

Fundación María Romo
Liceo Particular Avenida Recoleta



REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

2020



ÍNDICE

1.- PREÁMBULO	3
2.- TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	4
3.- TÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES PROHIBICIONES Y NORMAS DE SEGURIDAD	5
3.1.- PÁRRAFO 1 OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	5
3.2.- PÁRRAFO 2 OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO.....	5
3.3.- PÁRRAFO 3 PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL COLEGIO	7
4.- TÍTULO III DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	10
4.1.- PÁRRAFO 1 DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS.....	10
4.2.- PÁRRAFO 2 DEL PERSONAL DOCENTE.....	18
4.3.- PÁRRAFO 3 DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	26
4.4.- PÁRRAFO 4 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	31
5.- TÍTULO IV DE LA CONTRATACIÓN Y CONTRATODE TRABAJO	33
5.1.- PÁRRAFO 1 DEL PROCESO DE POSTULACIÓN	33
5.2.- PÁRRAFO 2 DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	33
5.3.- PÁRRAFO 3 DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	34
5.4.- PÁRRAFO 4 DEL TÉRMINO DEL CONTRATO... ..	34
6.- TÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO... ..	36
7.- TÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS	36
8.- TÍTULO VII DEL FERIADO ANUAL	37
9.- TÍTULO VIII DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS EN GENERAL.....	38
9.1.- PÁRRAFO 1 LLAMADO A SERVICIO EN LAS FUERZAS ARMADAS	38
9.2.- PÁRRAFO 2 DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD... ..	38
9.3.- PÁRRAFO 3 DE LOS PERMISOS LEY 20.137... ..	39
10.- TÍTULO IX SOBRE EL PERMISO PATERNAL LEY 20.047.....	40
11.- TÍTULO X INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	40
12.- TÍTULO XI DE SANCIONES Y AMONESTACIONES.....	41
13.- TÍTULO XII DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS	41
14.- TÍTULO XIII DE LAS PORTERÍAS	42
15.- TÍTULO XIV DEL ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL EN EL TRABAJO LEY 20.607 Y 20.005.....	42
16.- TÍTULO XV ACERCA DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL	43
17.- TÍTULO XVI ESTIPULACIONES PARA GARANTIZAR UN AMBIENTE LABORAL DIGNO Y DE MUTUO RESPETO ENTRE LOS TRABAJADORES.....	43
18.- TÍTULO XVII CONSIDERACIONES GENERALES, REGULACIONES, PROHIBICIONES Y OTROS.....	45
19.- TÍTULO XVIII NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD... ..	47



20.- TÍTULO XIX DE LA NO DISCRIMINACION ARBITRARIA LEY 20.609.....	47
21.- TÍTULO XX DE LA IGUALDAD DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD LEY 20.422 Y 47 LEY 20.015	
22.- TITULO XXI CONTROL DE SALUD.....	47
23.- TITULO XXII ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	51
24.- TÍTULO XXIII SOBRE APLICACIÓN DE LEY 20.105 y 20.660 LEY DE TABACO.....	51
25.- TÍTULO XXIV DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL LEY 20.949.....	52
26.- TÍTULO XXV DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD... ..	53
27.- ANEXOS	55
28.- ACUSO DE RECIBO.....	110



PREÁMBULO

A través del presente, **se pone en conocimiento** de todos los trabajadores del Establecimiento Educacional, Liceo Particular Avenida Recoleta (ELAR), reconocido por el Ministerio de Educación, mediante Resolución Exenta N° 11831 de la Secretaría Ministerial de Educación de la Región Metropolitana de fecha 6 de septiembre de 1982, modificada por la R.E N° 2254 de fecha 01 de septiembre de 2015 y transferido a la Fundación María Romo, por medio de la resolución exenta número 2608 de fecha 05 de julio de 2018, solicitado en el marco de lo dispuesto en el artículo segundo transitorio de la Ley n° 20.845 publicada el 08 de junio 2015.

Este "Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad" (en adelante referido como "Reglamento") es elaborado y dictado en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL N° 1 de 31 de julio de 2002); de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; artículo 14 del Reglamento sobre Prevención de Riesgos (D.S. N° 40 del Ministerio del Trabajo Previsión Social de fecha 11 de febrero de 1969) y; artículo 56 del Estatuto de los Profesionales de la Educación (Ley N° 19.070).

Al efecto, se deja expresa constancia que el ámbito de aplicación Comunidad Escolar en sus diversos estamentos, conforme disponen los artículos 67 de la Ley 16.744 y 14 del D.S. N° 40 11/02/69 ya citadas. En caso de infracción de las normas establecidas en este Reglamento se aplicarán multas o sanciones las que se encuentran reguladas por lo establecido en este Reglamento, el artículo 157 del Código del Trabajo y el artículo 20 del D.S. N° 40 precedentemente señalado.

Finalmente, cabe destacar, que en el reglamento existen obligaciones y prohibiciones a todas y todos los trabajadores, por ello, deben sujetarse, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de nuestro Establecimiento, lo anterior, con el propósito de garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, fortaleciendo así, los valores de nuestro Liceo y desarrollando una sana, armónica y buena convivencia entre los miembros todos de la comunidad escolar.



TÍTULO I: Disposiciones Generales

Párrafo 1º: Definiciones

Artículo 1º: Para todos los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

1. **Trabajadores:** Toda persona natural que preste servicios intelectuales o materiales al Establecimiento Educacional, bajo subordinación o dependencia, en virtud de un contrato de trabajo.
2. **Jefe Inmediato:** La persona que tiene autoridad sobre uno o más trabajadores para dirigir sus labores, tales como; Director, Subdirector, Inspectores Generales, Jefes UTP, entre otros. En aquellos casos en que dos o más personas revistan la misma categoría, se entenderá por Jefe Inmediato a quien ostente mayor antigüedad.
3. **Entidad Empleadora:** Fundación María Romo, en adelante, Liceo Particular Avenida Recoleta, "la Empresa" o "el Establecimiento Educacional", en tanto persona jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.
4. **Consejo de Dirección:** está compuesto por los miembros de altas jerarquías del Establecimiento que cuentan con la confianza directa de la Representante Legal.
5. **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en la Ley Nº 16.744.
6. **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador desarrollar con plena seguridad la labor para la que fue contratado y que no deteriore su integridad física por el contacto directo con una sustancia o en un medio hostil.
7. **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
8. **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador.
9. **Organismo Administrador del Seguro:** ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD (ACHS), del cual el Establecimiento Educacional es adherente.
10. **Comité Paritario:** El grupo de seis personas, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de Marzo de 1969.
11. **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas y/o procedimientos obligatorios emanados de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador de la Ley 16.744, y/o algún organismo fiscalizador competente por ley, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el Trabajador.
12. **Hoja de Vida:** Cada funcionario tendrá en su kardex una Hoja donde se consignarán sus datos, y donde se podrá anotar sus conductas positivas y negativas dentro de la Institución, siendo las primeras merecedoras de reconocimiento, y las segundas de Amonestación. Esto, en concordancia con el Título XI, referido a las Sanciones y Amonestaciones.



TÍTULO II: De las Obligaciones, Prohibiciones y Normas de Seguridad Generales

Párrafo 1: Obligaciones del Establecimiento Educacional.

Artículo 2º: El Establecimiento Educacional está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales en general, en especial:

1. Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de docente cuando corresponda.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
3. En el caso del personal femenino que le corresponda, el Establecimiento proporcionará el derecho a una sala cuna elegida y contratada por el Establecimiento, y sólo en los períodos de trabajo de acuerdo a su Contrato. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones.
4. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
5. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los Organismos de Seguridad Social y Previsional.
6. Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
7. Prestar atención a las necesidades e inquietudes del personal y gestionar soluciones dentro del plazo convenido por ambas partes.
8. Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del Establecimiento y MINEDUC.
9. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección a los establecimientos, por parte de los organismos del MINEDUC.
10. Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.
11. Proteger al personal del Colegio de los riesgos propios de su trabajo, entregando en caso de ser necesario, sin costo alguno los elementos de protección del caso.

Párrafo 2: Obligaciones Generales de los Trabajadores del Colegio

Artículo 3º: Todos los trabajadores del Establecimiento Educacional Liceo Particular Avenida Recoleta, están obligados a cumplir con la totalidad de las obligaciones establecidas en el Contrato de Trabajo y este Reglamento, especialmente en lo siguiente:

1. Respetar y colaborar con los directivos, jefes, compañeros de trabajo y cualquier integrante de la comunidad escolar.
2. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los/las estudiantes, padres y/o apoderados/as en general y con todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. El trabajador debe resguardar su intimidad, vida privada y vínculos afectivos en relación a los estudiantes, tanto en su interacción diaria, como en redes sociales.
4. Mantener en todo momento relaciones deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y estudiantes.
5. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, vale decir, el Liceo Particular Avenida Recoleta.
6. Realizar el trabajo convenido y atender y cumplir las órdenes de trabajo que le impartan sus respectivos/as jefes/as.
7. Conocer y respetar lo establecido en los Reglamentos del Liceo Particular Avenida Recoleta, implementados con efecto obligatorio y vinculante emanados de toda normativas vigente, tales como, el Reglamento de Higiene, Orden y Seguridad, Reglamento de Evaluación, convivencia y otros, sin poder alegar bajo ninguna circunstancia su desconocimiento.
8. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y el establecimiento, según corresponda.



9. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del Establecimiento.
10. Asistir con puntualidad a sus labores y respetar los controles de entrada y salida del Establecimiento.
11. Marcar reloj control y/o firma de asistencia o cualquier otro medio destinado para ello, registrando con exactitud el horario legal de entrada y salida a su trabajo.
12. Dar aviso oportuno a su Jefe Inmediato de su ausencia por causa justificada en el siguiente orden de prelación:
 - 12.1. Correo electrónico Institucional
 - 12.2. Llamado telefónico a la Administración 2262114717 – 226211768.
13. Asistir a los cursos o seminarios de capacitación, dentro o fuera del plantel, programados por la Dirección del Colegio.
14. Mantener la sobriedad, formalidad y corrección en su presentación personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
15. Velar por los intereses del Colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
16. En cuanto a la entrega de elementos de seguridad a los trabajadores, mencionados en el n° 11 de párrafo anterior, es el trabajador quien deberá cuidar lo entregado por el empleador.
17. Informar a su Jefe Inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo y que provenga o pueda ocasionar situaciones peligrosas.
18. Comunicar con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.
19. Respetar los procedimientos vigentes en el Establecimiento, ya sea para hacer uso de permisos por horas, jornadas u otros y/o toda norma que el Colegio establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.
20. Conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad e higiene que se refiere a Ley N° 16.774 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, legalmente, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionadas con las actividades que se desarrollen dentro del Colegio.
21. Denunciar a su Jefe inmediato, cualquier conducta de falta a la moral y las buenas costumbres.
22. Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera del Colegio, por leve o sin importancia que éste parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato.
23. Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado en la sucursal más cercana a el Establecimiento Educacional de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) (*Departamento de Seguridad Laboral*), dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente (*Declaración Individual de Accidente del Trabajo DIAT*).
24. Estarán obligados a hacer la denuncia:
 - 24.1. Al Organismo Administrador (*Departamento de Seguridad Laboral de la ACHS*);
 - 24.2. Al Establecimiento Educacional;
 - 24.3. En subsidio de esta denuncia, el accidentado o enfermo, o su derechohabiente, debe informar al médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad.
 - 24.4. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.
25. Todo trabajador está obligado a informar y a colaborar, en la investigación de los accidentes que ocurran en el Establecimiento Educacional e igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando así le sea requerido.
26. El trabajador que padezca alguna enfermedad infecciosa o de contagio, o si su malestar afecta su capacidad y por ende, su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso.



27. En ocasión de producirse un accidente en el Establecimiento Educacional que afecte a algún trabajador, éste será atendido en el lugar de trabajo o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial según sea la urgencia.
28. Los avisos, letreros, afiches, señalética y toda norma de seguridad, deberán ser respetados y protegidos por todos los trabajadores, quienes además de cumplir con sus instrucciones, tendrán el deber de transmitirlo a la comunidad escolar.
29. Respecto a la ubicación de extintores e inicios de fuego o incendios:
 - 29.1 El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio, red húmeda, luces de emergencia u otro equipamiento de seguridad según se detalla en PISE, del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.
 - 29.2 Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento existente en el Establecimiento Educacional para estos casos.
 - 29.3 El acceso a los equipos de seguridad, deberá mantenerse despejado de obstáculos.
 - 29.4 Deberá darse cuenta al jefe inmediato después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.
 - 29.5 No podrá encenderse fuego en las dependencias del colegio, salvo en actividades con fines pedagógicos y con la supervisión de un adulto.
 - 29.6 Los trabajadores que no pertenezcan a los equipos de evacuación y emergencia del Establecimiento Educacional, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.
 - 29.7 Los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por el Establecimiento Educacional, a evacuar con calma el lugar del siniestro.
30. Los trabajadores deben apoyar y actuar con interés y conocimientos, al Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
31. Los trabajadores deben dar uso real y serio de los recursos materiales existentes en las distintas Unidades que conforman el Establecimiento Educacional.
32. En caso de salidas dentro del Horario de Trabajo estipulado en su contrato, deberá obligatoriamente obtener la autorización por escrito y firmar en el Libro de Ruta, controlado por el Director, hora de salida y regreso del y al plantel. En el caso de no regresar, tendrá que justificar por escrito, adjuntando un certificado probatorio, si lo hubiere.
33. Todos los trabajadores del Establecimiento Educacional 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.

Párrafo 3: Prohibiciones Generales para el Personal del Colegio

Artículo 4º: Queda prohibido al personal del Liceo Particular Avenida Recoleta:

1. Faltar al trabajo sin causa justificada.
2. Incurrir en atrasos en la hora de llegada a su jornada laboral como también al inicio de cada hora clases
3. Abandonar cursos durante horarios de clases, en caso de ser necesario, el Profesor deberá dar aviso para ser reemplazado por otro Docente o asistente de la educación que señale su jefe inmediato.
4. Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la dirección del colegio, sin perjuicio que éstos últimos puedan realizarse durante la hora de colación.



5. Generar distracciones en el resto de los Trabajadores del Establecimiento y en los Estudiantes cuando éstos se encuentran en clases.
6. Realizar labores que no digan relación con las funciones que cumple para Liceo Particular Avenida Recoleta.
7. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
8. Causar daño intencional a las instalaciones del establecimiento.
9. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
10. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o darlas a consumir.
11. Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar (LEY 20.660) dentro del Establecimiento Escolar.
12. Efectuar comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
13. Alterar u omitir registrar sus ingresos y salidas del Establecimiento Educativo en el Registro de Control de Asistencia que existe para estos efectos.
14. Alterar el registro de asistencia de los estudiantes.
15. Alterar o modificar el registro de calificaciones de los estudiantes en desconocimiento de la Unidad Técnico Pedagógica.
16. Realizar cualquier tipo de discriminación arbitraria ya sea en contra de estudiantes, padres, apoderados, funcionarios y, en general, cualquier persona de la comunidad escolar.
17. Poner en peligro a la comunidad escolar, especialmente la integridad física o psíquica de la misma.
18. Autorizar la salida de estudiantes durante la jornada escolar sin el apoderado, y en desconocimiento de la Dirección del Establecimiento.
19. No colaborar en el cumplimiento del Manual de Convivencia, Reglamento Interno y en general de todos los protocolos existentes en el Establecimiento. Es deber de todo funcionario velar por la estricta aplicación de dicha normativa, siguiendo cada uno de los protocolos establecidos y velando por la aplicación de las sanciones correspondientes.
20. Todo tipo de trato irrespetuoso, agresivo, despectivo contra cualquier miembro de la Comunidad Escolar que vulnere los Derechos Fundamentales establecidos en la Constitución.
21. Infringir cualquier norma establecida por Mineduc.
22. Permanecer en el establecimiento después de horas de trabajo sin la autorización por escrito de su Jefe Inmediato o realizar horas extraordinarias sin autorización de éste.
23. Castigar de manera física o en términos psicológicos o verbales irrespetuosos y abusivos a los estudiantes.
24. Utilizar celular, computadores personales, ajenos a la planificación de la clase en horas lectivas.
25. Ejercer conductas de acoso sexual (tratados en el Título XIV del cuerpo de este escrito).
26. Se prohíbe realizar acciones de carácter sexual y/o pornográfico explícito, vocabulario indebido, de doble sentido, soez, y vestimentas inadecuadas en las dependencias del Establecimiento Educativo.
27. Se prohíbe la creación, propagación o divulgación de rumores que desprestigien o generen menoscabo a la Institución o a las personas que trabajan en ella.
28. Establecer vínculos con sus estudiantes que vulnere la ética profesional.
29. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.

Artículo 5º: La contradicción de cualquiera de las obligaciones o prohibiciones establecidas en este Reglamento serán penadas por la autoridad escolar mediante las sanciones establecidas en el presente documento, la que podrá ser desde amonestación verbal, escrita pudiendo llegar hasta el término del Contrato de Trabajo, de acuerdo a la gravedad de la contravención.

Párrafo 4: Normas mínimas de seguridad que deben cumplir los trabajadores del Colegio.

Artículo 6º: Los trabajadores del Establecimiento Educativo Liceo Particular Avenida Recoleta deberán cumplir y velar por las siguientes normas mínimas de seguridad, especialmente:



I. Funcionarios en General.

1. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.
2. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, tales como salas de clases, espacios comunes, comedores, patios, casilleros, estantes, etc., entre otros, lugares que deberán encontrarse permanentemente aseados y libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
3. No correr por escalas y pasillos del edificio, salvo caso de emergencia.
4. Bajar y subir escaleras con el debido cuidado tomados del pasamano y con las manos libres de objetos que impidan una buena visual.
5. No manipular tubos fluorescentes, enchufes o interruptores si estos se encuentran en mal estado. Por el contrario, sólo se debe dar aviso para su mantención.
6. El ascensor será de uso exclusivo para personas con movilidad reducida o situaciones emergentes que así lo ameriten.
7. Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta del uso y manipulación del ascensor.
8. Solicitar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al personal dispuesto para ello.
9. No transitar por lugares del edificio que signifiquen riesgos a su integridad física.
10. No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros.
11. Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en Práctica.
12. Solicitar asesoría al Comité Paritario cuando corresponda.
13. Presentarse al establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo o superior.
14. Participar en cursos de capacitación en prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Operación Deyse o Cooper u otros.
15. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el establecimiento Educacional a su superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un educando.
16. Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
17. A fin de proteger la integridad física de cada funcionario, no se deberán dejar ningún tipo objeto sobre estantes en altura, en las distintas dependencias del colegio.
18. No permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
19. Controlar uso de material escolar peligroso, como tijeras, pegamentos, corta cartón u otros.
20. Deben respetar el uso y la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
21. Tratar de evitar cualquier condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, en caso de que no esté en riesgo inminente, debe comunicarlo a la Dirección con el objeto que se corrija.
30. No fumar dentro del Establecimiento o encender fuego en lugares que se hayan señalado como prohibidos. Incurrir en atrasos en la hora de llegada.
22. No reñir, discutir ni agredir a nadie dentro del Establecimiento Educacional.

II. Auxiliares de Servicios Menores

1. El auxiliar de servicios menores debe ser diligente y prolijo en el cumplimiento de sus funciones como también tener un trato respetuoso, cuidando de no faltar a la ética.



2. No ingresar al lugar de trabajo o laborar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas y drogas al establecimiento, beberlas, consumirlas o darlas a beber o consumir a terceros.
3. Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento educacional (máscara de protección, guantes soldador, colete, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, entre otros). En caso de pérdida o deterioro por uso, comunicar a su jefe superior.
4. Deberán preocuparse del cuidado de los elementos de protección personal entregados por el Establecimiento Educacional, para que estos no se deterioren excesivamente o se pierdan.
5. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores y red húmeda, como su ubicación en el establecimiento, dados a conocer tanto en charlas de la ACHS como también en el cuerpo de este escrito.
6. Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior.
7. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tableros sueltos.
8. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
9. Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres (planchas de asbesto- cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.
10. No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
11. No efectuar trabajos en altura sin la correspondiente medida de prevención.
12. No llenar estanques de estufas o parafinas con el estanque caliente o encendido dentro de salas u oficinas.
13. Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán escalar a los dos últimos peldaños de estas.
14. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables.
15. Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardarlas en lugares seguros. Además, debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
16. Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.
17. No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
18. Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad.
19. No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de lo exigido por norma.
20. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.
21. No cometer actos temerarios, por ejemplo: trabajar con circuitos vivos y reforzar fusibles.
22. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
23. De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.
24. El Establecimiento debe estar limpio y despejado de cualquier desecho que afecte la salud de los integrantes de la comunidad educativa.

TÍTULO III: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 7º: Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:



- a) Docentes Directivos
- b) Docentes Coordinadores
- c) Docentes propiamente tales, que a su vez pueden clasificarse en:
 - 1. Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura
 - 2. Profesores de Educación Media con o sin jefatura
- d) Personal asistente de la educación
 - 1. Auxiliares de Servicios Menores.
 - 2. Administrativos.
 - 3. Inspectores de Patio.
 - 4. Asistentes de Aula.
 - 5. Técnico en Párvulos.
- e) Profesionales Asistentes de la Educación.

PÁRRAFO 1: DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

Docentes Directivos: Son los/as Profesionales de la Educación que tienen a su cargo el desempeño de funciones de coordinación y dirección de acuerdo a los fines y objetivos de la educación en el establecimiento. En el establecimiento se pueden distinguir los siguientes Docentes Directivos de acuerdo al dinamismo que emana de la organización interna, por lo que no necesariamente son cargos presentes año a año:

- o Supervisor(a) General
- o Director (a)
- o Supervisor de Gestión
- o Sub - Director(a)
- o Supervisor Pedagógico
- o Jefe (a) de la Unidad Técnica Pedagógica
- o Inspector (a) General
- o Encargado(a) SEP

Artículo 8: El (la) Supervisor(a) General es la persona encargada de controlar el buen desempeño de los demás funcionarios y el cumplimiento de la normativa del Ministerio de Educación.

Son deberes del/la Supervisor/a General (a):

- 1. Ser el conducto regular de comunicación entre el colegio y el Directorio de la Fundación María Romo.
- 2. Comunicar y representar al colegio y/o a la Entidad Sostenedor dentro y fuera del Establecimiento, pudiendo delegar en otro(s) miembros del Establecimiento.
- 3. Ser el conducto regular de comunicación entre el Colegio y el Sostenedor en materias de Gestión de Recursos.
- 4. Resolver en conjunto con el Equipo Directivo cualquier conflicto o problema de desempeño que se presente y motivar a los empleados para que hagan mejor su trabajo.
- 5. Tener un contacto regular con el Personal para motivar y dar retroalimentación, solucionar problemas y proporcionar orientación, asistencia y apoyo, pudiendo delegar en las distintas jefaturas existentes en el Colegio.
- 6. Desarrollar e Implementar el presupuesto institucional y evaluar la ejecución de proyectos del colegio a corto y mediano plazo.



7. Establecer una unidad de esfuerzos entre los funcionarios, a fin de que, la tarea educativa se desarrolle de la mejor manera posible.
8. Fiscalizar el cumplimiento de los fines establecidos en la normativa legal vigente del MINEDUC en las distintas unidades que conforman el plantel.
9. Diagnosticar, planificar, implementar, evaluar y fiscalizar el correcto uso de los recursos legales-financieros en conjunto con el equipo Directivo del Colegio, especialmente con el Área Administrativa - Contable.
10. Supervisar el trabajo interno de todas las Unidades que conforman el colegio.

Artículo 9º: El Director (a): Es el Docente Superior que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas y reglamentos legales vigentes.

Son deberes del/la Director (a):

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y las normativas vigentes emanadas del MINEDUC.
2. Liderar y controlar las acciones que contempla el Proyecto Educativo Institucional, PEI.
3. Liderar y controlar las acciones que contempla el Proyecto de Mejoramiento Educativo, PME.
4. Liderar y controlar las acciones contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar, PISE. Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
5. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; Docentes Directivos, Docentes, Asistentes Profesionales de la Educación y Asistentes de la Educación.
6. Establecer, junto a su Equipo Directivo, especialmente con UTP, la estructura técnica - pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
7. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
8. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
9. Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de Orden, Higiene y Seguridad dentro del local escolar.
11. Velar por el total cumplimiento de todos los protocolos que conforman los distintos Planes y Reglamentos de acuerdo a la normativa vigente.
12. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las Autoridades Educacionales y Administrativas competentes.
13. Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
14. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la fiscalización e inspección del MINEDUC, en las áreas de: Superintendencia, Agencia de la Calidad de la Educación y Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y todo lo que emane legalmente del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
15. Informar al representante legal respecto de las necesidades surgidas en el Establecimiento.
16. Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del Personal Directivo a su cargo, con previo aviso a su superior jerárquico.
17. Autorizar con la debida justificación, inasistencias o permisos de Docentes y funcionarios en general.
18. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
19. Participar de las reuniones del Consejo Directivo, Espacios de Reflexión Pedagógica u otros.



20. Presidir el Consejo Escolar.
21. Ser el conducto regular de comunicación entre el Colegio y el Sostenedor en materias de Gestión de Recursos.
22. Mantener y controlar que los canales de comunicación desde y hacia los superiores jerárquicos tales como, Supervisor/a General y Representante legal, sean expeditos.
23. Dar cuenta de manera oportuna de acciones relevantes que puedan afectar el correcto funcionamiento de la Institución, a los Directivos o Superiores Jerárquicos del Colegio.
24. Informar al Sostenedor y Supervisor/a General de toda información de carácter esencial en temas académicos, financieros, legales, contables, etc.
25. Organizar y entregar sistemáticamente toda la información solicitada por el área de contabilidad para remuneraciones, contratos, finiquitos y otros.
26. Participar en el acompañamiento a clases con la correspondiente retroalimentación al profesor mediante la pauta de observación.
27. Desarrollar e Implementar el presupuesto institucional y evaluar la ejecución de proyectos del colegio a corto y mediano plazo.
28. Supervisar que Inspectoría General controle asistencia, atrasos y falta de los alumnos velando por la aplicación de sanciones correspondientes.
29. Velar por el armónico cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar.
30. Supervisar el correcto funcionamiento de todas las Unidades que funcionan en el Plantel.
31. Cumplir con las demás funciones que le indique el Sostenedor/Representante Legal/Directorio de la Fundación.
32. Resguardar el clima laboral entre los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa.
33. Involucrarse y coordinar trabajo con UTP, Coordinación de Administración y Finanzas y el Departamento de Desarrollo Personal, Social y Espiritual, Inspectoría General y todas las Unidades de trabajo.
34. Comunicar y representar al Sostenedor dentro y fuera de la Institución cuando así sea requerido.
35. Resolver cualquier conflicto o problema de desempeño que se presente y motivar a los empleados para que hagan mejor su trabajo.

