiones en forma oportuna.
- f. Preocuparse de la provisión eficientemente de los insumos necesarios para la gestión escolar según se le requiera.
- g. Atender adecuadamente cuando le corresponda a proveedores, concesionarios, apoderados, alumnos y funcionarios frente a requerimientos vinculados a su servicio e informar al Equipo Directivo.
- h. Respetar el cumplimiento del calendario de provisiones.
- i. Mantener actualizado el Kardex del colegio que contiene la información de cada funcionario.
- j. Gestiona, compra, rinde gastos de dineros SEP y PIE.
- k. Reporta a Sostenedora y Dirección.



Artículo 86º: Encargado del Servicio de Soporte Tecnológico y Enlace:

Es el funcionario responsable de responder a las necesidades informáticas del Establecimiento, tanto para los alumnos y funcionarios.

Son deberes del encargado del Servicio de Soporte Técnico y Enlace:

- a) Garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de los equipos a su cargo atendiéndolos con rapidez.
- b) Capacitar periódicamente a los usuarios para el más eficiente uso de los recursos computacionales dispuestos en el Colegio.
- c) Cotizar y negociar con proveedores la compra de insumos o sistemas informáticos.
- d) Asistir en la instalación de equipos en los sectores de uso que se requieran.
- e) Mantener una bitácora de control de préstamos y recepción de equipos tecnológicos.
- f) Coordinar con los profesores de asignaturas el trabajo curricular en laboratorio de ENLACES, de modo de realizar un trabajo sincronizado y programado previamente
- g) Mantenerse actualizado sobre nuevos sistemas, hardware y software de utilidad para facilitar y mejorar la labor del Colegio.
- h) Tomar iniciativas para la innovación y actualización tecnológica a través de MINEDUC y o propias, para los aprendizajes de los alumnos.
- i) Mantener las redes informáticas internas y su mantención.
- j) Coordinar con los proveedores de sistemas, conectividad y hardware cuando se requiera.
- k) Mantener la página web, pantalla de información institucional al día.
- l) Realizar talleres de competencias digitales a los alumnos del establecimiento.
- m) Establecer el cronograma semanal de trabajo con los cursos y asignaturas correspondientes
- n) Elaborar el Reglamento Interno del uso del laboratorio y preocuparse por su cumplimiento

Reporta directamente a Dirección.



Artículo N.º 87º: Encargados de laboratorios de computación:

Son los funcionarios que tienen a su cargo los equipos tecnológicos del laboratorio de ENLACES.

Son funciones de estos trabajadores:

- a) Mantener los equipos en condiciones de trabajo y a disposición de los alumnos y apoderados.
- b) Preocuparse del Reglamento Interno del uso del laboratorio de ENLACES.
- c) Velar por el aseo de las aulas.
- d) Mantener al día información en paneles y murales a su cargo.
- e) Informar directamente al encargado de ENLACE problemas de infraestructura, conexión, implementación, etc.

Reporta a Encargado de Enlace

Artículo 88: Inspectores de Nivel:

Son los funcionarios responsables de mantener una buena convivencia y disciplina escolar y colaborar en las necesidades de los profesores.

Son deberes de los Inspectores de Patio:

- a) Apoyar la labor docente tanto en sala como en patio.
- b) Garantizar la eficiente administración de los libros de clases y su devolución diaria a los sectores que corresponda indicados por las directoras de Ciclo
- c) Fiscalizar las firmas diariamente de clases realizadas.
- d) Llevar al día estadística de atrasos e inasistencias del alumnado, pidiendo los justificativos correspondientes o citando a los apoderados para que den cuenta de ello.
- e) Administrar las Carpetas de entrevista de apoderados, donde se consignan las entrevistas con los estudiantes o sus familias, facilitándolas a los docentes que las requieran.
- f) Mantener al día los documentos exigidos por el Ministerio de Educación, de cada estudiante a cargo (certificados de nacimiento, de promoción, de personalidad o conducta y fotos por alumno).



- g) Informar al Profesor jefe, del estado de observaciones de los estudiantes para entrevistas a apoderados.
- h) Llevar al día Plantilla de Observaciones en Colegio Interactivo.
- i) Retirar alumnos en el Libro de Salida, consignando todos los datos ahí solicitados, registrando en el Libro de Clases, (área de observaciones), el retiro correspondiente para efecto de la asistencia de horas posteriores.
- j) Atender las necesidades que manifiesten los estudiantes llevando registro de éstas y su resolución.
- k) Fiscalizar el buen uso de los permisos de los estudiantes que permanecen fuera de la sala.
- l) Controlar y favorecer la entrada y salida en orden de los estudiantes en cada jornada escolar.
- m) Responsable de las “Autorizaciones de Salida” de los cursos en salidas pedagógicas.
- n) Intervenir como mediador frente a conflictos entre los alumnos y mantener informado al Inspector General de todo aquello que atente contra la buena convivencia.
- o) ñ. Llamar al apoderado o tutor y solicitar el retiro del alumno(a) cuando se encuentre enfermo(a), cerciorándose de que el (la) alumno(a) quede registrado presente en el leccionario.
- p) Queda prohibido a los Inspectores administrar cualquier tipo de medicamentos a los estudiantes.
- q) Preparar y asistir a los Consejos Disciplinarios junto al Inspector General.
- r) Velar por el cuidado de todo el equipamiento electrónico a su cargo e infraestructura del colegio.
- s) Revisión diaria de anomalías o desperfectos de la infraestructura del Establecimiento informando a su jefe directo.
- t) Es deber de los inspectores de nivel velar por la presentación personal de los alumnos.
- u) Colocar los símbolos patrios y audio los días lunes o en actos cívicos que el colegio tenga programados.

