



Liceo Padre Bernardo Mores 01610 - Fono 7746016-7746087 - Qta. Normal

REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD 2021

LICEO SAN JOSÉ DE LA PRECIOSA SANGRE



Anexo Comandante Chacón 5995 - Fono 7737314 - Qta. Normal

TABLA DE CONTENIDO

	PREAMBULO	4
	GENERALIDADES	5
TITULO I	DE LOS PROPÓSITOS, OBJETIVOS Y DISPOSICIONES.	6
TITULO II	DE LAS AUTORIDADES.	6
	TAREAS ESPECÍFICAS	7
	PRINCIPAL RESPONSABILIDAD	7
	CONVIVENCIA ESCOLAR	9
	FUNCIONES , CUANDO DERIVAR	9
TITULO III	DERECHOS DEL PROFESOR.	22
TITULO IV	DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DOCENTES.	22
TITULO V	DE LAS PROHIBICIONES	26
TITULO VI	DEL MOBILIARIO Y SALAS DE CLASES.	27
TITULO VII	DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DOCENTE.	27
TITULO VIII	DE LA FUNCIÓN DEL PROFESOR JEFE DE CURSO.	27
	FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	28
TITULO IX	REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	36
	PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	38
	PROHIBICIONES	40
	DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE RIESGOS LABORALES	42
	SANCIONES	42
TITULO X	INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO	43
TITULO XI	DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	44
TITULO XII	DE LAS MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO LEY 20.105	45
TÍTULO XIII	DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA (LEY 20.096)	45
TITULO XIV	DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR	46
TÍTULO XV	DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULO ESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES	48
TÍTULO XVI	DE LOS FACTORES DE RIESGOS QUÍMICOS	49
TÍTULO XVII	DE LOS FACTORES DE RIESGO ERGONÓMICOS	49
TITULO XVIII	DE LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE EVALUACION DE MEDIDA PARA LA PREVENCION DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO ISTAS 21	49
TITULO XIX	DE LA INCLUSION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD LEY N° 21.105	50
TITULO XX	DE LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA	50
TITULO XXI	DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDAD A LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	51
TITULO XXII	DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA Y LA PROTECCION DEL TRABAJADOR EN TAREAS DE MANEJO MANUAL DE CARGA ACTUALIZADA LEY N° 20.001- LEY N° 20.949	51
TITULO XXIII	PROTOCOLO DE EXPOSICION OCUPACIONAL RUIDO (PREXOR)	52
TITULO XXIV	LEY N° 20.770 (LEY EMILIA)MODIFICA LA LEY DE TRANSITO, MANEJO ESTADO EBRIEDAD, CAUSANDO LESIONES GRAVES, GRAVÍSIMAS O RESULTADO DE MUERTE	53
TITULO XXV	LEY N° 20.609 (LEY ZAMUDIO)ESTABLECE MEDIDAS CONTRA DISCRIMINACIÓN	53
TITULO XXVI	LEY DE LA SILLA	55
TITULO XXVII	LEY N° 20.399 OTORGA DERECHO A SALA CUNA AL TRABAJADOR	55
TITULO XXVIII	LEY VIDA SANA	55

TITULO XXIX	LEY N° 20.047 OTORGA PERMISO POST- NATAL PATERNAL	56
TITULO XXX	LEY N° 20.137 OTORGA DERECHO A PERMISO EN CASO DE MUERTE DE HIJO O CONYUGUE	56
TITULO XXXI	LEY 20.607 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO. DE LAS PRACTICAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL Y DE SUS SANCIONES	56
TITULO XXXII	MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN EL ESTABLECIMIENTO	57
TITULO XXXIII	INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES ACOSO LABORAL	58
TITULO XXXIV	DE LOS PERMISOS PARA EFECTUARSE EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA Y DE PRÓSTATA	59
TITULO XXXV	DEL USO Y TRASLADO DE LIQUIDOS CALIENTES O FRÍOS (según Ley 16.774 se considera accidente de trabajo)	59
TITULO XXXVI	NORMAS DE ACTUALIZACIÓN DEL REG. INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	62
TITULO XXXVII	NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID 19	62
TITULO XXXVIII	REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO	65
	COMPROBANTE DE RECEPCIÓN	68

PREAMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del Liceo Polivalente San José de la Preciosa Sangre que el presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad en el Trabajo se

dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL N° 1) y en el Artículo 67º de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgo (Decreto N° 40 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, de fecha 11/02/69). El Artículo N° 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 les impongan. Los reglamentos deberán consultar aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les 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 Accidente del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la empresa y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad de la empresa.

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 las pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.
- 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 constituyan en riesgo para los trabajadores o daño a las maquinas, equipos, instalaciones, etc.