Artículo 10º: El Supervisor de Gestión es el docente superior encargado de liderar los procesos de gestión, planificación, organización, coordinación, monitoreo y control en el área financiera, contable, servicios generales y normativa laboral y educacional.

Son deberes del Supervisor de Gestión:

1. Ser el conducto regular de comunicación entre el Colegio y el Sostenedor en materias de Gestión Pedagógica y Convivencia Escolar.
2. Ser el conducto regular de comunicación entre el Colegio y el Sostenedor en materias de Gestión de Recursos.
3. Supervisar los aspectos contables del colegio con sus respectivos controles internos.
4. Organizar y entregar sistemáticamente toda la información solicitada por el área de contabilidad para remuneraciones, contratos, finiquitos y otros.
5. Desarrollar e Implementar el presupuesto institucional y evaluar la ejecución de proyectos del colegio a corto y mediano plazo.
6. Mejorar e implementar de procesos financieros y de operaciones.
7. Administrar y Gestionar proveedores (mantención y búsqueda de oportunidades).
8. Gestionar y proveer de abastecimiento a las operaciones y las posibles demandas que puedan surgir.
9. Coordinar el personal a su cargo, con el fin de velar por el correcto cumplimiento de las funciones operativas y servicios.
10. Administrar los recursos del área en función del PEI/PME.
11. Velar por el correcto cumplimiento de toda normativa legal (educativa, sanitaria, laboral, otros).
12. Mantener inventarios actualizados.



13. Crear procedimientos para la reposición, adquisición y reparación de insumos y bienes físicos.
14. Generar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y bienes.
15. Analizar la solicitud de recursos y bienes de las distintas áreas, evaluando entre otras materias la factibilidad financiera, pertinencia y plazos.
16. Establecer procedimientos explícitos y articulados en forma interna y con el resto de las unidades para la gestión y/o solicitud de recursos y/o servicios.
17. Ser el responsable de liderar los procesos de gestión, planificación, organización, coordinación, monitoreo y control en el área financiera, contable, servicios generales y normativa laboral y educacional.
18. Comunicar y representar al Sostenedor dentro y fuera de la Institución cuando así sea requerido.
19. Resolver cualquier conflicto o problema de desempeño que se presente y motivar a los empleados para que hagan mejor su trabajo.
20. Establecer una unidad de esfuerzos entre los funcionarios, a fin de que, la tarea educativa se desarrolle de la mejor manera posible.
21. Fiscalizar el cumplimiento de los fines establecidos en la normativa legal vigente del Ministerio de Educación.
22. Ser el intermediario (a) entre el Sostenedor y los funcionarios, apoderados y alumnos del Liceo Particular Avenida Recoleta cuando se le solicite.
23. Dar instrucciones, orientar y dirigir al resto del establecimiento en sus labores.
24. Supervisar clases según la Pauta de Observación de Clases que se incluye en el Manual de Convivencia.
25. Cumplir con las demás funciones que le ordene el Sostenedor.
26. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
27. Colaborar activamente en el Clima Organizacional junto a los otros Directivos.

Artículo 11º: El Sub - Director(a) es el docente superior responsable inmediato de organizar, coordinar, supervisar y ejecutar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Colegio, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director, Jefe de UTP, y los distintos Jefes de Unidades.

Son deberes del/la Sub – Director/a:

1. Ser el conducto regular de comunicación entre el Colegio y el Sostenedor en materias de Gestión Pedagógica y Convivencia Escolar.
2. Ser el intermediario (a) entre el sostenedor y los funcionarios, apoderados y alumnos del Liceo Particular Avenida Recoleta.
3. Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
4. Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal, con conocimiento del Directora(a).
5. Comunicar y representar al Sostenedor dentro de la Institución cuando así sea requerido.
6. Resolver cualquier conflicto o problema de desempeño que se presente y motivar a los empleados para que hagan mejor su trabajo.
7. Decidir autorizaciones y salidas de emergencias de todo el personal ante la ausencia del Director, previo conocimiento de la Supervisora General.
8. Participar en la realización de las actividades de colaboración y asumir otras funciones que el Director le delegue.
9. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
10. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
11. Gestionar el personal.
12. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
13. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
14. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento en función del PEI.
15. Planificar y coordinar las actividades de su área.
16. Administrar los recursos de su área.



17. Coordinar y orientar labores administrativo docentes.
18. Involucrarse y coordinar trabajo con UTP, Coordinación de Administración y Finanzas y el Departamento de Desarrollo Personal, Social y Espiritual, Inspectoría General y todas las Unidades de trabajo.
19. Colaborar activamente en el Clima Organizacional junto a los otros Directivos.
20. Liderar, coordinar, organizar y evaluar labores relacionadas con la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB).
21. Controlar la presentación personal de los funcionarios, junto al Director e Inspectores Generales.
22. Controlar el horario y puntualidad de los funcionarios y de los Directivos.
23. Supervisar la mantención del kardex del personal en general.
24. Junto al Director e Inspectoría General, revisar que los libros de clases estén al día y bien llevados.
25. Junto con Inspectoría General, controlar el ingreso y egreso del personal, así como el Libro de Ruta.

Artículo 12º: El Supervisor Pedagógico es el docente responsable de liderar todos los procesos de gestión pedagógica al interior del establecimiento educacional.

Son deberes del/la Supervisor/a Pedagógico/a:

1. Desarrollar monitoreo, supervisión, control y evaluación de los procesos pedagógicos en el Establecimiento.
2. Liderar los procesos ligados al desarrollo profesional docente.
3. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
4. Establecer junto a su equipo metas y objetivos para el área.
5. Aportar información cuantitativa y cualitativa para el PME del establecimiento.
6. Asegurar el cumplimiento de acciones de gestión pedagógica insertos en el PME.
7. Liderar el diagnóstico, planificación, implementación y evaluación de las acciones de mejora para el aprendizaje de los estudiantes.
8. Liderar procesos de evaluación docente.
9. Liderar proceso de acompañamiento de aula.
10. Subrogar cargos a petición del Directorio de la Fundación.
11. Establecer orientaciones claras, sistemáticas, informadas, flexibles y críticas para el accionar del cuerpo docente en relación a sus responsabilidades profesionales.
12. Colaborar activamente en el Clima Organizacional junto a los otros Directivos.
13. Controlar el cumplimiento de las Metas del PME, PEI, y las propiamente tales en la UTP.
14. Liderar los procesos de vinculación académica con Instituciones de Educación Superior.
15. Liderar los procesos de práctica de profesores en formación de Instituciones de Educación Superior.
16. Resolver cualquier conflicto o problema de desempeño que se presente y motivar a los empleados para que hagan mejor su trabajo.
17. Comunicar y representar al Sostenedor dentro de la Institución cuando así sea requerido

Artículo 13º: El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) es el docente responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son deberes del/la Jefe/a de la Unidad Técnica Pedagógica:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la UTP, las actividades correspondientes del proceso de enseñanza -aprendizaje.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza -aprendizaje.
3. Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los Reglamentos de Evaluación y promoción.



4. Proporcionar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
5. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
6. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
7. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración.
8. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
9. Colaborar y/o confeccionar horarios de clases según solicitud de la Unidad de Supervisión General.
10. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
11. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
12. Subrogar al Director en ausencia cuando el/la Supervisora General lo requiera.
13. Tener a cargo el proceso de inscripción de los alumnos de cuarto medio al proceso de admisión a las universidades chilenas por la vía de la rendición de la PSU.
14. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
15. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
16. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
17. Conjuntamente con la Dirección y la Encargada Cultural, planificar, organizar las salidas Pedagógicas, velando por la seguridad y el Cumplimiento de los Protocolo creados para este fin.
18. Comunicar y representar al Sostenedor dentro de la Institución cuando así sea requerido.
19. Difundir y trabajar el PME y el PEI según la legislación vigente.
20. Promover y actuar activamente en las supervisiones de clase dentro y fuera del aula, según calendario acordado con o sin el Equipo Directivo.
21. Controlar y supervisar el correcto funcionamiento de los Centros de Recursos del Aprendizaje (CRA) de Enseñanza Básica y Media.
22. Resolver cualquier conflicto o problema de desempeño que se presente y motivar a los empleados para que hagan mejor su trabajo.
23. Colaborar activamente en el Clima Organizacional junto a los otros Directivos.
24. Controlar y supervisar el correcto funcionamiento de los laboratorios de computación.
25. Supervisar y estimular el correcto uso de los recursos educativos.
26. Dentro de su área trabajará activamente en el diagnóstico, planificación, organización y ejecución de las siguientes áreas:

- Orientación
- Extra-escolar
- Equipo Psicoeducativo

Artículo 14º: El Inspector General es el Docente Superior encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de la Inspectoría General, velando porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, orden, seguridad, bienestar y sana convivencia.

Son deberes del Inspector/a General:

1. Coordinar, supervisar y actualizar las actividades del Establecimiento Educacional, de acuerdo al Reglamento Interno, PEI y todo protocolo y/o normativa.
2. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
3. Cumplir y hacer cumplir el Manual Convivencia Escolar del colegio y todos los protocolos asociados a su área.
4. Desarrollar planes estratégicos con metas de gestión propias de su área.



5. Mantener actualizados los inventarios del establecimiento.
6. Controlar la disciplina y presentación personal de los estudiantes, exigiendo los hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia.
7. Cumplir órdenes emanadas de la Dirección del colegio.
8. Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los estudiantes, salida de cursos y otros indicados por la Dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
9. Colaborar y/o confeccionar horarios de clases según solicitud de la Unidad de Supervisión General.
10. Confeccionar y programar horarios, labores y turnos de trabajo de Inspectores y Auxiliares de Servicios Menores.
11. Controlar la logística de actividades culturales, sociales y deportivas.
12. Supervisar y controlar los turnos de docentes en general, así como formaciones y presentaciones del establecimiento.
13. Velar por la buena presentación y el aseo del recinto escolar.
14. Supervisar la revisión de los libros de clases y/o documentos oficiales de la Institución.
15. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
16. Velar por el cumplimiento e implementación de PISE.
17. Cuidar que el establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los estudiantes.
18. Supervisar y controlar el buen desempeño de las funciones Asistentes de la Educación (Administrativos, porteros, entre otros).
19. Velar por la buena convivencia escolar.
20. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
21. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones, así como promover los Canales de Comunicación entre los miembros de la Comunidad Escolar.
22. Mantener al día el SIGE, Ficha de Matrículas, Controles de Asistencia, entre otros.
23. Controlar y supervisar Actividades Extra programáticas de acuerdo a las indicaciones emanadas de la UTP y Dirección del Colegio.
24. Mantener al día las Efemérides de Departamentos, exhibidas en Paneles.
25. Llevar al día el Libro Crónicas.
26. Supervisar y coordinar las labores de Enfermería.
27. Mantener diaria y activamente los canales de comunicación de la Dirección con las sub-unidades de su Área.
28. Apoyar y vigilar las Reuniones de Padres y Apoderados, especialmente en Reuniones y Escuelas para Padres.
29. Velar por la Disciplina de los estudiantes en todos los sectores del plantel, patios, baños, duchas, camarines, comedores, pasillos, etc.
30. Controlar y supervisar los turnos de patio de Docentes y Asistentes de la Educación.
31. Controlar y mantener activa la buena comunicación con los Padres, Apoderados y Comunidad Educativa en general, a través de los distintos medios disponibles para ello.
32. Colaborar activamente en el Clima Organizacional junto a los otros Directivos.

Artículo 15°: Encargado/a SEP: es aquel Profesional de la Educación que lidera el PME-SEP desde su diagnóstico, planificación, implementación y evaluación en relación a la Gestión de Recursos, Liderazgo, Convivencia Escolar y Gestión Pedagógica.

Son deberes del/la Encargado/a SEP:

1. Liderar la elaboración del PME en todas sus fases.
2. Ingresar y mantener al día los requerimientos de la plataforma PME dispuesta por Mineduc.
3. Liderar proceso de rendición de cuentas.



4. Gestionar, frente a organismos pertinentes, todo tipo de acción de tipo consultiva, subsanación de procesos, reclamaciones, aclaraciones, u otros ligadas al área SEP.
5. Seguir los protocolos de adquisición de recursos.
6. Mantener toda documentación contable actualizada y clasificada según lógica PTF y lógica PME.
7. Liderar los inventarios de recursos ligados adquiridos con fondos SEP.
8. Participar de equipos de trabajo multidisciplinario.
9. Cumplir tareas de apoyo a la gestión y liderazgo educativo solicitadas por la Dirección.
10. Mantener información financiera actualizada de acuerdo a gastos asociados a cada acción.
11. Generar informes de gestión sobre cualquier área relacionada con el PME a petición de la Dirección y o Directorio de la Fundación.
12. Coordinar la ejecución de cada acción del PME.
13. Acompañar en su desempeño a los responsables de cada acción del PME.
14. Realizar monitoreo constante del cumplimiento de las acciones.
15. Solicitar a quien corresponda y de manera oportuna los medios de verificación correspondientes a cada acción.
16. Sistematizar los medios de verificación correspondientes a cada acción SEP.
17. Informar al cuerpo docente y directivo de los resultados referidos a las evaluaciones asociadas a las acciones PME.
18. Liderar la difusión del PME
19. Generar información relevante para la oportuna toma de decisiones.
20. Liderar los procesos de licitación de servicios otorgados por ATE (s).
21. Cumplir y hacer cumplir con las fechas de rendición de cuentas junto al Director y Jefe Técnico.

PÁRRAFO 2: DEL PERSONAL DOCENTE

El personal Docente es aquel Profesional de la Educación que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

Son deberes del Personal Docente:

1. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
2. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
3. Asumir la jefatura de curso que se le asigne en los casos que corresponda.
4. Tomar cursos puntualmente en sus respectivos horarios.
5. Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas en los plazos estipulados para ello.
6. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
7. Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los estamentos directivos del colegio.
8. Solicitar permisos con 24 horas de anticipación, el nombre del reemplazante e incluyendo las actividades que realizará.
9. Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
10. Informar a su jefatura sobre anomalías en el desempeño de su función.
11. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
12. Asistir a los consejos de profesores y ERP que programa el consejo directivo.
13. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.



14. Usar, en el libro de clases, lápiz azul de pasta para las observaciones y registro. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta azul. No deberá hacer borrones, ni usar corrector, menos aún, usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles o documentos no autorizados en su interior, ya que el libro de clases es un instrumento oficial, por lo tanto, debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
15. Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada.
16. Consignar en el libro de crónica, cuando tenga actividades fuera del colegio, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de estudiantes y lugar de visita.
17. Requerir de UTP la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
18. Mantener una relación de respeto con los estudiantes. No está permitido el tuteo, el uso de sobrenombres, expresarse de manera soez o de forma coloquial.
19. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo y aquellos que les sean encomendado de acuerdo a los turnos programados por el Establecimiento, el comportamiento de los estudiantes, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
20. Cuidar los bienes generales del establecimiento y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se le confían por inventario. Preocuparse del orden y aseo de su sala de clases, al inicio, durante y al final de la jornada.
21. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
22. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
23. Cumplir con las actividades producto de efemérides que se le asignen.
24. Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en reglamentos, manuales, protocolos y otros.
25. Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato.
26. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
27. Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades de almuerzo en el casino del colegio.
28. Promover permanentemente la buena imagen del colegio como institución.
29. 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.
30. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
31. Hacer entrega de las planificaciones cronogramas y otros en las fechas indicadas por la UTP.
32. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de UTP.
33. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, horarios, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
34. Desarrollar Cabalmente las "Horas de Colaboración", turnos de patio, comedor, actos de celebración de efemérides, todo esto debidamente calendarizado.
35. Registrar la hora de entrada y salida en el sistema de marcaje para estos fines, relativas al inicio y término de sus funciones en el Establecimiento, y cada jornada si correspondiera.
36. Mantener dentro y fuera del Establecimiento una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia.
37. En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
38. La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, durante el año escolar.



39. Asistir a los eventos del calendario al que es citado.
40. En relación a los turnos de patio, se implementará un sistema de turnos docentes de apoyo en los recreos. Estos serán calendarizados e informados oportunamente al personal. Esto, con el propósito de apoyar activamente en las acciones del ámbito de la Convivencia Escolar, de acuerdo también a lo estipulado en el PME.
41. Cumplir con las demás funciones que le ordene el Equipo Directivo.
42. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
43. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
44. Respetar y ejercer órdenes provenientes de su superior Jerárquico, en relación a la asistencia, presentación personal de sus estudiantes, responsabilizándose de estos puntos, así como también de la puntualidad en la entrada al Colegio y a la sala de clases, en estricto cumplimiento de su contrato.
45. Colaborar con el Buen Clima Organizacional, demostrando respeto mutuo hacia todos los miembros de la comunidad.
46. En relación a los turnos de almuerzo, los roles y funciones que cada profesor debe cumplir son los siguientes:
 - o Supervisar el almuerzo de los alumnos según la asignación de turnos que realice la Inspectoría general y de acuerdo al presente Reglamento o lo dispuesto por Dirección.
 - o Reforzar hábitos de higiene y comportamiento en el comedor.
 - o Mantener a los estudiantes dentro del recinto destinado para almorzar.
 - o Vigilar el aseo personal de cada estudiante (manos limpias, uso de cotona y/o delantal, individual).
 - o Propiciar un ambiente tranquilo evitando interrupciones y juegos mientras se realiza el almuerzo.
 - o En todo momento fomentar la formación de hábitos de higiene.
 - o Terminada la actividad, indicar a los estudiantes que deben guardar todos los utensilios y verificar que la mesa quede limpia.
 - o Ante cualquier situación anormal, el profesor puede solicitar la colaboración de un inspector o auxiliar que estarán a su disposición.
 - o El tiempo destinado a esta actividad es con el fin de prevenir accidentes y velar por la integridad física del alumnado.

Artículo 16º: El/La Encargado/a de Convivencia Escolar es el profesional responsable de elaborar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del establecimiento, velando por su cumplimiento y ejecución, convocando para ello a todos los actores de la comunidad escolar.

Son deberes del/la Encargado de Convivencia Escolar:

1. Participar en reuniones a las que sea convocado(a) por el Director para exponer y socializar los diferentes aspectos de su trabajo e intervenciones.
2. Diseñar y liderar estrategias y acciones para trabajar la Convivencia Escolar de los cursos, en el marco del PEI y de los valores institucionales.
3. Elaborar junto con el Director las respuestas a denuncias recibidas desde la Superintendencia de Educación, en relación a temas de Convivencia Escolar, recabando para ello las evidencias necesarias.
4. Hacer cumplir el Manual Convivencia Escolar del colegio y todos los protocolos asociados a su área.
5. Conocer y aplicar resoluciones a conflictos sucedidos entre estudiantes o también hechos producidos entre adultos y estudiantes.
6. Monitorear el cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
7. Participar en la elaboración de protocolos y actualizaciones del Reglamento de Convivencia Escolar.



8. Proporcionar la atención y respeto que requiere cada educando.
9. Asistir a Encuentros de Reflexión Pedagógica, a los actos culturales y otras actividades de aniversario, desarrolladas en el Establecimiento.
10. Desempeñar sus funciones cumpliendo con los deberes de honorabilidad, moralidad y sobriedad inherentes al cargo que se desempeña.
11. Trabajar estrechamente con el Equipo Psicosocial para mejorar el clima escolar.
12. Promover talleres que apoyen la buena Convivencia Escolar a nivel de Docentes y Estudiantes.
13. Apoyar la Escuela para Padres.

Artículo 17°: El/La Orientador/a es el docente responsable de asesorar al Director y al Consejo Directivo en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de orientación, ya sean éstas parte de un trabajo periódico o producto de los diagnósticos que surjan.

Son deberes del/la Orientador/a:

1. Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y personal, de manera que los alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores.
2. Asesorar al cuerpo docente, a través de adecuadas planificaciones o programas, sobre temas que tengan relación a problemáticas detectadas al interior de la unidad educativa, o que surjan de los diagnósticos comunales, regionales o nacionales.
3. Asesorar al cuerpo docente en los estudios, en los casos de los alumnos que se determinen necesarios.
4. Intervenir en aula en clases de Orientación.
5. Participar de las reuniones citadas por el Consejo Directivo.
6. Participar de los consejos de profesores (ERP).
7. Realizar la atención de los casos que le sean derivados por alguna Unidad competente.
8. Asesorar y colaborar a los profesores jefes en el manejo de curso.
9. Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección del Colegio.
10. Cautelar el cumplimiento de los programas y actividades de orientación.
11. Coordinar y servir de enlace en acciones que propenden al desarrollo integral de los estudiantes (Salud, Académico, Vocacional, entre otros).
12. Liderar los procesos de inscripción de estudiantes a la Prueba de Selección Universitaria (PSU).
13. Trabajar colaborativamente con los Equipos Multidisciplinarios para atender casos de estudiantes y miembros de la comunidad que lo requieran.
14. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
15. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
16. Creación de Informe Anual de Continuación de Estudios de los Cuartos Medios en Universidades, Centros Técnicos, Fuerzas Armadas, de Orden y Laboral.
17. Asesorar al Profesor Jefe en sus roles y funciones junto al Equipo de UTP y otros concernientes.

Artículo 18° El/La Coordinador/a Académico/a es el/la profesor/a encargado/a de apoyar el desarrollo de las funciones propias de la Unidad Técnica Pedagógica.

Son deberes del/la Coordinador/a Académico/a:

1. Apoyar al Jefe de la Unidad Técnico pedagógica en sus funciones de supervisión, control, monitoreo y otras inherentes a la labor de éste.
2. Trabajar en conjunto con Coordinador SEP el cumplimiento de las acciones y generación de evidencias del PME.
3. Hacer acompañamiento a clases con la correspondiente retroalimentación al docente.



4. Supervisar en conjunto con el jefe de UTP la planificación de los profesores regularmente, haciendo sugerencias respecto a actividades que puedan hacer más efectivo el aprendizaje.
5. Supervisar y estimular el uso del material pedagógico con los profesores.
6. Elaborar y gestionar con jefe de UTP distintos planes de reforzamiento escolar.
7. Realizar las demás funciones encargadas por jefe de UTP y el Director.
8. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
9. Asegurar la existencia de información de gestión pedagógica útil para la toma oportuna de decisiones.
10. Hacerse responsable de los resultados académicos de los estudiantes en conjunto con el profesor jefe y otros profesionales de su Nivel.
11. En caso necesario, reemplazará en los cursos en distintas asignaturas a los profesores ausentes de su nivel u otro en situaciones emergentes.
12. Diagnosticar, planificar, implementar y evaluar iniciativas de mejora en su nivel.
13. Sugerir procedimientos remediales intervenciones u otros.
14. Apoyar la labor del Encargado de Talleres Extra-programáticos.
15. Supervigilar el inventario físico, documentación, y todos los elementos que están a cargo de los docentes.

Artículo 19º: El Profesor Jefe 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, sociales, emocionales y espirituales.

Son deberes del/la Profesor Jefe:

1. Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador.
2. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
3. Velar, junto con el Jefe de UTP, por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su cargo.
4. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
5. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
6. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
7. Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
8. Citar a cada apoderado de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal, al menos una vez cada semestre.
9. Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados.
10. Cautelar la asistencia y puntualidad de sus estudiantes, utilizando para ello los protocolos internos del colegio (trabajador social, llamados telefónicos, entre otros). En este entendido, es el primer de hacer cumplir estos aspectos.
11. Cautelar que las calificaciones de su curso estén subidas en el sistema y registradas en el libro de clases. En caso contrario, notificar a su Jefe Directo.
12. Participar y acompañar a su curso en las actividades extraprogramáticas.
13. Ser el primer agente promotor de una buena Convivencia Escolar de su curso.
14. Realizar y dirigir diariamente la oración de su curso, siendo el primer agente promotor de la Pastoral de su curso.
15. Alinearse responsable y comprometidamente con las políticas del colegio, entendiendo que representa ante la comunidad y en primera instancia, los valores institucionales de nuestra Institución.

Artículo 20º: El/La Profesor/a de Educación Física es aquel Profesional de la Educación que promueve activamente el cuidado de la salud física y la vida sana.



Son deberes del/la Profesor/a de Educación Física:

1. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal, a través del uso obligatorio del uniforme.
2. Llevar a los alumnos desde la formación o desde su sala de clases hasta la multicancha, responsabilizándose por todos ellos/as hasta el término de su hora lectiva.
3. Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
4. Generar actividades paralelas para los estudiantes que por causa justificada no realicen la clase práctica.
5. Supervisar y controlar el vestuario de los estudiantes dentro y fuera de los camarines y en la cancha según corresponda, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.
6. Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
7. Incorporar el uso del uniforme de Educación Física en los indicadores de la rúbrica de evaluación.
8. Una vez terminada la clase dejar a los alumnos en su sala.
9. Informar al Estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase.
10. Deben ceñirse, conocer y respetar los procedimientos y protocolos emanados de Dirección, Inspectoría, UTP, etc.
11. Asistir, acompañar y dirigir a sus alumnos en las actividades del calendario que correspondan, tales como campeonatos internos o externos, talleres extra programáticos, actividades de aniversario, entre otros.
12. Cuidar el material deportivo a cargo, revisando el inventario mensualmente, y debiendo informar al Jefe de UTP en relación a cualquier deterioro de los mismos o de cualquier situación que pueda causar accidentes escolares.
13. Legalmente son los responsables de controlar y supervisar la conducta de sus alumnos(as), en los camarines, duchas, y espacios donde se desarrollen las clases de Educación Física.
14. Difundir el PEI y el PME entre los miembros de la Comunidad.
15. Participar activamente en la gestión y acciones que se deriven del PISE.

