



FUNDACION EDUCACIONAL
ESCUELA SAN FRANCISCO DE ASIS DE ERCILLA
COLO COLO 388 ERCILLA FONO :452817009
Ercilla.sanfrancisco388@gmail.com
REGIÓN DE LA ARAUCANÍA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y
SEGURIDAD

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

-2023-



INTRODUCCIÓN

La Dirección de la Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Ercilla, dando cumplimiento a la normativa legal vigente y en concordancia con el Proyecto Educativo, pone a disposición de los Trabajadores el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el que ha sido actualizado de acuerdo a las necesidades y a la diaria vivencia de todos los estamentos de esta Unidad Educativa.

El presente Reglamento es un instrumento de apoyo a una buena convivencia y su cumplimiento va en directo beneficio de optimizar el clima organizacional al interior de la institución.

Así mismo, como Escuela Cristiana-Católica, inspirado en la espiritualidad Franciscana y a la luz del Evangelio, su organización privilegia a la persona del trabajador en su dignidad e integridad, respetando su ser individual y a la vez comprometido con la entrega de un trabajo consciente dirigido a favorecer el desarrollo armónico de una comunidad de personas que tengan como elemento fundamental de amor al estudiante y su formación integral.

La estructura de este cuerpo normativa interno es dinámica, ya que se va ajustando a las necesidades y a las nuevas directrices legales imperante y se fortalecerá con el cumplimiento de sus preceptos por parte del grupo social a quien va dirigido.



PRIMERA PARTE REGLAMENTO DE ORDEN INTERNO

TÍTULO PRELIMINAR

PREÁMBULO

El presente Reglamento es emitido para cumplir con las exigencias dispuestas en el artículo 153 y siguientes del Código del Trabajo y la Ley 16.744 y su Reglamento, en especial con lo que señala el artículo 67° de la ley sobre accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales, y por lo tanto, contiene las normas de orden, higiene y seguridad a que se debe ajustarse el personal de la Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Ercilla, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento. Dará cumplimiento además a las disposiciones establecidas en la ley N° 19.532/17-11-97 sobre jornada escolar completa diurna; D.F.L. 1/22-01-97 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido de la Ley 19.070 del año 1991 del Estatuto de los Profesionales de la Educación: Ley de Subvenciones; Ley 16.744 en relación al seguro escolar obligatorio; Decreto Supremo N° 313 de 17-12-72 sobre seguro escolar de accidentes; Dcto. N° 525/90 sobre centro de alumnos; la resolución N° 431 del 16-08-03 que crea comités de protección de los escolares. Por lo anterior concluimos haciendo un llamado a cooperar con las normas contenidas en el presente Reglamento, las que están encaminadas hacia el bien de los propios trabajadores.



TITULO I: NATURALEZA Y FINALIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 1º: Este Establecimiento Educacional, conforme a la normativa legal vigente, adopta el presente reglamento para la regulación de su régimen interno, dando a conocer el conjunto de normas y orientaciones para el funcionamiento ordinario de todos los estamentos en sus aspectos más importantes.

ARTÍCULO 2º: La Fundación Educacional Escuela “San Francisco de Asís de Ercilla”, ubicado en calle Colo Colo N° 388 en la Comuna de Ercilla, establecimiento particular subvencionado, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación según Resolución Exenta N° 0300 del 06 de mayo de 1987 y por Resolución exentas N° 235/07-04/97 y N° 24/02-03-98, funciona en Jornada Escolar Completa.

ARTÍCULO 3º: La Sostenedora del Establecimiento es la Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Ercilla. La Fundación Sostenedora, según lo estipulan sus estatutos, la cual, si así lo considera necesario, puede delegar los cargos de modo ordinario, en la persona designada por ella.

ARTÍCULO 4º: El Establecimiento es cristiano-católico de espiritualidad franciscana y se basa en las Orientaciones Pastorales y principios de la Escuela Católica, educando y formando a la luz del Evangelio, por lo tanto no comparte la práctica de hechicería, juegos de azar ni predicciones en las dependencias del establecimiento.

ARTÍCULO 5º: El Establecimiento se configura como una Comunidad Educativa integrada por la Fundación Sostenedora, la Representante Legal y Directora, los Docentes, los Estudiantes, los Padres y Apoderados y los Asistentes de la Educación Profesionales y no Profesionales.

ARTÍCULO 6º: El Proyecto Educativo, definido por la Fundación Sostenedora del Establecimiento, se expresa en el documento “Proyecto Educativo Institucional”.

ARTÍCULO 7º: Toda actividad de la Comunidad Educativa debe expresarse en función del Proyecto Educativo de la Fundación, lo que deberá reflejarse en el actuar de sus integrantes, sin merma del ejercicio de los derechos y libertades que les son propios.

ARTÍCULO 8º: La Comunidad Educativa, está relacionada con su entorno a través de diferentes instancias que le permiten participar en programas conjuntos con otros establecimientos educacionales e instituciones a nivel comunal, regional, nacional e internacional.



EL SOSTENEDOR

ARTÍCULO 9º: A la Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Ercilla, le corresponde la Dirección del Establecimiento y su representación, definiendo Sostenedor, la identidad y estilo educativo de la Escuela.

ARTÍCULO 10º: Son competencias de la Fundación Sostenedora, representado por todos los efectos de este Reglamento por la Representante legal :

- a) Dirigir el Establecimiento, asumir y ejercer su representación.
- b) Supervisar el cumplimiento y dinámica del Proyecto Educativo.
- c) Ejercer la dirección global de la Escuela, es decir, garantizar el respeto al Proyecto Educativo y asumir en última instancia la responsabilidad de su gestión, especialmente a través del ejercicio de facultades decisorias en relación con la propuesta de estatutos y el nombramiento y cese de los órganos de dirección, pedagógicos, administrativos y demás componentes.
- d) Decidir la suscripción de todo tipo de Contratos y Acuerdos que se refieran al establecimiento, de igual modo la extinción de los mismos.
- e) Asumir la responsabilidad de la elaboración y modificación del Reglamento de Convivencia Escolar y ponerlo en conocimiento de la Comunidad Educativa.
- f) Establecer los criterios de la selección del personal docente, contratarlos y ejercitar los derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- g) Elaborar el presupuesto del establecimiento y la rendición de cuentas anuales.
- h) Ordenar la gestión económica del Establecimiento ajustándose a los presupuestos aprobados y a la aplicación de los fondos de la subvención.
- i) Fijar, dentro de las disposiciones en vigencia, la normativa de admisión de los estudiantes al establecimiento.
- j) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Proyecto Educativo y en el presente Reglamento Interno.
- k) Cumplir y hacer el ordenamiento jurídico y disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 11º: La Fundación Sostenedora, por medio de la Representante Legal, podrá delegar el ejercicio de sus facultades sin perjuicio de mantener la responsabilidad de las facultades delegadas cuando el delegado se ajuste al acto delegatorio. La Fundación podrá designar otros representantes ocasionales, cuando lo considere oportuno.



ARTÍCULO 12°: Son obligaciones de la Fundación Sostenedora por medio de su Representante Legal de la Escuela.

- a) Respetar los derechos reconocidos a padres, docentes, estudiantes, personal asistente de la educación profesional y no profesional.
- b) Responsabilizarse del funcionamiento del Establecimiento y de su gestión económica.
- c) Cumplir las normas establecidas por las políticas educacionales chilenas en la gestión educativa.
- d) Responsabilizarse de la fidelidad al Proyecto Educativo de la Fundación Educacional de la Escuela San Francisco de Asís de Ercilla, en todas las acciones del Establecimiento y de su comunidad Educativa.
- e) Aquellas otras derivadas de las normativas correspondientes al reconocimiento oficial.

ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 13°: Los Órganos de Gobierno de Establecimiento son Unipersonales y Colegiados.

ARTÍCULO 14°: Son Órganos de Gobierno Unipersonales: La Directora del Establecimiento, la Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinadora de Primer y Segundo ciclo.

ARTÍCULO 15°: Son Órganos Colegiados: El Equipo de Gestión, el Consejo de Profesores, Comité de Convivencia Escolar, el Consejo Escolar (Ley N° 19.979)



FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

ÓRGANOS UNIPERSONALES

1. DIRECTORA

ARTICULO 16°: La Directora es el Directivo docente nombrado por la Sostenedora, Representante Legal. Es persona de confianza de la Superiora General. Permanece en el cargo por el período que ella determine.

ARTICULO 17°: La Directora cumple labores de docencia directiva y como Jefe del Establecimiento Educacional es responsable del funcionamiento general del Plantel; Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional, a través del cumplimiento de:

1. Dirigir el Establecimiento, de acuerdo a las orientaciones entregadas por el Sostenedor, considerando las Políticas Educativas del MINEDUC y los principios cristiano-franciscanos del Establecimiento educacional.
2. Coordinar las acciones de los distintos estamentos que conforman la comunidad educativa.
3. Coordinar las actividades del personal docente, administrativo y de servicios, para lograr los objetivos curriculares del establecimiento.
4. Mantener un clima organizacional armónico, facilitando el trabajo en equipo y el cultivo de las relaciones humanas, mediante canales de comunicación expeditos y de una estimulante participación en las actividades del Establecimiento educacional.
5. Informar oportunamente todas las informaciones emanadas del MINEDUC y las orientaciones educativas y pastorales del Sostenedor.
6. Estimular y facilitar el continuo y permanente perfeccionamiento docente.
7. Representar al Establecimiento educacional ante las autoridades de cualquier servicio y ante la comunidad educativa.

ARTÍCULO 18°: Son Funciones Generales y Específicas de la Directora:

- a) Dirigir, organizar y orientar la Escuela a la luz del Proyecto Educativo de la Congregación, buscando la excelencia, la formación integral y la promoción de valores desde la perspectiva cristiana. Velar por la armonía, la buena convivencia y el bienestar entre los componentes de la comunidad educativa. Adoptar decisiones con criterios de eficiencia, eficacia y relevancia.



- b) Impulsar, con la asesoría del Equipo de Gestión todas aquellas acciones que favorezcan la animación de la Educación Evangelizadora, y la acogida a las orientaciones que emanan de las Prioridades, Líneas Maestras y Proyectos Congregacionales.
- c) Velar para que la acción educativa de la Escuela sea signo de adhesión, pertenencia y compromiso con la Iglesia Católica.
- d) Promover en la comunidad educativa la actualización y renovación pedagógica a fin de ofrecer una educación pertinente y de calidad.
- e) Responsabilizarse de todas las actividades que se desarrollan en la comunidad educativa.
- f) Crear un ambiente adecuado de trabajo, corresponsabilidad y subsidiaridad, que permita al alumno crecer y desarrollarse integralmente y al profesor realizar su vocación educadora.
- g) Actuar como representante legal de la Institución, si sostenedora lo solicita.
- h) Promover y desarrollar estrategias administrativo-curriculares innovadoras.
- i) Hacerse responsable de la animación y comunicación del Proyecto Educativo en el contexto del marco social y educativo actual.
- j) Impulsar, animar y evaluar las políticas técnico-pedagógicas, administrativas, económicas y de perfeccionamiento de la Comunidad Educativa.
- k) Participar en la elaboración y supervisión del Presupuesto anual de la Escuela.
- l) Seleccionar al personal Docente y Asistente de la Educación de la Escuela y formalizar los contratos de Trabajo y la cesación de funciones cuando corresponda.
- m) Formalizar el proceso de matrícula o su cancelación en conformidad con las normas de convivencia de la Escuela.
- n) Asesorar al Centro General de Padres y Apoderado velando por un adecuado desempeño a la luz del Proyecto Educativo.
- o) Generar los espacios para que otras instancias de colaboración y apoyo de la misión de la Escuela puedan hacer efectivo su aporte en proyectos y actividades de la institución.
- p) Cumplir las funciones establecidas en el Manual de Funciones del Establecimiento.



2. JEFE DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

ARTICULO 19°: Es nombrado y cesado por la Directora del Establecimiento.

ARTICULO 20°: Son Competencias del Jefe de U.T.P.

- a) Coordinar las distintas funciones que se contemplan en la Unidad Técnico Pedagógica, como son las de Evaluación, Curriculum y Orientación, Educación Diferencial, C.R.A y Extraescolar.
- b) Velar por la calidad de enseñanza del Establecimiento, así como por el perfeccionamiento de los docentes en las áreas de su competencia.
- c) Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del establecimiento.
- d) Promover la integración entre los Planes y Programas de las distintas Asignaturas en los diferentes niveles de enseñanza.
- e) Verificar la correcta confección de certificados de estudios, actas oficiales de evaluación y promoción, documentos, pruebas, guías de trabajo y mantener un banco actualizado de datos.
- f) Sugerir y colaborar en la experimentación técnicas, métodos y materiales para optimizar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- g) Controlar la adecuada y correcta aplicación de Planes y Programas de Estudio y Decretos de Evaluación.
- h) Coordinar y supervisar la elaboración de los planes y programas de estudio conforme a las disposiciones emanadas del MINEDUC, Planes y Programas propios y proyectos de mejoramiento.
- i) Asesorar a la Dirección en materias de su competencia.
- j) Asumir cualquier otra función asignada por la Directora.
- k) Cumplir las obligaciones dispuestas en el Manual de Funciones del establecimiento.



3. ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTICULO 21°

Es un Profesional reconocido por el ministerio de educación que posee competencias en el área psicosocial y debe conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar, la normativa vigente. Su cargo es nombrado por la Directora.

ARTICULO 22°

FUNCIONES DEL CARGO DE ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. Promover el enfoque formativo integral del estudiante acorde a los principios y valores franciscanos declarados en el proyecto educativo institucional.
2. Diseñar, elaborar y coordinar el Plan de Gestión anual de Convivencia Escolar, considerando las propuestas del consejo escolar, al alero de la normativa vigente y especialmente de la ley de inclusión.
3. Coordinar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
4. Difundir el plan de gestión de la convivencia escolar a toda la comunidad educativa.
5. Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
6. Informar sistemáticamente al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar
7. Coordinar cada una de las acciones del equipo de Convivencia Escolar: reuniones, acuerdos, citaciones, entre otras.
8. Revisar, evaluar, actualizar y difundir el Manual de Convivencia Escolar asegurando la participación de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
9. Liderar y Coordinar investigaciones contingentes y atingentes a las denuncias por incumplimiento y pertinencia de la normativa del Manual de Convivencia Escolar.
10. Asumir el rol formativo y mediador en los diversos conflictos de la comunidad educativa.
11. Mantener Base de Datos con información y documentación de la normativa vigente en el Área de Convivencia Escolar.
12. Gestionar capacitaciones en el área de la Buena convivencia escolar para toda la comunidad educativa.
13. Promover el trabajo colaborativo en la elaboración, implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la sana convivencia escolar.