Reportan al Inspector General.

Artículo 89º: Técnicas Parvularias:



Son las trabajadoras tituladas como técnicas en asistencia de párvulos o en atención de menores que asisten a la educadora o profesora dentro del aula, colaborando estrechamente con los requerimientos de la profesional a cargo del curso o de los profesores que pasen por el aula.

Son deberes de la Técnica Parvularia:

- a) Obedecer las instrucciones dadas por las Educadoras y profesoras del curso que atienden en el plano administrativo y de atención de los alumnos.
- b) Preocuparse de la recepción del alumnado y su salida en orden y siempre entregando el alumno (a) al apoderado o tutor autorizado.
- c) Velar por un ambiente adecuado para el desarrollo de la clase.
- d) Preparar material para las clases, salas y patio del espacio del preescolar
- e) Trabajar en la marcación de cuadernos y en el seguimiento de las tareas encomendadas a los alumnos.
- f) Vigilar los momentos de colación y recreo de los alumnos.
- g) Acompañar si es necesario a los párvulos al baño y al almuerzo.
- h) Organizar el material didáctico dentro del aula.
- i) Velar por las condiciones sanitarias de la sala de clases y de los espacios lúdicos.
- j) Reportan a encargada de Educación Parvularia.

Artículo 90°: Asistentes de Aula:

Es la persona que apoya en forma directa las labores del docente en el aula con el fin de mejorar los aprendizajes de los alumnos, puede ser un profesor titulado o con estudios en pedagogía incompletos.

Son deberes del Asistente de Aula

- a) Apoyar al docente en la planificación y desarrollo de la clase, preocupándose especialmente de los alumnos con NEE.
- b) Colaborar con la disciplina del curso.
- c) Participar de capacitaciones en forma permanente.
- d) Mantener su bitácora al día para supervisiones.



- e) Preparar material didáctico de acuerdo a lo solicitado por el docente.
- f) Fomentar en todo momento rutinas y hábitos de vida saludable.
- g) Colaborar según las necesidades del establecimiento en ausencia de docente titular.
- h) Utilizar delantal o cotona según corresponda.
- i) Mantener un trato cordial con todos los miembros de la comunidad.

Reporta a directores de Ciclo

Artículo 91°: Talleristas EDEX:

Son las personas que cumplen con el perfil requerido para el desarrollo de competencias transversales complementarias al currículum escolar.

Son deberes de los Talleristas:

1. Cumplir con horarios establecidos para la atención de alumnos.
2. Velar por la asistencia de los alumnos a los talleres.
3. Mantener carpeta de registro de firmas, asistencia y actividades al día.
4. Preocuparse por la disciplina de los alumnos integrantes del taller de manera de evitar posibles accidentes.
5. Preparar presentación anual de su taller en forma adecuada.
6. Preparar su actividad con anticipación de manera de no dejar a los alumnos en ningún momento solo.

Reportan al encargado de EDEX

Artículo 92°: Abogado:

Es el profesional que asesora al Representante Legal y Sostenedor en materias jurídicas.

Son deberes del abogado:

El cumplimiento exacto, total y fiel del contrato suscrito por el profesional y el Establecimiento con fecha 1 de junio de 2014, y que se entiende parte integrante de este reglamento.

Reporta a Sostenedora



Artículo 93º: Encargado de Mantenición:

Es el funcionario responsable de velar por las condiciones de mantenimiento de la infraestructura del establecimiento.

Reporta directamente al Inspector General

Son deberes del Encargado de Mantenición

- a) Garantizar el funcionamiento y aseo de las instalaciones del Colegio en cuanto a infraestructura, actuando bajo la supervisión del Inspector General.
- b) Reportar al Inspector General las necesidades de mantención y materiales necesarios para su reparación.
- c) Dar solución inmediata a las necesidades requeridas.
- d) Aislar zonas que potencialmente sean peligrosas para la comunidad.
- e) Se obliga a mantener un trato respetuoso y deferente con todos los miembros de la comunidad.
- f) Realizar los trabajos con la vestimenta y accesorios adecuados.

Reporta a Bodeguero

Artículo 94º: Nochero:

Es el funcionario responsable de velar por la seguridad de los bienes e instalaciones del establecimiento en horas de la noche, feriados y festivos.

Son deberes del Nochero:

- a) Atender el teléfono y radio.
- b) Conectar las alarmas.
- c) Cerrar las puertas y ventanas.
- d) Apagar las luces y velar por los cortes de agua y gas.
- e) Controlar las condiciones de seguridad de todo el establecimiento mediante rondas sistemáticas y planificadas.



- f) Sacar basura cuando corresponda.
- g) Comunicar a la directora y/o al organismo de seguridad público situaciones que lo ameriten.
- h) Mantener actualizado el cuaderno de guardia (bitácora).
- i) Mantener el aseo del sector recepción, ingresos y hall.
- j) Monitorear las cámaras de vigilancia.
- k) Extender su vigilancia hasta el sector del Convento inclusive.

Reporta directamente al director(a) del establecimiento.