Artículo 21º: El Coordinador de Educación Extraescolar será el docente responsable de asesorar al Director (a) y al Consejo Directivo en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de todas las actividades deportivas, recreativas y extraescolares, ya sean estas parte de un trabajo periódico del establecimiento o producto de las contingencias que la actividad extraescolar de la comuna lo amerite.

Son deberes del Coordinador de Educación Extraescolar:

1. Coordinar y supervisar el trabajo de los docentes que imparten las clases de los talleres del plan extraescolar, en el ámbito del deporte, la recreación y las artes.
2. Representar al colegio ante las diferentes coordinaciones y organizaciones extraescolares comunales, provinciales y la recreación deportiva.
3. Representar al colegio en eventos a los que sea invitado y por encargo del director (a).
4. Tener a su cargo las existencias de material deportivo, manteniendo un Inventario al día.
5. Coordinar el trabajo de los docentes que imparten las clases de las ramas deportivas.
6. Participar de las reuniones del Consejo de Gestión cuando sea convocado.
7. Asistir y participar en los Espacios de Reflexión Pedagógica.
8. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
9. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.



10. Diagnosticar, Planificar Organizar y Ejecutar la Formación de Talleres u otros, que complementa la Educación Integral de nuestros alumnos(as).
11. Velar por el cumplimiento, puntualidad, presentación personal, de los talleres extra programáticos.
12. Colaborar activamente en acciones relativas a la Seguridad del Establecimiento y de la comunidad escolar, así como coordinar acciones propias del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
13. Apoyar en las Salidas Pedagógicas, para el cumplimiento de los objetivos esperados.
14. Protocolizar salidas de estudiantes pertenecientes a distintas ramas o talleres a Instituciones externas, de acuerdo a las directrices de la Dirección del Colegio.
15. Generar evidencias para el cumplimiento de metas estipuladas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
16. Controlar el inventario de los diferentes materiales que se utilizan en el desarrollo de las distintas actividades extraprogramáticas.

Artículo 22º: Son Profesores de Talleres Extraprogramáticos aquellos profesionales del área artística, del deporte y en general de la recreación, que imparten clases de talleres en los distintos niveles según corresponda. Son dependientes de UTP a través de la Coordinación Extraescolar, manteniendo en estricto rigor todas las normativas vigentes relacionadas con el Reglamento Interno del Colegio que se refiere a los deberes docentes.

Son deberes de los/las Profesores/as de Talleres Extraprogramáticos:

1. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
2. El material e implementación que utilicen en sus clases está a su cargo debiendo éste hacerse responsable por destrozos o pérdidas y tomando en forma oportuna las medidas pertinentes.
3. El retiro y guardado de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser hecho por el profesor y de ninguna manera delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
4. Exigir a los alumnos en sus clases, el uso de la tenida oficial del colegio.
5. Es responsabilidad de los profesores de talleres, mantener al día los libros y/o registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
6. Los profesores de talleres acompañarán y dirigirán a su grupo de alumnos en las muestras, presentaciones u otros eventos oficiales del colegio o fuera de éste.
7. Los profesores de talleres deberán conocer y ceñirse a los procedimientos y protocolos que emanen de Dirección, UTP, Inspectoría, Enfermería, etc. en las circunstancias que corresponda.
8. Estimular la Asistencia y Puntualidad a los talleres Extra programáticos, responsabilizándose en la matrícula y asistencia a estos.
9. Controlar que la disciplina y comportamiento de sus estudiantes sea acorde al que debe mantenerse al interior de la Unidad Educativa, así como en la representación externa de nuestra Institución.

Artículo 23º: Docente Encargado/a del CRA: Es aquel profesional encargado de administrar y propiciar el uso del Centro de Recursos del Aprendizaje de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Institución.

Son deberes del/la Docente Encargado/a del Centro de Recursos del Aprendizaje:

1. Coordinar la normativa correspondiente al funcionamiento del CRA. (Según disposiciones del MINEDUC)
2. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
3. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
4. Brindar atención oportuna y amable.
5. Presentar iniciativas y proyectos que difundan y complementen las acciones propias del CRA



6. Mantener actualizado el inventario de los recursos disponibles.
7. Mantener actualizado el registro de salida y recepción de material.
8. Reportar en forma inmediata la pérdida o defecto de los recursos bajo su responsabilidad.
9. Mantener orden y disciplina dentro el CRA.
10. Elaborar horarios de uso del Centro de Recursos.
11. Difundir las acciones, gestiones y material disponible en el Centro de Recursos.
12. Gestionar el aseo y orden del mobiliario y materiales.
13. Realizar tareas de apoyo lectivas y no lectivas que le sean encomendados por la Dirección.
14. Cautelar que todos los materiales bajo préstamo sean devueltos al finalizar la jornada.
15. Utilizar un vocabulario adecuado al contexto educacional.
16. Mantener buenas relaciones interpersonales, tanto con sus pares como con su jefatura y docentes.
17. Anticipar las necesidades de recursos bibliográficos, tecnológicos u otros.
18. Generar información útil para la toma de decisiones.
19. Promover y difundir el PEI.

Artículo 24°. El Encargado de Departamento es el profesional responsable de liderar algún equipo de trabajo al interior del Establecimiento en cuanto a su organización y coordinación en relación a las tareas que dicho Departamento deba cumplir.

Los deberes del/la Encargado de Departamento:

1. Diagnosticar, planificar, implementar y evaluar iniciativas de mejora en su área.
2. Sugerir procedimientos remediales, intervenciones u otros.
3. Trabajar en coordinación con todos los estamentos del Colegio, especialmente UTP.
4. Liderar y conducir reuniones de trabajo y generar, mantener y entregar actas de dichos encuentros.
5. Asistir a UTP en todas las tareas encomendadas inherentes a su área.
6. Responsabilizarse por la conducción y cumplimiento de tareas del personal a su cargo.
7. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
8. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
9. Establecer los horarios, en concordancia con la Jefatura Técnica, de reuniones de departamento, para planificar las diferentes actividades que deban realizar.

Artículo 25°: Docente Encargado de Informática: es el profesional del área informática capacitado para asistir y liderar proyectos y acciones del área en beneficio del desarrollo de TIC's y operatividad de los sistemas informáticos.

Son deberes del Docente Encargado/a de Informática:

1. Liderar el nexo con el Centro de Educación y Tecnología del Mineduc.
2. Liderar los procesos de mantención física y lógica de todo el material tecnológico del establecimiento.
3. Realizar labores de soporte a toda la infraestructura de red.
4. Asistir a los docentes y equipo directivo en el uso TIC's.
5. Cubrir cursos ante la ausencia de un docente.
6. Realizar capacitaciones internas en el área informática.
7. Mantener inventario de los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento.
8. Mantener bitácora de uso de los distintos laboratorios a su cargo.
9. Asistir al cuerpo docente en la obtención de software requeridos para clases.
10. Asegurar la operatividad de los recursos tecnológicos disponibles.
11. Asistir al cuerpo directivo y docente en tareas que involucren el trabajo en plataformas, software u otros.
12. Poner sus competencias profesionales al servicio del establecimiento especialmente en situaciones emergentes no contempladas en sus funciones base.



13. Asistir al cuerpo directivo en relación a la evaluación de adquisiciones de elementos tecnológicos.
14. Generar información relevante para la toma de decisiones.
15. Llevar el inventario informático y materiales tecnológicos.
16. Firmar la recepción de materiales que se adquieran, así como generar acta de bajas de los mismos.

PÁRRAFO 3: DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Artículo 26º: Psicólogo(a): es un/a profesional cuyo objetivo es el análisis, reflexión e intervención sobre el comportamiento del estudiante en situaciones educativas, apoyando a los alumnos y alumnas a superar las dificultades de índole personal y de relaciones con compañeros, familiares (especialmente con padres y hermanos) y profesores.

Son deberes del/la Psicólogo/a Socio – Emocional

1. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
2. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
3. Prestar apoyo profesional a aquellos estudiantes que fueren derivados por su Profesor Jefe, y que presenten algún tipo de necesidad socio-afectiva-educativa, exceptuando aquellos casos espontáneos que puedan surgir.
5. Dar orientación al grupo docente y directivo sobre estrategias que puedan ir generando soluciones frente a los problemas que se originan en los cursos y en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Desarrollar un trabajo con las familias de los(as) estudiantes que permita ir generando una alianza Familia-Escuela que beneficia a los niños(as) y jóvenes.
7. Procurar dar una formación permanente y colectiva (talleres, diálogos) relacionada con la prevención de situaciones de riesgo socio – afectivo a todos los agentes educativos, incluyendo a la familia.
8. Sistematizar y coordinar el trabajo en red, con las diferentes redes existentes, referidas a la salud, educación u otras, que brinden servicio a los estudiantes del establecimiento.
9. Generar un modelo de trabajo basado en un enfoque preventivo, relacional y colaborativo dentro de la unidad educativa, que permita un trabajo que impacte en toda la comunidad.
10. Generar procesos evaluativos de las intervenciones realizadas en la unidad educativa con el fin de ir optimizando el trabajo realizado.

Artículo 27º: Psicóloga educacional: es un/ una profesional cuyo objetivo es generar intervenciones en función al proceso educativo del alumno, apoyándolo, acompañándolo y entregándole herramientas para superar sus dificultades. Son deberes del (la) Psicóloga (a) Educacional.

Son deberes del/la Psicólogo/a Educacional:

1. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
2. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
3. Prestar apoyo profesional a aquellos estudiantes que fueren derivados por Psicólogas, Fonoaudióloga, Psicopedagoga y Educadora Diferencial, que presenten algún tipo de necesidad educativa, exceptuando aquellos casos espontáneos que puedan surgir.
4. Pesquisar, evaluar (a través de la aplicación de baterías, test, etc) y dirigir procedimientos diagnósticos de las principales problemáticas que se identifican en los alumnos, para luego diseñar un plan de intervención multidisciplinar.
5. Dar orientación al grupo docente y directivo sobre estrategias que puedan ir generando soluciones frente a los problemas que se originan en los cursos y en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Desarrollar un trabajo con las familias de los(as) estudiantes que permita ir generando una alianza Familia-Escuela que beneficia a los niños(as) y jóvenes.
7. Procurar dar una formación permanente y colectiva (a través de talleres y seguimientos de casos) relacionado con adquisición de herramientas sociales, afectivas, conductuales y cognitivas en función a al proceso educativo del alumno.
8. Sistematizar y coordinar el trabajo entre departamentos internos, que brinden servicio a los estudiantes del establecimiento.



9. Generar un modelo de trabajo basado en un enfoque de diagnóstico e intervención diferencial dentro de la unidad educativa, que permita un trabajo que impacte en toda la comunidad.
10. Generar procesos de evaluación, diagnóstico y seguimiento de las intervenciones realizadas en la unidad educativa con el fin de ir optimizando el trabajo realizado.

Artículo 28°: Secretario/a UTP: es el/la Encargado/a de centralizar y coordinar los asuntos administrativos relacionados con el personal docente y estudiantes de la Institución, del área de UTP. Además, registrar, organizar, atender, archivar y custodiar los documentos relativos a dicho personal y a las actividades académicas que conciernen a la Institución:

Son deberes del/la Secretaria de UTP:

1. Coordinar las labores administrativas relacionadas con el personal docente y los (as) estudiantes.
2. Generar un documento de reemplazos docentes ante la ausencia de alguno de ellos (as).
3. Mantener registro de los permisos de salidas otorgados a los (as) docentes por parte del Jefe de UTP o Supervisor Pedagógico.
4. Enviar o recoger documentos como certificaciones docentes y de estudiantes a instituciones externas al establecimiento.
5. Organizar la recepción, despacho y archivo de documentos internos y externos a la unidad.
6. Digitar todo tipo de documentos, informes, según los requerimientos solicitados por la jefatura, tales como el registro de calificaciones y anotaciones de estudiantes en la plataforma digital.
7. Apoyar administrativamente las actividades académicas cuando corresponda.
8. Organizar y llevar un registro del progreso académico de los estudiantes y un control pormenorizado de todas sus calificaciones e índices alcanzados.

Artículo 29°: Trabajador(a) Social: es el/la profesional que se preocupa de fortalecer el enlace entre el niño, la familia, la escuela y la comunidad, siendo parte integral de equipos multidisciplinarios.

Son deberes del/la Trabajador/a Social:

1. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
2. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
3. Implementación de intervenciones sociales en la dimensión Individual- familiar con un enfoque sistémico y multidisciplinario.
4. Abordar problemáticas del ausentismo y la deserción escolar, con intervenciones directas e indirectas con familias que presenten disfuncionalidad de límites y roles parentales.
5. Evaluación de condiciones socioeconómicas deficientes de alumnos intervenidos, realizando acciones de tipo asistencial.
6. Participar y colaborar en Equipos Multidisciplinarios de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.



7. Realizar acciones de orientación y coordinación en el proceso de postulación a los estudiantes a los programas sociales existentes (Pro Retención Escolar.)
8. Apoyar el proceso de postulación Beca PSU, Renovación, Postulación de Becas y Créditos, Mineduc y Becas JUNAEB.

Artículo 30º: Nutricionista: es el/la profesional que se encarga de aquellas estrategias educativas diseñadas para facilitar conductas alimentarias y otros comportamientos relacionados con la alimentación y la nutrición propicios para la salud y el bienestar del estudiantes.

Son deberes del/la Nutricionista:

1. Difundir el PEI y PME, asegurando la participación de la comunidad educativa y el entorno.
2. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones, generando evidencia para el PME.
3. Implementar acciones destinadas a educar y promover en los(as) estudiantes la alimentación saludable.
4. Evaluar condiciones nutricionales de los(as) estudiantes, realizando acciones tales como derivaciones a centros médicos, en caso de detectar situaciones críticas o de cuidado.
5. Intervenir en aquellos casos de estudiantes que presenten mayores problemas nutricionales.
6. Trabajar de manera coordinada con distintas áreas de la unidad educativa, aportando siempre desde su área para el desarrollo de acciones tendientes a la vida saludable.
7. Elaborar informativos, paneles, trípticos, donde se entreguen consejos, sugerencias y datos nutricionales tanto para apoderados y estudiantes.
8. Difundir el programa de alimentación saludable en reuniones, Escuelas para Padres, y otros.

Artículo 31º: Psicopedagoga: Es el/la profesional encargado/a de mediar entre las exigencias educativas y el estudiante como sujeto de aprendizaje.

Son deberes del/la Psicopedagogo/a:

1. Atender estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
2. Supervisar las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE.
3. Realizar pesquiasje, diagnóstico, pronóstico tratamiento y seguimiento de los trastornos del aprendizaje que pudiera presentar un estudiante.
4. Realizar intervenciones individuales y grupales basadas en el conocimiento del perfil cognitivo del estudiante, sus habilidades, destrezas y competencias; potenciando de esta forma las que ya posee, así como habilitar las que carece, y rehabilitar las que por alguna u otra razón haya perdido.
5. Realizar informes periódicos de sus intervenciones tanto en estudiantes como apoderados.
6. Asesorar a los profesores y orientar a los padres respecto de las estrategias a utilizar con el estudiante, para enfrentar las dificultades cognitivas que pudiere presentar.
7. Liderar los procesos de evaluación diferenciada.
8. Recopilar información o antecedentes anexos del estudiante, en caso de ser necesario.
9. Generar información relevante para la toma de decisiones.
10. Cubrir cursos ante situaciones emergentes derivadas de la ausencia de un docente.
11. Participar de gestiones con equipos multidisciplinarios.
12. Promover el PEI.

Artículo 32º: El Coordinador de Pastoral es el funcionario que tiene como responsabilidad liderar al Equipo Pastoral, pudiendo formar parte de unidades multidisciplinarios.

Son deberes del/la Coordinador/a de Pastoral:

1. Liderar y diseñar junto a la Dirección, la planificación del área pastoral.



- o Misas y Liturgias
- o Sacramentos
- o Grupos de oración
- o Acción solidaria
- o Extensión y vinculación (Parroquia, Vicaría, otros)
- o Reflexión diaria
- o Retiros
- o Pastoral estudiantes, funcionarios y apoderados
- o Entre otras

2. Gestionar los procesos pastorales del colegio.
3. Liderar al equipo pastoral para analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción para el colegio cumpliendo las metas establecidas.
4. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
5. Gestionar proyectos de innovación pastoral.
6. Proveer orientaciones especializadas a los docentes del colegio de acuerdo a las necesidades que éstos presenten.
7. Diseñar y monitorear la planificación y ejecución de estrategias, como así también la generación de evidencia para el PME.
8. Realizar otras labores acorde a sus funciones y competencias encomendadas por su jefatura.
9. Gestionar los recursos de su área
10. Colaborar directamente en la mejora del clima organizacional y la convivencia Escolar dentro del Establecimiento.
11. Participar activamente en equipos de trabajo multidisciplinario.
12. Cautelar el inventario del Oratorio y su equipamiento de manera permanente.
13. Recepcionar y firmar un acta de ingreso y egreso de materiales propios de su área de Pastoral.

Artículo 33°: Encargado/a del CRA: Es aquel funcionario encargado de administrar y propiciar el uso del Centro de Recursos del Aprendizaje de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Institución.

Son deberes del/la Encargado/a del Centro de Recursos del Aprendizaje:

1. Coordinar la normativa correspondiente al funcionamiento del CRA. (Según disposiciones del MINEDUC)
2. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
3. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
4. Brindar atención oportuna y amable.
5. Presentar iniciativas y proyectos que difundan y complementen las acciones propias del CRA
6. Mantener actualizado el inventario de los recursos disponibles.
7. Mantener actualizado el registro de salida y recepción de material.
8. Reportar en forma inmediata la pérdida o defecto de los recursos bajo su responsabilidad.
9. Mantener orden y disciplina dentro el CRA.
10. Elaborar horarios de uso del Centro de Recursos.
11. Difundir las acciones, gestiones y material disponible en el Centro de Recursos.
12. Gestionar el aseo y orden del mobiliario y materiales.
13. Realizar tareas de apoyo lectivas y no lectivas que le sean encomendados por la Dirección.
14. Cautelar que todos los materiales bajo préstamo sean devueltos al finalizar la jornada.
15. Utilizar un vocabulario adecuado al contexto educacional.
16. Mantener buenas relaciones interpersonales, tanto con sus pares como con su jefatura y docentes.
17. Anticipar las necesidades de recursos bibliográficos, tecnológicos u otros.
18. Generar información útil para la toma de decisiones



19. Promover y difundir el PEI.

Artículo 34°: Encargado de informática: es el funcionario del área informática capacitado para asistir y liderar proyectos y acciones del área en beneficio del desarrollo de TIC's y operatividad de los sistemas informáticos.

Son deberes del/la Encargado/a de Informática:

1. Liderar el nexo con el Centro de Educación y Tecnología del Mineduc.
2. Liderar los procesos de mantención física y lógica de todo el material tecnológico del establecimiento.
3. Realizar labores de soporte a toda la infraestructura de red.
4. Asistir a los docentes y equipo directivo en el uso TIC's.
5. Cubrir cursos ante la ausencia de un docente.
6. Realizar capacitaciones internas en el área informática.
7. Mantener inventario de los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento.
8. Mantener bitácora de uso de los distintos laboratorios a su cargo.
9. Asistir al cuerpo docente en la obtención de software requeridos para clases.
10. Asegurar la operatividad de los recursos tecnológicos disponibles.
11. Asistir al cuerpo directivo y docente en tareas que involucren el trabajo en plataformas, software u otros.
12. Poner sus competencias profesionales al servicio del establecimiento especialmente en situaciones emergentes no contempladas en sus funciones base.
13. Asistir al cuerpo directivo en relación a la evaluación de adquisiciones de elementos tecnológicos.
14. Generar información relevante para la toma de decisiones.

Artículo 35°: Técnica en Párvulos: es aquella funcionaria cuyas funciones son atender de manera oportuna y cálida a los pequeños que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional, como también contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con la Educadora de Párvulos que lidera el trabajo con los niños de su grupo.

Son deberes de la Técnica en Párvulos:

1. Participar de actividades de estimulación de los(as) educandos(as) para desarrollar cada una de sus áreas.
2. Contribuir en la creación de ambientes pedagógicos adecuados al nivel de desarrollo del(a) educando(a), considerando las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y las indicaciones de la Planificación entregada por la Educadora.
3. Preparar y utilizar, material didáctico, para apoyar las actividades con los(as) educandos(as).
4. Comunicarse en forma efectiva y afectiva con los niños y niñas, de manera individual y colectiva, creando ambientes cordiales y de bienestar para el párvulo.
5. Colaborar en el desarrollo de hábitos de salud, higiene y autocuidado en niños y niñas, de acuerdo a normas y criterios establecidos.
6. Atender a niños y niñas menores de seis años, en las horas de descanso y de recreación, desarrollando de forma segura, actividades lúdico-pedagógicas colectivas e individuales.
7. Comunicarse en forma efectiva con superiores y compañeros de trabajo, de manera individual y colectiva, creando ambientes cordiales y de respeto.
8. Demostrar respeto por la diversidad, trabajando y tratando con dignidad y sin hacer distinciones entre mujeres y hombres de distintos orígenes, nivel socio económico, etnias y culturas.
9. Conocer los fundamentos del Proyecto Educativo, sus valores fundamentales y principios que lo sustentan, incorporando eso a su trabajo diario
10. Proporcionar la atención y respeto que requiere cada educando, así como también a sus apoderados.



11. Asistir a Encuentros de Reflexión Pedagógica (a los que fueren convocadas), y a otras actividades del establecimiento como el Aniversario del Colegio, entre otros.
12. Desempeñar sus funciones cumpliendo con los deberes de honorabilidad, moralidad y sobriedad inherentes al cargo que se desempeña.
13. Apoyar actos culturales programados por el Encargado.
14. En todo momento será responsable, junto a la Educadora del aula, de todos los estudiantes tanto en actividades lectivas como no lectivas, dentro y fuera del Establecimiento, hasta la entrega a sus padres y apoderados.

Artículo 36°: Asistentes de Aula: es la Asistente de la Educación que colabora activamente con la labor del/la Profesora a cargo del Curso, asistiendo en funciones que la profesional requiera.

Son deberes de las Asistentes de Aula:

1. Colaborar activamente en el desarrollo de habilidades de los(as) estudiantes de los cursos en que les corresponde trabajar.
2. Apoyar la labor del(a) docente de todas las asignaturas que se imparten en el nivel asignado.
3. Colaborar con la función educativa (curricular y pedagógica), contribuyendo al desarrollo integral del(a) educando.
4. Colaborar con la función disciplinaria tanto dentro del aula, como en los espacios comunes (patios, comedor, CRA, otros)
5. Participar en actividades de ornamentación y preparación de números artísticos para actividades del liceo, tales como Peña Folclórica, Aniversario y otras.
6. Proporcionar la atención y respeto que requiere cada educando.
7. Asistir a Encuentros de Reflexión Pedagógica (a los que fueren convocadas) , a los actos culturales y otras actividades del establecimiento, tales como Aniversario,
8. Desempeñar sus funciones cumpliendo con los deberes de honorabilidad, moralidad y sobriedad inherentes al cargo que se desempeña.
9. Instar a las buenas relaciones humanas entre sus pares y/o Superiores Jerárquicos, y sus estudiantes.

Artículo 37°: Inspectores de Patio: Inspector de Patio es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar complementariamente el proceso enseñanza-aprendizaje, colaborando activamente en la creación y mantención de un buen clima escolar dentro del establecimiento educacional.

Son deberes del Inspector/a de Patio:

1. Apoyar activamente la labor de Inspectoría General.
2. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.
3. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él/ella confiadas.
4. Llevar registros que le sean encomendados en el ámbito de sus funciones.
5. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, etc.
6. Mantener al día inventarios y colaborar en el cuidado y mantención de los diferentes bienes del colegio.
7. Citar apoderados de aquellos estudiantes que incumplan las normas del Manual de Convivencia, derivando los casos más graves a su superior jerárquico.
8. Llamar por teléfono diariamente a los apoderados de los alumnos que faltan a clases y/o confección y envío de cartas informativas al apoderado, por asistencia y puntualidad. En caso de no lograr el contacto con el/apoderado, derivar el caso con Inspectoría General.
9. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.



10. Procurar que ningún estudiante esté fuera de la sala de clases durante las horas pedagógicas, informando al Inspector General en caso de no cumplirse esta indicación.
11. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar.
12. Apoyar según instrucciones superiores, todas las actividades del PISE.
13. No permitir trato familiar de los alumnos, por ejemplo el tuteo, excesiva cercanía física, entre otros.
14. Difundir el PEI y el PME entre los miembros de la Comunidad.

Artículo 38º: Auxiliares de Servicios Menores: Son los responsables directos de la vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, enseres y aseo de las instalaciones del local escolar, además funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.
2. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
6. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
7. Cuidar el uniforme entregado para la realización de sus funciones con su correcto uso.
8. Preocuparse del aseo, ornato y mantención de los espacios del establecimiento.
9. Dar cuenta de desperfectos materiales en el establecimiento, o situaciones anómalas que involucren a miembros de la comunidad escolar.
10. Promover el respeto mutuo entre todos los miembros de la Comunidad Escolar.

PÁRRAFO 4: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

El Personal Administrativo es el funcionario que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Son deberes del personal administrativo:

1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
3. Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento.
4. Cumplir tareas inherentes a las funciones de secretaría.
5. Atención de Padres y/o Apoderados, mantención al día el kardex de funcionarios y fichas de estudiantes de acuerdo a las indicaciones de las Unidades correspondientes.
6. Respetar normas que regulan el retiro de estudiantes en horario de clases.
7. Colaborar en el proceso de Matriculas.
8. Derivar a los Padres y/o Apoderados y/o estudiantes que soliciten hablar con el Director, Inspectoría General, Unidad Técnica, o cualquier otro estamento que lo requiera.
9. Gestionar con Enfermería la entrega de estudiantes que hayan sido atendidos por esta Unidad.
10. Cumplir con labores designadas a por el Director inherentes a sus competencias profesionales.
11. Controlar el retiro de estudiantes de forma reiterada.