4. INSPECTORA

ARTICULO 23°: Es nombrado y cesado por la Directora de la Escuela. Su rol es ser el encargado de velar por el cumplimiento y adhesión a las normas y reglas que regulan la convivencia al interior de la Comunidad Educativa y colaborar con el funcionamiento y puesta en marcha de las actividades docentes, y de los asistentes de la educación del Establecimiento.

Son Competencias de la Inspectora:

1. Velar por la formación humana y social de los estudiantes.
2. Procurar el orden y la disciplina en la Escuela, según las normas establecidas por el Reglamento de Convivencia Escolar.
3. Controlar y supervisar los registros de asistencia y firmas del personal de la Unidad Educativa.
4. Controlar la asistencia de estudiantes y supervisar los registros de subvenciones correspondientes.
5. Encargarse de la comunicación oportuna emanada de la Dirección a los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
6. Representar a la Directora en las relaciones con los padres y apoderados para los aspectos disciplinarios.
7. Autorizar el ingreso y salida de estudiantes cuando se presenten situaciones especiales y de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Dirección.
8. Autorizar la entrada de personas ajenas al recinto y aulas.
9. Controlar los Registros, cuadernos o documentos que se soliciten en una Supervisión de Subvenciones, como por ejemplo: Salida de estudiantes durante la jornada, certificados médicos, control de comunicaciones, etc.
10. Elaborar y controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones, actos culturales y presentaciones públicas del Establecimiento.
11. Supervisar el aseo y buena presentación del Establecimiento.
12. Analizar con los profesores jefes, apoderado(a) y el estudiante la calidad de las anotaciones determinando su alcance y sanción conforme a su gravedad y alcance, determinados por el Reglamento de Convivencia Escolar y procedimiento establecido.
13. Direccionar los casos que puedan ser constitutivos de delitos, evaluando la situación, debiendo acompañar todos los antecedentes que correspondan para una mejor decisión. En todo caso tendrá derecho a solicitar colaboración de todas las instancias directivas del establecimiento.
14. Cumplir con lo dispuesto por el Manual de Funciones del establecimiento.
15. Asumir otras tareas que le sean encomendadas por la Directora.



5. DOCENTES

ARTÍCULO 24°: La provisión del personal docente se realizará mediante un procedimiento de la selección de personal, conforme al perfil y competencias establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 25°: La Directora resolverá conforme a los antecedentes presentado para cada postulante y a lo estipulado en el presente Reglamento sobre la contratación del personal.

ARTÍCULO 26°: Descripción de los criterios: Capacidad – Mérito.

CAPACIDAD: Se entiende por capacidad la posibilidad legal, física y psicológica para cumplir con el trabajo que va a desempeñar.

MERITO: Se considera mérito: Estar en posesión del Título correspondiente y conforme a las exigencias que para tal efecto disponga el Ministerio de Educación; Postgrado, post título, cursos de perfeccionamiento, actualización y especialización en materia relacionada con la tarea educativa. Experiencia docente acreditada por los años de servicio y perfeccionamiento constante en las innovaciones pedagógicas y curriculares.

ARTÍCULO 27°: Derechos de los Docentes.

Tener autonomía en el ejercicio de la función docente sujeta a las disposiciones legales, al Proyecto Educativo y a programas del Establecimiento, dicha autonomía se ejercerá en:

- Planeamiento del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- Aplicación de Estrategias de Enseñanza.
- Relación con la familia y apoderados de los alumnos
- Desempeñar libremente la función docente, de acuerdo con las características del cargo que ocupan.
- Utilizar los medios tecnológicos, materiales e instalaciones del Establecimiento para los fines educativos con atención a las normas de su uso.
- Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos por el establecimiento.
- Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonablemente y por escrito ante el órgano que en cada caso corresponda.
- Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan.
- Desarrollar actividades de convivencia tendientes a promover la solidaridad entre los miembros de la comunidad, sin perjuicio del normal desarrollo de las actividades docentes



6. PROFESOR JEFE

ARTÍCULO 28º: El Profesor Jefe es el profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con los estudiantes, docentes y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura y es responsable inmediato de la vida escolar de los estudiantes y de la formación personal de cada uno de ellos.

ARTÍCULO 29º: Son obligaciones del Profesor Jefe.

- a) Tomar conocimiento de la situación real de cada estudiante, así como su entorno familiar y social.
- b) Orientar a los alumnos en el proceso de aprendizaje y ayudarles a descubrir y potenciar sus posibilidades intelectuales, físicas y efectivas a aceptar sus limitaciones.
- c) Colaborar con Inspectoría en la creación de un clima favorable de convivencia y disciplina adecuada.
- d) Asumir las funciones de orientador de curso, siendo su guía acorde al P.E.I.
- e) Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional o profesional de los educandos del curso en conjunto con el Orientador y demás docentes de asignatura.
- f) Preparar al grupo curso para su participación responsable en las actividades del mismo y de la escuela, escuchando sus opiniones colectivas como así mismo, las individuales.
- g) Desarrollar un trabajo comprometido con la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, realizando su labor en forma eficaz, y eficiente en pos de los objetivos programados.
- h) Elaborar actas, planillas y fichas, informes de rendimiento y personalidad, mantener al día la documentación de cada alumno de su curso y de la marcha general de éste.
- i) Citar individualmente cuando sea necesario a los Padres y Apoderados de los estudiantes, para informarles sobre el rendimiento o algún problema que lo afecte, y darles a conocer colectivamente materias propias del proceso educativo del curso en reuniones periódicas que deberá presidir.
- j) Asistir al Presidente de Curso y su Directiva en su gestión y ayudarles en la promoción de actividades sociales, culturales y recreativas, y su participación en las actividades de la escuela.
- k) Asistir a los consejos y reuniones convocados por la Dirección, emitiendo con objetividad su juicio y guardando secreto de lo tratado y deliberado.
- l) Mantener un trato correcto y deferente con los estudiantes, profesores, apoderados, y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- m) Promover el orden y la disciplina en el ejercicio de sus funciones.
- n) Abstenerse en su labor educativa y docente de toda manifestación que implique difusión de ideologías contrarias a la fe católica y a las que emanan del Proyecto Educativo Institucional.
- o) Preocuparse permanentemente por su perfeccionamiento profesional.



7. PROFESOR DE ASIGNATURA

ARTÍCULO 30°: Obligaciones de los Docentes de Asignatura:

- a) Secundar las directrices establecidas por la Dirección y su equipo asesor en las programaciones del Establecimiento en cuanto a objetivos, contenidos metodología y criterios de evaluación.
- b) Elaborar por escrito coordinadamente la programación específica de los contenidos que imparte, de acuerdo al diseño curricular del área respectiva.
- c) Informar a la U.T.P. sobre las estrategias metodológicas que adecuen la programación inicial a la consecución de los objetivos programados.
- d) Orientar a los alumnos en las técnicas de estudio específicos de su asignatura.
- e) Dirigir las prácticas o metodología, así como el análisis y comentarios del proceso evaluativo.
- f) Cumplir puntualmente con la calendarización semestral y horario escolar, así como las fechas de entrega de planificaciones, evaluación y otros requisitos exigidos.
- g) Dar la información oportuna de los resultados de las evaluaciones a los alumnos y a los padres y apoderados y aplicar las remediales adecuadas.
- h) Informar al Director y a la U.T.P. sobre las incidencias y situaciones que pueden perturbar el proceso formativo de los alumnos en la aplicación del Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- i) Mantener una relación fluida fraterna entre pares.
- j) Orientar las actividades de socialización de los estudiantes y dar el apoyo adecuado.

8. EDUCADORA DE PÁRVULOS

ARTÍCULO 31°: Profesionales que desarrollan la educación preescolar de un niño y que marcan su inicio en la formación sistemática. Obligaciones de las Educadoras de Párvulos son:

ARTICULO 32° Son funciones de la Educadora de párvulos.

- Planeamiento del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- Aplicación de Estrategias de enseñanza.
- Relación con la familia y apoderados de los alumnos
- Desempeñar libremente la función docente, de acuerdo con las características del cargo que ocupa.
- Utilizar los medios tecnológicos, materiales e instalaciones del Establecimiento para los fines educativos con atención a las normas de su uso.
- Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos por el



establecimiento.

- Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonablemente y por escrito ante el órgano que en cada caso corresponda.
- Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan.
- Desarrollar actividades de convivencia tendientes a promover la solidaridad entre los miembros de la comunidad, sin prejuicio del normal desarrollo de las actividades docentes. Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Entre sus funciones diarias debe:

1. Registrar la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la institución.
2. Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
3. Registrar toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a test y otras), de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento.
4. Entregar información a los estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario.
5. Entregar a los estudiantes y/o familias los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.
6. Mantener informados a los estudiantes de su situación personal y académica (notas, atrasos, inasistencias, etc.).
7. Entregar datos fundamentados y relevantes para la elaboración del Informe de Personalidad.
8. Entregar las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica o Coordinación del Ciclo, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
9. Entregar el análisis de los resultados de las evaluaciones a la Unidad Técnico Pedagógica en los plazos acordados.
10. Asistir puntualmente a las Reuniones de (Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras) a las que es citada.
11. Coordinar con Psicóloga las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención en su curso de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.
12. Recoger información respecto a los factores de riesgo de los niños, niñas y sus familias.
13. Aplicar estrategias para la detección temprana de factores de riesgo de consumo indebido de drogas, abuso físico, sexual y/o emocional.
14. Sensibilizar a los padres y apoderados, involucrándolos en los proyectos de aula y PEI.
15. Gestionar instancias de apoyo para padres, estudiantes, pares, etc. con redes externas del establecimiento.



9. COORDINADOR(A) PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

ARTÍCULO 33º: Profesional encargado de coordinar aspectos relacionados con la planificación, monitoreo y evaluación de los resultados del Programa de integración escolar del Establecimiento.

PERFIL: Demostrar características personales que le permitan ejercer su rol en un ambiente de armonía y disciplina profesional conjuntamente con el equipo multiprofesional.

Estar actualizado en las políticas nacionales de educación, educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, así como en gestión de procesos y planificación estratégica, de acuerdo al Decreto N° 170 14/05/2009 y otros que exige la normativa vigente.

Funciones coordinador(a):

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, espacios y materiales.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer, difundir y cautelar el cumplimiento de la normativa vigente: decretos, orientaciones, formularios, protocolos, informes y criterios para la atención de los estudiantes que pertenecen al PIE.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.



10. EDUCADOR(A) DIFERENCIAL

ARTÍCULO 34°: Corresponde al profesional cuyo propósito se centra en potenciar y asegurar el cumplimiento de los principios de inclusión e integración, en cuanto generar acciones de prevención y promoción, atendiendo a la diversidad, a través de un conjunto de medidas pedagógicas, recursos humanos, técnicos y materiales educativos para el logro de aprendizajes de todos los estudiantes.

Función Educador(a) Diferencial:

1. Recopilar información para evaluar el grado de avance de los aprendizajes.
2. Implementar planes de acción preventivos en los que involucra estudiantes, profesores y apoderados.
3. Entrevistar a los estudiantes que le son derivados o lo solicitan y observar el desempeño en clases.
4. Analizar los cuadernos, trabajos y pruebas de los estudiantes con dificultades, para hacer sugerencias metodológicas a los profesores.
5. Coordinar el trabajo con los profesores de asignaturas.
6. Informar oportunamente a los apoderados sobre las dificultades y/o progresos de los estudiantes.
7. Evaluar el grado de satisfacción de los estudiantes, profesores y apoderados en relación con los aprendizajes.
8. Complementar sus evaluaciones con la de otros especialistas.
9. Derivar a especialistas internos, adjuntando los informes pedagógicos y psicopedagógicos pertinentes.
10. Promover acciones al interior de la comunidad educativa que favorezcan la no discriminación hacia los estudiantes con necesidades educativas especiales.
11. Hacer un seguimiento cercano de la evolución del estudiante.
12. Mantener informados al profesor jefe, profesores del curso, Jefe de UTP y Director de Ciclo del seguimiento a los estudiantes que presentan dificultades pedagógicas o socioemocionales.
13. Asesorar a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presenta el estudiante.
14. Evaluar, en conjunto con los especialistas, los progresos de los estudiantes. Readecuar las estrategias de intervención si es necesario trabajando en equipo.
15. Realizar intervenciones y/o realiza observaciones de clases para evaluar el desempeño del estudiante.
16. Entregar herramientas metodológicas que permitan al profesor realizar un trabajo específico de acuerdo a las dificultades del estudiante, por ejemplo, implementar las adecuaciones curriculares.
17. Mantener actualizada la información de los estudiantes: diagnóstico, tratamiento,



- evaluaciones de especialistas externos, evaluación diferenciada, reuniones con la familia, observaciones de clases y otras estrategias de seguimiento.
18. Es el profesional encargado de interpretar, evaluar y diagnosticar una intervención directa a los estudiantes. Cada niño es diferente y tiene unos procesos individuales concretos, por lo que si es preciso, el pedagogo le ayudará de forma personalizada.
 19. Atender a las necesidades de un grupo heterogéneo de estudiantes considerando sus características como grupo y también las necesidades educativas particulares.
 20. La orientación académica y profesional a los estudiantes. Ayudar a que el estudiante detecte cuál es su vocación mediante estrategias de toma de decisiones, y con la información necesaria para ver en qué perfiles destaca cada estudiante.
 21. Favorecer la formación de valores, la resolución de conflictos, el aprendizaje de las habilidades sociales y la realización de diversas tareas de concienciación social.
 22. Colaborar y orientar el seguimiento de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
 23. Fomentar constantemente los vínculos entre la institución y los familiares del niño

11. EDUCADOR O FACILITADOR INTERCULTURAL MAPUCHE.

ARTICULO 35 °

El Educador o facilitador Intercultural Mapuche, es un/a agente educativo reconocido/a al interior de los pueblos originarios y validado/a por sus comunidades, que posee competencias lingüísticas, como hablar y escribir en su lengua y en la lengua castellana y poseer competencias culturales del pueblo al cual pertenece, como conocimientos de la historia de la comunidad, cosmovisión, espiritualidad y prácticas rituales.