Artículo 95°: Enfermera (o)

Es el profesional con estudios de primeros auxilios, paramédico y/o enfermería que brinda los primeros auxilios a la Comunidad Educativa en caso de accidente.

Son deberes de la Enfermera:

- a) Entregar los primeros auxilios a los alumnos y personal de la escuela en caso que sea requerido.
- b) Informar al Inspector General situaciones que afecten el asistir en forma normal al aula. (alumnos)
- c) Llamar inmediatamente al apoderado y/o tutor del alumno informando situación médica.
- d) Llenar seguro escolar si el caso lo amerite.
- e) Solicitar en forma oportuna los insumos requeridos en enfermería.
- f) Mantener la limpieza y orden del lugar.
- g) Prohibir el ingreso a toda persona ajena o que no necesite atención en el lugar.
- h) Utilizar la ropa apropiada para cumplir sus funciones, como por ejemplo delantal o cotona, guantes, etc.
- i) Mantener el registro al día de las atenciones realizadas.

Reporta directamente a Inspector General.



Artículo 96º: Auxiliar de Aseo:

Es el funcionario responsable de garantizar la limpieza e higiene de las dependencias del Colegio.

Reportan directamente al Inspector General.

Son deberes del Auxiliar de Aseo:

- a) Aseo del establecimiento según los sectores y horarios designados por el Inspector General.
- b) Vigilar cada baño en las horas de recreo (puesto fijo).
- c) Informar al Inspector General de toda irregularidad, desperfecto o daño en el edificio o sus instalaciones.
- d) Recoger todos los objetos perdidos luego de la jornada escolar y entregarlos en Inspectoría General
- e) Recepción de colaciones de alumnos en horario de almuerzo.
- f) Velar el buen funcionamiento y uso de sus casilleros.
- g) Mantener todos los implementos de aseo en el lugar asignado (bajo del campanario)
- h) Al término de cada recreo cada auxiliar es responsable mantener el lugar asignado limpio y de acuerdo a lo solicitado por el Inspector General. Principalmente pasillos, baños, patios, etc.
- i) Mantener el correcto uso de su uniforme.
- j) Llenar formulario para solicitar materiales de aseo con anticipación.
- k) Responsable de abrir las salas de clases, pasillos, baños, gimnasio, etc. al inicio, durante, al término de los recreos y al término de la jornada, en forma puntual. Manteniendo sus llaves debidamente marcadas.

97. Bodeguero

Persona a cargo de la logista de compra y entrega de insumos básicos para el funcionamiento del establecimiento educacional.

Son deberes del bodeguero:



- a) Llevar un control del ingreso y salida de insumos que se necesitan en las distintas áreas.
- b) Debe registrar los ingresos en la ficha designada para ello
- c) Debe registrar las entregas con los datos de la persona quien recepción.
- d) Debe velar por el control de insumos faltantes en las diversas áreas que se soliciten.
- e) Su trabajo de coordinación para compras es directamente con el sostenedor (a) de la Escuela.
- f) Se regirá por el sistema de solicitudes de cada departamento ya estipulado para esto.
- g) Deberá mantener la bodega limpia y ordenada.
- h) Es responsable de reponer los insumos higiénicos para baños y salas de clases

Reporta a Dirección

98. Experto en prevención de riesgo:

Profesional Ingeniero o técnico titulado en Prevención de Riesgos con registro SNS al día, que asesora a la Dirección en materia de seguridad Escolar y Laboral, sus funciones son:

- a) Asesorar e instruir al Equipo Directivo en Materia de Seguridad E higiene, además de contingencias que se puedan presentar a nivel educacional, comunal, regional o nacional.
- b) Participar y asesorar activamente en las reuniones del CPHS para dar directrices de trabajo en materia de seguridad laboral.
- c) Reunirse 1 vez al mes con el asesor MUTUAL designado por la Sucursal de San Bernardo.
- d) Elaborar procedimientos de trabajo seguros, actualizarlos y difundirlo al Equipo Directivo y a los trabajadores que aplicaran dicho documento.
- e) Realizar la regularización documental de las empresas prestadoras de servicios que se encuentren realizando diversos trabajos en la Escuela.
- f) Informar oportunamente al Equipo directivo sobre medidas preventivas nuevas, decretos supremos, circulares o Resoluciones exentas presentes para algunas de las áreas presentes en la Escuela.
- g) Realizar 1 vez al año la actualización del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad si así lo requiere.
- h) Confeccionar la Matriz de riesgos General y por riesgos específicos de todas las tareas críticas y no críticas.
- i) Mantener al día el Plan integral de seguridad escolar, generar capacitaciones y conexión con organismos externos de emergencia.
- j) Trabajar en conjunto con Inspectoría General para la calendarización de simulacros de evacuación.
- k) Trabajar en conjunto con enfermería para prevenir accidentes escolares.
- l) Llevar al día la estadística de accidentabilidad de la escuela.



- m) Es de su responsabilidad informar oportunamente a la Dirección de anomalías o peligros existente que pongan en riesgo la integridad de toda la comunidad educativa.
- n) Dar charla O.D.I a todo el personal nuevo.
- o) Generar capacitaciones en base a nuevas modificaciones de reglamento interno, nuevos riesgos, prevención de accidentes repetitivos, etc.

Reporta Inspector General

TITULO II NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de **Escuela “Teresiana de San José”** que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a:

Ley N° 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales que en su Art. 67° establece “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”, y **Decreto Supremo N.º 40** Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su **Art. 14º** establece “Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTICULO 2º.- Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) Trabajador: Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la empresa por los cuales reciba remuneración.
- b) Jefe inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.