La empresa garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es toda la empresa a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, Directivos, jefes y trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos

que no son otros que alcanzar niveles óptimos en el desarrollo de nuestras labores, basándose en un control estricto de las normas que regulan 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 directo 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 del Liceo, 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 productivos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

GENERALIDADES

El presente Reglamento Interno regulará las condiciones, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, Higiene y Seguridad de todos los trabajadores que laboran en el Liceo Polivalente San José de la Preciosa Sangre.

Este Reglamento interno se considerará recepcionado e internalizado por cada colaborador mientras se encuentre vigente y será obligatorio para el (la) trabajador (a) el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, no pudiendo ningún trabajador desconocer o ignorar las disposiciones aquí contenidas,

TITULO I DE LOS PROPÓSITOS, OBJETIVOS Y DISPOSICIONES.

ARTÍCULO 1 El presente Reglamento tiene como propósito y objetivos fundamentales, la organización y funcionamiento del Liceo Polivalente San José de la Preciosa Sangre.

ARTÍCULO 2 Las disposiciones de este Reglamento, por tanto, se declaran conocidas y aceptadas consu firma, al celebrar el contrato respectivo, para que se informen con la debida anticipación, una copia de este Reglamento les será entregado por el establecimiento

TITULO II DE LAS AUTORIDADES.

ARTÍCULO 3 Son autoridades del Establecimiento:

SOSTENEDOR

REPRESENTANTE LEGAL

DIRECCIÓN O RECTORÍA

INSPECTORÍA GENERAL: (Convivencia Escolar, Inspectoría Anexo)

EQUIPO DE GESTIÓN

- **COORDINACIÓN ACADÉMICA** :(Jefes Dpto., Prof. Jefes y asignatura, CRA, Psicopedagogas)
- **COORDINACIÓN DE PASTORAL**
- **COORDINACION DE EXTRAESCOLAR**
- **ORIENTACION**
- **PSICOLOGÍA**

En caso de nombrar nuevas autoridades, éstas serán dadas a conocer por circular interna.

ARTÍCULO 4 El Sostenedor es la autoridad encargada de mantener el funcionamiento del Liceo, y proporcionar los medios y elementos para el desarrollo normal de todas las actividades del establecimiento.

ARTÍCULO 5 EL Representante Legal, es la autoridad responsable del cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones legales y el desarrollo normal de todas las actividades del Establecimiento.

ARTÍCULO 6 La Dirección es la máxima autoridad académica administrativa del Establecimiento.

ARTÍCULO 7. La Dirección es la responsable del cumplimiento de los planes y programas de estudio docente, frente al Ministerio de Educación.

RECTOR (A):

Objetivo del cargo: Velar por el buen funcionamiento del establecimiento educacional y la entrega de una educación de calidad al alumnado.

Principales responsabilidades:

1. Ejecutar los objetivos y políticas que emanen de la Fundación Educacional San José, sostenedora del Liceo, y mantenerla permanentemente informada de la marcha del Establecimiento.
2. Proponer al directorio de la Fundación los objetivos, políticas, planes y programas que respondan a los requerimientos de la comunidad escolar y local.
3. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Bienestar y Centro de alumnos.
4. Supervisar los procesos Técnicos Pedagógicos de Planificación, ejecución (desarrollo de clases), evaluación y acompañamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Presidir los diversos Consejos Técnicos y de Equipo de Gestión, delegando funciones cuando corresponda.
6. Preparar el presupuesto anual del colegio y presentarlo a consideración del Directorio de la Fundación, conforme a las prioridades establecidas en el Plan de Trabajo Anual.
7. Dirigir, coordinar, evaluar el proceso de reclutamiento y selección del nuevo personal de la institución.
8. Efectuar nombramientos de los cargos de la institución educativa con asesoría del Equipo de Gestión.
9. Realizar la distribución de la carga horaria, de acuerdo con las políticas de la Fundación y el asesoramiento del Equipo de Gestión.
10. Propiciar y velar por un ambiente educativo, estimulando el trabajo de su personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
11. Velar por la fidelidad de los estamentos a los valores del Evangelio, a las orientaciones pastorales y el cumplimiento del Proyecto Educativo del Liceo.
12. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento educacional.
13. Representar al Liceo ante las autoridades educacionales, eclesiásticas y municipales correspondientes.
14. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales correspondientes.
Remitir a las autoridades competentes actas, estadísticas y otros documentos que sea exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
15. Coordinar, gestionar e implementar el proceso de Evaluación de desempeño del personal de acuerdo a una pauta informada previamente.
16. Generar condiciones e instancias para que el personal del establecimiento educacional pueda desarrollarse profesionalmente.
17. Proporcionar condiciones físicas y materiales adecuadas para el ejercicio de las funciones profesionales.
18. Informar oportuna y anualmente la cuenta pública a la comunidad educativa relaciona con gestión administrativa y financiera del establecimiento.
19. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento.
20. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.