Su rol docente de mediador/a y/o facilitador/a intercultural lo desempeña al interior de las aulas de este establecimiento educacional, en donde imparte la asignatura y/o sector de Lengua Indígena, talleres en interculturalidad, revitalización y/o bilingüismo.

Entre sus funciones debe:

- a) Aceptar y promover la diversidad cultural.
- b) Apoyar a la sociedad para que renueve los derechos de cada persona con independencia de sus orígenes.
- c) Mejorar el concepto personal y cultural en la sociedad, a través de las actividades académicas.
- d) Por ser conocedor y participante de las tradiciones, lengua y costumbres de su pueblo mapuche, es el ser responsable de transmitir este legado ancestral y cultural a las y los estudiantes de este establecimiento.
- e) Su rol de mediador intercultural lo ejecuta recreando estrategias de aprendizaje propias de sus comunidades, elaborando didácticas de enseñanza de lenguas indígenas, recopilando relatos



orales y sistematizando saberes asociados a distintas disciplinas como las matemáticas, las ciencias y otras, principalmente, como parte de la implementación de la asignatura Lengua Indígena, o a través de la realización de talleres interculturales, los que van dirigidos a todos los y las estudiantes, independiente de su origen cultural.

12.-PSICOLOGO(A)

ARTÍCULO 36°: Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

Se entenderá por profesional competente, idóneo, que se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico (Mineduc).

Sus competencias funcionales son:

1. Planificar y coordinar las actividades de su área.
2. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
3. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
4. Atender estudiantes con dificultades psicológicas.
5. Planificación y coordinación de actividades:
 - a. Definiendo los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación
 - b. Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo del Establecimiento.
 - c. Implementando el Plan de Trabajo y evaluando los resultados y productos e informa oportunamente a los directivos.
 - d. Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.

Apoyo al Profesor y Profesor Jefe

1. Apoyar a los profesores jefes y profesores cuando es solicitado su desempeño profesional.
2. Detectar las dificultades de los profesores en el manejo grupal, a través de diversas estrategias de diagnóstico.
3. Integrar el resultado de las observaciones de clases a la retroalimentación del profesor.
4. Informar a los profesores de los resultados generales de los instrumentos aplicados.
5. Diseñar planes de acompañamiento individual y grupal.
6. Involucrar al profesor y a los apoderados en la implementación de las estrategias.
7. Monitorear constantemente el proceso y el avance.
8. Sugerir estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.



Atención de Estudiantes

1. Establecer canales de comunicación formales para recoger información acerca de los estudiantes que presentan conductas disfuncionales
2. Capacitar al Profesor de Asignatura y Profesor Jefe para detectar estudiantes que necesiten apoyo y seguimiento especial.
3. Realizar talleres para apoyar los Programas de Prevención de la Institución.
4. Derivar a especialistas externos cuando corresponde. Mantener contacto con ellos, evaluar en conjunto los progresos y readecuar las estrategias si es necesario.
5. Hacer un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantener un registro completo de cada caso.

13. FONOAUDIOLOGO(A)

ARTÍCULO 37°: Profesional del área de la salud, que está capacitado para prevenir, diagnosticar y tratar cualquier tipo de alteración relacionadas con el proceso de comunicativo, tales como alteraciones de la voz, habla, lenguaje, audición, y que además sea capaz de trabajar en conjunto con el equipo multiprofesional.

Se entenderá por profesional competente, a aquél idóneo que se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico (Mineduc).

Sus funciones principales son:

1. Atender, evaluar, aplicar tratamiento y reevaluar a estudiantes que presenten problemas de comprensión y/o expresión del lenguaje.
2. Atender, evaluar, aplicar tratamiento y reevaluar a estudiantes que presenten trastornos funcionales de articulación.
3. Involucrar su trabajo con la familia, con el fin de apoyar el proceso de intervención.
4. Desarrollar talleres enfocados a las necesidades de los cursos con previa solicitud de los educadores.
5. Estudiar los casos, en reuniones de coordinación.
6. Proponer talleres de autocuidado de la voz y oído a los docentes y estudiantes.
7. Informar semestral y anualmente el estado de avance de los estudiantes, a los profesores jefes, coordinaciones de ciclo y unidad técnica mediante un documento.
8. Dar de alta a niños que han superado sus dificultades e ingresa a otros que esperan atención.



16. COORDINADOR(A) CRA

ARTÍCULO 38°: Docente, nombrado y cesado por la Directora del Establecimiento.

Son obligaciones del Coordinador CRA:

- a) Diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas de todas las áreas del conocimiento, en forma coordinada con el Jefe de UTP y Docente de Aula.
- b) Organizar actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promover trabajos de investigación que desarrollen en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas.
- c) Coordinar y controlar el uso adecuado de los recursos de CRA de parte de docentes y los estudiantes.
- d) Mantener comunicación fluida y adecuada con los órganos del MINEDUC encargados de la distribución de textos de estudio, material didáctico, concursos, proyectos y demás información directa del organismo ministerial.
- e) Asistir a jornadas, cursos y reuniones convocados por el MINEDUC u otra entidad asignada para el efecto.

ARTICULO 39 °

17. PERSONAL ASISTENTE CRA:

Son obligaciones del Personal Asistente de la Educación del CRA:

- a. Desarrollar su labor de acuerdo a las directrices entregadas por el Coordinador CRA.
- b. Responsabilizarse de la Biblioteca, del funcionamiento del CRA, y de todo cuanto a ella se ha ingresado, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, siguiendo las directrices del MINEDUC al respecto.
- c. Encargarse de la correspondencia y el material que envía el MINEDUC en lo referente al CRA.
- d. Organizar la biblioteca de acuerdo a normas de uso corriente u otras que haga funcional su uso.
- e. Mantener un archivo-inventario ordenado y actualizado de toda obra, documento u objetos que reciba como patrimonio de este recinto.
- f. Divulgar en beneficio de los alumnos y profesores el material existente.
- g. Llevar en perfecto orden el registro de préstamo y devoluciones, pérdidas y reposiciones.
- h. Presentar anualmente un informe a la Dirección sobre estado, movimiento y toda la información útil para tomar decisiones posteriores.



18. COORDINADOR(A) DE PASTORAL

ARTÍCULO 40º: Es nombrado y cesado por el Director del Establecimiento. Es el animador y coordinador de la misión evangelizadora de toda la Comunidad Educativa.

Son competencias del Encargado de Pastoral.

- a) Coordinar los aspectos generales de las actividades de formación religiosa y asistencia espiritual.
- b) Cautelar los principios formativos de las líneas que emanan del Proyecto Educativo.
- c) Difundir las Orientaciones Pastorales que provengan de la Iglesia Católica y de la espiritualidad del Establecimiento.
- d) Organizar y establecer la programación general de la enseñanza religiosa escolar, desarrollar las actividades propias de cada tiempo programadas por la Iglesia Católica y coordinar el trabajo con los profesores de Religión.
- e) Asesorar y orientar a los Profesores y Catequistas para un mejor desempeño de su actividad docente y misionera.
- f) Planificar, organizar y evaluar, con el Departamento de Pastoral del Establecimiento las actividades de Evangelización, formación cristiana y celebración de la Fe.
- g) Mantener relación habitual con los responsables de la acción Pastoral de la Diócesis.
- h) Convocar y presidir el equipo de Pastoral del Establecimiento.
- i) Organizar cursos, charlas, retiros, jornadas de formación a profesores, asistentes de la educación profesional y no profesional, padres, alumnos, a partir de su realidad cristiana, con el objetivo de acrecentar la espiritualidad.



DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO 41°: Se denominarán Asistente de la Educación a los trabajadores que no siendo docentes desarrollan en el establecimiento educacional tareas como: Inspectores, administrativos, profesionales técnicos, auxiliares de servicio y otros que el Empleador determine.

1. INSPECTOR (A)

ARTÍCULO 42°: Son obligaciones del Asistente de la Educación de Inspectoría:

- Orientar a los estudiantes en su comportamiento, actitudes y responsabilidades dentro del establecimiento educacional y fuera de él en salidas.
- Apoyar la labor de Inspectoría en General.
- Colaborar en actividades extra programáticas y extraescolares que se le confían.
- Controlar atrasos, inasistencia y justificativo y atender a los apoderados en relación a la asistencia y salida de estudiantes fuera del horario normal de clases.
- Llevar libros, registro de asistencia de estudiantes, estadísticas, u otros que se le asignan.
- Atender a los estudiantes en ausencias del docente correspondiente.
- Vigilar las dependencias utilizadas por los estudiantes, tales como, aulas, servicios higiénicos, camarines, comedor, gimnasio, etc., como asimismo velar por el buen uso y limpieza de dichas dependencias.
- Velar por la disciplina al interior del establecimiento durante clases, recreos, patios portones de acceso y salida de estudiantes en horarios en que la escuela se encuentre en funcionamiento.



2. ASISTENTE DE AULA PRIMER CICLO

ARTÍCULO 43°: Son obligaciones del Asistente de la Educación de Primer Ciclo:

- a) Apoyar el trabajo docente del nivel o curso asignado.
- b) Confeccionar el material didáctico necesario indicado por la o el docente en asignaturas.
- c) Colaborar en la vigilancia de los niños en las diferentes actividades y dependencias
- d) Reemplazar a la o el docente en los casos en que ésta deba ausentarse de la sala.
- e) Acompañar y apoyar a la o el docente en las salidas a terreno con los estudiantes.
- f) Hacer el aseo de la sala de clases u otra dependencia utilizada en las actividades de los estudiantes.
- g) Cualquier otra actividad relacionada con su cargo, encomendada por la Dirección, por la Educadora o por quién la Directora designe.
- h) Asistir a los consejos, reuniones, jornadas de capacitación, actividades pastorales, u otras a las que sean citadas por la Directora.
- i) Atender en aula a los estudiantes de los niveles de primer ciclo básico en ausencia del profesor cuando sean requeridas.
- j) Recibir y despedir a los estudiantes de párvulo o educación básica según corresponda, a su ingreso y salida del establecimiento.
- k) Revisar actividades en casos que le sea asignada la función y velar por la formación de buenos e higiénicos hábitos en estudiantes.

3. ASISTENTE DE AULA NIVEL PARVULARIO

ARTÍCULO 44°: Son obligaciones de la Asistente de Nivel Parvulario:

- a) Apoyar el trabajo docente de la Educadora de Párvulos.
- b) Confeccionar el material didáctico necesario indicado por las Educadoras
- c) Colaborar en la vigilancia de los niños en las diferentes actividades y dependencias.
- d) Reemplazar a la Educadora en los casos en que ésta deba ausentarse de la sala.
- e) Acompañar y apoyar a la Educadora en las salidas a terreno con los niños.
- f) Hacer el aseo de la sala de clases u otra dependencia del complejo parvulario cuando se le indique.
- g) Cualquier otra actividad relacionada con su cargo, encomendada por la Dirección, por la Educadora o por quién el Director designe.
- h) Asistir a los consejos, reuniones, jornadas de capacitación, actividades pastorales, u otras a las que sean citadas por el Director.
- i) Atender en aula a los estudiantes de los niveles de primer ciclo básico en ausencia del



profesor cuando sean requeridas.

- j) Recibir y despedir a los estudiantes de párvulo a su ingreso y salida del establecimiento.

4.-ASISTENTE DE FURGON ESCOLAR

ARTÍCULO 45 ° Funciones de la Asistente de Furgón Escolar:

- a) Apoyar el trabajo del conductor asignado durante el recorrido del furgón.
- b) Supervisar que los estudiantes cuiden asientos, tapices y otros elementos del bus.
- c) Vigilar a los niños en las diferentes tramos del recorrido, evitando que abran ventanas y se expongan al exterior.
- d) Cuidar del aseo del bus y la desinfección si es pertinente, como también el uso responsable de útiles de limpieza, desinfección u otros.
- e) Velar por la limpieza y sanitización del medio de transporte asignado, asegurando condiciones de salubridad y formación de hábitos ciudadanos acorde al PEI de la Escuela San Francisco de Asís de Ercilla.
- f) Mantener comunicación y fluida y respetuosa con los padres de los niños y niñas.
- g) Ocuparse personalmente de la subida y bajada de los niños y niñas al bus velando por su seguridad e integridad: recibir y entregar a niños a sus padres.
- h) Cualquier otra actividad relacionada con su cargo, encomendada por la Dirección, por la Inspectora o por quién la Directora designe.
- i) Asistir a los consejos, reuniones, jornadas de capacitación, actividades pastorales, u otras a las que sean citadas por la Directora.
- j) Atender a los estudiantes en todo momento mientras dure el recorrido y cuando sean requeridas: enfermedad, estado anímico,
- k) Comunicar, denunciar o informar situaciones anormales (alteraciones en la ruta, malos tratos, accidentes u otros) a la Inspectora o Dirección, sea cual fuere ésta ya sea con conductor, estudiantes, apoderados u otros para ser tratada a tiempo y con medidas acorde a normativa y legislación vigente.
- l) Mantener vidrios limpios, en casos que le sea asignada la función y velar por la formación de sanos e higiénicos hábitos en estudiantes: Uso de bolsa de basura, bolsas plásticas en caso de mareos, uso de pañuelo, toalla nova, botella de agua u otros implementos.
- m) Promover un trato respetuoso, cordial con su compañeros/as de trabajo, estudiantes, apoderados en general.
- n) Desarrollar funciones de colaboración en otras dependencias de la escuela en horarios dentro de su jornada de trabajo según necesidad del establecimiento.