- c) Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- e) Equipos de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) Organismo Administrador del Seguro: Mutual de Seguridad, de la cual la empresa es adherente.
- g) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- h) Accidente del Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.
La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- i) Accidente del trabajo: toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- j) Enfermedad Profesional: es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- k) Acción Insegura: Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- l) Condición Insegura: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

TÍTULO II PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

ARTÍCULO 3º. - El jefe directo como, la directora del Establecimiento, las directoras de Ciclo, Inspector General, tendrán la obligación de investigar todos los accidentes de trabajo, según el formato establecido en la empresa, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.



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

PROCEDIMIENTO DEL ACCIDENTE

1.- El accidentado deberá recurrir al Organismo administrador MUTUAL.

Dependiendo de la gravedad del accidente, se procederá: a trasladar al accidentado y/o se llama al servicio de emergencia de MUTUAL para su asistencia.

2.- Investigar causas del accidente, y elaborar informe por parte del Comité Paritario, y del jefe directo del afectado(a) mediante formulario existente de investigación de accidente.

3.- El Comité Paritario y el jefe directo del o la afectado(a) debe entregar el informe preliminar del accidente a la Dirección del establecimiento dentro de una 1 hora, un informe semi-final dentro de las 12 horas ocurrido el accidente. Y el informe final dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.

4.- La Dirección tomará las medidas correctivas para prevenir accidentes, dejando registro de (Capacitaciones, reparaciones, instructivos, retroalimentación de normas de seguridad, mejora de alguna área, según sea el caso).

PROTOCOLO INTERNO DE ACCIDENTES

Definiciones

Accidente del Trabajo

Accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

Accidente del Trayecto

Es toda lesión que usted sufra en el trayecto directo entre su casa y lugar de trabajo (ida y vuelta).



PROCEDIMIENTO GENERAL DE INFORMACIÓN

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo, dará cuenta inmediata de su ocurrencia a la dirección del colegio y /o inspector general, igual obligación registrará para los accidentes de trayecto. En caso de no estar ubicable su jefatura directa, se deberá presentar en el centro ACHS más cercano al lugar del evento, presentando su cedula de identidad. De acuerdo con el Art.74 de Decreto 101 (Ley 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda las 24 horas de haber sucedido; al no hacerlo así, se puede perder los derechos que le otorga la ley de accidentes.

Recuerde que una vez que haya sido atendido en el centro MUTUAL es su responsabilidad el justificar su ausencia al trabajo, por lo que debe presentar el certificado de atención emitido por la MUTUAL al día hábil siguiente a la emisión.

Recuerde al ser atendido en el centro MUTUAL:

- Debe dar una breve descripción de los hechos
- Presentar su cedula de identidad, DIAT (declaración individual de accidente) credencial Mundo MUTUAL
- Informar a su jefatura directa las indicaciones entregadas después de su atención (licencias, reposo, hospitalización, etc.)
- Presentar a su jefatura directa el certificado de atención MUTUAL.

Estos son los teléfonos de contacto de los centros MUTUAL más cercanos en la Región Metropolitana.

SEDE	DIRECCION	COMUNA	FONO 1
Agencia Agustinas	Agustinas #1365	Santiago Centro	228765700
Agencia Enea	Av. Américo Vespucio Oriente 1309 Local 110 A	Maipú	227879781
Agencia La Florida	Av. Vicuña Mackenna Oriente N° 6381	La Florida	223555800
Agencia Las Condes	Reyes Lavalle N° 3320, Local 1B	Las Condes	224972230
Agencia Las Tranqueras	Av. Las Tranqueras N°1327	Vitacura	225788300
Agencia Lo	Av. Lo	Lo Espejo	223278200