ARTÍCULO 8 En el aspecto académico, depende directamente de la Dirección: Equipo de Gestión, Inspectoría General, Coordinación Académica, Unidad Administrativa, Personal Docente y Asistentes de la Educación

ARTÍCULO 9 Inspectoría General, es el asesor directo de la Dirección, como autoridad fiscalizadora y coordinadora de las actividades docentes y administrativas, servirá, además, como nexo entre Dirección, Apoderados y Alumnos.

ARTÍCULO 10 Inspectoría General es el asesor directo de la Dirección en lo que se refiere a la función administrativa.

ARTÍCULO 11 Inspectoría General, actuará en estrecha relación con el organismo Directivo en organización, trabajo de secretaría, controles de horario, atención de alumnos, apoderados y la adopción de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 12 Inspectoría General, es la encargada del control de asistencia permanente de los alumnos y de informarse del motivo de su ausencia.

ARTÍCULO 13 Inspectoría General tendrá la responsabilidad de fiscalizar la mantención del patrimonio del Establecimiento en lo que se refiere a mobiliario, salas de clases, edificaciones, dependencias, demandará la restitución de lo dañado, para que padres lo reparen o cancelen su valor.

INSPECTOR GENERAL:

Objetivo del cargo: Asegurar la sana convivencia y el buen funcionamiento de la comunidad educativa.

Principales responsabilidades:

1. Gestionar, coordinar y evaluar los procesos que permiten la sana Convivencia de todos los integrantes de la comunidad educativa, así como aquellas acciones que favorecen el buen clima laboral.
2. Reemplazar al Director (a) del Establecimiento cuando éste se encuentre ausente.
3. Otorgar permisos y días administrativos al personal del establecimiento.
4. Llevar registro de: Licencias Médicas, Inasistencias, Atrasos, Permisos, días administrativos del personal del Liceo.
5. Velar por el buen cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar.
6. Llevar los libros de control de asistencia del personal y alumnado, así como, de documentos de seguimiento de los estudiantes siendo de su responsabilidad que estén al día.
7. Facilitar y coordinar la información solicitada por las visitas de Subvención.
8. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos, de acuerdo con el Manual de Convivencia Escolar.
9. Promover y desarrollar actividades que permitan cautelar las inasistencias y la deserción escolar.
10. Programar, coordinar y evaluar las funciones de los paradocentes y de los Auxiliares de mantención.
11. Vincular al Establecimiento Educacional con las redes sociales de la comunidad, previo conocimiento y autorización del Director (a).
12. Coordinar y supervisar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas a nivel estudiantil y de bienestar del personal.

13. Supervisar que los Profesores realicen las entrevistas de apoderados citados o solicitados para tratar problemas de comportamiento de los alumnos.
14. Coordinar, gestionar e informar la entrega de almuerzos y desayunos por parte de la JUNAEB.
15. Coordinar las actividades diarias de los para docentes del establecimiento.
16. Atender consultas, reclamos, gestiones de padres, apoderados, alumnos y profesores para dar curso a formas de resolución.
17. Velar por la correcta aplicación del Plan de Seguridad Escolar.
18. Realizar entrevistas con Profesores, Asistentes de Párvulos, paradocentes y/o Auxiliares de mantención, para formular observaciones que corrijan aspectos de su labor realizada.
19. Realizar cambios de cursos a los estudiantes.
20. Velar por la buena presentación, mantención y aseo del establecimiento, supervisando limpieza, mantención interior y exterior del establecimiento educacional.
21. Evaluar, al menos dos veces al año, al personal que está a su cargo.
22. Participar del proceso de reclutamiento y selección del personal.
23. Participar de forma activa en el Equipo de Gestión del Establecimiento.
24. Coordinar toma de fotografías de los alumnos.

CONVIVENCIA ESCOLAR

Se entiende por **Convivencia Escolar** la coexistencia armónica de los miembros de la institución, siendo nuestro principal objetivo fomentar la buena convivencia y la participación entre los diversos actores de la comunidad educativa del Liceo Polivalente San José de la Preciosa Sangre, favoreciendo la interrelación y el desarrollo integral de los alumnos. El comité está formado por el Inspector General (encargado de Convivencia Escolar), la Inspector del Anexo, las Coordinadoras de Convivencia Escolar de E. Básica y E. Media y las Orientadoras de los ciclos.