12. Cautelar que el retiro sea efectuado por el Apoderado registrado (titular o ausente) en la ficha de matrícula.

Artículo 39°: Encargada de Administración y Finanzas: es la profesional que se desempeña en el ámbito contable, que cumple funciones de Administración Superior de los recursos financieros del Establecimiento. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas de la Fundación en conjunto con la Dirección.

Son deberes de la Encargada de Administración y Finanzas:

1. Ser el conducto regular de comunicación entre el Colegio y el Sostenedor en materias de Gestión de Recursos.
2. Organizar y entregar sistemáticamente toda la información contable para remuneraciones, contratos, finiquitos y otros.
3. Desarrollar e Implementar el presupuesto institucional y evaluar la ejecución de proyectos del colegio a corto y mediano plazo.
4. Revisión de documentos tales como, contratos, finiquitos, planillas, libros de Remuneraciones, liquidaciones, entre otros.
5. Asistencia en la confección de documentos necesarios para depósitos y cobranzas de recursos económicos a entregar por el Sostenedor.
6. Llevar registro de ingreso y egreso en la contabilidad del colegio.
7. Cumplir órdenes emanadas de la Fundación y Dirección del Establecimiento.
8. Tramitación de licencias médicas, asignaciones y bonos para el personal del establecimiento.
9. Generar la información necesaria para el pago de las remuneraciones al personal.
10. Controlar la gestión contable del Establecimiento teniendo a la vista el desarrollo de sus funciones de manera diligente y oportuna.
11. Tramitación de licencias médicas, asignaciones y bonos para el personal del establecimiento.
12. Generar la información necesaria para el pago de las remuneraciones al personal.
13. Llevar estricto orden de los documentos como Facturas, Boletas etc., para las Rendiciones Anuales de Cuentas ante la Superintendencia u otras entidades.
14. Mantener al día la correspondencia del Colegio desde y hacia el Ministerio.
15. Atender al Personal del Colegio, en cuanto a Obligaciones Contractuales.
16. Atención de Proveedores y control del correcto uso de los materiales y servicios adquiridos.
17. Trámites ante el Ministerio Educación, relacionadas con sus formas legales y otras Instituciones; tales como SEREMI, Municipalidad, SII, entre otros.

Artículo 40°: Asistente Administrativo Contable:

1. Registrar y emitir informes relacionados con matrículas de los alumnos en conjunto con Inspectoría General.
2. Tramitación de licencias médicas, asignaciones y bonos para el personal del establecimiento.
3. Colaborar con la atención de padres y apoderados.
4. Generar la información necesaria para el pago de las remuneraciones al personal.
5. Llevar estricto orden de los documentos como Facturas, Boletas etc., para las Rendiciones Anuales de Cuentas ante la Superintendencia u otras entidades.
6. Mantener al día la correspondencia del Colegio desde y hacia el Ministerio.
7. Atender al Personal del Colegio, en cuanto a Obligaciones Contractuales.
8. Atención de Proveedores y control del correcto uso de los materiales y servicios adquiridos.
9. Mantener al día toda la Documentación adquirida de los Funcionarios del Plantel, y su kardex.
10. Trámites ante el Ministerio Educación, relacionadas con sus formas legales y otras Instituciones; tales como SEREMI, MUNICIPALIDAD, SII, entre otros.



TÍTULO IV: DE LA CONTRATACIÓN Y CONTRATO DE TRABAJO

Párrafo 1: Del Proceso de Postulación

Artículo 41º: Las personas interesadas en ingresar como funcionarios del Liceo Particular Avenida Recoleta deberán presentar los antecedentes que a continuación se señalan:

1. Currículum Vitae.
2. Certificado de estudio y/o título profesional legalizado ante Notario o con firma digital.
3. Certificado de antecedentes vigente para Fines Especiales del Registro Civil de Identificación.
4. Carta de Recomendación de algún empleador o jefe anterior, donde se describan sus cualidades más relevantes para el cargo al que postula.
5. Copia de su Cédula de Identidad por ambos lados, legalizadas ante Notario.
6. Una foto tamaño carné.
7. Acreditar su situación previsional presentando certificado o comprobante de la Institución de Salud y de la Administradora de Fondo de Pensiones a la que esté afiliado.
8. Certificado de Inhabilidades vigente para trabajar con menores de edad.
9. Acreditación de Idoneidad Psicológica.
10. Presentar dos referencias verificables de anteriores trabajos

Luego de recibidos los antecedentes conforme a la descripción del cargo realizada por el Establecimiento, se procederá a seleccionar los perfiles que sean más acorde con dicha descripción.

Las personas seleccionadas, seguirán los siguientes pasos:

- o Entrevista con miembros del Equipo Directivo.
- o Entrevista psicológica.
- o Revisión de antecedentes y referencias laborales.
- o Con los resultados de dicha entrevista se procederá a confeccionar una terna, que se entregará al Consejo de Dirección, el que de común acuerdo, seleccionará a la persona idónea para desempeñarse en el cargo.

Artículo 42º: El Colegio como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el TÍTULO I, Libro I del Código del Trabajo.

Párrafo 2: Del Proceso de Contratación

Artículo 43º: La contratación del Personal dependerá del Representante Legal del Liceo Particular Avenida Recoleta o de quien éste designe para tales funciones como el Director, Jefe de UTP, con participación de la Jefa del Área Contable.

Una vez recibidos los antecedentes indicados en el artículo precedente, dentro de los 15 días hábiles a la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo, en tres ejemplares. Un ejemplar quedará en poder del funcionario y este hecho constará en todos los ejemplares firmados. En dicho momento se le solicitará una foto tamaño carnet con el objeto de integrarlo al registro de personal.

El contrato que se celebre por un lapso no superior a los 30 días, sea porque así lo han convenido las partes, o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de dos días hábiles siguiente a la incorporación del personal correspondiente. Este contrato no podrá prorrogarse en más de 60 días.



Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo, y hubiere sido requerido para ello por la Inspección del Trabajo, podrá ser despedido (a) sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a las consignadas en el documento escrito.

Párrafo 3: Del Contrato de Trabajo

Artículo 44º: El contrato deberá tener a los menos las siguientes estipulaciones:

1. Lugar y fecha de contrato.
2. Individualización de las partes con la indicación de la nacionalidad, fechas de nacimiento, estado civil, domicilio, RUN y fecha de ingreso del funcionario.
3. Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de presentarse.
4. Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
6. Plazo de contrato.
7. Demás pactos que hubieren acordado las partes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el establecimiento.

Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes.

Si los antecedentes del personal cambian, esto es: estado civil, domicilio u otros, deberán ser puestas en conocimiento de la Dirección, la que deberá remitirlas al Departamento de Contabilidad dentro de las 48 horas de ocurrido.

Párrafo 4: Del Término del Contrato

Artículo 45º: El personal contratado para trabajar en el Establecimiento Educacional Liceo Particular Avenida Recoleta, sólo podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes, de acuerdo a lo dispuesto en su Contrato de Trabajo y los correspondientes Reglamentos, especialmente el de Higiene, Orden y Seguridad.

Así, el Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

- 1) Mutuo acuerdo de las partes.
- 2) Renuncia del trabajador dando aviso al Establecimiento Educacional 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 hubiera 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.
- 5) Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
- 6) Incumplimiento grave de alguna de las obligaciones o quebrantamiento de las prohibiciones establecidas en este Reglamento, de acuerdo a la gravedad de dicha falta conforme disponga la autoridad.
- 7) Caso Fortuito o Fuerza Mayor.



Acerca de las Conductas Indebidas de Carácter Grave

En caso de producirse una Conducta de Carácter Grave, el empleador dispondrá de un período de 6 días para tomar una medida sancionatoria contra quien hubiere incurrido en ello, posterior a una investigación. Se considerarán como conductas indebidas de carácter grave, las siguientes:

- a- falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones:**
Falta de rectitud y honestidad del trabajador, como por ejemplo robar dentro de la empresa.
- b- acoso sexual.**
- c- injurias proferidas por el trabajador al empleador como por ejemplo agresión verbal o insultos.** Para calificar una injuria se utiliza un criterio de proporcionalidad, es decir, la gravedad de la injuria dependiendo de la situación en la que se encontraba el trabajador cuando la profirió. Ejemplo: provocaciones, decisiones injustas, etc.;
- d- conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.**

Artículo 46°: 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. Falta de probidad, vicias de hecho, injurias, conducta inmoral o atentatoria a la ética grave debidamente comprobada. En concordancia con el numeral uno de la letra "a" hasta la "f" del artículo 160 del Código del trabajo.
2. Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del negocio y que hubiesen sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. 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 periodo de tiempo; así mismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra o el Establecimiento Educacional.
4. Abandono del lugar de trabajo por parte del trabajador., según lo establece el numeral cuatro, letras "a" y "b" del artículo 160 del Código del trabajo.
5. 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 estos, así también como a la seguridad de los estudiantes.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento Grave de las obligaciones que impone el Contrato y el presente Reglamento.

Artículo 47°: Sin perjuicio de lo señalado en los Artículos precedentes, el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades del Establecimiento Educacional, 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, eventual quiebra y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador.

Artículo 48°: La invalidez, total o parcial, no es causa para el término del contrato de trabajo, el trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo, tendrá derecho a la indemnización establecida en el Artículo 163 del Código del Trabajo¹.

¹ Artículo 161°, DFL N° 1, Código del Trabajo



Artículo 49°: Al término del Contrato de Trabajo, el Establecimiento Educacional a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro, y labor realizada. Corresponde al Establecimiento Educacional dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

Artículo 50°: 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 Artículo 159° y en el Artículo 160° del Código del Trabajo.

Artículo 51°: Para proceder al despido de un trabajador el empleador deberá informar por escrito el estado de pago de sus cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al despido. Si el empleador no hubiese efectuado el integro de dichas cotizaciones al momento del despido, este no producirá el efecto de poner término al contrato.

Artículo 52°: 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.

TÍTULO V: De la Jornada de Trabajo

Artículo 53°: La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y de los Asistentes de la Educación. Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

Artículo 54: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de 44 horas semanales o de lo que estipule el contrato como jornada ordinaria. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el Representante Legal o el Director, quien actuará en conjunto con el representante Legal y con el Área de Contabilidad del Establecimiento y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de 2 horas diarias.

Párrafo 1: Del Control de Asistencia

Artículo 55°: La Administración del colegio mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de la salida del personal.

Para ello, el control será realizado mediante un reloj de control u otro medio dispuesto para ello, instalado en un lugar accesible e informado, debiendo los funcionarios registrar su ingreso y salida, así como también el inicio y término del horario estipulado para almuerzo. En el caso de los funcionarios que deban salir del Establecimiento en horario de trabajo por motivos propios de su labor o personales, previamente autorizados, deberán registrarse en un Libro de Ruta donde se consigne: la hora de salida, el lugar de destino, motivo, y su firma. Al regresar, deberá anotar su hora de llegada, y su firma.

TÍTULO VI: De las Remuneraciones y de los Descuentos

Artículo 56°: Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y en los adicionales en especies evaluables en dinero que debe percibir el personal del colegio por causa del contrato de trabajo. Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se pagarán en el establecimiento el último día hábil de cada mes. Si ese día resultara ser domingo o festivo, las remuneraciones se pagarán el día hábil más cercano a esa fecha.



PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA Ley 20.348.

Artículo 57° Bis:

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

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

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

- a.** El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- b.** Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta del mismo, el Jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.
- c.** La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d.** Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e.** En caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa, podrá recurrir a su arbitrio a instancias administrativas o judiciales que corresponda.

Artículo 58°: Se realizará descuento de remuneraciones por todas aquellas horas o fracción de éstas por concepto de atrasos, ausencias o permisos según conste en sistema de registro.

TÍTULO VII: Del Feriado Anual

Artículo 59°: El personal del establecimiento, docentes y asistentes de la educación, con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, entendiéndose por ello el Estatuto Docente, la ley N° 21.152, el Dictamen N° 3445/022, y el Código del Trabajo.

Artículo 60°: Los Períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente y asistentes de la educación a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.



TÍTULO VIII: De las Licencias y Permisos en General

Artículo 61º: Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias son las siguientes:

1. Llamado a servicio activo en las fuerzas armadas.
2. Licencias por enfermedades.
3. Licencias de maternidad.

Párrafo 1: Llamado a Servicio en las Fuerzas Armadas

Artículo 62º: El personal del establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo, debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para hacerlo.

La obligación del Representante Legal a conservar dicho empleo se vencerá 30 días después de la fecha de licenciamiento, que consta en el respectivo certificado de valer militar.

Párrafo 2: De las Licencias por Enfermedad

Artículo 63º: El personal del establecimiento que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Director por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad.

Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación con la debida licencia médica, la que deberá presentarse a más tardar dentro de las 48 horas siguientes de emitida la misma.

El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el afectado no podrá reincorporarse a su trabajo.

Artículo 64º: El personal femenino tendrá derecho a una licencia de pre y post natal que cubrirá un período que se iniciará 6 semanas antes del parto y terminará 12 semanas después de él, con derecho a subsidio que pagará el Fondo Nacional de Salud o la correspondiente Isapre, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes. El plazo anterior podrá variar por enfermedad debidamente comprobada por la Institución de Salud, a la cual pertenece el funcionario.

El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o matrona.

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, según lo determina el artículo 195 del código del Trabajo, así como también otras disposiciones contenidas en ese mismo artículo y que se refieren específicamente a los padres.

Artículo 65º: La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el plazo de descanso de la maternidad. Si por ignorancia de estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico o matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el empleador pagar los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho ya al subsidio.



Artículo 66°: Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

1. Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
2. Ejercer esfuerzos físicos prolongados como por ejemplo, permanecer mucho tiempo de pie.
3. Realizar turnos de noche o trabajo nocturno.

Artículo 67°: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso primero del artículo 197 bis del Código del Trabajo y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. La Trabajadora que desee ejercer el derecho de reincorporación parcial, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

Párrafo 3: De los Permisos, Ley 20.137

Artículo 68°: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del colegio, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Dirección o la Supervisora General de acuerdo a la extensión del permiso solicitado. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Director (a) del establecimiento con tres días de anticipación, quien informará al Departamento de Contabilidad y a los estamentos donde se desempeña el funcionario.

Requisito fundamental que deberá presentar el profesor solicitante, para acoger favorablemente su solicitud de permiso, es entregar a su reemplazante las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

En el caso de los Asistentes Profesionales y No Profesionales de la Educación, deberá tomar los resguardos para que su labor se pueda retomar sin afectar el normal funcionamiento del establecimiento.



Permiso por enfermedad gravísima de hijo menor de 18 años

ARTICULO 69°

Cuando la salud de un menor de 18 años de edad requiera la atención personal de sus padres, ya sea con motivo de un accidente grave o enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, circunstancias que deberán ser acreditadas mediante certificado médico, tanto el padre como la madre trabajadora (en conjunto o separadamente) o quien tenga este derecho (con resolución judicial), podrá solicitar un permiso para ausentarse del trabajo, conforme a lo señalado en el artículo 199 bis del Código del Trabajo.

Permiso laboral por fallecimiento

ARTICULO 70°:

Respecto a los permisos por fallecimiento, la Empresa se regirá por lo dispuesto en el Código del Trabajo, según lo establecido en la Ley 20.137, esto es:

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

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

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

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

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

Cualquier otra situación no contemplada en la Ley, deberá ser determinada por la Dirección del Establecimiento.

TÍTULO IX: Sobre el Permiso Paternal (Ley N° 20.047)

Artículo 71°: 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, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

TÍTULO X: Informaciones, Peticiones y Reclamos

Párrafo 1: Informaciones

Artículo 72°: La Fundación María Romo, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con los Directores o personal de los establecimientos o Establecimiento Educacional que existan o se pudieren crear y/o enviará las circulares que sean procedentes.

Párrafo 2: Peticiones, Reclamos y Denuncias

Artículo 73°: Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán al Director (a) quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del representante legal. Todas estas deben ser ratificadas por escrito.



Titulo XI: Sanciones y Amonestaciones

Artículo 74°: La infracción a las normas del presente reglamento interno, da derecho al Establecimiento Educacional a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. En atención lo dispuesto en los artículos 157 del Código del Trabajo y 20 del D.S. N° 40 de 07/03/69 las sanciones previstas en este reglamento serán las siguientes:

- Amonestación Verbal, siendo consignada por escrito en un libro de actas del Superior Jerárquico correspondiente.
- Amonestación Escrita
- Amonestación Escrita, con copia a la Inspección del Trabajo
- Multa de hasta un 25% de la remuneración
- Término del Contrato de Trabajo

Artículo 75°: La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacerse personalmente a un miembro del personal, por su superior jerárquico, quedando constancia por escrito de dicha reunión. La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita con copia al Representante Legal y al departamento de contabilidad, donde se anotará en la Hoja de Vida del funcionario.

Artículo 75° Bis: Es del caso señalar que para efectos de conductas que atenten contra la Moral y las Buenas Costumbres, se remitirá al Anexo del Protocolo de Procedimiento Interno Administrativo.

Artículo 76°: Se podrá sancionar con el término del Contrato de Trabajo, en aquellos casos que el trabajador incumpla gravemente sus funciones, entendiéndose por tales, al menos, las contempladas en el Título III sobre el Personal del Establecimiento Educacional y sus obligaciones específicas.

Sin perjuicio de lo anterior, si el trabajador incumpliera o transgrediera las obligaciones del establecimiento en dos ocasiones, habiendo sido previamente amonestado de manera escrita, podrá el empleador a su sola discreción poner término al Contrato de Trabajo.

TÍTULO XII: De las Subrogancias y Reemplazos

Artículo 77°: La Subrogancia es el reemplazo del Director, Jefe de UTP, Inspector general o cualquier cargo Docente Superior, que se halle impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

Artículo 78°: Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, para docente, administrativos, Administrativos contables, auxiliares por otro que asuma total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

Artículo 79°: Subrogará al Director (a) el Docente Directivo sugerido por la Representante Legal.

Artículo 80°: El reemplazo o subrogancia termina por la ocurrencia de una o todas de las causales que se indican:

1. Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
2. Retorno del reemplazante a su cargo titular.
3. Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
4. Por designación de otro personal como reemplazante.
5. Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.



TÍTULO XIII: De las Porterías

Artículo 81º: El establecimiento educacional deberá tener la unidad de portería, la cual dependerá de Inspectoría General y Coordinación de Administración y Finanzas.

TÍTULO XIV: Del Acoso Laboral y/o Sexual en el Trabajo Ley 20.607 y Ley 20.005

Del Acoso Laboral (Ley 20.607)

Este procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de **Acoso Laboral**, entendiéndose por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Estas conductas no necesariamente deben ser ejercidas por un superior, o alguien que ostente una jefatura directa.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

1. Deben existir conductas que impliquen una agresión moral o física hacia él o los trabajadores afectados o que sean contrarias a la dignidad de la persona, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
2. Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra, o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
3. Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos).

DEL ACOSO SEXUAL (Ley 20.005)

La Ley Nº 20.005 corresponde a una manifestación del pleno reconocimiento de los derechos fundamentales dentro de las relaciones laborales, tal como en su momento lo hiciera la ley Nº 19.759, del 2001, que modificó el inciso primero del artículo 5º del Código del Trabajo, señalando que " *el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos*".

De este modo, la represión del acoso sexual tiene su fundamento en el respeto y promoción de los derechos fundamentales de la persona afectada en el trabajo, cuestión que exige el Establecimiento Educacional, tal como lo señala la nueva redacción del artículo 153 del Código del Trabajo, donde se busca la creación de " *un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores*". Especialmente relevante en la prevención y represión del acoso sexual en el ámbito laboral, es el deber de protección establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo que señala que " *el empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales*".

El acoso sexual corresponde en lo fundamental a una conducta ilícita que lesiona diversos bienes jurídicos del trabajador afectado tales como la integridad física y síquica, la igualdad de



oportunidades, la intimidad y la libertad sexual, todos derechos derivados de la dignidad de la persona, cuestión, por lo demás, expresamente protegida en la nueva redacción del artículo 2º del Código del Trabajo al señalar que "*las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona*". Entran dentro de la categoría de acoso sexual, las siguientes conductas:

1. Acto de significación sexual capaz de provocar una situación objetivamente intimidatoria, hostil o humillante.
2. Actos de carácter verbal o ejecutados por medio de gestos.
3. Conductas consistentes en acercamientos o persecuciones, o actos de exhibicionismo obsceno o de contenido sexual explícito, sean estas presenciales o virtuales.
4. El que por cualquier medio capte, grabe, filme o fotografíe imágenes, videos o cualquier registro audiovisual, de los genitales u otra parte íntima del cuerpo de otra persona con fines de significación sexual y sin su consentimiento.
5. Asimismo, quien difunda dichas imágenes, videos o registro audiovisual a que se refiere el punto anterior.

TITULO XV: Acerca del Abuso Sexual Infantil²

Al tratarse de un establecimiento educacional cuya naturaleza es el trabajo con niñas, niños y jóvenes, es menester indicar procedimientos, responsabilidades, prohibiciones y otros en relación a la interacción que se genera entre trabajadores con estudiantes, padres y apoderados. Para conocer lo establecido en ello, se debe considerar lo que establece el Protocolo de abuso sexual, inserto en los anexos del Reglamento de Convivencia Escolar.

Título XVI: ESTIPULACIONES PARA GARANTIZAR UN AMBIENTE LABORAL DIGNO Y DE MUTUO RESPETO ENTRE LOS TRABAJADORES.

Artículo 82º: El Establecimiento Educacional garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Artículo 83º: Queda estrictamente prohibido a todo trabajador(a) del Colegio ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

Párrafo 1: De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual

Artículo 84º: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria con la convivencia al interior del Establecimiento Educacional, por lo que este colegio adhiere a todo lo estipulado en el Código del Trabajo y el resto de cuerpos legales vigentes del tema sobre el cual se trata.

Artículo 85º: Sin perjuicio que la víctima o tercero denuncie a las policías, Fiscalía o Juez de Garantía, o a la Inspección del Trabajo todo trabajador (a) del Colegio que sufra o conozca de la ocurrencia de alguna de las conductas antes descritas como acoso sexual ya sea por este Reglamento o por la ley, tiene el derecho y **obligación** de denunciarlas, por escrito, a la administración superior del Establecimiento Educacional y representante del sostenedor o a la Inspección del Trabajo competente.

² Este tema se encuentra tratado específicamente en un protocolo de abuso sexual, diferente del protocolo de vulneración de derechos.



Artículo 86°: La denuncia escrita será dirigida a **la Dirección o Unidad de Supervisión General señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectados, el cargo que ocupan en el Establecimiento Educacional y cuál es su Dependencia jerárquica**; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la Fecha y firma del denunciante.

Artículo 87°: Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente, será investigada por el Establecimiento Educacional en un plazo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad del Establecimiento Educacional derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia y cuando se considere que el Establecimiento Educacional no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 88°: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 89°: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 90°: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Unidad de Supervisión General, disponer de algunas medidas precautorias, tales como:

1. La separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso.
2. La redistribución del tiempo de jornada, o la re destinación de una de las partes.
3. Permiso con goce de remuneraciones del acosado (a) mientras dure la investigación.
4. Si no se acepta la medida anterior, el mismo permiso, pero en la persona del acosador.
5. Traslado de la persona acosadora, alterando el lugar en que presta servicios, ajustándose a lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo.

Artículo 91°: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos del acoso sexual.

Artículo 92°: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que Declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el Investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 93°: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde:

1. Amonestación verbal o escrita al trabajador acosador.
2. El descuento del 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme lo dispuesto en este Reglamento Interno, relativo a la Aplicación general de sanciones.
3. Lo anterior es sin perjuicio de que el Establecimiento Educacional pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1 letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.



Artículo 94°: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Representante Legal, a más tardar 15 días hábiles contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal a las partes el resultado de la investigación a más tardar al 2° día hábil desde que se presente el informe a la ya mencionada Representante Legal.

Artículo 95°: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al 10° día hábil de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y los incluirá en el expediente. En caso de haberse evacuado el informe y presentado a los directivos del Colegio, deberá evacuarse nuevo informe.

Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder de 30 días, contando desde el inicio de la investigación, lo cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 96°: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Dirección del Colegio y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al tercer día hábil de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador.

Artículo 97°: Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, lo cual no podrá exceder de 15 días.

Título XVII: CONSIDERACIONES GENERALES, REGULACIONES, PROHIBICIONES Y OTROS³.

Artículo 98°: Una obligación fundamental de cada profesional y trabajador del Establecimiento, es brindar protección a cada alumno, garantizándole un ambiente sano y seguro, donde ninguna acción u omisión vaya a afectar su seguridad e integridad personal. Por esta razón, se ha elaborado y difundido este documento, con información fundamental y procedimientos para prevenir y enfrentar situaciones de abuso sexual en nuestra Comunidad Escolar.

Artículo 99°: Las personas que trabajan en el Establecimiento y en contacto directo con alumnos, deben actuar con serenidad y prudencia, tomando los cuidados necesarios para educar con libertad, resguardando su acción. En este contexto y para tener como referencia, se presenta una lista de conductas que deben ser evitadas por los integrantes del personal, porque pueden ser mal interpretadas:

- o Estar a solas con alumnos en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.
- o Regalar dinero u otros objetos de valor a algún alumno en particular.
- o Mantener con algún alumno un contacto demasiado frecuente por teléfono o por e-mail o en algunas de las redes sociales.
- o Evitar contacto físico innecesario.
- o Establecer con algún alumno, relaciones "posesivas" o de tipo secreto.
- o Mantener con algún alumno una relación emocional afectiva propia de adultos.
- o Violar la privacidad, mirando o sacando fotos mientras los alumnos estén desnudos, se visten o duchen.
- o Usar lenguaje inapropiado y soez.