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

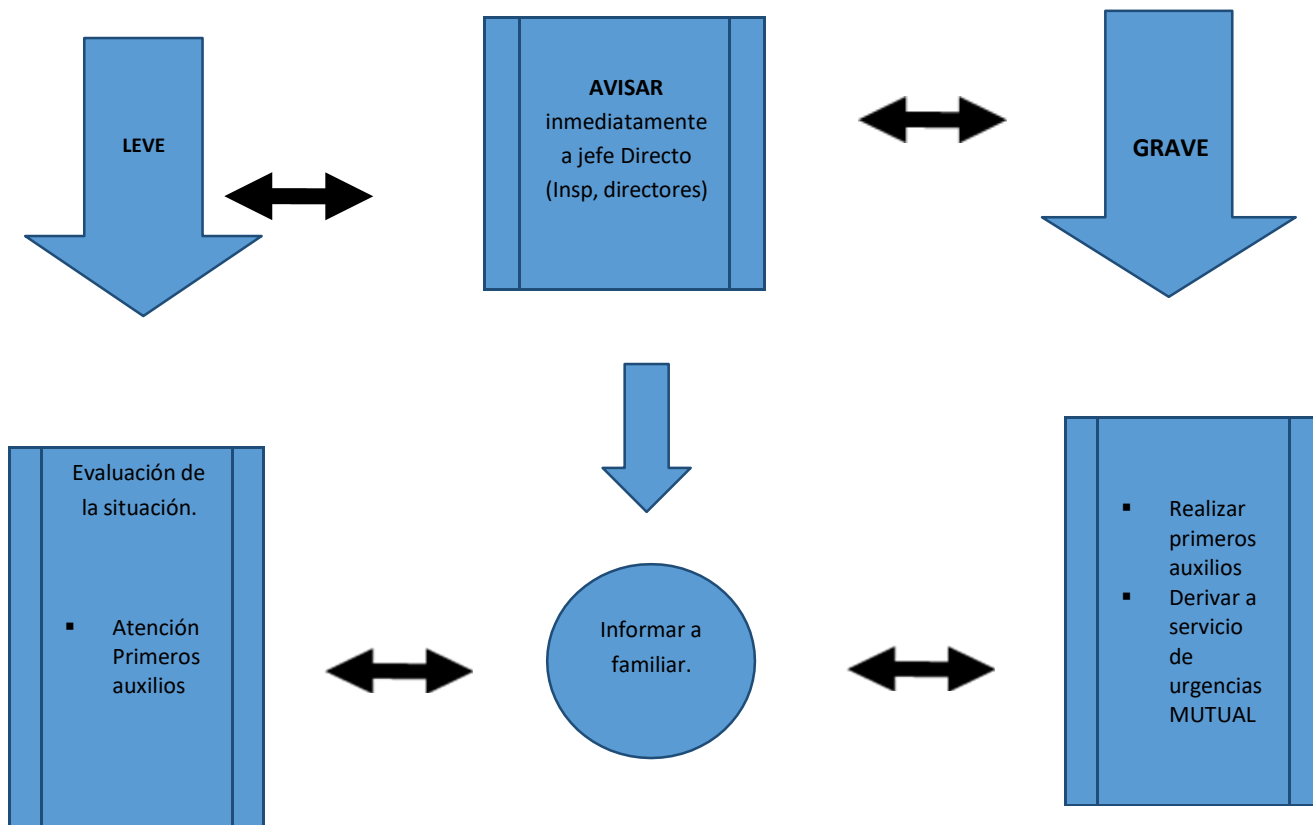
Roll Base de Datos 8942-7

Espejo	Sierra N° 03200		
Agencia Maipú	Avda. Pajaritos 999	Maipú	227879880
Agencia Melipilla	San Agustín N° 270	Melipilla	222704100
Agencia Paine	General Baquedano N° 610-620	Paine	228241157
Agencia Providencia	Pedro de Valdivia N° 438	Providencia	228765722
Agencia Puente Alto	Juan Rojas Maldonado Ex-teniente Bello N° 66	Puente Alto	223555856
Agencia Quilicura	Av. Pdte. Eduardo Frei Montalva N° 7500	Quilicura	228765600
Agencia San Bernardo	Freire N° 339	San Bernardo	228765900
Agencia Talagante	Enrique alcalde N° 993	Talagante	228155108
Agencia Hospital Clínico Mutual	Av. L. B. O'Higgins N° 4848	Estación Central	226775000

RECUERDE... TODO ACCIDENTE DEBE SER AVISADO DE MANERA INMEDIATA, PARA PODER ENTREGARLE UNA OPORTUNA Y EFICIENTE ATENCIÓN.



PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE O LESIÓN EN EL TRABAJO





TÍTULO IV FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 4º.- El Decreto Supremo 54 que Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, estable en su Art. 14º “Corresponderá a la empresa otorgar todas las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento; y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámites el respectivo Inspector del trabajo”.

Se otorgarán 60 minutos mensuales a los integrantes del Comité Paritario para que su funcionamiento sea sistemático y eficaz.

ARTICULO 5.- El Comité Paritario, deberá enviar una carta a la Dirección del Establecimiento, informando que día del mes y horario se realizarán las reuniones de trabajo, mediante libro de actas.

ARTICULO 6º. - El Comité Paritario de acuerdo a un Programa de Trabajo, que previamente será entregado por escrito y firmado a la Sostenedora y directora del colegio, para luego:

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



TÍTULO IV INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTICULO 7°. - Todo trabajador que forme parte de la comunidad educativa, deberá permanecer por un período de un día en inducción, la que incluye:

- Conocimiento de la escuela (qué hace y cómo funciona)
- Organigrama
- Jefe directo
- Horarios
- Lugares de trabajo
- Su función dentro de la unidad educativa
- Temas de Prevención de Riesgos
 - Charla del “Derecho a Saber”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro.
 - Procedimiento ante accidentes del trabajo según las áreas del Establecimiento.
 - Procedimiento ante accidentes del trayecto.
 - Protocolo en caso de emergencias.
 - Uso correcto de elementos de protección Personal.

Estas instrucciones serán entregadas a todo nuevo trabajador que ingrese a la Unidad Educativa quedando registro de esta, por un integrante del Equipo Directivo y un integrante del Comité Paritario previamente designado por la Dirección, además del Asesor en prevención de Riesgo.

TÍTULO V RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS

ARTICULO 8°. - Será responsabilidad de los jefes directos: directora, directoras de Ciclo, Inspector General y de cada encargado de alguna área del establecimiento velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la Escuela, ya sea, por este reglamento, por el Comité Paritario, por el Departamento de Prevención o por la Asociación Chilena de Seguridad.



TÍTULO VI ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTICULO 9°. - De acuerdo a la actividad desarrollada, se utilizarán los siguientes elementos de protección personal:

Mantención: Personal que desarrolla, mantenimiento de áreas de la escuela para su mejor funcionamiento.