5.- CONDUCTOR DE FURGÓN ESCOLAR

ARTÍCULO 46°

Funciones del conductor de Furgón Escolar:

- a) Manejar bus o furgón escolar asignado para el transporte de estudiantes a clases normales o actividades asignadas por la sostenedora o dirección del establecimiento en tiempos de horarios de trabajo o según necesidad con tiempos a acordar.
- b) Mantener su documentación personal de trabajo al día: Licencia de conducir, certificados pertinentes, otros.
- c) Mantener documentación del bus o furgón escolar asignado para el desempeño de sus funciones: Permisos, revisión técnica, autorizaciones del Ministerio de Transportes y otros que sean requeridos.
- d) Promover un trato respetuoso, cordial con su compañeros/as de trabajo, estudiantes, apoderados en general.
- e) Revisar diariamente el funcionamiento de la máquina asignada : combustible, mecánica de funcionamiento, luces, etc y comunicar desperfectos para gestionar reparación y mejora del transporte escolar, de tal manera que no se arriesgue a los estudiantes y trabajadores del mismo.
- f) Desarrollar funciones de colaboración en otras dependencias de la escuela en horarios dentro de su jornada de trabajo según necesidad del establecimiento.
- g) Velar por la limpieza y sanitización del medio de transporte asignado, asegurando condiciones de salubridad y formación de hábitos ciudadanos acorde al PEI de la Escuela San Francisco de Asís de Ercilla.
- h) Comunicar, denunciar o informar situaciones anormales (alteraciones en la ruta, malos tratos, accidentes, desperfectos, reparaciones u otros) a la Inspectora o Dirección, sea cual fuere ésta ya sea con Asistente, estudiantes, apoderados, maquinaria u otros para ser tratada a tiempo y con medidas acorde a normativa y legislación vigente.
- i) Cuidar y velar por el cuidado de todos los materiales entregados para el desarrollo de su trabajo: herramientas, útiles de limpieza, espacio de guarda del furgón, llaves y otros.
- j) Evitar el ingreso de personas no autorizadas al garaje del establecimiento como asimismo evitar compartir llaves y materiales de estas dependencias que serán de su absoluta responsabilidad.



ARTÍCULO 47°

6.-SECRETARIA

Son funciones de la Secretaria de la Escuela.

- a) Llevar al día la documentación de la Escuela en materia de administración y gestión escolar.
- b) Clasificar, ordenar y archivar la documentación conforme a las instrucciones que se le impartan.
- c) Elaborar la documentación correspondiente emanada del MINEDUC y SUPEREDUC y otras instancias administrativas relacionadas con la Escuela.
- d) Cumplir con las tareas que le asigne la Directora.
- e) Mantener al día actas de la fundación.
- f) Gestionar y resguardar plataformas de gestión administrativa.
- g) Gestionar y resguardar documentación oficial sobre RO, Gestión Pedagógica y de personal.
- h) Llevar orden y sistematicidad de los permisos, licencias médicas, gestiones administrativas.
- i) Gestionar y respaldar documentación y sus derivaciones frente a las instancias del Mineduc, Inspección del Trabajo u otras que correspondan, en las fechas y modalidades indicadas. (AFP, salud, seguros, impuestos y otros).

7.- SECRETARIA CONTABLE

Son competencias del Asistente de la Educación Administrativo Secretaría contable:

- j) Llevar al día la documentación de la Escuela en materia de contabilidad: Pagos, pagos de remuneraciones, planillas y otros.
- k) Clasificar, ordenar y archivar la documentación conforme a las instrucciones que se le impartan.
- l) Elaborar la documentación correspondiente emanada del MINEDUC y SUPEREDUC y otras instancias administrativas relacionadas con la Escuela.
- m) Cumplir con las tareas que le asigne la Directora.
- n) Mantener al día actas de la fundación en materia contable.
- o) Gestionar y resguardar el libro de remuneraciones.
- p) Gestionar y resguardar balance anual
- q) Llevar orden y sistematicidad de los ingresos y egresos de la fundación
- r) Gestionar y respaldar el pago de planilla de remuneraciones y sus derivaciones frente a las instancias del Mineduc, Inspección del Trabajo u otras que correspondan, en las fechas y modalidades indicadas. (AFP, salud, seguros, impuestos y otros).
- s) Gestionar y sistematizar los ingresos según tipo de subvención.



- t) Sistematizar los ingresos y egresos según las indicaciones del Mineduc.
- u) Preparar las rendiciones de cuenta, en la modalidad y plazos propuestos por el Mineduc.

8.-ENCARGADA PROGRAMA JUNAEB

ARTÍCULO 48°: Persona Responsable de mantener al día la plataforma de servicios del programa PAE y es el nexo entre la empresa concesionaria de los alimentos y el Establecimiento educacional. Además, procura que los recursos otorgados por la JUNAEB sean utilizados en forma correcta y oportuna. Las funciones principales son:

1. Coordinar las acciones inherentes a la prestación de ayuda alimentaria que da el Ministerio de Educación al establecimiento educacional.
2. Cautelar que las becas provenientes de la JUNAEB sean entregadas a los estudiantes que corresponda.
3. Supervisar que se cumplan los requerimientos básicos para que el sistema funcione adecuadamente en los espacios y tiempos convenidos.
4. Mantener al día la información necesaria y exigida por el Ministerio.
5. Relacionar el establecimiento educacional con las empresas encargadas de entregar el servicio a la institución, informando todo hecho relevante a las instancias correspondientes.

9.- AUXILIARES DE ASEO

ARTÍCULO 49°: Son obligaciones del Personal Asistente de la Educación Auxiliar de Servicio:

- a) Mantener el orden y aseo de todas las dependencias y sus implementos, conforme a las necesidades e instrucciones impartidas por el organismo competente, manteniendo una actitud conforme a las características institucionales.
- b) Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal, como también del deterioro de bienes muebles e inmuebles.
- c) Desempeñar funciones de portero de la Escuela.
- d) Retirar, repetir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- e) Desarrollar las demás actividades que le encomiende la Directora o su jefe directo.
- f) Acompañar a estudiantes al CESFAM Ercilla en caso de accidentes escolares u otras dependencias si fuere necesario.
- g) Velar por el cuidado de implementos, materiales, mobiliario, herramientas de la escuela. Guardar en lugares asignados y usar responsablemente.
- h) Apoyar hábitos disciplinarios de estudiantes en patios y otras dependencias de la escuela como: baños, salas, comedor, biblioteca u otros. (formaciones, uso del agua, implementos de higiene, libros, etc.)



10 .-NOCHERO

ARTICULO 50°

Según Ley N° 21.109 del 23.01.2020 Artículo 9.- Serán clasificados en la categoría auxiliar los asistentes de la educación que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

Son deberes del nochero:

- a) La función de Nochero es aquella relacionada con el cuidado y vigilancia del Establecimiento y de los bienes muebles e inmuebles que hay en éste y cumple su jornada de trabajo principalmente en horario nocturno. Por su parte, los nocheros, porteros y rondines también brindan seguridad y protección, pero no se les exige usar uniforme y no pueden, en caso alguno, portar armas de fuego en su labor.(Ord N°5529 Dirección del Trabajo del 15/11/2017)
- b) Vigilar y evitar que durante su jornada de trabajo se produzcan daños en el establecimiento ocasionados por terceros. Si así ocurriere, debe informar oportunamente a la dirección del establecimiento y/o carabineros según corresponda.
- c) Dar apoyo en otras labores de mantención de la escuela, como: arreglar desperfectos, limpiar los caños de las combustiones, calefaccionar la escuela antes de que los niños/as ingresen en la jornada de la mañana y otras labores que se le encomienden.
- d) Supervisar a su llegada o ingreso que las dependencias se encuentren apagadas y registrar en bitácora, dando aviso a Dirección, alguna anomalía: luces encendidas, espacios abiertos, pantallas encendidas, rotura de cañerías, luces en desperfecto, etc.
- e) Mantener el aseo y orden en las dependencias del establecimiento: Caseta, comedor, sacar basureros y guardarlos.
- f) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, llaves y maquinarias que se le hubieren asignado.
- g) Mantener dentro y fuera del establecimiento una actitud de vida y presentación personal acorde al PEI.
- h) Tendrá especial cuidado de no fumar en ningún recinto de la Escuela;
- i) Desarrollar las demás actividades que le encomiende la directora o sostenedora.



ÓRGANOS COLEGIADOS

1.- EQUIPO DIRECTIVO

ARTÍCULO 51°: La directora y equipo directivo ejercen liderazgo y administran el cambio al interior de la escuela. Para garantizar los logros de aprendizaje y los logros institucionales, el equipo directivo debe ser capaz de adaptarse y guiar a la institución que conduce de acuerdo a los cambios sociales, económicos y culturales de su entorno. El Equipo Directivo, estará integrado por: Directora y Jefe de U.T.P.

ARTÍCULO 52°: Competencias del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo comunicará sus puntos de vista con claridad y entenderá las perspectivas de otros actores. La base del liderazgo directivo es la buena comunicación entre el líder y los miembros del grupo. La directora y su equipo directivo deben asegurar canales efectivos de comunicación, a fin que sus mensajes sean entendidos y que los miembros de la comunidad se sientan escuchados.

La Directora y equipo directivo aseguran la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos. Para decidir el mejor curso de acción respecto a la labor educativa, la directora y el equipo directivo deben asegurar la difusión sistemática de información sobre los procesos en curso y de los objetivos institucionales del establecimiento.

La Directora y equipo directivo será capaz de administrar conflictos y resolver problemas. A fin de alcanzar tanto los logros de aprendizaje de los estudiantes como los logros institucionales, deben tomar decisiones pertinentes y resolver los problemas que se presenten.

La Directora y equipo directivo difunden el proyecto educativo y aseguran la participación de los principales actores de la comunidad educativa en su desarrollo.

Para orientar efectivamente las acciones de profesores, estudiantes y apoderados debe existir una visión compartida en torno al proyecto educativo institucional. Deben procurar una formulación participativa del proyecto educativo institucional junto con la revisión y modificación permanente de sus objetivos.

La Directora y equipo directivo mantienen canales de comunicación en niveles de interacción en las siguientes áreas: Administrativo (Dirección), Pedagógico (Unidad Técnica Pedagógica). Disciplinario (Inspectoría y Convivencia Escolar).



2.- EQUIPO DE GESTIÓN

ARTÍCULO 53°: Es el responsable de la organización, programación y coordinación de las actividades del Establecimiento. Estará integrado por: Coordinadora de Nivel Parvulario, Coordinador(a) de Primer Ciclo, Coordinador(a) de Segundo Ciclo, Coordinador(a) Programa de Integración Escolar, Encargado de Convivencia Escolar junto al Equipo Directivo.

ARTÍCULO 54°: Competencias del Equipo de Gestión.

- a) Reunirse periódicamente para coordinar y organizar el trabajo que se desarrolla en la Escuela.
- b) Generar un liderazgo participativo referido a la mantención de un clima organizacional motivador.
- c) Promover y asegurar la calidad institucional, acorde al/los lineamientos emanados del Proyecto Educativo, según el área correspondiente.
- d) Coordinar las actividades generales de la Escuela y discutir las con el equipo docente.
- e) Compartir responsabilidades en la generación de propuestas emanadas de las distintas instancias institucionales.
- f) Dar seguimiento al uso y mantenimiento de los espacios educativos.
- g) Mantener una vía expedita comunicacional destinada a informar y responder oportunamente a los requerimientos de la comunidad educativa hacia el Equipo Directivo.
- h) Orientar las decisiones con visión de futuro, manteniendo la coherencia del carisma institucional.
- i) Estudiar y planificar las disposiciones reglamentarias que provengan del Ministerio de Educación.
- j) Discutir las dificultades y necesidades de la escuela y buscar posibles soluciones
- k) Estudiar, planificar, proponer y monitorear iniciativas educativas que vayan en beneficio del establecimiento y sus estudiantes.
- l) Analizar y monitorear las actividades educativas realizadas con los estudiantes, padres y apoderados.



3.- CONSEJO DE PROFESORES

ARTÍCULO 55°: Es un organismo asesor de la Dirección del Establecimiento, formado por todos los docentes de la Comunidad Educativa.

Será convocado y presidido por la Directora, para tratar los temas pertinentes en lo pedagógico, comunicacional, evaluativo y emergente. Según materias a tratar tendrá carácter consultivo o resolutorio. Cuando la Dirección lo estime conveniente se podrá invitar a otros actores, asesores externos o expertos en materias determinadas.

ARTÍCULO 56°: Las reuniones se realizarán de manera que no perturben el funcionamiento normal del establecimiento y se considerarán dentro de lo estipulado en el Contrato de Trabajo. La frecuencia en la convocatoria se establecerá en la programación anual.

ARTÍCULO 57°: Son competencias del Consejo de Profesores:

- a) Colaborar en la elaboración de la programación académica del Establecimiento.
- b) Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación y modificaciones pertinentes al reglamento evaluativo.
- c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
- d) Analizar situaciones educativas que contribuyan al mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- e) Hacer recomendaciones que contribuyan a un mejor desarrollo integral del estudiante.
- f) Asumir responsablemente las decisiones del consejo, guardar reserva y discreción de las mismas, quedando consignado en el acta correspondiente, el libro que deberá llevar el/la secretario(a) del consejo elegido mediante votación directa en el primer consejo de cada año lectivo.
- g) La Dirección convocará al Consejo de Profesores, con carácter resolutorio, respecto a las materias en que tienen injerencia según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).



4.- CONSEJO ESCOLAR

ARTÍCULO 58°: El Consejo Escolar, en adelante el Consejo, es un Órgano integrado por:

- a) La Directora, quien lo presidirá.
- b) La Sostenedora o un representante designado por ella.
- c) Un Docente elegido en votación directa por los Profesores.
- d) El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
- e) El Presidente del Centro de Estudiantes.
- f) Un representante Asistente de la Educación.
- g) Un representante de Nivel Parvulario
- h) Encargado de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 59°: El Consejo tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que la Sostenedora decida darle carácter resolutivo en ciertas materias y por el plazo que ésta determine.

ARTÍCULO 60°: El Consejo debe ser informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- a) Los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- b) Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación.
- c) Informe periódico de ingresos percibidos y de gastos efectuados.

ARTÍCULO 61°: El Consejo puede ser consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo.
- b) Programación anual y actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) Las modificaciones al Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento.

Queda prohibido al Consejo intervenir en funciones que sean de competencias de otros organismos del Establecimiento Educacional.

ARTÍCULO 62°: El funcionamiento del Consejo se regirá por el Reglamento Interno de la Escuela.



5.- COORDINACIÓN DE CICLOS

ARTÍCULO 63°: Lo integran los Profesores Jefes de diferentes cursos del Establecimiento, por ciclos, niveles o en su conjunto dependiendo de las materias a tratar. Será convocado por UTP o Directora.