³ Estos temas se encuentran tratados específicamente en el Protocolo de Cumplimiento de Responsabilidades Docentes, y en el Protocolo de Cumplimiento Administrativo para los Asistentes de la Educación.



- o Desarrollar actividades con los alumnos no acordes a su edad. También el material mediático (internet, videos, etc.) que se usa con ellos debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibles.

Artículo 100º: Las únicas personas que pueden ingresar a los camarines para supervisar el comportamiento y seguridad de los estudiantes después de clases de Educación Física, son los propios docentes de esta asignatura según el género que corresponda, quienes además deberán preocuparse que sólo ingresen a ese espacio quienes van a asearse y cambiar de ropa.

Artículo 101º: Los baños son utilizados única y exclusivamente por los usuarios correspondientes. Se encuentra totalmente restringido el uso de baños de alumnos por parte de adultos y de igual modo, los baños de profesores y del personal administrativo no pueden ser utilizados por ellos.

Artículo 102º: En el caso particular en que por cualquier causa un alumno o alumna accidentalmente no controle su esfínter, se entregará aviso a secretaría para que ellos contacten al apoderado o la persona que éste previamente autorizada por escrito para que acuda al Establecimiento Educacional a fin de asear a su hijo o hija, para ello pondremos a disposición los elementos con los que cuenta el baño de uso exclusivo para estos casos y que será utilizada solo si el apoderado lo requiere. En el intertanto, el Establecimiento adoptará todas las medidas de resguardo para no exponer psicológicamente al alumno afectado. Como se señala anteriormente, ninguno de los miembros de la Comunidad educativa está autorizado para tocar, cambiar o lavar las partes íntimas de un alumno en caso de pérdida del control de esfínter, u otra situación excepcional.

Artículo 103º: Si algún integrante de la comunidad escolar tiene la sospecha o la evidencia que un alumno es víctima de abuso sexual, tiene la obligación de informarlo inmediatamente al Rector del Establecimiento o a un miembro del Equipo Directivo. La denuncia entregada debe ser registrada por escrito.

Artículo 104º: En caso de evidencia de abuso sexual se procederá según lo exige el artículo 175 letra – e - del Código Procesal Penal, esto es, Denuncia obligatoria, Están obligados a denunciar. En el caso de nuestro establecimiento quien efectuará la denuncia será el director(a) del establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Artículo 105º: Toda denuncia contra un integrante del personal del Establecimiento debe ser formulada por escrito a cualquiera de los miembros del Consejo de Dirección del Colegio. Esa denuncia interna se tramitará con estricta reserva. La Dirección designará a personas idóneas quienes deberán tramitarla de la siguiente manera:

- a. Poner la denuncia en conocimiento del denunciado.
- b. El denunciado tendrá un plazo de 48 horas para hacer llegar por escrito sus descargos y los antecedentes que considere pertinente aportar.
- c. Transcurrido el plazo de 48 horas, hayan o no descargos, el responsable de tramitar internamente la denuncia remitirá todos los antecedentes al Consejo de Dirección, para que este organismo active el Protocolo de Actuación frente a Maltrato y Abuso sexual a Menores que posee el establecimiento.

Una vez ingresada la denuncia al Ministerio Público o a la Policía, la Dirección del Colegio o uno cualquiera de los miembros de nuestra Comunidad, entregará información complementaria



sólo a requerimiento expreso de tales organismos y se quedará a la espera de la resolución del Fiscal competente.

TITULO XVIII: Normas de Higiene y Seguridad

Artículo 106º: El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos o representante en estas materias por parte del Establecimiento Educacional o trabajadores respectivamente.

TITULO XIX: De la No Discriminación Arbitraria, Ley 20.609

Artículo 107º: Nuestro establecimiento conforme a la Ley 20.609, no discriminará arbitrariamente, no excluirá, ni restringirá los derechos que como persona tienen sus trabajadores.

TÍTULO XX: De la Igualdad de trabajadores con discapacidad, Ley 20.422 y Ley 20.015

Como Comunidad Elariana, estamos fuertemente comprometidos con la normativa vigente, en este caso, asegurando el derecho a la Igualdad de Oportunidades de las personas con discapacidad, a fin de obtener su plena inclusión laboral.

TÍTULO XXI: Control de Salud

Artículo 108º: El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

Artículo 109º: Cuando a juicio del Establecimiento Educacional o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

Párrafo 1: Procedimientos, Recursos y Reclamaciones (Ley 16.744 y D.S. N° 101)

Artículo 110º: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Departamento de Seguridad Laboral de INP, la de aquellos que correspondan a accidentes del trabajo (en el caso de Establecimientos Educativos adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744).

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

Artículo 111º: Los afiliados o sus derechohabientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del



Servicio de Salud respectivo, o de 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 su 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 hubiesen notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

El trabajador afectado por el rechazo de la 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 la que esté 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 pecuniarias que correspondan, sin perjuicio a los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieran, que establezca 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 resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a 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 hubiera sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Provisional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que está afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 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 efectuará con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de salud, el Servicio de salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado,



conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieran 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 considerará 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.

Artículo 112º: La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

Artículo 113º: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley Nº 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por la Ley Nº 16.744 y por la Ley Nº 16.395.
- b) 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, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79º del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

Artículo 114º: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del Artículo 77º de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los Artículos 80º y 91º del D.S. Nº 101.

Artículo 115º: La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo 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 la periodicidad que señale el reglamento.

Artículo 116°: Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el Artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 117°: La denuncia de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- 1° Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al Artículo 76° de la Ley, o lo que indiquen las autoridades del Establecimiento.
- 2° 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.
- 3° La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional, será sancionada con multa, de acuerdo al Artículo 80 de la Ley 16.744 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 Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.
- 4° La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 118°: Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley 16.744.

Artículo 119°: El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos señalados en este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

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

TITULO XXII: Organización de la Prevención de Riesgos

Párrafo 1: Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad



Artículo 120º: En todo Establecimiento Educacional, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, dicho Comité estará conformado por tres representantes del Establecimiento Educacional y tres de los trabajadores, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Ley N° 16.744).

Párrafo 2: De los Riesgos Típicos y Medidas Preventivas (Derecho a Saber, Exigencia D.S. N° 40)

Artículo 121º: El empleador deberá 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.

Informará especialmente acerca de los elementos productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y Prevención que deben adoptar para evitar riesgos.

Artículo 122º: El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 123º: En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, el empleador deberá mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores. Esta obligación también se hace extensiva a los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que desempeñen lo permitan. El incumplimiento de esta normativa, implica la sanción establecida en el artículo 193 del Código del Trabajo.

Artículo 124º: 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. Para esta materia, remítase al anexo n°3.

TITULO XXIII: Sobre aplicación de Ley N° 20.105 que "Establece Materias Relativas a la Publicidad y Consumo del Tabaco", y Ley 20.660 (nueva Ley de Tabaco)".

Artículo 125º:

- a) Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre e interiores:
1. Establecimientos de educación pre básica, básica y media;
 2. Recintos donde se expendan combustibles;
 3. Aquellos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;
 4. Medios de transporte de uso público o colectivo;
 5. Ascensores.
- b) Se prohíbe al funcionario (a) del Colegio, fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios o espacios al aire libre, cuando concurrieran o acompañen en una salida pedagógica:
1. Al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado.
 2. Establecimientos de educación superior, públicos y privados;
 3. Establecimientos de salud, públicos y privados;
 4. Aeropuertos y terrapuertos;



5. Teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
6. Gimnasios y recintos deportivos;
7. Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general; Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público. En los lugares anteriormente enumerados, podrán existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c) de la Ley mencionada.

Artículo 126°: Los organismos administradores de la ley N° 16.744, deberán colaborar con sus Establecimiento Educacional adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

TÍTULO XXIV: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL LEY 20.949

ARTICULO 127°: La manipulación manual 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.

De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los trabajadores de la Empresa lo siguiente:

- a. Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, transpaletas, carros de arrastre, entre otros.
- b. Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos.
- c. Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

ARTICULO 128°

Medidas de protección del personal a la exposición de radiación ultravioleta solar. (Artículo 19° de la ley N°20.096).

La Empresa, sobre la base de los daños que produce la radiación ultravioleta y ampliando los alcances de exposición establecidos por la Dirección del Trabajo, define como personal expuesto a radiación ultravioleta: a todo trabajador que se desempeña permanentemente y por más de dos horas al día expuesto en forma continua y directa a la radiación ultravioleta, durante las horas de mayor riesgo, que son entre las 10:00 y las 17:00 horas y en zonas y épocas con índice UV igual o mayor a 6.

De acuerdo a lo señalado en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, toda Empresa que posea trabajadores expuestos a radiación UV de origen Solar, deberá tener un Programa de Protección y Prevención contra dicha Radiación. Para cumplir con este requerimiento de la autoridad adjuntamos, en el Anexo N°3, una ficha explicativa y preventiva para los trabajadores de la empresa.⁴

⁴ Derecho a saber con tablas de riesgo en Anexo n°3.



TÍTULO XXV: DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 129º: Este reglamento será supletorio de cada Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto, sin que trabajador alguno pueda alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en él.

Artículo 130º: El presente reglamento tendrá una vigencia de un año a contar de Junio de 2019, pero se prorrogará automáticamente si no ha habido observaciones por parte del Establecimiento Educacional, del Comité Paritario, o a falta de estos, del Establecimiento Educacional o los trabajadores.

Artículo Transitorio: todo acto o situación no prevista en el presente Reglamento, quedará bajo la responsabilidad de la Dirección del Colegio para su correspondiente implementación de medidas y resolución. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento interno quedará a la discreción de quien tenga la facultad de resolver, siendo responsabilidad del Director(a) en conjunto con el/la Supervisora General determinar el ámbito de competencia de cada situación.



ANEXO N° 1

PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES DOCENTES

Con el fin de velar por el cumplimiento de las labores Docentes, se presenta a ustedes el siguiente protocolo en el que se establecerá una serie de etapas de seguimiento y acompañamiento al profesor/a.

Responsabilidades Profesionales Docentes:

- ✓ Registro de leccionarios al día y con el formato difundido por UTP. Se considerarán atrasadas las clases realizadas no registradas.
- ✓ Registro de firmas clase a clase en la hoja de subvención diaria.
- ✓ Cerrar la asistencia en el horario que corresponde.
- ✓ Entrevistar semestralmente a Padres y Apoderados de su jefatura. De no tenerla, deberá entrevistar a aquellos apoderados de cuyos alumnos tenga alguna situación que tratar.
- ✓ Completar de planilla de registro escolar en el Libro de Clases al inicio del año lectivo.
- ✓ Mantener en buen estado el Libro de Clases, tanto de su curso como de los cursos donde imparte su asignatura.
- ✓ Registrar las calificaciones en el Libro de Clases y la plataforma dispuesta para ello, de acuerdo a las fechas de entrega de notas según el Reglamento de Evaluación.
- ✓ Entregar las planificaciones según procedimientos informados por UTP.
- ✓ Entregar a UTP las guías de ausencia correspondientes a su asignatura.
- ✓ Registrar las reuniones de Padres y Apoderados al inicio de cada mes, así como entregar el Informe Mensual de Reuniones.
- ✓ Acusar recibo de los correos institucionales.
- ✓ Marcar correctamente su hora de ingreso, de salida y de almuerzo en la tarjeta, y firmarla semanalmente.
- ✓ Ante una ausencia en el lugar de trabajo, informar vía correo institucional a la jefatura correspondiente (Director, Jefe Técnico, Supervisor Pedagógico).
- ✓ Asumir puntualmente los cursos al inicio de cada clase, tanto de su asignación por horario como en caso de reemplazar a algún docente que se encuentre ausente.
- ✓ Llegar puntualmente a su lugar de trabajo.
- ✓ Respetar los horarios asignados y/o comprometidos de las asignaturas, por la Unidad Técnica Pedagógica.
- ✓ Seguir los conductos regulares ante problemas o dudas que surjan en su labor diaria.
- ✓ Dar cumplimiento al trabajo que se debe realizar en las horas no lectivas.
- ✓ Evitar permisos sin una causa justificada, tales como: horas médicas, emergencias familiares, entre otras.

Sin perjuicio de lo precedente, se considerarán además todas las obligaciones adscritas al Cuerpo Docentes contenidas en este Reglamento.



En caso que algún docente no esté cumpliendo con alguno de los aspectos mencionados anteriormente, se seguirán las etapas descritas a continuación:

1. Amonestación verbal de parte de su Jefatura directa.
2. Amonestación verbal con registro en Bitácora de UTP o Inspectoría General según corresponda. Esta acción puede ser efectuada por los Inspectores Generales o Coordinadoras de UTP.
3. Amonestación por escrito con copia a la Inspección del Trabajo, realizada por el Jefe de la Unidad Técnica, Subdirectora y/o Supervisor Pedagógico.
4. En caso que el/la Docente aún no haya cumplido los aspectos señalados anteriormente, éste/a será citado a la oficina de Dirección para recibir una orientación final, pudiendo incluso efectuarse un descuento de 25% de sus remuneraciones por parte del Director, según lo establecido en el artículo 157 del Código del Trabajo y 20 del D.S. N° 40 de 07/03/69.



ANEXO N° 2

PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE LAS PRINCIPALES OBLIGACIONES INHERENTES A SUS FUNCIONES

Con el fin de velar por el cumplimiento de las labores de los Asistentes de la Educación, se presenta a ustedes el siguiente protocolo en el que se establecerá una serie de etapas de seguimiento y acompañamiento a los funcionarios/as.

Responsabilidades generales:

- ✓ Usar el correo electrónico institucional, así como acusar recibo del mismo.
- ✓ Marcar correctamente su hora de ingreso, de salida y de almuerzo en la tarjeta, y firmarla semanalmente.
- ✓ Ante una ausencia en el lugar de trabajo, informar vía correo institucional a la jefatura correspondiente (Director, Jefe Técnico, Supervisor Pedagógico).
- ✓ Llegar puntualmente a su lugar de trabajo.
- ✓ Seguir los conductos regulares ante problemas o dudas que surjan en su labor diaria.
- ✓ Evitar solicitar permisos sin una causa justificada, tales como: horas médicas, emergencias familiares, entre otras.
- ✓ Brindar una atención oportuna y respetuosa a todos los miembros de la comunidad.

Sin perjuicio de lo precedente, se considerarán además todas las obligaciones adscritas al Cuerpo Docente contenidas en este Reglamento.

RESPONSABILIDADES DE LOS ASISTENTES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

A continuación se presentan las responsabilidades de los Asistentes Profesionales de la Educación que ostenten un Título Técnico o Profesional.

Responsabilidades:

- ✓ Realizar informes de gestión de los resultados de las labores desarrolladas de acuerdo a sus respectivas funciones, asegurando la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones, generando evidencia para el PME.
- ✓ Planificar las acciones que emprenderá dentro de su área respectiva de trabajo.
- ✓ Cumplir las directrices emanadas desde su jefatura directa en concordancia con los principios que sustentan a la Unidad Educativa.
- ✓ Debe participar y colaborar en Equipos Multidisciplinarios de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.
- ✓ Presentar una conducta proba en relación al trabajo y a las funciones que desempeñe.
- ✓ Mantener informada a su jefatura respectiva de las acciones que están realizando.
- ✓ Informar la conclusión y grado de alcance de las metas planteadas y encomendadas en el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Cuidar el material de trabajo asignado a su cargo.



RESPONSABILIDADES DE LOS ASISTENTES NO PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

A continuación se presentan las responsabilidades de los Asistentes No Profesionales de la Educación, tales como Auxiliares de Servicios Menores, Inspectores de Patio, Porteros, Administrativos u otros.

Responsabilidades:

- ✓ Preocuparse de mantener en perfectas condiciones el espacio físico del Establecimiento (aseo, ornato, mantención y reparaciones).
- ✓ Velar constantemente por que las actividades se desarrollen en un clima de orden, disciplina y buena convivencia, en colaboración de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- ✓ Cautelar la seguridad del colegio y sus integrantes.
- ✓ Mantener al día los registros en sus bitácoras, inventarios, u otro documento asignado para controlar y/o demostrar las tareas realizadas o las acciones encomendadas.
- ✓ Brindar un trato respetuoso a todos los miembros del Establecimiento.
- ✓ Concluir de manera efectiva las labores asignadas de su lugar de trabajo.

DE LAS SANCIONES A LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

En caso que algún Asistente de la Educación no esté cumpliendo con alguno de los aspectos mencionados anteriormente, se seguirán las etapas descritas a continuación:

1. Amonestación verbal de parte de su Jefatura directa.
2. Amonestación verbal con registro en Inspectoría General o UTP según corresponda. Esta acción puede ser efectuada por los Inspectores Generales o Coordinadoras de UTP.
3. Amonestación por escrito con copia a la Inspección del Trabajo, realizada por el Jefe de la Unidad Técnica, Subdirectora, Supervisor Pedagógico y/o Director, en relación a los Asistentes de la Educación que están bajo su directa supervisión.
4. En caso que el Asistente de la Educación aún no haya cumplido los aspectos señalados anteriormente, éste/a será citado a la oficina de Dirección para recibir una orientación final, pudiendo incluso efectuarse un descuento de 25% de sus remuneraciones por parte del Director, según lo establecido en el artículo 157 del Código del Trabajo y 20 del D.S. N° 40 de 07/03/69.



ANEXO N°3

PROTOCOLO DE SEGURIDAD ANTE DISTURBIOS EXTERNOS

Informamos a la comunidad escolar el protocolo de seguridad para ser aplicado en caso de contingencia. El protocolo consta de los siguientes pasos:

a) En caso de que hayan desórdenes o manifestaciones en las afueras del liceo, se cierran las puertas y se aseguran. Mientras dura ese procedimiento, nadie puede salir, ni entrar del liceo.

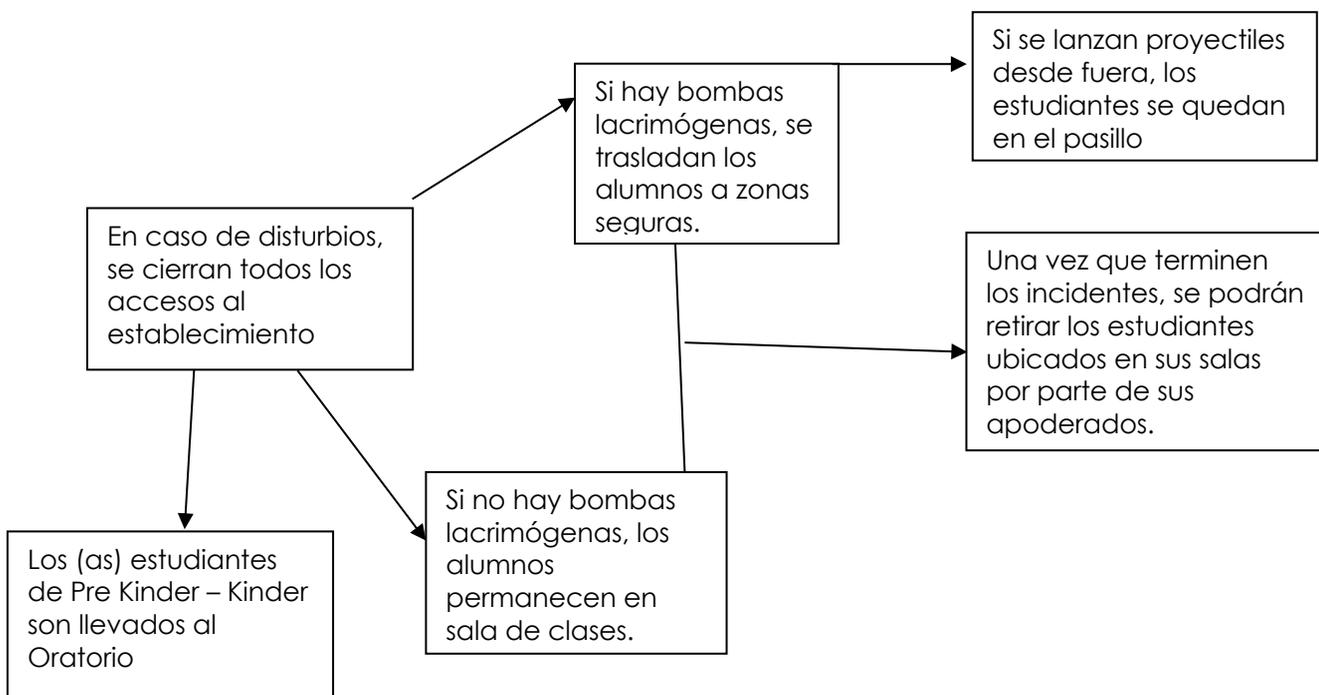
b) Los niños de Enseñanza Pre Básica son trasladados al Oratorio, que está ubicado en un sector seguro.

c) Si en las afueras los disturbios se vuelven más intensos y se lanzan bombas lacrimógenas, los cursos son llevados a zonas de seguridad que están ubicadas dentro del liceo, alejados de las calles Zapadores y Recoleta. Con esta distribución nos aseguramos que los estudiantes estén a salvo y no perciban de manera tan nítida lo que sucede en las afueras. Si no hay bombas lacrimógenas, los alumnos permanecen en sala de clases.

c.1) Si se lanzan proyectiles desde fuera, los estudiantes se quedan en el pasillo

d) Una vez que los disturbios se calmen, los(as) apoderados podrán retirar a sus estudiantes si así lo estiman conveniente. Para ello se abrirá una puerta previamente designada (Sector Caracas al fondo). Los(as) apoderados(as) podrán retirar a sus estudiantes en la sala de clases respectiva, donde firmarán la lista correspondiente y recibirán una pase. **Recuerde retirar sólo si es necesario.**

Los furgones escolares no están autorizados para retirar a los niños(as) sin autorización del apoderado(a) en estos casos, hasta la hora de salida.





ANEXO N° 4

Aspectos Preventivos Generales

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los trabajadores, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección Personal que se entregan a los trabajadores indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

Medidas de protección del personal a la exposición de radiación ultravioleta solar. (Artículo 19° de la ley N°20.096).

1. Riesgos generales

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, con planta antideslizante y de taco bajo
	Contusiones	No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949)
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas
Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales
		Mantener ordenado el lugar de trabajo Mantener despejada la superficie de trabajo
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad
	Fracturas	Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos



	Tetanicación	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención
	Fibrilación ventricular, Muerte	No recargue las instalaciones eléctricas
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente.
		Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemadura	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector ⁵ solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

2.- Riesgos en los trabajos con máquinas

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.



Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ⁶ , dispuestos por su empresa Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanicación, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantenimiento. Los Sistemas eléctricos deben estar normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desconectar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.



Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Contacto con superficies calientes	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 Db en la jornada.
Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.
Contacto con objetos cortantes y punzantes	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.



3. Riesgos por agentes químicos

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias.	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario). Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la empresa. Conozca el plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.



4. Otras medidas preventivas

Selección y control de protección ocular y facial

Son muchas las actividades que se desarrollan en los lugares de trabajo que requieren protección de los ojos y la cara. Por ello, el Instituto de Salud Pública elaboró la Guía para la Selección y Control de Protección Ocular y Facial que expone los criterios técnicos y recomendaciones para una adecuada selección, uso, limpieza, mantenimiento y almacenamiento de equipos de protección ocular y facial.

1 ¿DE QUÉ PELIGROS PROTEGEN?

- Proyección de cuerpos extraños.
- Aerosoles sólidos y líquidos.
- Gases y vapores.
- Radiaciones de distinto origen (ultravioleta, infrarrojo o solar).

2 RECOMENDACIONES PARA EL USO

DE PROTECTORES OCULARES Y FACIALES

El mantenimiento diario y programado del protector ocular o facial debe ser obligatorio, ya que así se reduce el riesgo de sufrir lesiones. Para realizar esta actividad se deben seguir los siguientes consejos:

- **Revisar** el protector ocular y facial para asegurar aquellas partes que puedan estar sueltas.
- **Reemplazar** los lentes rayados, con agujeros y/o decolorados, así como los visores rayados.
- **Limpiar** con agua tibia y jabón o con un paño seco el protector facial u ocular antes y después de su uso.
- **Guardar** el protector ocular o facial en una cartuchera o casillero donde no quede expuesto a la radiación solar.
- **Instruir** a los trabajadores para que cada uno sea el responsable de revisar su protector ocular o facial e informar a su supervisor sobre cualquier falla o daño.



Protección de los ojos

3 SELECCIÓN DE PROTECTOR OCULAR Y FACIAL

Para evaluar las situaciones de riesgo ocular y facial que existen en las tareas o procesos de trabajo, es necesario considerar ciertas **guías generales para elegir el elemento de protección apto para cada riesgo en particular.**



AGENTE DE RIESGO	LESIÓN	ANTEOJO (PROTECCIÓN LATERAL)	ANTIPARRA	PROTECCIÓN FACIAL
Proyección de partículas sólidas (metal, arena, madera, entre otros) energía de bajo impacto (45 m/s)	Lesión corneal, lesión del iris, pérdida del órgano ocular.	●	●	●
Proyección de partículas sólidas (metal, arena, madera, entre otros) energía de impacto medio (120 m/s)			●	●
Proyección de partículas sólidas (metal, arena, madera, entre otros) energía de alto impacto (190 m/s)				●
Poivo	Irritación, dolor, conjuntivitis		●	
Radiación infrarroja	Visión intermitente, lesión en la retina, cataratas	●	●	●
Radiación ultravioleta	Quemadura de la retina, cataratas, conjuntivitis, lesión en la córnea	●	●	●
Radiación por Luz Visible	Cansancio de la vista	●	●	●
Contacto directo con arco eléctrico de corto circuito	Quemadura de la cara, retina, ceguera			● <small>(Grosor mínimo 1.4mm 100% de filtrado de radiación LW)</small>
Gotas pequeñas y/o pulverizado de agentes químicos en estado líquido. (ácidos, alcalinos, solventes, sangre infectada, entre otros)	Conjuntivitis, ulceración corneal, infecciones virales (SIDA), ceguera parcial o total.		●	●
Salpicadura de agentes químicos en estado líquido. (ácidos, alcalinos, solventes, sangre infectada, entre otros)				●
Gases (ácidos, solventes)			●	
Riesgo térmico por salpicadura de líquidos calientes	Daño a la córnea, pérdida del órgano ocular		●	●
Riesgo térmico por trabajo con metal fundido	Pérdida del órgano ocular	●	●	●



La principal protección ocular para un trabajador es la utilización de anteojos de seguridad, los cuales resguardan los ojos del usuario de riesgos mecánicos como no mecánicos. Se utilizan comúnmente para brindar protección primaria al impacto o por radiación óptica.