Trabajo en altura: sobre 1 metro 80 centímetros: Casco con barbijo, arnés de seguridad, guantes, lentes, zapatos, ropa de trabajo.

Soldadura: Uso de ropa de cuero, careta facial, guantes de cuero, zapatos de seguridad,

Corte con Esmeril: Careta Facial, tapones auditivos, guantes cabritilla, zapatos de seguridad, ropa de trabajo

Sierra eléctrica y circular: Careta facial, tapones auditivos, guantes de cabritilla, zapatos de seguridad, ropa de trabajo.

Trabajos eléctricos: careta facial para amperaje, casco de seguridad, gafas, guantes de cuero, zapatos de trabajo dieléctricos, multi tester (verificación de tensión)

Obras menores tales como: gasfitería, reparación de muebles, poda de árboles medianos, remoción de escombros, traslados de muebles o residuos sólidos.

Deberá utilizar, guantes, gafas, zapatos de seguridad, como normas mínimas, si hay exposición de proyección a partículas careta facial. Si existiese riesgo de caída de objetos de altura, casco de seguridad. Para traslado de material, faja lumbar.

Auxiliar de aseo: funcionario responsable de garantizar la limpieza e higiene de las dependencias del Colegio

Limpieza de Baños: uso Obligatorio de guantes de nitrilo, mascarilla, zapatos de seguridad, delantal de trabajo

Limpieza de pasillos: Uso obligatorio de Zapatos de seguridad, guantes de cabritilla, delantal de trabajo.

Limpieza oficinas, salas de clases, áreas interiores: Uso obligatorio de guantes, zapatos de seguridad, delantal de trabajo.

Aplicación de productos químicos: Revisión de hoja de datos de seguridad de cada producto antes de la aplicación de estos. Uso de guantes de nitrilo, mascarilla, zapatos de seguridad.

Los elementos varían según la actividad que realice el trabajador.



CAPÍTULO II OBLIGACIONES

ARTICULO 10º.- Todos los trabajadores del colegio estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

ARTICULO 11º.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Escuela está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso. Manteniendo la escuela un registro de entrega.

ARTICULO 12º.- El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la escuela cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección. Si no utiliza los implementos de seguridad, el trabajador deberá especificar las razones de esta decisión y dejarlo debidamente escrito y firmado, asumiendo su responsabilidad ante posibles accidentes.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Escuela, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del establecimiento, salvo que el trabajo así lo requiera previa autorización de Dirección.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder, exceptuando elementos de seguridad descartables. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

Todos los trabajadores serán capacitados en la función, uso correcto y función de cada uno de los elementos de seguridad que sean entregados.

ARTICULO 13º.- Todo trabajador deberá informar antes del inicio de su labor al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

ARTICULO 14º.- El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

ARTICULO 15º.- Los guantes, máscaras, botas u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

ARTICULO 16º.- Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de todas las instalaciones en general, tanto las destinadas a aula, pasillos, etc. como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.



ARTICULO 17º.- El trabajador deberá informar al Presidente (a) del Comité Paritario y/o jefe de su área, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

El presidente del Comité Paritario y/o jefe de área informará por escrito a la Dirección del establecimiento la cual en conjunto con el Equipo de Gestión tomará las medidas correctivas dentro de un período de no más de 10 días hábiles.

ARTICULO 18º.- Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a Dirección del colegio o a Inspector General, de toda anomalía que observe en las instalaciones, infraestructura o ambiente en el cual trabaje, quedando por escrito en registro de inspecciones u observaciones

ARTICULO 19º.- El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato según estamento (directora de Ciclo, Inspector general, coordinadoras de Áreas según corresponda) para que se procedan a tomar las medidas que el caso requiere.

ARTICULO 20º.- Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

ARTICULO 21º.- Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

ARTICULO 22º.- A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que la empresa haya destinado para cada labor.

ARTICULO 23º.- En el caso de producirse un accidente en la Empresa que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado,



haciéndolo curar por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

ARTICULO 24º.- Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato.

Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado a la Asociación Chilena de Seguridad, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia ((DIAT) Denuncia Individual de Accidente del Trabajo)) deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador la empresa, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

ARTICULO 25º.- Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Comité Paritario practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente. Dicho informe, se remitirá a la Dirección del Establecimiento.

ARTICULO 26º.- El trabajador que haya sufrido un accidente y que, como consecuencia de él, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Unidad Educativa sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el médico y/o la institución de salud correspondiente. La entrega de este documento será de exclusiva responsabilidad del trabajador y/o familiar directo del accidentado.

ARTICULO 27º.- Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emitan el Comité Paritario o la Asociación Chilena de Seguridad, para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios, vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la empresa.

ARTICULO 28º.- Los jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

ARTICULO 29º.- Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.



ARTICULO 30º.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

ARTICULO 31º.- Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

ARTICULO 32º.- El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como, asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de Inspectoría General, velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ARTICULO 33º.- Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Escuela para estos casos. El cual se encuentra en los ANEXOS.

ARTICULO 34º.- El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

ARTICULO 35º.- Deberá darse cuenta al jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

ARTICULO 36º.- No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

ARTICULO 37º.- En las emergencias, los trabajadores deberán colaborar con los jefes designados por la empresa, al evacuar con calma el lugar del siniestro.

ARTÍCULO 38º.- Clases de fuego y formas de combatirlo:

1.- Fuegos Clase A:

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.