- a. Es un organismo asesor del Jefe de UTP del Establecimiento educacional que colaborará en la programación orientadora del Establecimiento. Se reunirá ordinariamente al finalizar cada Semestre y en forma extraordinaria cuando así las circunstancias lo requieran. Sus principales funciones son:
- b. Planificar, coordinar y evaluar las Unidades de Orientación y crecimiento personal de las y los estudiantes.
- c. Planificar, coordinar y evaluar Talleres de Escuela para Padres.
- d. Promover dentro del Consejo de Curso Talleres de Técnicas de estudio para que las y los estudiantes tengan un buen rendimiento académico.
- e. Promover dentro del Consejo de Curso Talleres de Reflexión para que las y los estudiantes tengan un buen nivel de convivencia escolar.
- f. Promover dentro del Consejo de Curso Talleres para Educar en la sexualidad y en la aceptación de los cambios físicos y emocionales que caracterizan a las etapas de la pubertad y adolescencia.
- g. Informar a UTP los niveles de rendimiento y desempeño de los estudiantes en su nivel.
- h. Monitorear aplicación y resultados de Mediciones estandarizadas DIA, SIMCE y otras que la escuela ejecute en sus niveles de escolaridad.
- i. Sugerir capacitaciones de acuerdo a necesidad del profesorado.
- j. Promover el trabajo en equipo y entre pares profesionales.
- k. Coordinar y evaluar el tratamiento de contenidos programáticos.
- l. Unificar criterios respecto a la utilización de innovaciones metodológicas efectivas.
- m. Proponer estrategias remediales para mejorar el nivel de logros alcanzados en asignaturas determinadas.
- n. Favorecer la integración de las asignaturas en el marco de una interdisciplinariedad.

6.- COORDINACIÓN DE TALLER ESCOLAR

ARTÍCULO 64°: Está integrado por los profesores que tengan a cargo las actividades recreativas deportivas y culturales del Establecimiento. Será citado y presidido por UTP, cada vez que las circunstancias así lo requieran, previa autorización de Directora y tendrá como funciones:

- a. Coordinar y evaluar el funcionamiento de los diversos grupos y talleres, y cuidar la mantención en un buen estado de todos los materiales de tipo extraescolar.



- b. Impulsar el desarrollo de diversas actividades o eventos velando por la calidad de las presentaciones.
- c. Establecer políticas y estrategias en relación a la formación integral y al buen uso del tiempo libre de los estudiantes.

7.- COORDINACIÓN DE PASTORAL

ARTÍCULO 65°: Está compuesto por los responsables de cada estamento estudiante, profesores, apoderados, asistentes de la educación. Serán citados por la Directora, una vez cada mes, tendrá como funciones:

- a. Promover el desarrollo de la fe católica, la práctica de sus principios y valores en la vida cotidiana y escolar creando un ambiente que se caracterice por la vivencia de los valores evangélicos y de la espiritualidad franciscana.
- b. Ejecutar y monitorear el Plan Pastoral del establecimiento: con sus actividades mensuales y recogida de evidencias.
- c. Preparar y guiar celebraciones.
- d. Coordinar la pastoral social en el Establecimiento.
- e. Promover la fe Católica a través de celebraciones como: Semana Santa o tiempo Pascual, Mes de María, Aniversario, San Judas Tadeo, etc.
- f. Planificar, organizar y evaluar las actividades de evangelización, formación cristiana, celebración de la fe, a nivel de profesores, estudiantes, apoderados y auxiliares.
- g. Evaluar semestralmente las actividades de pastoral realizadas e informar a la Directora de los resultados de su gestión.

8.- EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 66°: Tiene la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, propiciando un ambiente adecuado para desarrollar un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad e inclusivo en un contexto que fomente los principios y valores católicos franciscanos. Al mismo tiempo colaborará en la investigación de situaciones que alteren la convivencia escolar al interior de la escuela. Este equipo está conformado por: Encargada de Convivencia Escolar, Inspectora, Psicóloga/a, Educador intercultural y Dirección.



TITULO II: NORMATIVA LABORAL

DE LO LABORAL DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 67°: El presente reglamento, el cual es exhibido por el empleador en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por éste.

ARTÍCULO 68°: Definiciones: para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a. **TRABAJADOR:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicio al Establecimiento Educacional, por los cuales reciba remuneración.
- b. **JEFE INMEDIATO:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Directora, Jefe de U.T.P, Inspectora, Encargada de Convivencia Escolar. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c. **ENTIDAD EMPLEADORA:** Es la que contrata los servicios del trabajador, en este caso la Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Ercilla.
- d. **CONTRATO DE TRABAJO:** Es una convención por el cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar estos servicios una remuneración determinada.

JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 69 ° Es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestarefectivamente sus servicios en conformidad al contrato.

ARTÍCULO 70°: La Escuela “SAN FRANCISCO DE ASÍS DE ERCILLA”, tiene un Proyecto Educativo de inspiración cristiana católica, y espiritualidad franciscana y para realizar dicho Proyecto, contrata, mantiene y finiquita libremente al personal conforme a la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 71°: Todo el personal que ingrese a la Escuela San Francisco de Asís de Ercilla, deberá presentar los siguientes antecedentes:

- a. Certificado de Antecedentes al día.
- b. Finiquito último empleador. (si procede)
- c. 2 fotos tamaño carnet
- d. Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
- e. Dos fotocopias legalizadas ante notario del título o estudios del último año rendido.



- f. Certificado de vigencia de registro de AFP, cuando corresponda.
- g. Certificado de vigencia de ISAPRE o FONASA.

En casos excepcionales la Dirección de la Escuela podrá pedir referencias a través de cartas de recomendaciones.

ARTÍCULO 72°: Toda persona que ingresa a la Escuela San Francisco de Asís de Ercilla, deberá llenar una ficha de ingreso en secretaría, en la que registrara todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten, en especial relacionados con domicilios y teléfonos particulares. Cada vez que exista un cambio en esta información, el trabajador deberá comunicarlo al empleador dentro de los 15 días corridos de ocurrido el cambio.

ARTÍCULO 73°: Sin perjuicio de lo anterior el Empleador podrá solicitar a los trabajadores antiguos otros documentos tales como: certificado de antecedentes, certificado de perfeccionamiento, certificado de horas curriculares y otros derivados de normativas legales. Si de la comprobación anterior se determina que para ingresar a la institución se hubiere presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del Contrato de Trabajo.

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 74°: El trabajador por el solo hecho de firmar su Contrato de Trabajo, manifiesta su conocimiento de las obligaciones o prohibiciones a que debe sujetarse el personal en sus labores, permanencia y desarrollo de actividades en el establecimiento y contrae los compromisos de respetarlos, acatarlos y ponerlos en práctica bajo sanción de que sí no lo hiciere, se considerará como un incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su respectivo contrato, en conformidad a la Ley Laboral vigente.

Dentro del plazo de 15 días, a partir de la incorporación del trabajador, se celebrará por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en tres ejemplares, quedando un ejemplar para el trabajador y dos en poder de la Escuela. La sola firma del trabajador puesta en un ejemplar del contrato, será suficiente para acreditar que ha recibido lo que le corresponde y firmará aparte, que recibe copia de su contrato.

ARTÍCULO 75°: El Contrato de Trabajo, sus modificaciones y término se regirán por las normas establecidas en el Título 4° del Estatuto Docente, Ley N° 19.070 y en forma suplementaria por el Código del Trabajo y sus modificaciones.

ARTÍCULO 76°: Para los efectos del Artículo anterior el personal Asistente de la Educación se regirá por las normas establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley 19.464 y sus modificaciones.



ARTÍCULO 77°: Todo contrato de trabajo contendrá a los menos las siguientes estipulaciones:

1. Lugar y fecha del contrato
2. Individualización del Empleador y trabajador, con indicación de la Nacionalidad y fechas de ingreso y nacimiento de éste.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios, del lugar y ciudad en que hay que presentarse.
4. Tipo de funciones (Directivo, técnico, docente de aula, servicios menores, etc.)
5. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
6. Distribución de la jornada de trabajo. Número de horas pedagógicas cronológicas.
7. Plazo del contrato
8. Beneficios adicionales que suministre el empleador en especies o servicios.
9. Lugar de procedencia del trabajador
10. Demás pactos que acordaren las partes
11. Entrega del Reglamento de Orden Interno Higiene y Seguridad de los trabajadores.
12. Aceptación del Proyecto Educativo de la Escuela San Francisco de Asís en su integridad.

DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 78°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valuables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, sueldo, sobresueldo, comisión, participación, y gratificación.

El pago de las remuneraciones se hará efecto el último día hábil del mes calendario.

ARTÍCULO 79°:

El empleador deducirá de las remuneraciones:

- Los impuestos que las graven.
- Las cotizaciones de Seguridad Social.
- Otras de acuerdo a la Ley Previsional y sus modificaciones.

ARTÍCULO 80°: El empleador usará los siguientes medios para hacer efectivo el pago de remuneraciones a sus trabajadores:

Mediante transferencia electrónica a cuenta bancaria informada al empleador por parte del trabajador.



ARTÍCULO 81°: La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato.

La jornada de trabajo ordinaria de los profesores será de hasta 44 horas semanales y de los asistentes de la educación y auxiliares su jornada de trabajo será de 44 horas.

La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Se excluyen de la limitación de la jornada de trabajo todas aquellas personas que la ley precisa en el artículo 22 del Código del Trabajo, en especial la Administradora Superior de la Escuela, y en general quienes trabajen sin fiscalización superior inmediata.

ARTÍCULO 82°: Atendida la naturaleza de la institución, no se consideran horas extraordinarias:

- a) Las que sean trabajadas en compensación de permisos.
- b) Las empleadas en Consejo de Profesores.
- c) Las necesarias para reuniones de Padres y Apoderados.
- d) Las empleadas en la celebración de Aniversario de la Escuela.
- e) Las que se utilizan en actos culturales.

ARTÍCULO 83°: Todo el personal contratado tiene las siguientes obligaciones:

- a) Realizar personal y eficientemente la labor convenida en el Contrato de Trabajo.
- b) Guardar lealtad y respeto al Establecimiento y a la Dirección.
- c) Avisar oportunamente las ausencias.
- d) Cumplir con puntualidad las horas de trabajo pactadas en el Contrato de Trabajo, dejando constancia de la asistencia y puntualidad en las horas de llegada y salida.
- e) Mantener la sobriedad, presentación y corrección que corresponda a los integrantes del personal de un Establecimiento Educacional.
- f) Mantener relaciones deferentes con directivos, compañeros de trabajo, alumnos y apoderados.
- g) Brindar un trato adecuado a su condición de Docentes o Asistentes Educativos hacia los estudiantes, pares y jerárquicos superiores, tanto en su expresión verbal, gestual y actitud de convivencia.
- h) Cuidar de la conservación, buen estado de las dependencias, infraestructuras y material didáctico.
- i) Presentar las Licencias Médicas en el plazo legal de 24 horas.
- j) Dar aviso a Inspectoría de cualquier hecho que revista caracteres de delito dentro de las 24 horas después de ocurrido como plazo fatal.



ARTICULO 84°

Los Docentes además deberán:

- a. Presentar por escrito y con anticipación toda solicitud de permiso.
- b. Cumplir con los criterios de normativas disciplinarias y con la línea curricular que sean proporcionados por la Dirección de la Escuela.
- c. Abandonar la sala al final de la clase, después que lo hagan los estudiantes y velar para que quede en buenas condiciones de orden y presentación.
- d. Llevar el Libro de Clases a la Sala de Profesores al inicio de cada recreo, y a la oficina de Inspectoría al término de cada jornada.
- e. Mantener al día los libros de clases y demás documentación. Especialmente exigible, será la obligación de pasar la asistencia de manera oportuna y permanente.

DE LOS PERMISOS ESPECIALES

ARTÍCULO 85°: Se entiende por permiso especial la ausencia transitoria del Establecimiento por parte de un trabajador en los casos y condiciones que más adelante se indican, con goce de remuneraciones. La Directora del establecimiento, la UTP o Inspectoría, podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

ARTÍCULO 86°: Todos los permisos deberán ser solicitados por escrito y autorizados con un mínimo de 5 días de anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se pueden presentar a los trabajadores, situación que será evaluada para efectos de si procede el descuento proporcional de la inasistencia en la remuneración mensual.

ARTÍCULO 87°: Los docentes podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares, con goce de remuneraciones, hasta un máximo de cuatro días hábiles en el año.

ARTÍCULO 88°: El personal Asistente de la Educación podrá solicitar el permiso a que se refiere el artículo precedente por un máximo de hasta 4 días en el año, también con 5 días de antelación y con la debida autorización.

ARTÍCULO 89°: Se consideran para efectos de dicho permiso especial solamente de martes a jueves, inclusive, pudiendo tomarse más de un día consecutivo en casos especiales y podrán solicitarse y hacerse efectivos sólo entre los meses de Marzo a Noviembre.

ARTÍCULO 90°: Los permisos a que hace referencia los artículos precedentes se concederán



en un 100% a los trabajadores a partir del segundo año de contrato. Para el caso de los trabajadores que se integran durante el primer año tendrán derecho al 50% del goce del beneficio, tomando proporción a las horas de contrato, a partir del 4° mes de vigencia de dicho contrato. Los trabajadores que estén en condición de reemplazantes no tendrán derecho a estos permisos.

En caso de muerte de un hijo, así como del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio, de conformidad a lo establecido en el artículo 66 del Código del Trabajo.

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, de conformidad a lo establecido en el artículo 66 del Código del Trabajo.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir de 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 segundo 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 fuere 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.

ARTÍCULO 91°: Al trabajador que es llamado al Servicio Militar Obligatorio, activo o a instrucción, el Empleador le mantendrá el empleo y la antigüedad, pero no le pagará remuneración mientras dure este período.

Ante cualquier situación que afecte al trabajador y sea derivada de lo dispuesto en el inciso precedente se resolverá conforme a lo previsto para el caso en el Artículo 158 del Código del Trabajo.



DEL FERIADO ANUAL

ARTÍCULO 92°: Los trabajadores Asistente de la Educación tendrán derecho a un feriado legal de 15 días hábiles, con goce de remuneraciones íntegra, además de los días adicionales a que se refiere el artículo 68 del Código del Trabajo, el cual deberá ser otorgado en los meses de enero y/o febrero, exclusivamente.