1 TIPOS DE PROTECCIONES ANTIPARRAS DE SEGURIDAD

Elemento de protección ocular que se apoya sobre el rostro, alrededor de los ojos, con el objeto de resguardar a éstos de una diversidad de peligros. Poseen ventilación directa o indirecta que permite la circulación de aire en su interior generando así un efecto antiempañante. En general, estos protectores protegen contra los siguientes agentes de riesgo:

- Polvos.
- Líquidos.
- Químicos.
- Radiación UV.
- Proyección de partículas.

ANTEOJOS DE SEGURIDAD PARA PROPÓSITOS ESPECIALES

Estos protectores oculares son usados por personas que deben utilizar lentes ópticos con prescripción. Por ello, son de gran tamaño para que permita contener en su interior al lente de prescripción. Existen de diversos tipos:

- Anteojos de seguridad para usar con lentes ópticos.
- Anteojos bifocales con dioptría.
- Fotocromático.
- Polarizado.
- Espejados y antirreflejo.
- Antiparras para soldar y para fundición.
- Anteojos con luces led.

2 CONSIDERACIONES IMPORTANTES

CAPACITACIÓN

- Los trabajadores **deben estar informados sobre los riesgos a los cuales se encuentran expuestos** y las medidas de prevención y protección a adoptar. Adicionalmente, se les deberá **capacitar sobre el uso adecuado del elemento de protección**, sus limitantes, procedimientos de mantenimiento y cambio.

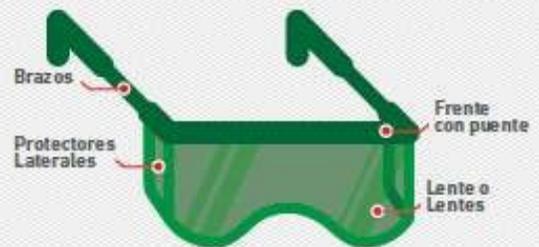
INSTRUCCIONES

- Se deben leer las instrucciones del fabricante, ya que muchas veces estos elementos de protección **incorporan restricciones de uso y advertencias importantes a considerar por parte del usuario.**

INSPECCIONES

- Antes de comenzar las labores diarias, se debe **revisar cuidadosamente el estado de todas las piezas que componen el protector ocular**, verificando sobre todo la claridad del lente.

3 NORMALMENTE CONSTAN DE LOS SIGUIENTES COMPONENTES:





Protección Facial

Los protectores faciales son elementos diseñados para proteger los ojos de ciertos peligros, el rostro o partes de él e incluso otras zonas de la cabeza. Las pantallas faciales son protectores secundarios y suelen usarse en conjunto con protectores primarios como anteojos o antiparras. También pueden utilizarse en combinación con otros elementos de protección como cascos de seguridad, protectores auditivos o equipos de protección respiratoria, entre otros.

1 TIPOS DE PROTECCIÓN FACIAL

- PANTALLAS FACIALES AJUSTADAS A LA CABEZA



Cuando no se requiere una protección total de la cabeza, se pueden utilizar estos equipos que cuentan con un arnés superior ajustable, sobre el cual se acopla una pantalla facial en la parte frontal para permitir una **protección esporádica y puntual del rostro**.

- PANTALLAS FACIALES ACOPLADAS A CASCO



Estas pantallas faciales se acoplan a diversos modelos de cascos de seguridad por medio de un adaptador sobre el que va ensamblado el visor de la pantalla. **Es necesario que la pantalla facial se a compatible con el casco de seguridad, ya que garantiza el correcto funcionamiento del elemento de protección**, así como su desempeño.

2 TIPOS DE PANTALLAS DE ACUERDO A SU USO

Existen diversos tipos de protecciones faciales que varían según su uso y necesidades.

- Pantalla para protección contra partículas a gran velocidad.
- Pantalla para proyección o salpicaduras de líquidos.
- Protectores faciales para protección de metales en fusión y de sólidos candentes.
- Protectores faciales para radiación infrarroja, ultravioleta y solar.
- Pantalla dieléctrica.
- Protector facial para luz excesiva o radiación térmica.

3 ESTAS PROTECCIONES PROTEGEN CONTRA

- Golpes de partículas proyectadas a gran velocidad.
- Proyecciones o salpicaduras de líquidos perjudiciales.
- Proyección de metales en fusión y de sólidos calientes.
- Radiación infrarroja, ultra violeta y solar.
- Arco eléctrico.
- Luminosidad excesiva.

4 CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- CAPACITACIÓN

Los trabajadores **deben estar informados sobre los riesgos a los cuales se encuentran expuestos** y las medidas de prevención y protección a adoptar. Adicionalmente, se les deberá **capacitar sobre el uso adecuado del elemento de protección**, sus limitantes, procedimientos de mantenimiento y cambio.

- INSTRUCCIONES

Se deben leer las instrucciones del fabricante, ya que muchas veces estos elementos de protección **incorporan restricciones de uso y advertencias importantes a considerar por parte del usuario**.

- INSPECCIONES

Antes de comenzar las labores diarias, el usuario deberá **revisar cuidadosamente el estado de todas las piezas que componen el protector facial**, verificando sobre todo la claridad del lente.



Apoyo para la selección de protección ocular y facial

1 APOYO PARA LA SELECCIÓN DE PROTECCIÓN OCULAR Y FACIAL CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA LA SELECCIÓN

- **Se debe tener cuidado para reconocer la posibilidad de exposiciones múltiples y simultáneas** a una diversidad de peligros. Se debe proporcionar protección adecuada al nivel más alto de cada uno de éstos.
- **Las operaciones que implican calor también pueden implicar radiación óptica**, por lo que se debe proporcionar protección para ambos peligros.
- **La persona cuya visión requiera del uso de lentes con prescripción** debe usar elementos de protección ocular provistos de lentes con prescripción o elementos de protección ocular diseñados para ser usados sobre ellos.
- **En áreas con riesgo eléctrico** está prohibido el uso de un elemento de protección ocular con armazón metálico.
- **Los cascos para soldar o las pantallas faciales manuales** se deben usar siempre sobre un protector ocular primario.





Cascos de seguridad

Las lesiones en la cabeza son bastante comunes en países industrializados, según la **Organización Internacional del Trabajo (OIT)** estas fluctúan entre el 3% y 6% de todas las lesiones laborales, éstas suelen ser graves y en promedio causan la pérdida de unas tres semanas de actividad laboral, e incluso pueden llegar a causar la muerte. Cabe destacar que **en nuestro país, la cifra de accidentes en la zona de la cabeza llega hasta 8,2%**. Por ello, el Instituto de Salud Pública ha elaborado una Guía de Selección y Control de Cascos de Protección Uso Industrial que expone los **criterios técnicos y recomendaciones para una adecuada selección, uso, limpieza, mantenimiento, almacenamiento y sustitución de los cascos de protección.**

1 ¿QUÉ ES UN CASCO DE PROTECCIÓN PERSONAL?

Es un elemento de protección personal destinado a proteger la parte superior de la cabeza del usuario, actuando como barrera protectora y/o de absorción de energía.

2 ¿DE QUÉ PELIGROS PROTEGEN?

- Golpes y perforaciones provocados por la caída o proyección de objetos.
- Choques contra objetos fijos (filosos y/o lacerantes).
- Golpes provocados por la caída del trabajador.
- Contacto con energía eléctrica.
- Proyección de metales fundidos, líquidos calientes o corrosivos.

4 TIPOS DE CASCOS

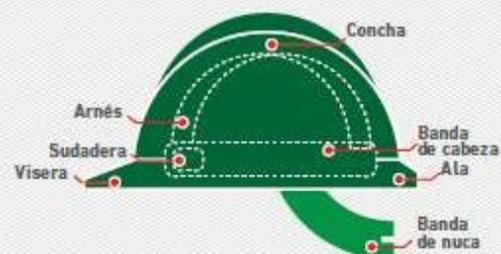
En la actualidad existen tres tipos de cascos: **clase A, B y C**, los cuales deben cumplir con requisitos de absorción de impacto, resistencia a la penetración y a las llamas, en la **única característica que se diferencian es en la resistencia contra descargas eléctricas.**

TIPOS DE CASCO	DESCARGA ELÉCTRICA
CLASE A	30.000 V
CLASE B	2.200 V
CLASE C	No ofrece protección contra descargas eléctricas.

3 CONSEJOS PARA EL USO CORRECTO DE LOS CASCOS

Existen una serie de recomendaciones para el uso de cascos de protección, que deben ser respetadas por el trabajador:

- Ajustar bien el casco a la cabeza para garantizar la estabilidad y evitar que se caiga, deslice y limite el campo de visión.
- Para trabajos en altura se debe utilizar casco de protección con barbiqueo para asegurar su retención.
- No se debe adaptar el casco para la colocación de accesorios distintos a los recomendados por el fabricante, que modifiquen la estructura y sus propiedades.
- Usar el casco según las especificaciones señaladas por el fabricante o el importador.





Medidas preventivas en labores administrativas de oficina

Quiénes realizan labores de oficina están expuestos a diversos peligros que muchas veces desconocen, y por ese motivo no se adoptan medidas preventivas a tiempo.

Revisa aquí los peligros más frecuentes y aprende cómo evitar posibles incidentes.

1 PELIGROS ACTOS

- Utilizar de forma incorrecta equipos energizados (intervención de enchufes, conductores, cambio de ampolletas, etc.).
- Trabajar con una postura incorrecta (de pie o sentado).
- Transitar de forma insegura por pasillos y escaleras.
- Manipular accesorios de oficina cortopunzantes.
- Abrir más de un cajón a la vez (en cajoneras verticales).

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Mal estado de muebles y accesorios.
- Obstáculos en superficies de desplazamiento (desniveles sin señalización, alfombras en mal estado, cables que cruzan zonas de tránsito, etc.).
- Falta de orden y limpieza.
- Deficiencias en instalaciones eléctricas (cables o conductores sin aislación, enchufes rotos, etc.).
- Sobrecargar enchufes u otros elementos que generan un sobreconsumo eléctrico.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Utilizar sólo equipos energizados que estén en buen funcionamiento**, y nunca intervenir instalaciones eléctricas.
- **Mantener una posición de trabajo adecuada:**
 - Espalda recta apoyada completamente en el respaldo de la silla.
 - Codos y brazos en ángulo de 90° y apoyados sobre el escritorio.
 - Muslos y piernas en ángulo mayor a 90°.
 - Pies descansando en el suelo o sobre un apoya pies.
- **Utilizar siempre el pasamanos** al bajar o subir las escaleras.
- **Evitar distraerse al caminar por pasillos**. No hacerlo leyendo ni revisando el celular.
- **Abrir un cajón y cerrarlo antes de abrir otro** para evitar golpes.
- **Usar sólo enchufes habilitados**, y evitar utilizar alargadores que generen sobreconsumos.
- **Cooperar con el orden y la limpieza del lugar**, y reportar cualquier peligro detectado.



4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitación interna:** que ayude a identificar peligros y entregue recomendaciones preventivas para labores administrativas en oficina y similares.
- **Realizar una revisión completa a las oficinas administrativas y similares:** con el objetivo de buscar y detectar peligros no identificados y/o controlados.



Medidas preventivas en la operación y/o mantenimiento de equipos energizados

El manejo seguro de equipos energizados requiere de ciertos procedimientos y métodos que deben ser conocidos por aquellos trabajadores que los operan directamente, y también por el resto de la planta. **Revisa aquí las recomendaciones preventivas que se deben tener en cuenta para esta actividad.**

1 PELIGROS ACTOS

- Intervenir partes del equipo cuando este se encuentra en movimiento.
- Ejecutar operaciones de mantenimiento y verificación sin desconectar, señalizar y bloquear la fuente de energía del equipo.
- Efectuar labores de mantenimiento sin informar al operador del equipo o planta.
- Realizar tareas sin contar con las herramientas debidas y/o especificaciones del manual.
- Ejecutar labor sin autorización y acreditación.
- Desarrollar pruebas y accionamientos sin verificar la ausencia de trabajadores.

PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- ### 2
- Falta de procedimiento de mantenimiento y bloqueo de equipos.
 - Ausencia de medios para señalizar que un equipo se encuentra en mantenimiento.
 - Libre acceso de los trabajadores a los puntos de accionamiento de un equipo.



- Equipos sin alarmas de accionamiento.
- Equipos sin puesta a tierra y/o con fallas de aislación.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Planificar el trabajo.** Revisar, analizar y cumplir con el procedimiento existente o por definir.
- **Verificar que el equipo se encuentre desconectado de la fuente de energía** si se va a intervenir o manipular alguna de sus partes o piezas.
- **Operar y realizar mantenimiento** sólo en equipos debidamente autorizados.
- Realizar pruebas y/o iniciar el funcionamiento de un equipo, sólo después de **verificar que en la zona de movimiento o energización no se encuentre ningún trabajador.**
- **Usar medios de advertencia** (carteles o señalética) para informar sobre los equipos que se encuentren en mantenimiento. Si esto no es posible, pedir ayuda para mantener resguardados los interruptores durante la tarea de mantenimiento.
- **Utilizar todos los elementos de protección personal definidos en el procedimiento,** y verificar el correcto funcionamiento de alarmas y protecciones.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Definir la secuencia lógica:** para operar y/o realizar mantenimiento de equipos energizados.
- **Revisar y aprobar** la secuencia lógica.
- **Revisar los equipos** energizados utilizando pautas de verificación.
- **Promover capacitaciones internas:** que informen secuencias lógicas, establezcan peligros y entreguen recomendaciones para la operación y/o mantenimiento de equipo energizado, las rutas habituales.



Medidas preventivas en trabajos en altura

Los trabajos en altura son aquellos que se realizan por sobre los 1.8 metros sobre el suelo o plataformas fijas, y para realizarlos se requiere de equipo y accesorios específicos que permitan garantizar la seguridad del trabajador.

1 PELIGROS ACTOS

- Realizar labores sin verificar condiciones como intensidad del viento, lluvia, existencia de líneas eléctricas, estado las escalas, equipos y accesorios, entre otros.
- Desarrollar tareas sin utilizar los elementos de protección personal adecuados.
- Realizar tareas desconcentrado y sin prestar suficiente atención al ambiente de trabajo.
- Ejecutar labores sin la autorización debida.
- Llevar a cabo una actividad sin asegurar equilibrio, posición y fijación segura.
- Usar el último peldaño y/o alejarse del centro de la escala.
- Realizar tareas sin contar con las condiciones pertinentes para el trabajo en altura (problemas de equilibrio o factores de salud alterados).
- Ejecutar labores sin asegurar base de escala y utilizando pie de apoyo en mal estado (rotas, sin antideslizantes, con clavos a la vista, entre otros)

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Procedimiento de trabajo incorrecto o inexistente.
- Superficies de trabajo irregulares o que no cumplen con los estándares de seguridad establecidos.
- Falta de líneas de vida o puntos de anclaje.
- Equipo de protección en mal estado.
- Puntos de apoyo irregulares o insuficientes.



3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

ANTES DE INICIAR LA OPERACIÓN:

- **Señalar e informar de la labor**, evaluando la existencia de factores como intensidad del viento, humedad, movimiento de vehículos u otros que pudiesen afectar la actividad.
- **Verificar si se cuenta con los implementos de seguridad necesarios**, y que estos se encuentren en buen estado.
- **Planificar el ascenso y evaluar** qué tipo de herramientas o equipo se necesitará para realizarlo.
- **Inspeccionar el estado del arnés de seguridad antes de cada uso**. Desechar y reemplazar cintas o uniones que puedan estar dañadas.

DURANTE LA OPERACIÓN:

- **Solicitar ayuda para realizar ascensos** de equipos y/o accesorios.
- **Mantenerse en el centro de la escala** y nunca usar el último peldaño.
- **Asegurar siempre la posición** al alcanzar la altura deseada.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Definir la secuencia lógica de las actividades:** los trabajos en alturas, deben incluir respuesta ante emergencias.
- **Revisar y aprobar** la secuencia lógica de trabajo en altura.
- **Revisar equipamiento y accesorios**, verificando la certificación de estos.
- **Realizar capacitación interna:** definiendo secuencia lógica, peligros y recomendaciones para trabajar el altura de forma segura.



Medidas preventivas al operar con sustancias peligrosas

Al ejecutar labores con sustancias químicas en espacios abiertos o cerrados, se deben poner en práctica ciertas **pautas preventivas que permiten minimizar los riesgos de accidentes** o enfermedad profesional en los trabajadores.

1 PELIGROS ACTOS

- Incumplir o no revisar con atención las medidas de seguridad dispuestas en la etiqueta y hoja de datos de Seguridad para el manejo de sustancias peligrosas.
- Realizar las labores sin usar los elementos de protección personal adecuados.
- Ejecutar operaciones sin notificar ni informar los tiempos de reentrada.
- Utilizar elementos o accesorios de mezcla, dosificación y/o aplicación en mal estado.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Falta de procedimiento para manipulación de sustancias peligrosas o químicas.
- Ausencia de señalización y advertencias.
- Escasa ventilación en los lugares de trabajo.
- Elementos de protección personal en mal estado.
- Incorrecto almacenamiento de productos (cerca a productos incompatibles, sobrepeso, líquidos sobre sólidos, entre otros).
- Ausencia de etiquetas de seguridad en los contenedores de sustancias peligrosas.



3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Planificar el trabajo.** Revisar, analizar y cumplir con el procedimiento existente.
- **Revisar y analizar la hoja de datos de Seguridad** al manipular sustancias peligrosas.
- Trabajar sólo con **sustancias autorizadas.**
- Verificar la **presencia de otros trabajadores en la zona** donde manejarás sustancias peligrosas.
- **Usar medios de advertencias al manipular sustancias peligrosas,** y solicitar ayuda para mantener resguardado los accesos mientras se realiza la tarea, deben cumplirse los periodos mínimos de reentrada de trabajadores.
- **Informar a la jefatura** correspondiente ante cualquier síntoma de malestar físico para activar los procedimientos de emergencia en caso de ser necesario.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Definir la secuencia lógica de operación de sustancias peligrosas:** incluyendo transporte, carga, descarga, manejo y almacenamiento.
- **Revisar y aprobar la secuencia lógica** de manejo de sustancias peligrosas.
- **Revisar los equipos e instalaciones asociadas** al transporte, carga, descarga y almacenamiento de sustancias peligrosas (evaluar apoyo de la ACHS para esto).
- **Promover capacitaciones internas** para dar a conocer secuencia lógica, posibles peligros y entregar recomendaciones preventivas para el manejo seguro de sustancias peligrosas.



Medidas preventivas para el manejo de herramientas manuales

En muchos oficios se utiliza herramientas manuales que sólo requieren de la habilidad del trabajador y su fuerza para funcionar. Por esta razón, **se deben extremar los cuidados al hacer uso de ellas, ya que pueden provocar accidentes de diversa gravedad.**

1 PELIGROS ACTOS

- Utilizar herramienta para funciones que no fueron diseñadas.
 - Realizar fuerza y movimiento en dirección al cuerpo.
 - Usar herramienta en mal estado (con partes faltantes o sin mantenimiento).
 - Realizar sobreesfuerzo al utilizar herramientas.
 - Operar herramienta sin autorización.
 - Manipular objetos y herramientas sin los elementos de protección personal adecuados.
- 2
- Utilizar herramientas sin soporte o superficie adecuada.

PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Herramienta en mal estado (sucia, con partes faltantes, falta de mantenimiento, etc.)
- Ruido excesivo.
- Escasa iluminación que dificulta ver los detalles de la labor.
- Falta de orden y limpieza.
- Superficies de trabajo inestables.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitaciones internas:** que instruyan en la detección de peligros y entreguen recomendaciones para labores relacionadas con manejo de herramientas.
- **Realizar revisiones periódicas de las herramientas:** con el propósito de hallar peligros no identificados y/o controlados.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Utilizar el equipo **sólo en funciones para las que fueron diseñados.**
- Realizar la operación de apriete siempre en **dirección opuesta al cuerpo.**
- **Revisar las herramientas antes de usarlas,** poniendo atención al estado de los mangos y sus uniones.
- Mantener las herramientas **limpias, en buen estado y almacenadas** en el pañol.
- **Transportar las herramientas sólo en cajas o porta herramientas** de acuerdo a las instrucciones indicadas por el fabricante. Nunca transportarlas en los bolsillos.
- **Usar siempre cinturón porta- herramientas** al subir escaleras o realizar maniobras de ascenso o descenso.
- **Ocupar fundas** para proteger las partes filosas de las herramientas.
 - Aplicar la fuerza adecuada según los propios límites del trabajador. **No realizar sobre esfuerzos.**
 - Usar las herramientas sobre **superficies sólidas.**
 - **Planificar las labores** antes de comenzar a realizarlas y no distraerse al ejecutar una acción.





Medidas preventivas en trabajos que generen proyección de partículas

Se habla de accidente de proyección de partículas cuando ocurren **lesiones producidas por piezas, fragmentos o pequeñas partículas de material**, proyectadas por una máquina, herramientas o materia prima.

1 PELIGROS

ACTOS

- No utilizar la herramienta adecuada para el trabajo que realizará.
- No utilizar los elementos de protección personal adecuados.
- Trabajar distraídamente y sin valorizar el riesgo de la faena.

2 PELIGROS

FUENTE / SITUACIÓN

- Elementos de protección personal defectuosos.
- Falta de protección en maquinaria.
- Falta de mantenimiento de máquinas o herramientas.

3

RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Utilice la herramienta adecuada** para el trabajo que se va a realizar.
- **Utilice anteojos de protección adecuados** y protectores faciales.
- **Infórmese de los peligros** de proyección de partículas.
- **Utilice medios de protección colectiva** en máquinas como resguardos o pantallas.
- **Mantenga la maquinaria o herramienta** en perfecto estado.
- **Revise periódicamente** la herramienta o maquinaria.
- **Infórmese de los peligros existentes** y las medidas que debe considerar.



4

ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitaciones internas:** que instruyan en la detección de peligros y entreguen recomendaciones para labores relacionadas con manipulación de herramientas, equipos y maquinarias.
- **Realizar revisiones periódicas** de los equipos, herramientas o máquinas.
- **Tener el programa de mantención al día** de los equipos, maquinarias y herramientas.



Medidas preventivas en labores que impliquen proyección de líquidos y/o fluidos

Al manipular líquidos y/o fluidos dependiendo de su naturaleza o el estado de éstos será la gravedad de la lesión que se pueda sufrir. Pueden ser totalmente inocuos como el agua, altamente ácidos y tóxicos como detergentes de alto poder desinfectante; se pueden encontrar en temperaturas bajo cero o al punto de ebullición.

1 PELIGROS ACTOS

- Manipulación incorrecta de la herramienta o equipo que contenga líquido o fluido.
- Falta de concentración en la tarea desarrollada.
- Arrojar en forma de juego los líquidos y/o fluidos a una persona.
- Realizar apuradamente la tarea a desarrollar.
- No utilizar los elementos de protección personal (epp) necesarios para la tarea.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Falta de supervisión de las jefaturas y/o supervisores.
- Falta en contenedor del líquido.
- Falta de mantenimiento de las herramientas y equipos.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Al momento de trabajar con líquidos o fluidos **utilice siempre los epp necesarios para evitar el contacto** con éstos (ropa de trabajo específica, protector visual, la utilización de otros epp dependerá del tipo de líquidos y/o fluidos al que se encuentre expuesto).
- **Siempre infórmese** del líquido o fluido que manipulará.
- **Regule el flujo del líquido** a utilizar hasta obtener el caudal ideal de trabajo.
- Si existen ropas o telas empapadas de líquido o fluidos, **jamás presione éstos o almacene** bajo presión física.
- **Planifique la tarea a realizar** y evalúe la forma más segura de actuar.



4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitaciones internas:** que instruyan en la detección de peligros y entreguen recomendaciones para labores relacionadas con proyección de líquidos y/o fluidos.
- **Realizar revisiones periódicas a los contenedores de fluidos o líquidos;** así como también de las herramientas, equipos o maquinarias que utilicen para su funcionamiento, esto con el propósito de hallar peligros no identificados y/o no controlados.



Medidas preventivas en la manipulación de aire comprimido

Ante la manipulación de aire comprimido muchos trabajadores no les prestan suficiente atención y hacen caso omiso de los riesgos que conlleva su uso. El aire comprimido no es "solamente aire". **Es una corriente concentrada de aire impulsada a alta velocidad**, la cual puede causar serias lesiones o la muerte a su operador o a las personas que se encuentran en su entorno.

1 PELIGROS ACTOS

- Pisar, mover y colocar objetos pesados sobre las mangueras de aire comprimido.
- Realizar bromas dirigiendo la manguera de aire a otros
- Usar la manguera de aire comprimido para limpiar el polvo de las ropas.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Exceso de presión.
- Falta de resistencia del material.
- Falta de mantenimiento e inspección.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitaciones internas:** que instruyan en la detección de peligros y entreguen recomendaciones para labores relacionadas con manipulación de aire comprimido.
- **Realizar revisiones periódicas de los equipos de aire comprimido:** con el propósito de hallar peligros no identificados y/o controlados.