2.- Fuegos Clase B

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.



3.- Fuegos Clase C

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

4.- Fuegos Clase D

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

ARTÍCULO 39°.- Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza. Para ello el personal del establecimiento será capacitado por ACHS.

ARTÍCULO 40°.- Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 41°. - Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.

ARTÍCULO 42°. - Efectuar, entre otras, alguna de las acciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, mobiliarios entre otros.

ARTÍCULO 43°. - Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.

ARTÍCULO 44°. - Dormir, comer o preparar alimentos, en el lugar de trabajo, entendiéndose bodegas, baños, taller de mantenimiento, salas de profesores.

ARTÍCULO 45°. - Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.

ARTÍCULO 46°. - Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Escuela proporciona. Ni respetar procedimientos de trabajo seguro.

ARTÍCULO 47°. - Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como



peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.

ARTÍCULO 48°. - Empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la Escuela y a la hora que sea.

ARTÍCULO 49°. - Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.

ARTÍCULO 50°. - Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.

ARTÍCULO 51°. - Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o asignados a algún otro compañero de trabajo.

ARTÍCULO 52°. - Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

ARTÍCULO 53°. - Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Escuela, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

ARTÍCULO 54°. - Trabajar en altura sin estar debidamente capacitado, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional y otros), o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.

CAPÍTULO IV SANCIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 55°. - Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los trabajadores, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.

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

ARTÍCULO 56°. -Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y estas son:

- a) Amonestación verbal por la primera vez, en contexto formal.
- b) Amonestación por escrito por la segunda vez.
- c) informe a la Inspección del Trabajo



ARTÍCULO 57°. - La Dirección del Establecimiento o quienes ésta designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

ARTÍCULO 58°. - Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.

ARTÍCULO 59°. - Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, tanto la empresa y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la **Ley N.º 16.744** y en el **D.F.L. N°1 (Código del Trabajo)**.

ARTÍCULO 60°. - Cuando al trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el **Art. 70°** de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el **Art. 157°** del **Libro I** del **Código del Trabajo**, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

CAPÍTULO V DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

ARTÍCULO 61°.- De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V** del **Libro II** del **Código del Trabajo**, en su **Artículo 221-F** establece: “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores”. El Comité Paritario velará por su cumplimiento.

ARTÍCULO 62°.- De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V** del **Libro II** del **Código del Trabajo**, en su **Artículo 221-G** establece: “El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud”.

ARTÍCULO 63°.- De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V** del **Libro II** del **Código del Trabajo**, en su **Artículo 221-H** establece: “Si la manipulación manual es inevitable y las



ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos”.

ARTÍCULO 64°.- De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V** del **Libro II** del **Código del Trabajo**, en su **Artículo 221-I** establece: “Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada”.

ARTÍCULO 65°.- De acuerdo a lo estipulado en el nuevo **Título V** del **Libro II** del **Código del Trabajo**, en su **Artículo 221-J** establece: “Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos”.

CAPÍTULO VI DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

ARTÍCULO 66°.-De acuerdo a lo que establece la **Ley N.º 20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono**, en su **Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección**, en su **Art. 19º** menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos **184º** del **Libro II** del **Código del Trabajo** y **67º** de la **ley N.º 16.744**, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”

ARTÍCULO 67°.- El trabajador como los profesores de Educación Física, auxiliares, inspectores, encargado de mantención, Talleristas EDEX, y todo aquel trabajador que se exponga a los rayos UV, deberán conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> • Puede permanecer en el exterior.
2		
3	Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> • Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. • Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a
4		
5		
6		
7		



8	Necesita Protección Extra	<ul style="list-style-type: none">• Evite salir durante las horas centrales del día.• Busque la sombra.• Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero.• Use gafas con filtro uv-b y uv-a.• Use gorro para protección del sol.
---	---------------------------------	---

CAPITULO VII RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS

Se transcriben textualmente los artículos 68 al 94 del Decreto Supremo N.º 101, del 29 de abril de 1968.

ARTÍCULO 68º.- Se transcribe textualmente los que indica el **Art. 71º** del **Decreto Supremo 101** “En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.
Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.



- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia”.

ARTICULO 69º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art.73º del Decreto Supremo N.º 101**, “Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del DS 101, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
- b. Los organismos administradores deberán remitir a las SEREMI la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c. Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d. En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “Orden de Reposo Ley N° 16.744” o “Licencia Médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar



- reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e. Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
 - f. Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el “Alta Laboral” la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
 - g. Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
 - h. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
 - i. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional”

ARTICULO 70º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 76º del Decreto Supremo N.º 101, en su letra k) establece** De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento.”

ARTICULO 71º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 79º del Decreto Supremo N.º 101**,“La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley”.

ARTICULO 72º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 80º del Decreto Supremo N.º 101**,“Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de reclamo o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la comisión. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado



personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo”.

ARTICULO 73º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 81º del Decreto Supremo N.º 101**, “El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contara desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en correos”.

ARTICULO 74º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 90º del Decreto Supremo N.º 101**, “La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N.º 16.744 y de la ley N.º 16.395; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en la letra e, anterior. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso”.

ARTICULO 75º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 91º del Decreto Supremo N.º 101**, “El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley N.º 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha del tercer día de recibida en correos”.

ARTICULO 76º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 93º del Decreto Supremo N.º 101**, “Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos”.