Feriado Legal Asistentes de la Educación: Respecto de los Asistentes de la Educación que les sea aplicable el artículo 41 de la ley 21.109, gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

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

Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar. Ley 21.152, Art. 9 N° 4 b) D.O. 25.04.2019

Si el trabajador Asistente de la Educación por cualquier motivo dejare de prestar servicios a la Escuela antes de cumplir el año de trabajo, se le cancelará el feriado en proporción al tiempo trabajado incluida, la fracción de días del mes en que ocurra el término de contrato.

ARTÍCULO 93°: Para todos los trabajadores del Establecimiento Educacional que tienen un horario distribuido en 5 días de lunes a viernes, el día sábado será considerado inhábil, de tal manera que su feriado comprenderá además todos los sábado y domingos incluidos en ese periodo.

ARTÍCULO 94°: El feriado conforme a la legislación vigente, para el personal docente, será otorgado por la entidad empleadora y el empleador puede durante dicho período convocar a los docentes a actividades de perfeccionamiento y otras que no tengan carácter de docencia de aula hasta por dos semanas consecutivas. En lo demás se regirá a lo establecido en el Estatuto Docente y el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 95°: El feriado de los trabajadores del establecimiento educacional, deberá ser continuo y no podrá acumularse el feriado del periodo siguiente.



DE LAS INASISTENCIAS Y ATRASOS

ARTÍCULO 96°: Se consignarán como inasistencias la ausencia del trabajador sin autorización previa del empleador y/o que no se encuentren acreditadas por sus respectivas licencias médicas o certificados médicos. En ningún caso dichas inasistencias podrán imputarse al beneficio de ser consideradas dentro de los permisos administrativos. Al ser constatada una inasistencia por el Empleador se descontará al trabajador la proporción correspondiente en su remuneración mensual.

Los montos de los descuentos realizados por el Empleador por este concepto, irán en beneficio de las necesidades de los Talleres deportivos del Establecimiento.

ARTÍCULO 97°: Se considerarán atrasos el registro de llegada de un trabajador, hasta 10 minutos después de la hora que indica en su horario de trabajo estipulado en el anexo (horario semanal) el que forma parte integrante del Contrato de Trabajo y es modificado cada año conforme a las necesidades del establecimiento. Estos atrasos serán acumulables y serán descontados de su remuneración cuando superen un total mensual de 60 minutos en un mismo mes, descuento que se hará efectivo en la liquidación mensual del mes siguiente al de haberse incurrido en la acumulación de atrasos. Esto procederá mes a mes al incurrir el trabajador en reiterados atrasos.

El producto de los descuentos realizados por el Empleador por este concepto, irán en beneficio de las necesidades del Centro de Recursos del Aprendizaje del Establecimiento.



DE LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

ARTÍCULO 98°: Las trabajadoras del establecimiento tendrán derecho a un descanso de maternidad según lo que dictamine la ley actual.

ARTÍCULO 99°: Toda trabajadora del establecimiento en caso de embarazo, deberá dar aviso de esta situación dentro de los cinco días siguientes contados desde que tuvo noticias de este hecho acreditado por el médico tratante. Certificado el cual deberá ser entregado al empleador en el plazo antes señalado.

ARTÍCULO 100°: El empleador cumple con la obligación de tener Sala Cuna, pagando directamente los gastos de Sala Cuna a un establecimiento seleccionado de entre los aprobados por la JUNJI, al que la madre trabajadora de esta Escuela podrá llevar a sus hijos menores de dos años.

En caso especiales por enfermedad del menor y debidamente acreditados por el médico tratante, en los cuales no puede ser llevado fuera de su casa, podrá reemplazarse el gasto de sala cuna por un Bono equivalente para el cuidado del menor en cuestión, el que tendrá carácter de imponible y tributable y será pagado junto con su remuneración mensual.

ARTÍCULO 101°: Las madres tendrán derecho a disponer para dar alimento a su hijo menor de dos años, de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día, las que se considerarán como trabajadas efectivamente para los efectos de pago de sueldo.

El permiso a usar este tiempo con el objeto indicado, no podrá ser renunciado en forma alguna.

El permiso a que se refiere el inciso anterior, se ampliará en el tiempo necesario para el viaje de ida y de vuelta de la madre.

ARTÍCULO 102°: Por Ley las trabajadoras tienen derecho durante el periodo de embarazo a un descanso prenatal de seis semanas y postnatal de doce semanas y el empleador tiene la obligación de conservarle el empleo (salvo caso de desafuero), durante este periodo y hasta un año contado desde que termina el periodo postnatal. Recibirá además el subsidio maternal mientras dure este periodo.

Para hacer uso del descanso maternal la trabajadora deberá presentar a su empleador la licencia médica correspondiente.



ARTÍCULO 103°: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado con licencia médica.

ARTÍCULO 104°: Durante su embarazo y hasta un año después de expirado el descanso postnatal, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por autorización judicial previa y en virtud de las causales previstas por la Ley al efecto.

Le asiste también esta prerrogativa, a quienes se les ha otorgado por resolución judicial el cuidado personal o tuición de una menor, de acuerdo a la Ley de Adopción y al marido en caso de fallecimiento de la madre en el parto o durante el postnatal.

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 105°: El empleador además de respetar y de cumplir las normas contractuales laborales deberá:

- 1) Respetar la dignidad de las personas y su calidad profesional.
- 2) Asignar al trabajador las labores convenidas en el contrato.
- 3) Promover e incentivar el perfeccionamiento profesional de docentes y nodocentes.
- 4) Mantener constante y expedita comunicación con el personal de la escuela atendiendo sus inquietudes y problemas en la medida posible.
- 5) Dar a conocer los beneficios que las instituciones de seguridad social o previsual otorgan a los afiliados.
- 6) Esforzarse por crear un clima favorable al trabajo y mantener la identidad propia de la Escuela y sus miembros.
- 7) Fomentar el espíritu creador, la iniciativa personal.
- 8) Escuchar al personal cuando éste solicite ser recibido.

ARTÍCULO 106°: El trabajador deberá cumplir las obligaciones contenidas en el contrato de trabajo y, además:

- 1) Realizar profesionalmente el trabajo convenido y en conformidad a las órdenes e instrucciones de la Dirección de la Escuela.
- 2) Mantener un clima cordial y de respeto entre todo el personal con los estudiantes y apoderados y con el público en general, brindándose una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y de la Escuela.
- 3) Desempeñar en forma personal indelegable sus labores, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- 4) Guardar la debida lealtad para con la institución, sus autoridades, compañeros y subalternos.
- 5) Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo educador.



- 6) Cuidar los bienes de la institución, velar por su mantención dando aviso de inmediato al jefe directo o al director en caso de deterioros, de pérdidas y evitar gastos innecesarios.
- 7) Respetar el horario de trabajo pactado y el control de asistencia adoptado, por lo que el ingreso y salida del personal Docente y Asistente de la Educación se realizará por el acceso principal, a fin de registrar en Libro de Asistencia lo requerido. Comunicar oportunamente las ausencias.
- 8) Poner en conocimiento de su jefe inmediato o al director la irregularidad que se advierten o los reclamos que se formulen.
- 9) Guardar secreto en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales hayan dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservados.
- 10) Estar dispuesto a la colaboración, y ayuda en caso de siniestro o emergencia en la Escuela.
- 11) Asistir a reunión o consejos previamente comunicados.
- 12) Cumplir con todas las normas establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 107°: Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
- b) Permanecer en el establecimiento sin autorización, fuera de su horario de trabajo.
- c) Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas o cualquier sustancia psicotrópica en los lugares de trabajo.
- d) Vender para beneficio personal al interior del Establecimiento.
- e) Adulterar cualquier documento en uso en el establecimiento.
- f) Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
- g) Reñir con sus compañeros o jefes.
- h) Usar con fines inadecuados los elementos de seguridad.
- i) Hacer mal uso de dineros o fondos que el establecimiento le destine para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Utilizar computadores de la Escuela o acceder a Internet con fines que atenten contra los valores institucionales, moral y buenas costumbres o que puedan constituir algún acto delictual.
- k) Disponer de objetos y/o materiales de propiedad de los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, religiosas, o de cualquier persona que labore en el establecimiento educacional para destinarlo a su provecho personal.
- l) Realizar cualquier acto que atente a la dignidad de los demás trabajadores.
- m) Se prohíbe consumir alimentos, dormir o pernoctar en sus lugares de trabajo, esto es salas de clases o sala de profesores. Para colaciones, desayunos, almuerzos, existen dependencias del comedor para el personal con vajilla e implementos que debe resguardar, utilizar y mantener limpios.
- n) Se prohíbe mantener contacto a través de redes sociales Facebook, tik tok, Instagram, con



Estudiantes y Apoderados de la Escuela. Sólo se autorizan WhatsApp, de curso para efecto de comunicación más directa con padres y apoderados en caso de baja señal, recorrido de furgones, otros casos extremos. Se sugiere a los Docentes y Asistentes, manejar administración de estos medios para evitar conflictos.

DE LAS NORMAS SOBRE ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 108°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Se considerará también como una acción del tipo dispuesto en el Artículo anterior, el acoso sexual, entendido según los términos del inciso 2° del artículo 2° del Código del Trabajo que señala: “... *el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimiento de carácter sexual, no consentido por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo*”.

Las conductas constitutivas de acoso sexual consisten en toda acción del acosador sobre la víctima que pueda presentar un requerimiento de carácter sexual indebido, tales como, acercamientos o contactos físicos, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTÍCULO 109°: Definiciones,

1.- COERCIÓN SEXUAL: Se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (Por ejemplo, podemos mencionar: aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando un abuso de poder.

2.- PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS: Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.

3.- MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL: Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficio, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.

Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.

Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u



ofensivos para la víctima.

Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.

Trato ofensivo y hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señalada.

ARTÍCULO 110°: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Establecimiento. En este Establecimiento serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes.

- Nivel 1. Acoso leve, verbal: Chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.
- Nivel 2. Acoso moderado, no verbal, sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.
- Nivel 3. Acoso medianamente fuerte, verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- Nivel 4. Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.
- Nivel 5. Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

ARTÍCULO 111°: Todo trabajador/a de la Escuela que sufra o conozca de hechos ilícitos como el acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección del Establecimiento, o a la Inspección del Trabajo competente.

ARTÍCULO 112°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el establecimiento, en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La Dirección de la Escuela derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existe inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el establecimiento no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

ARTÍCULO 113°: La denuncia escrita dirigida a la Directora deberá señalar los nombres apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la institución 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 114°: 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 la parte, en forma personal, de 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 115°: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 116°: 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 117°: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información y antecedentes, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

ARTÍCULO 118°: 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 119°: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta un descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el Artículo 111 y siguientes de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la Escuela 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 120°: El informe y las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección de la Escuela a más tardar el décimo quinto día contado desde el inicio de la investigación y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día siguiente al término de la investigación.

ARTÍCULO 121°: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día vigésimo de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación, por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contados desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionada el informe.

ARTÍCULO 122°: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección de la Escuela y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar el siguiente día de recibida las observaciones del órgano



fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

ARTÍCULO 123°: El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 124°: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Dirección de la Escuela procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribución de los tiempos de jornada, predestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ARTÍCULO 125°: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

ARTÍCULO 126°: El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad y presentar la Licencia Médica correspondiente dentro de los dos días hábiles contados desde la fecha de emisión de dicha licencia.

ARTÍCULO 127°: Es obligatorio del empleador dar el curso correspondiente a la Licencia Médica para que los organismos pertinentes las visen y se procesa a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

ARTÍCULO 128°: El empleador se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador con Licencia Médica.

Se prohíbe además toda actividad remunerada en el establecimiento durante el período que dure la licencia médica.

ARTÍCULO 129°: El empleador prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el lugar de trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.



DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES, DENUNCIAS Y RECLAMOS.

ARTÍCULO 130°: El empleador, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, mantendrá una permanente comunicación a través de reuniones informativas con el personal.

ARTÍCULO 131°: Las informaciones o aclaraciones que desee obtener el personal por asuntos relacionados con sus derechos y obligaciones, o atinentes al desempeño de sus funciones serán solicitadas a la Directora de la Escuela en forma directa por el funcionario afecto.

ARTÍCULO 132°: Las peticiones o reclamos de carácter individual o colectivo, serán hechos en forma directa a la Directora de la Escuela, la cual, según sea la situación responderá en forma inmediata o en un plazo no superior a 5 días desde el momento de recibida dicha petición o reclamo.

DE LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL Y SANCIONES

ARTÍCULO 133°: Las quejas o denuncias en contra de un trabajador, deberán formularse por escrito ante la Dirección del Establecimiento Educacional.

ARTÍCULO 134°: La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del trabajador afectado en un plazo de 5 días de recibida, para que éste, en un plazo también de 5 días proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime conveniente.

ARTÍCULO 135°: La Dirección resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien, adoptando medidas disciplinarias que la naturaleza de la situación amerite.

Este procedimiento deberá llevarse en forma privada, de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional del afectado para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.

ARTÍCULO 136°: El trabajador del Establecimiento incurrirá en responsabilidad administrativa sea aceptada como fundada la queja o denuncia y fuere susceptible de aplicarse una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

ARTÍCULO 137°: La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y/o penal que pueda afectar al trabajador involucrado.



ARTÍCULO 138°: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionados con:

- a) Amonestación.
- b) Multa.

ARTÍCULO 139°: A) La amonestación: consiste en la reprensión verbal o escrita que se hace al trabajador, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida.

Los grados de amonestación serán:

Grado 1. Amonestación verbal.

Grado 2. Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida.

Grado 3. Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.

Grado 4. Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y al Inspector Comunal del Trabajo.

ARTÍCULO 140°: B) La multa: consiste en la privación de porcentaje de la remuneración diaria, la que no podrá ser superior a un 25% de ésta. El trabajador en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo. A la vez, se dejará constancia en la hoja de vida del trabajador de la multa impuesta.

El dinero resultante de la multa ingresará a un fondo solidario de ayuda a los trabajadores en caso de enfermedad grave o apremio económico, fondo que será manejado por la institución empleadora.

ARTÍCULO 141°: Si la Dirección del Establecimiento estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ordenará la instrucción de una investigación, la cual tendrá por objetivo verificar la existencia de los hechos y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador.

Las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria deberán hacerse personalmente.

El procedimiento será fundamentalmente verbal y de lo actuado se levantará un acta general que firmarán quienes hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios correspondientes, no pudiendo exceder la investigación el plazo de cinco días.