3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Al momento de trabajar con aire comprimido **se debe utilizar en todo momento los elementos de protección personal específicos** para el trabajo. (protección ocular, delantal o ropa específica de trabajo, protectores auditivos)
- **Antes de trabajar, examine todas las conexiones** para asegurarse de que estén apretadas y que no se aflojarán con la presión.
- **Nunca** use aire comprimido en forma de juego.
- **Revise la manguera de aire con detenimiento** para asegurarse de que esté en buenas condiciones antes de abrir la válvula y dejar entrar aire en la manguera; al terminar el trabajo, cierre las válvulas de la herramienta y la conexión de aire desde la fuente (cilindro o red de aire).
- Al dar el paso de aire, **siempre debe mantener la boquilla en las manos.**
- **No doble la línea de aire para interrumpir el flujo de aire;** cierre siempre el aire desde la fuente (cilindro o red de aire).
- **En caso de presentar daño o falla alguna de las partes del sistema,** informe inmediatamente a su Jefatura y Mantenimiento.
- **Nunca apunte la boquilla en dirección a su cuerpo o a otra persona.**
- **Nunca** use aire comprimido para limpiar ropa de trabajo y partes de equipos, maquinarias y herramientas.
- **Nunca mire en el interior del extremo de la herramienta** de aire comprimido por donde sale el aire.
- **No deje mangueras de aire en pasillos.**



Medidas preventivas para trabajadores expuestos a ruido

En los lugares de trabajo en que existe un ruido excesivo y constante, se deben aplicar ciertas medidas que permitan proteger a las personas de peligros tan graves como la sordera. **La correcta utilización de los protectores auditivos, en estos casos, juega un rol fundamental.**

1 PELIGROS ACTOS

- Realizar labores sin utilizar los protectores auditivos correctos.
- Trabajar durante más de 8 horas expuesto a ruido constante.
- No respetar las instrucciones de uso de los protectores auditivos.
- Dejar de utilizar los protectores auditivos antes de terminar una tarea expuesta al ruido.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Falta de evaluación de ruido en el lugar de trabajo.
- Incorrecta o inexistente aislación de equipos ruidosos.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- Realizar un estudio de nivel de ruido en el lugar de trabajo.
- Promover capacitaciones internas que den a conocer los peligros presentes e instruyan en el uso correcto de los protectores auditivos.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Estar atento por si se presentan síntomas como **dolor de cabeza, irritación o mareos**, ya que pueden haber sido provocados por el ruido.
- **Utilizar los protectores definidos** de acuerdo a labor que se realiza y el nivel de ruido al que se está expuesto.
- **Utilizar los protectores durante todo el periodo que se encuentre expuesto al ruido.**
- **Botar los protectores desechables una vez usados.**
- **Mantener limpios los protectores auditivos** y verificar que se encuentren en buen estado.
- **Dar aviso si un protector está dañado** para que éste sea reparado o reemplazado por uno nuevo.
- **Someterse a un examen audiométrico.**
- **Usarlos protectores correctamente.** Seguir siempre las instrucciones.





Medidas preventivas en el uso de herramientas o equipos con partes en movimiento

La utilización de equipos o herramientas en movimiento, tanto en industrias como en pequeños talleres, requiere conocer ciertas conductas que ayuden a prevenir accidentes y protejan la salud de los trabajadores.

1 PELIGROS ACTOS

- Incumplir las instrucciones de trabajo y procedimientos establecidos para la labor.
- Utilizar equipo o máquinas para fines distintos a lo original.
- Usar equipo en mal estado (sucio, sin aislación, con falta de protecciones que impiden el acceso a las partes móviles, entre otras)
- Realizar sobreesfuerzo en la operación del equipo.
- Operar el equipo sin capacitación y autorización previa.
- Situarse en la misma dirección del movimiento o corte (línea de fuego), o ingresar las extremidades a las partes móviles con el equipo en funcionamiento.
- Trabajar con ropa suelta, cabello largo y/o accesorios que puedan quedar atrapados en las partes en movimiento.
- Ejecutar labores sin usar los elementos de protección personal adecuados.
- Realizar tareas forzando el equipo o herramienta en movimiento.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Definir la secuencia lógica de uso de herramienta o equipo con partes en movimiento**, y someterla a evaluación y actualización una vez al año.
- **Revisar los equipos** con partes en movimiento, utilizando pautas de verificación.
- **Promover capacitación interna** que informe sobre secuencia lógica, posibles peligros y que entregue recomendaciones para la correcta utilización de herramientas y/o equipos con partes en movimiento.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Equipo en mal estado (falta de aislación, ausencia de protecciones, sin mantenimiento, sucio, etc.)
- Falta de manual de operaciones en español.
- Ruido excesivo.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Analizar y cumplir con el procedimiento de trabajo establecido.** Ante cualquier duda, consultar a la jefatura directa.
- **Utilizar las herramientas o equipos para los fines que fueron diseñados**, no improvisar ni generar adaptaciones.
- **Revisar el equipo antes de iniciar su uso**, poniendo especial atención en la limpieza, conductores eléctricos, protecciones y estado de los accesorios. Cualquier defecto debe ser informado a la jefatura correspondiente.
- **Operar los equipos y herramientas con las protecciones de las partes móviles**, transmisiones y puntos de operación de la máquina y/o equipo.
- **Usar las herramientas sin ejercer fuerza desmedida.**
- **Mantener el cuerpo y extremidades fuera** de la dirección de corte o de movimiento del equipo.
- Utilizar los **Elementos de Protección Personal** otorgados por la empresa.
- **Ocupar ropa ajustada, el cabello corto o tomado y quitarse todos los accesorios** antes de operar las herramientas. Los delantales deben permanecer siempre abotonados.
- **Usar gafas de seguridad o anteojos** al operar máquinas y equipos que generan proyección de partículas y/o chispas.



Medidas de protección del personal a la exposición de radiación ultravioleta de origen solar

Existen muchos trabajos al aire libre en nuestro país donde las personas se ven constantemente expuestas a los dañinos efectos del sol. Es importante que cada trabajador sepa qué medidas puede utilizar para protegerse y prevenir las enfermedades propias que genera la radiación UV solar. **Esta ficha entrega toda la información necesaria para evitar los daños solares.**

1 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL NECESARIO



2 RECOMENDACIONES PARA PREVENIR LOS EFECTOS DE LOS RAYOS UV SOLAR

- **Habilitar mallas raschel u otro tipo de sombrillas** en puestos de trabajos fijos o con desplazamientos cercanos.
- **Aplazar faenas hacia horarios con menor radiación.**
- Evitar la exposición directa al sol sin protección **entre 11:00 y 16:00 horas.**
- **La ropa debe proteger especialmente brazos, cuello y cara.** Es recomendable usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno y lentes de sol.
- **Usar factor de protección solar (factor 30 o más).** Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo cada 2-3 horas durante la jornada de trabajo.
- **Disponer de factor de protección solar en dispensadores** para facilitar el uso colectivo de éste y favorecer repetición de las aplicaciones.
- Beber agua u otros líquidos permanentemente (**2 litros diarios**).
- Mantener dieta balanceada y rica en antioxidantes (**frutas y verduras**).

3 ÍNDICE DE RADIACIÓN UV

NIVEL	BAJO		MODERADO			ALTO		MUY ALTO			EXTREMO
ÍNDICE UV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
CONDUCTA	PUEDE ESTAR AL AIRE LIBRE CON MÍNIMA PROTECCIÓN		GORRO (CASCO) • CREMA CON FILTRO • ANTEOJOS • ÁREAS SOMBRÍAS			DENTRO DE LO POSIBLE - NO SE EXPONGA ENTRE LAS 10 Y 14 HORAS.		NO SE EXPONGA AL SOL. DENTRO DE LO POSIBLE, DE SER NECESARIO APLIQUE LO MISMO QUE LA CATEGORÍA PREVIA.			



Medidas preventivas ante incidentes del tipo caída del mismo y/o distinto nivel

Un tipo de accidente muy frecuente en diversos rubros, son las caídas desde distintos niveles. Estar atento a los obstáculos de las superficies que se transitan, mantener un correcto orden de los espacios de trabajo y utilizar el calzado adecuado son algunas de las medidas que se pueden poner en práctica para prevenirlos.

1 PELIGROS ACTOS

- Realizar las actividades distraidamente o con apuro.
- Ejecutar una labor sin utilizar el calzado adecuado (antideslizante).
- Transitar de forma insegura por pasillos o áreas de trabajo.
- Trasladar equipos inadecuadamente.
- Descender las escaleras sin utilizar pasamanos.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Pisos mojados.
- Superficies en desnivel.
- Falta de iluminación.
- Falta de orden y limpieza en pasillos o áreas de trabajo.
- Falta de señales en escaleras y pasillos.
- Escaleras sin huinchas antideslizantes.
- Pasamanos defectuosos en escaleras.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Promover charlas de autocuidado.**
- **Utilizar señales de piso mojado**, cada vez que se realice limpieza a los pisos.
- **Participar en 5S.**
- **Mantener orden y limpieza.**
- Dejar **contenedores de líquidos** en áreas dispuestas para ello y no en zonas de tránsito.
- **Dar aviso de inmediato al personal de aseo** cuando se derrame algún líquido.
- **Usar calzado con suela antideslizante** (institucional).
- **Utilizar el pasamanos** al bajar o subir escaleras.
- **Estar siempre atento** a las condiciones que se encuentran alrededor mientras se recorre o traslada por pasillos o escaleras.



4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- Realizar el curso de **"Mejoramiento Conductual en Prevención de Riesgos Laborales"**.
- **Promover capacitaciones internas**, estableciendo los peligros existentes en las áreas de trabajo y entregando recomendaciones para transitar con seguridad.



Procedimiento en caso de asalto o robo en la empresa

Frente a un asalto, se deben tener en cuenta algunas recomendaciones que eviten exponer la integridad de quienes están presentes. Mantener la calma, no realizar acciones riesgosas y dar aviso oportunamente, son algunos de los pasos que se deben seguir en estos casos.

1 PASOS A SEGUIR

- **Jamás oponer resistencia** a quienes cometen el delito ni ejecutar acciones que puedan poner en riesgo la vida propia y la de los otros.
- **Mantener la calma** y obedecer las instrucciones que den los asaltantes.
- **Intentar memorizar los rasgos de los delincuentes** (sexo, color de pelo, edad aproximada, peso, tipo de vestimenta, entre otros) y poner atención a sus conversaciones y palabras utilizadas. Esta información será valiosa para la investigación posterior.
- **Dar aviso de lo ocurrido a Carabineros de Chile y/o Investigaciones**, inmediatamente después de que los delincuentes se retiren del lugar. Si existen personas lesionadas llamar la número de emergencias de la ACHS o SAMU.
- **Entregar la mayor cantidad de detalles** posibles de lo ocurrido a Carabineros y/o personal de Investigaciones.
- **Esperar las instrucciones** de la jefatura una vez finalizado el evento, para saber cómo proceder.

2 NÚMEROS DE UTILIDAD EN CASO DE EMERGENCIA



133

131 AMBULANCIA SAMU

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Número y estado general de lesionados (heridas aparentes, consciente o inconsciente).
- Dirección y referencia de la emergencia.

133 CARABINEROS

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Dirección y datos de referencia.
- Acciones tomadas, llamados y atención de lesionados.

134 POLICÍA DE INVESTIGACIONES

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Dirección y datos de referencia.
- Acciones tomadas, llamados y atención de lesionados.



Procedimiento de actuación en caso de emergencias

Si ocurre una emergencia, se deben aplicar los procedimientos de aviso y evacuación establecidos por cada dependencia. **A continuación algunos consejos y recomendaciones para actuar correctamente.**

1 TIPOS DE EMERGENCIAS

Los planes de emergencia de las instalaciones establecen pautas ante los siguientes tipos de emergencias:

- Incendios
- Sismo de proporciones
- Explosiones
- Fugas de gas
- Manifestaciones y desórdenes en la vía pública
- Amenaza o colocación de artefacto explosivo.
- Sabotajes
- Robo con intimidación
- Atrapamiento en ascensores
- Accidentes colectivos
- Entre otros

2 PAUTAS GENERALES A SEGUIR

- Seguir estrictamente las instrucciones del líder y/o encargados de evacuación.
- Al retirarse de la instalación hacerlo con calma y sin correr.
- Permanecer en la zona de seguridad a la espera de las instrucciones del líder de emergencia y/o autoridades.
- Ingresar a las dependencias y retomar las labores sólo cuando el líder y/o autoridad lo permita.

3 RECOMENDACIONES

- Conocer las pautas básicas de actuación ante emergencia, según el Plan de Emergencia específico de la instalación.
- Conocer la ubicación y uso de extintores y equipos de emergencias que pueden ser utilizados.
- Al detectar un objeto sospechoso informar inmediatamente al encargado de evacuación.
- Conocer las zonas de seguridad.
- Nunca manipular objetos sospechosos, esto será responsabilidad solo del personal autorizado.
- Participar en simulacros y simulaciones que se realicen.



4 NÚMEROS DE UTILIDAD EN CASO DE EMERGENCIA

1404 FONOS RESCATE ACHS

Información que se debe indicar:

- Dirección de la empresa, comuna y referencia de la ubicación.
- Datos específicos que solicite la central.

131 AMBULANCIA SAMU

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: incendio
- Número y estado general de lesionados (quemaduras, intoxicación, consciente o inconsciente).
- Dirección y referencia de la emergencia.
- Sustancia química involucrada (señalar el número correspondiente a la clasificación ONU)

132 BOMBEROS

Información que se debe indicar:

- Dirección de la empresa, comuna y referencia de la ubicación.
- Datos específicos que solicite la central.

133 CARABINEROS

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: incendio.
- Dirección y cualquier otro dato que facilite su ubicación.



Clases de fuego y agentes de extinción para combatirlos

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
Clase A: Combustibles sólidos comunes, tales como madera, papel, género, etc.	<ul style="list-style-type: none">• Agua Presurizada• Espuma• Polvo químico
Clase B: Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares.	<ul style="list-style-type: none">• Espuma• Dióxido de Carbono (CO₂)• Polvo químico seco ABC-BC
Clase C: Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	<ul style="list-style-type: none">• Dióxido de Carbono (CO₂)• Polvo químico seco ABC-BC
Clase D: Metales combustibles, tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	<ul style="list-style-type: none">• Polvo químico especial.

NOTA: En las instalaciones de la Asociación Chilena de Seguridad generalmente se cuenta con extintores de tipo polvo químico seco ABC y dióxido de carbono. Estos deben estar debidamente señalizados para la clase de fuego a usar.



Como usar un extintor de incendio:

- 1.** Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
- 2.** El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
- 3.** Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.
- 4.** Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y solo en ese instante, retire el seguro.
- 5.** Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
- 6.** Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
- 7.** Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
- 8.** Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga, a fin de que quede operativo nuevamente.
- 9.** Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.



LICEO PARTICULAR AVENIDA RECOLETA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACIÓN MARÍA ROMO
AVENIDA RECOLETA 3848 - FONONO 26211471
CONTACTO@ELAR.CL - WWW.ELAR.CL

ANEXO N° 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO (INVESTIGACIÓN O SUMARIO)



MANUAL DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS

Recoleta, agosto de 2019



1. INTRODUCCIÓN

Con el objeto de resguardar los principios que promueve la comunidad educativa, en relación a los valores expresados en el PEI, que tiene por efecto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los deberes y derechos de sus miembros y a fin de promover un ambiente laboral digno y de respeto mutuo en concordancia con los valores de nuestro Liceo es que se trabaja en el presente documento.

En este Manual se entregan esquemáticamente los procedimientos fundamentales para llevar a cabo un sumario administrativo o una investigación sumaria interna.

En caso de dudas, el Fiscal o el Investigador designado deberá consultarlas en la Asesoría Legal, Unidad que se encuentra en comisión de servicios para estos efectos.

2. CLASES DE PROCEDIMIENTOS SUMARIALES.

Existen dos tipos de procedimientos: *la investigación sumaria*, y *el sumario administrativo*.

2.2. Investigación sumaria: Se emplea normalmente en casos de menor cuantía y de rápida investigación, y nunca cuando la sanción probable pueda ser la destitución (Hay una sola excepción: los atrasos o ausencias reiterados sin justificación tienen como sanción la destitución, pero deben ser objeto de investigación sumaria). El funcionario designado para llevar a cabo este procedimiento se llama *investigador* o *investigador sumariante*.

2.3. Sumario administrativo: Se ordena cuando los hechos se ven como más graves o que requieren una investigación más larga. El funcionario a cargo de un sumario se llama *fiscal* o *fiscal sumariante*.

NOTA: Este Manual se refiere principalmente a eventuales sumarios internos, pero en cada caso se indican las diferencias con la investigación sumaria. Por lo tanto cuando se mencione al fiscal, se entiende que en una investigación sumaria es el investigador.

3. QUÉ SE ESPERA DE UN SUMARIO O DE UNA INVESTIGACIÓN SUMARIA.

3.1. Los trabajadores pueden estar expuestos a *tres tipos de responsabilidad*:

- **Administrativa**, por infracción a sus deberes.
- **Civil**, por los perjuicios que pueda haber ocasionado.
- **Penal**, por los posibles delitos que pueda haber cometido.



3.2. Qué responsabilidad debe determinar un Fiscal: **Su labor consiste fundamentalmente en determinar si hay responsabilidad administrativa.**

Las responsabilidades civil y penal las determina la justicia, pero el fiscal debe dar el punto de partida, de la siguiente forma:

- Si estima que se ha causado daño a la Fundación María Romo, deberá hacer una evaluación provisional del daño y dejar constancia en su vista fiscal (se verá más adelante).
- Si estima que se ha cometido algún delito o que a lo menos hay indicios de ello, está obligado a hacer la denuncia dentro de 24 horas, ya sea a la Fiscalía o a la Policía

4. ¿QUÉ CALIDAD DEBE TENER EL FISCAL?

Jerarquía.

Si el sumario se inicia contra un funcionario determinado, el Fiscal debe tener *igual o mayor* grado que ese funcionario. Sólo si hay imposibilidad absoluta de aplicar esta norma, bastará con que no exista dependencia directa entre el fiscal y el sumariado.

Si el sumario no se inicia contra persona determinada, en principio no se aplica la regla de jerarquía. Pero si en el curso de la investigación el fiscal se da cuenta de que puede haber responsabilidad de algún funcionario de *mayor* grado que él, *deberá concluir normalmente su investigación* y declararla cerrada, momento en el cual solicitará al Director del establecimiento que designe un nuevo fiscal para concluir el sumario.

Pero incluso en este último caso, si no existe posibilidad de designar un nuevo fiscal de mayor grado, bastará con que no exista dependencia directa con el inculpaado.

Imparcialidad.

El fiscal debe ser imparcial para investigar los hechos respectivos.

Si él mismo estima que no será imparcial, por los motivos que la ley señala, *deberá declarar su implicancia* desde un comienzo.

Si es alguno de los inculpaados el que así lo estima, presentará *recusación* respecto del Fiscal, por similares causales (SE VERÁN ENSEGUIDA)

4.2.1. La implicancia.

Es la declaración que el propio Fiscal hace de estar afectado por alguna causal que le resta imparcialidad.

Las causales de implicancia son:



- a) Tener el Fiscal interés directo o indirecto en los hechos que se investigan.
- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados; y
- c) Tener parentesco de consanguinidad hasta el 3° grado y de afinidad hasta el 2° inclusive, o de adopción, con alguno de los inculpados.
- d) Algún otro hecho que a su juicio le reste imparcialidad.

Si el funcionario designado como investigador o fiscal se encuentra en alguna de estas situaciones, dictará una resolución en que se declarará implicado, señalando fundadamente el o los motivos, y solicitará al Director del establecimiento la designación de otro fiscal. **(VER FORMULARIO N° 2).**

El Director de establecimiento o supervisora general, debe resolver en el plazo de **dos** días, y puede rechazar la implicancia si a su juicio no está suficientemente acreditada.

4.2.2. La recusación.

La recusación consiste en el derecho del inculpado a pedir que el Fiscal se inhabilite, por carecer de la imparcialidad necesaria. Para ello, al declarar el inculpado *por primera vez*, deberá indicársele que dispone de dos días hábiles para formular alguna causal de recusación en contra del fiscal o del actuario. **(VER FORMULARIO N° 3).**

Las *causales de recusación* son las mismas vistas en el número 4.2.1., excepto la de la letra d).



FORMULARIO N° 2.

Declaración de implicancia

Recoleta,.....

VISTOS:

El Decreto Directivo N° De fecha..... que me designó en calidad de Fiscal (o de

Investigador) para investigar:

.....

.....

TENIENDO PRESENTE:

Que personalmente tengo respecto del/la funcionario(a) sumariado don/doña

.....una relación de..... lo cual es un hecho conocido

al interior del Establecimiento Liceo Particular Avenida Recoleta.

(O BIEN: Que tengo o he tenido relación directa con los hechos investigados, por lo cual el resultado de esta investigación podría afectarme).

RESUELVO:

Declarar mi implicancia en este procedimiento sumarial, por lo cual me encuentro inhabilitado para desempeñarme en el mismo como Fiscal (o Investigador), lo cual pongo en conocimiento del señor Director a fin de que se sirva resolver sobre esta declaración y, en caso afirmativo, proceda a designar un nuevo Fiscal (o Investigador)

Sirva esta resolución de suficiente oficio conductor para el señor Director, a quien remito todos los antecedentes para su resolución.

FISCAL



FORMULARIO N° 3
Derecho a recusación en primera declaración de inculpado

En Recoleta, a, comparece don/doña....., funcionario/a que ocupa el cargo de, dependiente del Departamento de....., cédula nacional de identidad N°....., domiciliado en....., quien declara por primera vez en este sumario (o investigación sumaria) en calidad de inculpado.

Antes de su declaración, se le hace presente que dispone de **dos** días hábiles a contar de esta fecha para manifestar si tiene alguna causal de recusación respecto del Fiscal o del Actuario.

Enseguida, exhortado a decir verdad, declara lo siguiente:
(SE INSERTAN A CONTINUACIÓN LAS PREGUNTAS Y RESPUESTAS)

5. TRAMITACIÓN DE UN SUMARIO ADMINISTRATIVO.

Un sumario o una investigación sumaria comprenden básicamente las siguientes etapas:

- a) Investigación de los hechos
- b) Cierre de la investigación y decisión del Fiscal sobre:
 - Proponer el sobreseimiento si no ha encontrado ninguna infracción; o
 - Formular cargos si ha encontrado posibles infracciones.
- c) Descargos del inculpado y posible presentación de otras pruebas.
- d) Opinión definitiva del Fiscal (VISTA), ya sea:
 - Proponiendo la absolución del inculpado; o
 - Proponiendo la aplicación de alguna sanción.
- e) Decisión del Director o Supervisora General de acuerdo a la gravedad de lo investigado o sumariado, que puede o no coincidir con la opinión del Fiscal.
- f) Recursos del afectado con esa decisión

6. ORDENAMIENTO DEL EXPEDIENTE.

La investigación o sumario, se llevará foliado en letras y números, y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias que sirvan de evidencia, a medida que se vayan sucediendo, y con todos los documentos que se acompañen. En la práctica esto es también aplicable a la investigación sumaria.

Lo anterior implica lo siguiente:

6.1. A partir de la primera página (foja) del expediente se pondrá en su extremo superior el número 1, en número y letra, y de ahí se seguirá numerando sucesivamente.

6.2. Las primeras páginas del expediente estarán constituidas por el Decreto directivo que ordena el sumario o la investigación y los antecedentes adjuntos al mismo.



6.3. Para facilitar una lectura ordenada del expediente, éste deberá ir avanzando igual que un libro, es decir, de izquierda a derecha.

7. ETAPA DE INVESTIGACIÓN.

1.1 CONSTITUCIÓN DE LA FISCALÍA

Lo primero que debe hacer el Fiscal cuando llega a sus manos el Decreto directivo que lo designa en tal calidad, es determinar si lo afecta o no alguna causal de implicancia (VER PUNTO 4.2.1).

Si no le afecta ninguna causal que lo inhabilite, deberá dictar una resolución en que constituya la Fiscalía.

(VER FORMULARIO N° 4)

FORMULARIO N° 4

Constitución de la Fiscalía

Recoleta,.....

VISTOS:

El Decreto directivo N° de fecha que me designó en calidad de Fiscal (o Investigador) para investigar.....

TENIENDO PRESENTE:

Que en mi concepto no me afecta ninguna causal de implicancia.

RESUELVO:

1.- Acepto el cargo de Fiscal (Investigador) que se me ha encomendado y constituyo la Fiscalía (la Investigación) en la oficina.....

FISCAL (INVESTIGADOR)



7.3. PLAZO DE LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN.

En un sumario administrativo esta etapa no puede durar más de 15 días.

En una investigación sumaria el plazo de la investigación es de 5 días. Este plazo no es prorrogable, por lo cual, si resulta insuficiente, el investigador debe solicitar al Director elevar el procedimiento a la calidad de sumario administrativo.

El incumplimiento de estos plazos no constituye vicio que afecte la validez del procedimiento, pero podría comprometer la responsabilidad administrativa del Funcionario designado como investigador o Fiscal.

7.4. Actividades en la etapa de investigación: A partir de la constitución de fiscalía y dentro de la etapa de investigación, el fiscal deberá ordenar y realizar todas las diligencias e indagaciones que considere necesarias para esclarecer los hechos.

Ejemplos de diligencias que puede efectuar el Fiscal:

- Declaraciones de denunciantes, inculpados y testigos;
- Examen de documentos.
- Remisión de oficios.
- Visitas personales a lugares determinados para cerciorarse de detalles (Los que deben quedar registrados en el expediente).
- Informes periciales.
- Visualizar material obtenido por el circuito de cámaras de seguridad con el que cuenta el establecimiento.

En un sumario administrativo, es pertinente que todas las diligencias sean previamente ordenadas por el Fiscal en una resolución. Esto será lo primero que haga después de constituir la Fiscalía (**VER FORMULARIO N° 5 A CONTINUACIÓN**), pero durante el curso del sumario puede ir ordenando nuevas diligencias.

En una investigación sumaria no es obligatorio que las diligencias se ordenen por medio de una resolución.



FORMULARIO Nº 5

Ordena primeras diligencias

Recoleta.....

1.- Cítese a declarar a las siguientes personas:

Don.....para el día..... a las.....horas

Don.....para el día..... a las.....horas

Don.....para el día..... a las.....horas

2.- Ofíciase al Jefe de..... a fin de que remita fotocopias de.....