CAPÍTULO VIII PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

En consideración de la Ley 19.394 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (D.O. del 21 de junio de 1995) se incorporan a continuación los artículos 77 y 77 bis del Párrafo 2º de la Ley 16.744

ARTICULO 77º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 76º de la Ley 16.744**, “La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos -habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de



Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

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

ARTICULO 78º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 77º de la Ley 16.744**, “Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

ARTICULO 79º.- Se transcribe textual lo que indica el **Art. 77º bis de la Ley 16.744**, “El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieran otorgarse con cargo a un régimen Previsional diferente de aquel conforme al cual se



proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud Previsional a que está afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N.º 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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

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

CAPÍTULO IX PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 80º.- El Art. 68º de la Ley N.º 16.744 establece “Las empresas o entidades empleadoras deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlo de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario, y en las demás disposiciones legales, sin perjuicio de que el organismo administrador



respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la presente ley.

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

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

ARTÍCULO 81º.- El Decreto Supremo N.º 54 que aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad , establece en su Art. 1º “En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N.º 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Si la empresa tuviera faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.”

ARTÍCULO 82º.- La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N.º 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los Representantes Patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia.

Los Representantes de los Trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

ARTÍCULO 83º.- Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

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

ARTÍCULO 84º.- Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de



duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la empresa, faena, sucursal o agencia. Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

ARTICULO 85º.- Tanto la empresa como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTÍCULO 86º.- Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección;
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad;
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa;
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad, que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

ARTICULO 87º.- Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

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

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



Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas. El Comité Paritario cuando lo considere necesario informará algún tema en particular a la comunidad educativas en reuniones formales, previa consulta a la Dirección del establecimiento.

CAPÍTULO X RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTÍCULO 89º.- El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N.º 40, en su Art. 21º establece “Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos”.

ARTÍCULO 90º.- El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N.º 40, en su Art. 22º establece “Los empleadores deberán mantenerlos equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.

ARTÍCULO 91º.- El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N.º 40, en su Art. 23º establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos. Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada”.

ARTÍCULO 92º.- El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N.º 40, en su Art. 24º, establece: “Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. N.º 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744”.



ARTICULO 93º.- Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a nivel y distinto nivel. En trabajos de oficina, mantenimiento y limpieza	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples	No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo. Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.



<p>Golpes y tropiezos En trabajos de oficina, mantención, limpieza</p>	<p>Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples</p>	<p>Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. No obstruya con materiales corredores ni pasillos. Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano. Utilizar calzado apropiado. Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.</p>
--	---	--



<p>Digitación En trabajos con computador</p>	<p>Contractura de músculos: Dorsales Cuello Lumbares</p> <p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares: Manos Brazos Antebrazos</p>	<p>Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.</p> <p>Uso de apoya muñecas y apoya pies. Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza) Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.</p>
--	---	---



<p>Manejo de materiales</p>	<p>- Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos).</p>	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <p>Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)</p>
-----------------------------	--	--



Riesgos en la Vía Pública: Accidentes del trabajo Accidentes del Trayecto	- Heridas - Contusiones - Hematomas - Fracturas - Lesiones Múltiples - Muerte	Respetar la señalización del tránsito. Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. No corra en la vía pública. Utilice calzado apropiado. Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras. Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.
Herramientas de Mano	- Golpes - Heridas - Atrapamientos - Proyección de Partículas - Lesiones Múltiples	Mantenimiento del lugar de trabajo en orden y aseado. Seleccionar la herramienta adecuada. Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores. Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.



<p>Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Escaleras Móviles o Fijas- Andamios- Rampas- Escaleras- Pisos y pasillos	<ul style="list-style-type: none">- Torceduras- Fracturas- Esguinces- Heridas- Contusiones- Lesiones traumáticas- Parálisis- Muerte	<p>Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes.</p> <p>No usar andamios para almacenamiento de materiales.</p> <p>Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias.</p> <p>Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.</p> <p>Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento.</p> <p>No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar.</p> <p>Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié.</p> <p>Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado.</p> <p>No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.</p> <p>Sobre 2 mts. de altura, utilizar cinturón de seguridad.</p>
--	--	--



<p>Caídas y golpes en trabajos de carpintería</p>	<ul style="list-style-type: none">- Heridas- Contusiones- Lesiones múltiples	<p>En labores de moldajes exteriores, colocación o descimbre y montaje o desarme de andamios, uso obligatorio de cinturón de seguridad, si se hace en altura, sobre 1,8 metros. Mantener el orden y elaseo. Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas. Uso de elementos de protección personal, calzado, guantes, casco con barbiquejo. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.</p>
---	--	--



CAPÍTULO XI VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 94º.- El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar de marzo/2024 pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones, por parte del Comité Paritario, o a falta de él, de la empresa o los trabajadores.

DISTRIBUCIÓN:

1. Trabajadores de la Empresa con copia a la Sostenedora.
2. Seremi de Salud (En la Región Metropolitana Avda. Bulnes N.º 194. En Regiones en la Oficina Regional respectiva.)
3. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
4. Mutual de Seguridad

San Bernardo, marzo de 2024



ESCUELA TERESIANA DE SAN JOSÉ

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

RECIBIDO POR:

Nombre	
Rut	
Fecha	
Firma	

Declaro haber recibido de **Escuela “Teresiana de San José”**, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual declaro conocer y me comprometo a realizar mi trabajo con la debida precaución, evitando poner en riesgo la seguridad y salud del resto de los trabajadores de la empresa.

(Para archiva carpeta del trabajador).