Al término del plazo señalado, se formularán los cargos, si procedieran, debiendo el afectado responder los mismos en un plazo de dos días, a contar de la fecha de la notificación de dichos cargos.



Vencido el plazo señalado, el investigador procederá a emitir un informe en el término de dos días, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado y se formularán las proposiciones que se estimare procedentes.

Como resultado de una investigación sumaria no podrá aplicarse la sanción de destitución, sin perjuicio de los casos en que por la gravedad de la falta cometida por el profesor o funcionario amerite tal sanción, la que será discrecionalmente aplicada por la Dirección del Establecimiento.

Conocido el informe, la Directora de la Escuela dictará la resolución respectiva en un plazo de 5 días, la cual será notificada al afectado, el que podrá apelar a ella en el plazo también de 5 días.

ARTÍCULO 142°: Si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad se pondrá término a este procedimiento y se dispondrá por la Dirección que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo.

ARTÍCULO 143°: El sumario administrativo se ordenará por la Dirección mediante resolución, en la cual se designará al fiscal que estará a cargo, podrá ser fiscal un profesional externo, este designará un actuario, quién tendrá la calidad de ministro de fe y certificará todas las actuaciones del sumario. Además, el actuario será el encargado de llevar el expediente y documentos que se acompañen, sin perjuicio de lo anterior la custodia física del mismo será dispuesto por el fiscal.

ARTÍCULO 144°: El sumario se llevará foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Además, en toda actuación debe llevar la firma del fiscal y del actuario.

ARTÍCULO 145°: Las notificaciones que se realicen en el sumario, deberán hacerse personalmente.

ARTÍCULO 146°: El fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite. La investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de 30 días, al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularán los cargos al o los afectados o se solicitará el sobreseimiento del sumario hasta completar 60 días.

ARTÍCULO 147°: En el caso de un sumario administrativo el fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar a otro cargo al o los inculpados como medida preventiva, en coordinación con la Dirección de la Escuela.

ARTÍCULO 148°: El sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos.

ARTÍCULO 149°: El inculpado será notificado de los cargos y tendrá un plazo de cinco días desde la fecha de notificación para presentar descargos o defensas.



ARTÍCULO 150°: Contestados los descargos el fiscal, dentro de cinco días emitirá un dictamen, en el cual propondrá la absolución o la sanción que a su juicio corresponda aplicar.

Dicho dictamen deberá contener la individualización del o los inculpados, la relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos, la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados; la anotación de las circunstancias atenuantes y agravantes y las sanciones que procede aplicar o absolución de uno o más de los inculpados.

Formulada la proposición de absolución o de aplicar sanción, la informará a la Directora del Establecimiento quien dentro del plazo de 5 días de recibidos los antecedentes aplicará sanción o sobreseerá en el evento de la absolución

Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen deberá contener, además, la fecha en que la denuncia de los delitos se hizo ante la justicia ordinaria.

ARTÍCULO 151°: Ningún funcionario podrá ser sancionado por los hechos que no han sido materia de cargos.

La aplicación de toda medida disciplinaria deberá ser notificada al afectado.

ARTÍCULO 152°: En contra de la resolución que ordene la aplicación de una medida disciplinaria, el afectado podrá solicitar la reconsideración ante la Directora del Establecimiento en un plazo de 5 días, contados desde la notificación y la reconsideración deberá ser fallada dentro de los 5 siguientes.

DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 153°: El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

- 1) Mutuo acuerdo de las partes.
- 2) Renuncia voluntaria del trabajador.
- 3) Por vencimiento del plazo convenido en el Contrato
- 4) Por falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
- 5) Conducta inmoral del trabajador que afecte al Establecimiento Educacional.
- 6) Conducta de acoso sexual.
- 7) Incumplimiento grave a las obligaciones que impone el Contrato.
- 8) Por procedimiento de desvinculación.



9) Fallecimiento del trabajador.

Para el caso de las señaladas en los números 4, 5, 6 y 8, deberá haberse realizado el sumario respectivo como cuestión previa para el despido.

ARTÍCULO 154°: El Contrato de Trabajo termina, además, en todo lo no contemplado por el presente Reglamento, por las causales estipuladas para los docentes y demás trabajadores en el Código del Trabajo y modificaciones y se seguirá el procedimiento contemplado por aquellas normas que para el caso en la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación y las normas que modifican dicho cuerpo legal.

ARTÍCULO 155°: Al término del Contrato de Trabajo, el empleador a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro y la labor realizada. Corresponde dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales mediante las planillas de cotizaciones.

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 156°: El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas por la ley o por el presente Reglamento, y que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, dispone de un plazo de 60 días hábiles, contados desde la fecha de su separación para recurrir al Juzgado competente, a fin de que éste así lo declare.

Este plazo se suspenderá cuando el trabajador, dentro del mismo, interponga un reclamo por cualquiera de las causales de terminación del contrato ante la Inspección del Trabajo respectiva; el que seguirá corriendo una vez concluido el trámite ante dicha Inspección.

Con todo, en ningún caso deberá recurrirse al Tribunal transcurridos 90 días hábiles desde la separación del trabajador.

ARTÍCULO 157°: Ninguna solución a que se llegue entre el empleador y el trabajador podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir al empleador omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.



COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 158°: La Escuela formará el comité bipartito de capacitación a que se refiere el artículo 13 y siguientes de la Ley 19.518. Dando aviso escrito a la Inspección del Trabajo respectiva, así como al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo SENCE.

Este comité se registrará en su funcionamiento por su propio Reglamento Interno, el que contendrá las disposiciones correspondientes para un buen desempeño



REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

-2023-



SEGUNDA PARTE

CONFECCIONADO DE ACUERDO A

- Ley N° 16.744 de 1968, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto Supremo N° 101 Normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de junio de 1968 Reglamento de la Ley N° 16.744.
- Decreto Supremo N° 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969, que reglamento el Título VII de la Ley N° 16.744 de 1968.
- Decreto Supremo N° 54, Reglamento sobre constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del 11 de marzo de 1969.
- Decreto Supremo N° 594, Reglamento sobre condiciones ambientales básicas en los lugares de trabajo, del Ministerio de Salud, y su modificación contenida en el Decreto Supremo 201 del 27 de abril de 2001, del Ministerio de Salud.
- Ley N° 20.005, sobre acoso sexual.
- Ley N° 19.419, sobre tabaco.
- Ley N° 20.096, sobre protección radiación UV.
- Ley N° 20.001, regula el peso máximo de carga humana transportable.



PREAMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del Establecimiento Educacional que el presente reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL N° 1) Artículo 150 y el Artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, de fecha 11/02/69). El artículo 67 ya mencionado, establece que: *“las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos le impongan”*. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se le haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el artículo 20 del citado D.S. 40.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Escuela y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad del Establecimiento Educacional.

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

- Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en la que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulen.
- Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que contribuyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.
- El ámbito de aplicación del presente Reglamento, es toda la Escuela a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, directivos, docentes y asistentes



de la educación, deben unir sus esfuerzos y adoptar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar a su vez el total logro de los objetivos institucionales, observando un control estricto de las normas que regulen las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio de las partes involucradas.

- En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la Escuela, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos educacionales, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus Decretos complementario vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y 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.



DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

TRABAJADOR: Toda persona, que en cualquier carácter preste servicio al Establecimiento Educacional, por los cuales reciba remuneración.

JEFE INMEDIATO: La persona está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Sostenedora, Directora, Jefe de U.T.P, en aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

ENTIDAD EMPLEADORA: Es la que contrata los servicios del trabajador, en este caso la Fundación Educacional Escuela San Francisco de Asís de Ercilla.

RIESGO PROFESIONAL: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puede provocar un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 5º y 7º de la Ley N° 16.744, a causa o con ocasión del trabajo que realiza.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL: Es todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano en todo o en parte de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.

ACCIDENTE DE TRAYECTO: Es el que ocurre en el trayecto de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabinero u otros medios igualmente fehacientes.

ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO: Para estos efectos es la Mutual de Seguridad, de la cual el Establecimiento Educacional es adherente.

COMITÉ PARITARIO: Grupo de tres representantes patronales y de tres laborales destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio de fecha 11 de marzo y 30 de agosto de 1979, y Decreto N° 30 de agosto de 1979, y Decreto N° 30 de fecha 13/08/88 respectivamente y cuya actuación está reglamentada en este documento.



DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 2º: La Dirección del Establecimiento, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidad a los correspondientes niveles de organización.

ARTÍCULO 3º: Todos los trabajadores del Establecimiento estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

ARTÍCULO 4º: Todo trabajador estará obligando a registrar la hora exacta de llegada y de salida del establecimiento, esto para efecto de posibles accidentes del trayecto.

ARTÍCULO 5º: A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su lugar de trabajo con su vestimenta adecuada a su función.

ARTÍCULO 6º: Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en el establecimiento a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores.

Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además mantenerlos permanentemente aseados.

Mantener los lugares de trabajo libre de resto de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.

ARTÍCULO 7º: Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.

ARTÍCULO 8º: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el establecimiento está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para los fines que no tengan relación con su trabajo.

ARTÍCULO 9º: El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione el establecimiento cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.



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

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

ARTÍCULO 10°: El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo disponga las Normas de Seguridad o Reglamentos.

ARTÍCULO 11°: Los jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

ARTÍCULO 12°: Las máquinas y equipos del tipo que sean deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

ARTÍCULO 13°: Todo trabajador que deba destapar cámaras y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector a fin que nadie sufra accidentes y terminada su faena, deberá colocar la tapa original.

ARTÍCULO 14°: 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 tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador para sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y si deberán mantenerse libres de grasa o aceites para evitar accidentes.

ARTÍCULO 15°: Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

ARTÍCULO 16°: Todo operador de máquina, furgón, herramientas o equipo dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquier anomalía que pueda a la larga ser causa de accidente.



ARTÍCULO 17°: El trabajador deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

ARTÍCULO 18°: Los trabajadores que trabajan herramientas tales como: martillos, limas, cinceles u otros, deberán mantenerlas en perfecto estado, con mangos en buenas condiciones.

Los cinceles deberán convenientemente afilados prohibiéndose el trabajo con cinceles deformados ya que éstos suelen ser causa de accidentes graves.

ARTÍCULO 19°: El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquiera otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

ARTÍCULO 20°: Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.

ARTÍCULO 21°: Los trabajadores deben evitar correr por las escalas y transitar por éstas en forma apresurada o distraída.

ARTÍCULO 22°: Los trabajadores, especialmente los Auxiliares del Establecimiento Educacional, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbres. Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo.

ARTÍCULO 23°: Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

ARTÍCULO 24°: Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando los derrames de aceite, grasa u otras sustancias que pueda producir resbalones y caídas.

ARTÍCULO 25°: Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Comité Paritario, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus derechos complementarios vigentes o



que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro del establecimiento.

ARTÍCULO 26°: Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera, del establecimiento, por leve o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato.

Todo accidente de trabajo, deberá ser denunciado a la Mutual de Seguridad, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

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

ARTÍCULO 27°: Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el establecimiento. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión, igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para conocer las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Director. Esto a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

ARTÍCULO 28°: El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el establecimiento sin que previamente presente un “Certificado de Alta” dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Directora.

ARTÍCULO 29°: Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a la Directora, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.



ARTÍCULO 30°: Todo trabajador deberá dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su Jefe Inmediato, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.

ARTÍCULO 31°: Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los muslos de las piernas.

ARTÍCULO 32°: El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de la Directora para que proceda a tomar medidas que el caso requiera.

ARTÍCULO 33°: En el caso de producirse un accidente en el Establecimiento que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, prestando los primeros auxilios o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial, según corresponda.

ARTÍCULO 34°: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

ARTÍCULO 35°: Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

ARTÍCULO 36°: El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de Inspectoría velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ARTÍCULO 37°: Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por el establecimiento para estos casos.

ARTÍCULO 38°: El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculo.

ARTÍCULO 39°: Deberá darse cuenta a la Directora y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.



ARTÍCULO 40°: No podrá encenderse fuego cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pintura, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina, otros.

ARTÍCULO 41°: Los trabajadores que no pertenezcan a equipos de evacuación y emergencia del establecimiento, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

ARTÍCULO 42°: En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por el establecimiento, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

ARTÍCULO 43°: Clases de fuego y formas de combatirlo:

1.- Fuego Clase A

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

Los agentes extintores más utilizados para combatir ese tipo de fuego son Agua, Polvo, Químico seco multipropósito, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (KUGHT WATER)

2.- Fuegos Clase B

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

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuesto Halogenados (HALONES) Y Espumas (LIGHT WATER)

3.- Fuegos Clase C

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

4.- Fuegos Clase D

Son fuegos que involucran metales como magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada metal.



ARTÍCULO 44°: Los extintores de Espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones las instalaciones, desconectado los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

ARTÍCULO 45°: El Tetra cloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que, está prohibido su uso por Resolución N° 05166 del 23 de agosto de 1974, de Servicio de Salud.

ARTÍCULO 46°: El Establecimiento Educacional debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y se deberá efectuar prácticas periódicas de dicho plan (PISE)

CONTROL DE SALUD

ARTÍCULO 47°: Todo trabajador, antes de ingresar al establecimiento, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional o podrá exigirle el empleador al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

ARTÍCULO 48°: Todo trabajador al ingresar al establecimiento deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

ARTÍCULO 49°: 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 de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

ARTÍCULO 50°: Cuando a juicio del establecimiento 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.



DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 51°: Queda prohibido a todo trabajador:

- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a otros.
- Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo: salas, taller, garaje.
- Ingresar a un recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- Reñir, discutir dentro del recinto de la Escuela y a la hora que sea.
- Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite combustible.
- Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.
- Permanecer en los lugares de trabajo, después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores y estudiantes o acerca de accidentes ocurridos.
- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene.
- Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el establecimiento proporciona.
- Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes al establecimiento o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas.-
- Efectuar entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en el establecimiento.-.
- Correr sin necesidad dentro del establecimiento.



- Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigo, mareos o epilepsias; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardiaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional y otros), o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitados o autorizados para ello.
- Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación.
- Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
- Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
- No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que pueden producir dermatitis, tales como tiza, desengrasantes, etc.