3.- Constitúyase el Fiscal en la oficina de..... a fin de revisar el libro de....., de lo cual se dejará constancia en el expediente.

FISCAL

7.4.1. Ciertas diligencias esenciales: Se recomienda que, si el sumario se inició por denuncia de algún funcionario, éste sea citado a declarar en primera oportunidad a fin de precisar lo más completamente posible en qué consisten los hechos denunciados, incluso solicitándole al denunciante que proporcione documentos o antecedentes adicionales, si fuera pertinente. Enseguida, es básico e ineludible tomar declaración al o los inculpados.

7.4.2. Obligación de colaboración con el Fiscal.

Todos los trabajadores están obligados a prestar al Fiscal toda la colaboración que éste les solicite dentro de su investigación, sin importar el grado o jerarquía que posean. Esta obligación implica, por ejemplo, que están obligados a prestar declaración, a responder las consultas que se les haga por escrito, a remitir la



documentación que se les pida, etc. Recordemos (punto 4.1.) que el Fiscal sólo está impedido en principio de formular cargos a un funcionario superior jerárquico, pero sí puede interrogarlo.

Este deber de colaboración es una obligación administrativa, de manera que su infracción implica incurrir en la responsabilidad correspondiente.

7.4.3. Suspensión de funciones y destinación transitoria del inculpado: Si el Fiscal estima que la permanencia del funcionario inculpado en su puesto de trabajo puede perjudicar a la investigación o al propio servicio, puede adoptar una de estas medidas:

a) Destinación Transitoria: Es el alejamiento inmediato y temporal del sumariado de sus funciones habituales, destinándose a cumplir otra función dentro del establecimiento, lo cual debe ser dispuesto por el Fiscal en una resolución dentro del sumario, la que debe notificarse al afectado.

b) Suspensión preventiva de funciones: Es el alejamiento inmediato y temporal del sumariado de toda función en el Colegio Particular Avenida Recoleta, ordenado también por medio de una resolución del Fiscal notificada al afectado previa consulta del Director del Colegio como también de la Supervisora General. Ello no afecta la percepción de remuneraciones. En todo caso, el funcionario suspendido queda a disposición para los efectos de la investigación.

Estas medidas no proceden en investigaciones sumarias.

8. CIERRE DEL SUMARIO.

Una vez que el Fiscal considera que su investigación está concluida, dictará una resolución en que declarará cerrada la investigación.

Tratándose de sumario administrativo, el Fiscal tiene un plazo de **dos** días a contar del cierre de la investigación para formular cargos o proponer el sobreseimiento. Pero no hay inconveniente en que en la misma resolución de cierre adopte alguna de esas decisiones.

Si se trata de investigación sumaria, necesariamente la resolución de cierre debe ser en conjunto con la proposición de sobreseimiento o formulación de cargos. **(VER FORMULARIO Nº 6 A CONTINUACIÓN)**

ADVERTENCIA: El sobreseimiento no necesariamente significa una declaración de inocencia de los sumariados. Ello puede ser así en algunos casos, pero también procede el sobreseimiento cuando, ya agotados los medios investigativos del fiscal, éste no logra dar por acreditadas fehacientemente infracciones administrativas por parte de algún funcionario, motivo por el cual está impedido de formular cargos. Pero



bien puede ser que exista paralelamente una investigación judicial que, con otros medios, pueda llegar a otras conclusiones.

FORMULARIO N° 6

Cierre de la Investigación

Recoleta,.....

VISTOS:

Se declara cerrada la etapa de investigación.

FISCAL

NOTA: Si es investigación sumaria, aquí mismo deberá ir la formulación de cargos o la propuesta de sobreseimiento, según se verá en formulario siguiente.

Si es sumario, ello podrá ir en esta misma resolución, o en otra separada dentro del plazo de 3 días.

9. EL SOBRESEIMIENTO.

Una vez que ha terminado y cerrado la investigación, si el Fiscal estima que no se ha acreditado ningún hecho que signifique una infracción a deberes de ningún funcionario, dictará una resolución en que propone el SOBRESEIMIENTO de la investigación, de acuerdo al formulario siguiente:



FORMULARIO N° 7

Proposición de sobreseimiento

Recoleta,.....

VISTOS:

1.- Que por Decreto directivo N°..... de fecha.....se ordenó instruir sumario administrativo (investigación sumaria) para.....

.....

2.- Que con fecha.....se declaró cerrada la investigación.

3.- Que los antecedentes reunidos en esta investigación, a saber: declaraciones de fojas.....,, y, el memorándum de fojas....., y la declaración del inculpado de fojas., no acreditan la existencia de los hechos que se denunciaron, y en consecuencia no se ha configurado responsabilidad administrativa del inculpado (o de ningún funcionario, si no hay inculpado).

EN CONSECUENCIA RESUELVO:

Proponer al señor Director o Señora Supervisora General, el sobreseimiento de esta investigación.

FISCAL

10. FORMULACIÓN DE CARGOS.

El Fiscal no puede proponer sanción alguna para un sumariado si previamente no le ha formulado cargos, y esperado el plazo para que el afectado efectúe descargos.

10.1. En qué consisten los cargos: Los cargos son simplemente la descripción de los hechos que a juicio del Fiscal constituyen las infracciones administrativas que se le imputan al inculpado.

10.2. Cómo se formulan los cargos: Se debe describir bien y detalladamente los hechos que el Fiscal estima infracciones e incumplimientos administrativos, evitando afirmaciones de tipo general. Por ejemplo: Se



hace un sumario porque un funcionario acosó sexualmente de otro funcionario, y el Fiscal concluye la investigación acreditando los hechos. Lo que corresponde es que diga: "se le formula el cargo de haber acosado sexualmente a su compañera de trabajo, doñael día, aproximadamente a las horas, en circunstancias que el inculpado se encontraba cumpliendo funciones de.....en".

Esta manera de formular los cargos, tiene por objeto dar posibilidad al inculpado de defenderse adecuadamente. **(VER FORMULARIO N° 8 A CONTINUACIÓN)**

IMPORTANTE: Si el Fiscal estima que hay responsabilidad pecuniaria del inculpado, en los cargos deberá señalar lo más certeramente posible el monto en que avalúa el perjuicio provocado. Ello para dar la oportunidad al afectado de refutar adecuadamente ese cargo.

FORMULARIO N° 8

Formulación de cargos

Recoleta,.....

VISTOS:

- 1.- Que por Decreto directivo N°..... de fecha..... se ordenó instruir sumario administrativo (investigación sumaria) para.....
- 2.- Que con fecha.....se declaró cerrada la investigación.
- 3.- Que los antecedentes reunidos en esta investigación, a saber: denuncia de fojas....., declaraciones de testigos señores..... que constan a fojas.....,y documentos de fojasy, y la propia declaración del inculpado de fojas....., constituyen base suficiente para estimar que don.....incurrió en infracción a sus deberes como trabajador, en la forma que se indica a continuación.

EN CONSECUENCIA RESUELVO:



Formúlese a don(ña) el siguiente cargo:

1.- Haber incurrido en negligencia en la custodia de....., especie inventariada que tenía bajo su cargo y responsabilidad, puesto que el día....., en circunstancias que..... lo dejó abandonado en.....sin ninguna medida de resguardo y expuesto al contacto con terceras personas, lo que ocasionó que fuera sustraído.

2.- Lo anterior se encuentra agravado por el hecho de que ocultó durante varios días el hecho de la desaparición de dicho bien, sin informarlo oportunamente a su jefatura ni hecho la denuncia correspondiente.

3.- Para los efectos de la responsabilidad civil que pudiera afectarle, se deja constancia que el valor de reposición de dicho bien alcanza a la suma de \$....., según informe de

Se informa al inculpado que dispone de un plazo de **cuatro** días hábiles (o **dos**, si es investigación sumaria) para presentar sus descargos o defensas, y presentar o solicitar pruebas, plazo que se cuenta desde la fecha en que sea notificado personalmente de esta resolución, o si la notificación ha sido por carta certificada, desde el tercer día siguiente al despacho de la carta en la oficina de Correos.

FISCAL

10.3. Cómo se notifican los cargos:

10.3.1. Notificación personal: Se hace entregando al inculpado la resolución completa de formulación de cargos, ya sea en su lugar de trabajo o en su domicilio. El Fiscal hará firmar al inculpado su notificación en una hoja que agregará al expediente, o bien dejará constancia si el inculpado se niega a firmar (En tal caso la notificación es igualmente válida). **(VER FORMULARIO N° 9 A CONTINUACIÓN)**



FORMULARIO N° 9

Notificación personal de cargos

En Recoleta, a....., notifiqué personalmente a don.....la formulación de cargos que se le ha hecho en este sumario, según resolución de fecha....., entregándole en este acto copia íntegra de la misma.

Firma y nombre del notificado

FISCAL

10.3.2. Notificación por carta certificada: Sólo si el inculpado es buscado para notificarlo durante dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, el actuario dejará en primer lugar constancia de ello en el expediente, y luego le despachará la formulación de cargos por carta certificada dirigida a su domicilio. **(VER FORMULARIO N° 10 A CONTINUACIÓN)**

FORMULARIO N° 10

Certificado de búsquedas y notificación por carta certificada

CERTIFICADO

El ministro de fe que suscribe certifica haber buscado los días..... y dede 200en su lugar de trabajo al inculpado don, para notificarle los cargos que se le han formulado en este sumario, sin haberlo encontrado.

(SI ESTUVIERA AUSENTE DEL TRABAJO LAS BÚSQUEDAS DEBERÁN HACÉRSELE EN SU DOMICILIO).



Por lo anterior, le he remitido copia íntegra de la resolución que le formula cargos por carta certificada despachada con fecha, para constancia de lo cual pego a continuación el comprobante de correos.

.....

(SE PEGA EL COMPROBANTE)

10.4. En qué fecha se entienden notificados los cargos: Si la notificación ha sido personal, obviamente desde esa misma fecha. Si ha sido por carta certificada, se entiende que ha sido notificada al tercer día de despacho de la carta certificada.

10.5. Derecho a leer el expediente: A partir de la formulación de cargos, el expediente deja de ser secreto para el inculpado. Ello significa que para todos los demás sigue siendo secreto.

11. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS

11.1. Plazo: Si se trata de sumario administrativo, el inculpado tiene un plazo de cuatro hábiles para presentar sus descargos. Si es investigación sumaria, el plazo es de dos días hábiles.

En el caso de un sumario administrativo, el inculpado puede pedir una prórroga para presentar descargos por cinco días más, a lo cual el Fiscal puede acceder en casos debidamente calificados. Si se trata de investigaciones sumarias, no hay prórroga.

El actuario tendrá cuidado de estampar claramente la fecha de recepción en el escrito de descargos del inculpado, y lo mismo en la copia que aquél pueda presentarle.



11.2. Descargos simples: El inculpado puede limitarse a presentar descargos o argumentaciones en su defensa, caso en el cual el Fiscal procederá a estudiarlos y a formarse su convicción final, luego de lo cual emitirá la correspondiente vista (se verá más adelante).

11.3. Presentación o petición de pruebas: El inculpado, junto con sus descargos, puede presentar o solicitar pruebas. Si sólo presenta pruebas (por ejemplo, documentos) rige lo recién dicho, es decir, el Fiscal se limitará a estudiarlo todo antes de emitir su vista. Pero si solicita diligencias de prueba, por ejemplo, que se cite a declarar a determinadas personas, que se pida cierto documento, que se haga alguna consulta escrita a alguien, etc., el Fiscal dictará una resolución en la que fijará un plazo para realizar tales diligencias, el que no podrá exceder de **diez** días hábiles tratándose de sumarios, o de **tres** días tratándose de investigaciones sumarias.

12. LA VISTA FISCAL.

12.1. En qué consiste: La vista fiscal es el análisis final y proposición que el Fiscal hace respecto de la investigación que realizó, en la cual propondrá una de estas dos alternativas:

- a) La absolución del inculpado; o
- b) La aplicación de la sanción que señalará.

12.2. Cuáles son las sanciones posibles: Las sanciones están expresamente señaladas en el Título XI, referido a las Sanciones y Amonestaciones; Párrafo 1: De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual de las "ESTIPULACIONES PARA GARANTIZAR UN AMBIENTE LABORAL DIGNO Y DE MUTUO RESPETO ENTRE LOS TRABAJADORES" y demás fijadas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad

12.2.1. Libertad para proponer sanción: Por lo general, el Fiscal es libre para proponer la sanción que estime pertinente, pero ella deberá ser racional y proporcional a la gravedad de la infracción.

12.3. Cuándo se dicta la vista fiscal: Corresponde dictarla en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando ha transcurrido el plazo para que el inculpado presente sus descargos y no lo ha hecho. Esto deberá previamente certificarse por el actuario en el expediente (**VER FORMULARIO N° 11 A CONTINUACIÓN**)
- b) Cuando el inculpado ha presentado descargos, adjuntando o no alguna prueba, pero no ha solicitado ninguna diligencia probatoria adicional.
- c) Cuando ha vencido el plazo que el Fiscal fijó para realizar las diligencias de prueba solicitadas. Esto también debe ser certificarlo (**VER FORMULARIO N° 12 A CONTINUACIÓN**)



FORMULARIO N° 11

Certificado de vencimiento de plazo para descargos

CERTIFICADO

El ministro de fe que suscribe certifica que el plazo para que don presentara sus descargos en este sumario expiró el día , sin que lo haya hecho.

Recoleta,.....

FISCAL

FORMULARIO N° 12

Certificado de vencimiento de período de prueba

CERTIFICADO

El ministro de fe que suscribe certifica que el período decretado por la Fiscalía para presentar o rendir pruebas en este sumario expiró el día

San Ramón,.....

FISCAL



12.4. Contenido de la vista fiscal:

- a) La individualización del o los inculpados.
- b) La relación de los hechos investigados.
- c) La forma como se ha llegado a comprobar esos hechos.
- d) La participación y el grado de culpabilidad de los sumariados.
- e) Las atenuantes y agravantes que se haya determinado.
- f) La proposición al Alcalde de la sanción que se estime del caso, o bien la absolución de uno o más de los inculpados.

12.5. Esquema de una vista fiscal: En lo fundamental, una vista fiscal consta de cuatro partes: **(VER**

FORMULARIOS Nos. 13 y 13 BIS)

a) El "Vistos": En donde se hace mención al Decreto que ordenó el sumario o la investigación, a la constitución de la Fiscalía, a la resolución que dispuso el cierre de la investigación, a la que formuló cargos, a la presentación de descargos o en su defecto al certificado del actuario en que conste que el inculpadado no presentó descargos, y la certificación de término del período de prueba cuando haya existido.

b) El "Considerando": Aquí se hará una enumeración de los antecedentes probatorios que se reunieron durante el sumario, de los descargos que haya presentado el inculpadado, de las pruebas que éste haya presentado o rendido, y se dirá cuáles son las conclusiones que todos esos antecedentes permiten obtener.

c) La Conclusión: En esta parte se dirá cuál es el resultado final de la investigación.

d) La Proposición: en esta parte final el Fiscal propone al Alcalde lo que estima pertinente, ya sea la aplicación de una medida disciplinaria, o la absolución del inculpadado.

Si el Fiscal estima que existe responsabilidad civil por parte de algún sumariado (VER PUNTO 3) expresará en esta parte el monto en el cual avalúa el daño causado al Establecimiento.

Si estima que existe responsabilidad penal (VER PUNTO 3) pedirá que se remita fotocopia íntegra del sumario, autorizada por el Secretario Municipal, al Tribunal al que se hizo la denuncia en su momento. Si la denuncia aún no se hubiera efectuado (sólo porque el Fiscal todavía no hubiera estimado que pudiera existir algún delito), será ésta la oportunidad de hacerla, remitiendo junto con la denuncia fotocopia del sumario.



FORMULARIO N° 13

VISTA FISCAL (Propone sanción)

Recoleta,.....

VISTOS:

1.- El Decreto directivo N°..... de fecha..... que ordenó instruir sumario administrativo (investigación sumaria) para investigar la responsabilidad administrativa de don por su presunta participación en

(OTRA OPCIÓN CUANDO NO HAY INCULPADO DESDE UN PRINCIPIO:

“para investigar las eventuales responsabilidades administrativas emanadas de”(se menciona el hecho que se ordenó investigar)

2.- La constitución de Fiscalía y designación de actuario de fecha que consta a fojas

3.- La resolución de fechaque consta a fojas..... , por la cual se decretó el cierre de la investigación.

4.- La formulación de cargos de fechaa fojas.....

5.- La presentación de descargos de fechaa fojas.....

(O BIEN: La certificación del actuario de fecha.....a fojas....., en que consta que el inculpado no presentó descargos).

6.- (SÓLO SI CORRESPONDE) La resolución de fecha.....a fojas.....que abrió período de prueba.

7.- (SÓLO SI CORRESPONDE) La certificación del actuario de fecha.....a fojas....., que dejó constancia de haber expirado el período de prueba.

CONSIDERANDO:

1.- Que se instruyó este sumario para investigar.....

(SI EL DECRETO QUE ORDENÓ EL SUMARIO SE DIRIGIÓ CONTRA FUNCIONARIO DETERMINADO, AQUÍ DEBERÁ INDIVIDUALIZÁRSELO. SI NO, SÓLO SE SEÑALARÁN LOS HECHOS A INVESTIGAR).



2.- SI EL DECRETO NO SE DIRIGIÓ CONTRA FUNCIONARIO DETERMINADO, SE DIRÁ:

Que como resultado de la investigación resultó inculpado en los hechos el funcionario don.....

3.- Que en este sumario se acreditó la existencia de los siguientes hechos y circunstancias, conforme a los antecedentes que a continuación se señalan:

3.1. Que el día, en circunstancias que en la oficina deperteneiente al Departamento....., se produjo, lo cual se acredita con los siguientes antecedentes: **(CONTINÚA EN PÁGINA SIGUIENTE)**

a) Declaraciones de los testigos señores.....que constan a fojas.....

b) Otros antecedentes que existan.

3.2. Que los hechos recién señalados han ocasionado perjuicio directo al Colegio Liceo Particular Avenida Recoleta, por cuanto (ES SÓLO UN EJEMPLO).

4.- Que de los mismos antecedentes que se han señalado en el N° 3.1. precedente, más la propia declaración del inculpado de fojas(POR EJEMPLO), se ha logrado determinar que en los hechos descritos tuvo directa participación (O RESPONSABILIDAD) el funcionario don

5.- Que lo anterior constituye una clara infracción a sus deberes como trabajador por parte de don....., por cuanto.....

6.- Que la participación de don.....en los hechos descritos se ve atenuada por cuanto (POR EJEMPLO: trató de reparar prontamente el perjuicio causado mediante.....; o colaboró activamente en el esclarecimiento de los hechos, aportando antecedentes que sólo él poseía; o ha tenido una conducta funcionaria anterior irreprochable, lo que se acredita con el informe que se extrae de la hoja de vida del funcionario.)

O BIEN: Que la participación de don.....en los hechos descritos se ve agravada por cuanto.....(EJEMPLO: Demoró días en dar cuenta de los hechos a su



jefe inmediato a fin de que adoptara medidas correctivas; o no es primera vez que incurre en acciones u omisiones similares, como consta en su hoja de vida que rola en de fojas; o la infracción cometida causó además serio perjuicio a diversos trabajadores, por; etc.)

O BIEN: Que no se ha acreditado la existencia de circunstancias atenuantes ni agravantes.

7.- Que los descargos del inculpado de fojasno han aportado antecedentes que logren desvirtuar las conclusiones precedentes.

8.- (SI CORRESPONDE) Que las pruebas aportadas (o rendidas en el período de prueba) tampoco tienen el mérito de alterar las referidas conclusiones.

EN CONCLUSIÓN:

Con el mérito de los antecedentes enumerados, esta Fiscalía resuelve mantener los cargos formulados al inculpado don.....

En consecuencia se propone al señor Director o Supervisora General, la aplicación a don.....de la medida disciplinaria de.....

FORMULARIO N° 13 BIS

VISTA FISCAL (Propone absolución)

Recoleta,.....

VISTOS:

1.- El Decreto directivo N°..... de fecha..... que ordenó instruir sumario administrativo (investigación sumaria) para investigar la responsabilidad administrativa de don por su presunta participación en

(OTRA OPCIÓN CUANDO NO HAY INCULPADO DESDE UN PRINCIPIO:

“para investigar las eventuales responsabilidades administrativas emanadas de”(se menciona el hecho que se ordenó investigar)



2.- La constitución de Fiscalía y designación de actuario de fecha que consta a fojas

3.- La resolución de fechaque consta a fojas..... , por la cual se decretó el cierre de la investigación.

4.- La formulación de cargos de fechaa fojas.....

5.- La presentación de descargos de fechaa fojas.....

(O BIEN: La certificación del actuario de fechaa fojas....., en que consta que el inculpado no presentó descargos).

6.- (SÓLO SI CORRESPONDE) La resolución de fecha.....a fojas.....que abrió período de prueba.

7.- (SÓLO SI CORRESPONDE) La certificación del actuario de fechaa fojas....., que dejó constancia de haber expirado el período de prueba.

CONSIDERANDO:

1.- Que se instruyó este sumario para investigar.....

(SI SE ORDENÓ EL SUMARIO DIRIGIDO EN CONTRA DE UN DETERMINADO TRABAJADOR, AQUÍ DEBERÁ INDIVIDUALIZÁRSELO. SI NO, SÓLO SE SEÑALARÁN LOS HECHOS A INVESTIGAR).

2.- SI EL DECRETO NO SE DIRIGIÓ CONTRA FUNCIONARIO DETERMINADO, SE DIRÁ:

Que como resultado de la investigación resultó inculpado en los hechos el funcionario don.....

3.- Que este sumario se inició por denuncia efectuada por el Jefe de en su memorándum N°.....de fecha.....que consta a fojas....., el cual se basó en las supuestas versiones dadas al respecto por los trabajadores.....y.....

3.- Que las declaraciones de los aludidos trabajadores señores.....y....., que constan a fojas....., son vagas, imprecisas y contradictorias entre si, y más aún, don no reconoce haber dicho lo que se señaló en el memorandum citado en el N° 2 precedente.

(CONTINÚA EN PÁGINA SIGUIENTE)

4.- Que interrogado a fojas.....el denunciante, Jefe de, reconoce que pudo haberse formado una impresión equivocada de los hechos, y que tal vez malinterpretó lo que le dijeron



los trabajadores.....y..... , y manifiesta no tener ningún otro antecedente al respecto.

5.- Que por lo tanto no se ha logrado acreditar la efectividad de que el sumariado don..... hubiera incurrido en la conducta que se le imputó, ni que hubiera cometido alguna infracción a sus deberes como trabajador.

EN CONCLUSIÓN:

Con el mérito de los antecedentes enumerados, esta Fiscalía estima que los cargos formulados a don..... deben ser dejados sin efecto.

En consecuencia se propone al señor Alcalde la absolución de don.....

FISCAL

13. ENVÍO DEL EXPEDIENTE AL DIRECTOR.

Una vez emitida la vista, el Fiscal debe enviar el sumario al Director o Supervisora General para su resolución. Antes de ello, es conveniente remitirlo a la Asesoría Jurídica para que ésta revise si existe algún defecto o vicio que subsanar, o si estima pertinente la práctica de otras diligencias, siempre que todavía haya plazo para ello. Si ya el plazo estuviera agotado, Asesoría Jurídica pedirá al Alcalde que ordene la reapertura del sumario para sanear los vicios que puedan existir o realizar las diligencias que falten.

14. RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR Y/O SUPERVISORA GENERAL

Cuando el Director recibe el expediente con la vista fiscal y la opinión de la Asesoría Jurídica, puede adoptar una de las siguientes determinaciones:

- a) Acoger la proposición del Fiscal.
- b) No acogerla y dictar una resolución en otro sentido, o aplicando una sanción diferente a la propuesta.
- c) Ordenar la reapertura del sumario si estima que faltan averiguaciones por hacer, las que le señalará al Fiscal y le fijará un plazo para hacerlas.



Si de estas diligencias resultaren nuevos cargos se notificarán sin más trámites al afectado, el que tendrá el plazo de **2 días** para formular sus observaciones.

15. NOTIFICACIÓN A LOS INculpADOS.

Una vez la resolución final del Director y/o Supervisora General, que resuelve sobre el sumario, el expediente será devuelto al Fiscal para notificar a los afectados.

La notificación debe ser personalmente o en su defecto por carta certificada, según ya se ha explicado.

El inculpado tiene un plazo de **3 días** para presentar recurso de reposición (reconsideración de la medida) ante el Director. Por tal motivo, el Fiscal deberá cerciorarse debidamente de que este recurso se haya interpuesto o no.

Si el afectado interpone recurso de reposición el Fiscal deberá remitir el expediente al Director para su resolución.

Si transcurren los **3 días** y el Fiscal determina que el recurso no se ha interpuesto, deberá pedir al actuario que deje constancia en el expediente y enseguida entregará el expediente Al Director para que este pueda remitir a los tribunales civiles y/o penales según corresponda.



Acuso de Recibo

Yo _____, que me desempeño actualmente en el cargo de _____ recibo conforme el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad del Liceo Particular Avenida Recoleta. Dejo expresa constancia de conocer que el presente Reglamento consiste en parte integrante de mi Contrato de Trabajo, que me obligo a su cumplimiento y me comprometo a su lectura, comprensión e inmediata aplicación.

Fecha:

Firma y Huella Digital Trabajador

Firma entrega Establecimiento

Recibo Trabajador

Yo _____, que me desempeño actualmente en el cargo de _____ recibo conforme el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad del Liceo Particular Avenida Recoleta. Dejo expresa constancia de conocer que el presente Reglamento consiste en parte integrante de mi Contrato de Trabajo, que me obligo a su cumplimiento y me comprometo a su lectura, comprensión e inmediata aplicación.

Fecha:

Firma y Huella Digital Trabajador

Firma entrega Establecimiento

Respaldo Empresa