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 52°: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las Instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamentos de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador, será sancionado con multa de hasta 25% del salario diario. Corresponderá al Establecimiento Educacional fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

ARTÍCULO 53°: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

ARTÍCULO 54°: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, debe entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto el Establecimiento, Comité Paritario y Trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 55°: Cuando al trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el artículo N°55 de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.



PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES

(Ley N° 16.744 y D.S. 101)

ARTÍCULO 56°: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales, y a la Mutua de Seguridad, la de los accidentes del Trabajo (en el caso de empresas adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744).

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

ARTÍCULO 57°: Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo, o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administrativos podrá reclamarse, dentro del plazo de 29 días hábiles, directamente a su Superintendencia de Seguridad Social.

En los plazos mencionados en este artículo, se contará desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

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



El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual está obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que corresponden, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso, 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 contando desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubieren 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 Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo.

En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, 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 al momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectuará con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adecuadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.



En el evento que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme al régimen de salud dispuesta para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional 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 afectos 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 58°: La Comisión Médica de Reclamos, también competente para conocer las reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismo 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 debe 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 59°: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismo Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.

De los recursos de apelación, que se interpusieron en contra de las resoluciones de la Comisión Médica, en las materias que se conozca de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del S.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.



ARTÍCULO 60°: 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 61°: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la Ley, los Organismo Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre que contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

ARTÍCULO 62°: 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, 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 Organismo Administradores deberán informar al Ministerio de Salud, los accidentes o enfermedades que le hubiesen sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

ARTÍCULO 63°: Aparte de las personas o entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo presente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.



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

ARTÍCULO 64°: La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismo Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas.

Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley, o en caso, por las personas señaladas en el artículo 65 del presente reglamento.

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.

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

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 65°: Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

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

ARTÍCULO 66°: 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 enfermedad profesional.

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



ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 67°: Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

En toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritario de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, dicho Comité estará conformado por tres representantes de los trabajadores, y por tres representantes del establecimiento, los cuales tiene el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Artículo 1, Decreto N° 54 que reglamenta la Ley N° 16.744)

El comité Paritario es un Organismo de participación conjunta y armónica entre el establecimiento y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdo, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

ARTÍCULO 68°: La designación o elección de miembros integrantes de los Comité Paritario se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los Representantes Patronales: serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en el establecimiento.

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

ARTÍCULO 69°: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- Tener más de 18 años
- Saber leer y escribir.
- Encontrarse actualmente trabajando en el respectivo establecimiento educacional y contar con un año como mínimo de antigüedad.
- De preferencia contar con un curso de Prevención de Riesgos dictado por los servicios de Salud u otros Organismo Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.



ARTÍCULO 70°: Tanto el establecimiento como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponda desempeñar.

ARTÍCULO 71°: Funciones de los Comité Paritarios de Higiene y Seguridad:

- Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos en el trabajo.-.
- Dar a conocer a los trabajadores del establecimiento, los riesgos que conllevan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento tanto por parte del establecimiento, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- Conocer las causas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales.
- Determinar si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 (Mutual de Seguridad)
- Promover la realización de cursos de capacitación, destinados a la formación integral de los trabajadores.

ARTÍCULO 72°: Los Comités Paritario se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los del establecimiento, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

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

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajo el tiempo en ellas empleado. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes Actas.



RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

(DEL DERECHO DE SABER E INFORMAR A TODOS)

(D.S. N° 50)

ARTÍCULO 73°: El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que conllevan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos productos y sustancias que utilicen en su quehacer diario.

ARTÍCULO 74°: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

ARTÍCULO 75°: 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 76°: Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que conllevan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control. Algunos de los cuales se indican a continuación:



RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Ergonómicos	<ul style="list-style-type: none">• Problemas de tipo, Músculo-esquelético.	<ul style="list-style-type: none">• Adoptar una posición adecuada frente al puesto de trabajo, evitando posiciones forzadas.• Realizar pausa activa de 5 minutos cada 1 hora.
Trabajo repetitivo	<ul style="list-style-type: none">• Lesiones por musculares	<ul style="list-style-type: none">• Adoptar posturas adecuadas de trabajo.• Realizar pausas activas durante la jornada laboral.
Manejo de materiales	<ul style="list-style-type: none">• Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbago).• Fracturas.• Heridas.	<ul style="list-style-type: none">• Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.• Si es necesario se deberá completar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.• Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (zapatos, guantes, lentes).
Caídas del mismo y distinto nivel	<ul style="list-style-type: none">• Esguinces.• Heridas.• Fracturas.• Contusiones.• Lesiones múltiples.	<ul style="list-style-type: none">• Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.• Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos.• Utilizar calzados apropiados.• Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.
Caídas distinto nivel	<ul style="list-style-type: none">• Esguinces.• Heridas.• Fracturas.• Contusiones.• Lesiones múltiples.	<ul style="list-style-type: none">• Usar andamios para trabajo en altura, con todas las medidas correspondientes.• Toda persona que trabaje sobre 1,3 metros de altura deberá usar arnés con dos colas.• Solicitar permiso para trabajos en altura.• Las escalas deberán estar en buen estado.• Implementar plataformas de elevación.
	<ul style="list-style-type: none">• Esguinces.	<ul style="list-style-type: none">• Verificar las protecciones de las partes



Atrapa miento	<ul style="list-style-type: none">• Heridas.• Fracturas.• Pérdidas de extremidades.	<p>móviles.</p> <ul style="list-style-type: none">• No trabajar sin protecciones con máquinas.• No realizar mantenimiento ni aseo con la máquina energizada.• Evitar trabajar con elementos que penden del cuerpo. Ej. Reloj, pulseras, pelo largo, etc.• Mantener la ropa siempre bien abrochada.
Incendio debido a causas eléctricas	<ul style="list-style-type: none">• Heridas• Lesiones.• Lesiones en los ojos.• Quemaduras	<ul style="list-style-type: none">• No efectuar uniones defectuosas y/o sin aislamiento no utilizar enchufes deteriorados o sin conexión a tierra.• Supervisar constantemente los trabajos eléctricos.• Solicitar permiso para trabajo eléctrico.• Demarcar con sistemas de bloque en los tableros eléctricos a fin de evitar que energicen las zonas intervenidas.
Contacto eléctrico	<ul style="list-style-type: none">• Quemaduras• Paro respiratorio.• Choque eléctrico.	<ul style="list-style-type: none">• No intervenir equipos eléctricos energizados.• Utilizar equipos eléctricos con las manos secas.• Informar de desperfectos eléctricos.
Golpes con y contra	<ul style="list-style-type: none">• Contusiones	<ul style="list-style-type: none">• Transitar con cuidado por los lugares de trabajo.• Manipular herramientas materiales con precaución
Atropellamiento	<ul style="list-style-type: none">• Lesiones múltiples	<ul style="list-style-type: none">• Respetar las Normas y Señalización del Tránsito.



PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES AL INTERIOR DE EL ESTABLECIMIENTO.

La ley 20.348, que surgió como respuesta a las diferencias en sueldos según género por el desarrollo de un mismo trabajo, modifica el Código del Trabajo y señala que "el empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones".

Artículo 1º. El establecimiento garantizará a todos los trabajadores y trabajadoras, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, principio establecido en el artículo 62º del Código del Trabajo, que señala:

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

En cumplimiento a este imperativo y siguiendo lo dispuesto en el artículo 154º número 13 del Código del Trabajo, es que el establecimiento ha implementado en los siguientes artículos, el procedimiento de reclamación al que podrán acogerse los hombres y mujeres que presten servicios en ella, cuando consideren que su remuneración es notoriamente inferior a la de los otros trabajadores (as) que desarrollen iguales funciones o labores.

Artículo 2º. Las remuneraciones del personal del establecimiento se encontrarán pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo o en su defecto en los contratos o convenios colectivos que se suscriban, estas remuneraciones guardaran relación directa con las labores y funciones para las cuales ha sido contratado el trabajador (a), procurando siempre el establecimiento de pactar y pagar a cada trabajador una remuneración acorde a sus labores y funciones y las responsabilidades que dentro de la organización le corresponda tener.

Artículo 3º. Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones y que implican diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adopten sobre la condición sexual del trabajador (a), tales como:

- a. Menores sueldos para las mujeres que desarrollen igual trabajo que operarios o trabajadores varones;
- b. Menores valores en los bonos, incentivos, tratos o comisiones que se pacten.



Sin embargo, y acorde las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros trabajadores, en casos de existir situaciones tales como:

- a. Diferencias en las calificaciones o evaluaciones objetivas del personal, que tome o realice el establecimiento, basadas entre otros aspectos en los cumplimientos de objetivos, la productividad del trabajador, la asistencia y puntualidad, donde se justifica el pactar con el personal mejor calificado mejoras remuneracionales;
- b. Diferencias en las capacidades individuales de los trabajadores;
- c. La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas reúnen las condiciones necesarias u óptimas para una función o trabajo determinado;
- d. Diferentes niveles de responsabilidad dentro de la organización del establecimiento, de lo cual se dejará expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo;
- e. Diferencias en la productividad de los trabajadores.

Artículo 4°. Todo trabajador (a) del establecimiento que se sienta afectado en cuanto a sus remuneraciones y que considere que sus remuneraciones son inferiores a las de trabajadores que ocupan cargos iguales, tiene derecho a denunciarlos por escrito a la Dirección del Colegio, indicando en esta denuncia a lo menos los siguientes antecedentes:

- a. Nombre completo y cedula de identidad
- b. Cargo y sección en la que se desempeña
- c. Una breve descripción de los motivos por los cuales considera que su remuneración no es acorde o desigual a otros trabajadores que prestan o desarrollan iguales trabajos
- d. En lo posible señalar con que trabajadores está realizando su comparación.

Artículo 5°. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Artículo anterior, deberá ser investigada por el establecimiento en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

Artículo 6°. Recibida la denuncia, el funcionario designado tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo. Dentro del mismo plazo, deberá notificar al o la reclamante, en forma personal, entrevistando a la persona e informándole de la fecha estimativa en la cual entrega sus conclusiones y la fecha en la cual se le entregará la respuesta del establecimiento.

Artículo 7°. Todos los antecedentes recabados y de las conclusiones a las que se llegue se dejara constancia por escrito y el funcionario asignado los entregara a Dirección junto con



sus recomendaciones a fin de que esta emita la respuesta.

Artículo 8°. Concluida la investigación y ponderación de los antecedentes, se dará respuesta por escrito a la reclamación presentada, notificándose personalmente de esta respuesta al trabajador(a) afectado.

La respuesta deberá contener a lo menos:

- a. Lugar y fecha
- b. Nombre del afectado (a)
- c. Cargo que ocupa
- d. Fecha de ingreso y antigüedad en el establecimiento
- e. Descripción de las labores que el trabajador (a) realiza
- f. Resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño si las hubiere
- g. Indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada
- h. Fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada
- i. Nombre, cargo dentro del establecimiento y firma de la persona que da respuesta al trabajador (a)

Artículo 9°. En caso de que el trabajador (a) no esté de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del LIBRO V del Código del Trabajo.



**LEY N° 20.001 REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA Y
CONTEMPLA NORMAS PARA PROTEGER LA SALUD DE LOS
TRABAJADORES**

ARTÍCULO 78°: Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud y las condiciones físicas del trabajador, asociado a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda labor de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento, exija esfuerzo físico de uno o más trabajadores.

ARTÍCULO 79°: El empleador velará para que la organización de la faena se utilice los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

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

ARTÍCULO 80°: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilos.

ARTÍCULO 81°: Se prohíbe la manipulación de carga y descarga para mujeres embarazadas.



**LEY N° 20.096 ESTABLECE MECANISMO DE CONTROL APLICABLES A LAS
SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO.**

ARTÍCULO 82°: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°rs. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.

**LEY N° 19.419 REGULA ACTIVIDADES QUE INDICA RELACIONADAS CON
EL TABACO**

ARTÍCULO 83°: Para los efectos de este reglamento interno los trabajadores de éste establecimiento educacional se registrarán por la Ley N° 19. 419, relacionada con la ley del tabaco.

Los planes y programas de estudio de la Educación General Básica y de la Educación Media de ambas modalidades deberán considerar objetivos y contenidos destinados a educar e instruir a los escolares sobre el daño que provoca en el organismo el hábito de fumar y los distintos tipos de enfermedades que su consumo genera.



VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 84°: El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar de diciembre de 2022, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Comité de Crisis, y del Comité Paritario.

ARTÍCULO 85°: Una copia del presente Reglamento se ha remitido al Ministerio de Salud y otra a la Dirección del Trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el **artículo 153 del Código del Trabajo**.

La vigencia del presente Reglamento Interno, se registrará de acuerdo con lo dispuesto en el **artículo 156 del Código del Trabajo**.

El Establecimiento entregará gratuitamente a los trabajadores un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

DISTRIBUCIÓN:

Ministerio de Salud.

Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)

Departamento Provincial de Educación Malleco.

Trabajadores de la Escuela.

Mutual de Seguridad.



RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA FUNDACIÓN ESCUELA SAN FRANCISCO DE ASIS DE ERCILLA

Yo, _____, RUT, _____, Por intermedio del presente documento declaro con fecha, ____/____/_____, haber recibido en forma gratuita el REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA FUNDACIÓN ESCUELA SAN FRANCISCO DE ASIS DE ERCILLA, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968, reconociéndolo como parte integral de mi contrato individual de trabajo.

Asumo la responsabilidad de dar lectura a su contenido y cumplir con las obligaciones, prohibiciones normas de orden, higiene y seguridad y trabajar observando todos los procedimientos y protocolos de seguridad detallados en este texto.

Finalmente, fui debidamente informado que el citado reglamento también se encuentra disponible en Secretaría, Inspectoría y Dirección en forma impresa para consultarlo y/o descargarlo en forma totalmente gratuita solicitando al correo del establecimiento ercilla.sanfrancisco388@gmail.com y también en página web del establecimiento. <https://www.sanfranciscodeasisercilla.cl/>

FIRMA DEL TRABAJADOR.

R.U.T:

Este comprobante se archivará en la carpeta personal del trabajador:

Fecha: ____/____/____



FUNDACION EDUCACIONAL
ESCUELA SAN FRANCISCO DE ASIS DE ERCILLA
COLO COLO 388 ERCILLA FONO :452817009
Ercilla.sanfrancisco388@gmail.com
REGIÓN DE LA ARAUCANÍA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y
SEGURIDAD