Atribuciones de este Comité

- 1.- Promover acciones medidas y estrategias que fortalezcan la Convivencia Escolar.
- 2.- Generar estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- 3.- Elaborar junto al encargado de Convivencia Escolar, un plan de gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el Establecimiento.
- 4.- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización considerando la Convivencia Escolar como un eje central.
- 5.- Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo a la Política nacional de Convivencia Escolar.
- 6.- Dar a conocer a la Comunidad Escolar el Manuel de Convivencia, como también las modificaciones que podrían estar sujetas a éste.

Funciones de Convivencia Escolar

1. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2. Difundir el Manual de Convivencia entre la Comunidad Educativa.
3. Asumir un rol primario en la implementación de medidas de convivencia.
4. Promover la participación democrática de los distintos estamentos del Establecimiento.
5. Elaborar un Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar en función de las indicaciones del Comité de Convivencia Escolar y dar cuenta de los avances en el desarrollo de este plan a los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.
6. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
7. Ejecutar los acuerdos y planes del Comité de Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar a la Dirección del Establecimiento, sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
8. Activar los Protocolos según corresponda y proceder según sus indicaciones cuando se reciban denuncias realizadas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
9. Orientar al Centro de Alumnos y Centro de Padres en el cumplimiento de la normativa vigente en el ámbito de la Convivencia Escolar.

Cuando derivar a Convivencia Escolar



COORDINACIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 14 Coordinación Académica, es la unidad encargada de asesorar a la Dirección, orientar e instruir a los Profesores en el correcto desarrollo de los planes y programas de estudios emanados del Ministerio de Educación, así mismo es el encargado de promover, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

ARTÍCULO 15 La Coordinación Académica estará integrada por personal idóneo para cumplir funciones relativas a implementación y evaluación de Planes y Programas.

ARTÍCULO 16 La Coordinación Académica está encargada de poner en marcha el programa curricular diseñado por el plantel, con el fin de promover el desarrollo integral y armónico del educando mediante el proceso educativo.

ARTÍCULO 17 La Coordinación Académica es la encargada de supervisar mes a mes el uso correcto del libro de clases en lo que respecta a contenidos.

Objetivo del cargo: Asegurar la entrega de una Enseñanza Integral y de calidad a todos los estudiantes de la institución.

Principal responsabilidad:

1. Diseñar, implementar y evaluar proyectos de innovación pedagógica que busquen la mejora de los resultados académicos de los estudiantes.
2. Dirigir el proceso de evaluación docente y de acompañamiento en el aula.
3. Supervisar y evaluar el trabajo de los Jefes de departamento y profesores.

4. Asegurar la completa implementación en el aula de los programas de cada subsector de aprendizaje.
5. Informar oportunamente a los distintos estamentos del establecimiento respecto de las disposiciones relativas a lo académico.
6. Verificar la coherencia de las estrategias didácticas con los contenidos y los intereses de los estudiantes para lograr aprendizajes significativos en ellos.
7. Recopilar información relevante que permita la toma de decisiones oportunas respecto de los aprendizajes de los estudiantes.
8. Tomar decisiones oportunas respecto de los procesos educativos de los estudiantes sobre la base de resultados e información recopilada.
9. Gestionar estrategias que aseguren la planificación e implementación de los Planes y Programas de estudio.
10. Entregar apoyo a los docentes en el manejo y aplicación de estrategias metodológicas y de evaluación de los aprendizajes.
11. Supervisar la implementación de los Programas de Estudio en el aula.
12. Gestionar procesos de implementación de estrategias que integren los contenidos curriculares con los objetivos transversales de las asignaturas.
13. Coordinar el análisis de los programas de estudio y metodologías de enseñanza con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI del

- establecimiento.
- 14. Supervisar que las actividades lectivas y no lectivas del establecimiento tengan un sentido formativo para los estudiantes.
 - 15. Organizar los recursos humanos y materiales, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño de los docentes y los procesos de aprendizaje.
 - 16. Definir los perfiles profesionales de los docentes basados en las competencias necesarias para el desempeño adecuado dentro del Establecimiento.
 - 17. Mantener un registro actualizado de los resultados académicos de los niveles para establecer estrategias de mejora.
 - 18. Plantear, coordinar y potenciar estrategias que permitan favorecer resultados académicos de evaluaciones externas.
 - 19. Participar en el proceso de reclutamiento y selección del personal.
 - 20. Generar, organizar y estructurar el calendario mensual de las actividades lectivas y no lectivas de los diferentes estamentos.

JEFE DE DEPARTAMENTO

Objetivo del cargo: Velar por la formación académica e integral de los estudiantes de la asignatura. Además de apoyar y acompañar la labor docente dentro y fuera de la sala de clases, manteniendo un flujo adecuado de información con los distintos estamentos.

Principal responsabilidad:

- 1. Dirigir, administrar, coordinar y supervisar los procesos educativos en el ciclo a su cargo, de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación Académica y el PEI para facilitar los procesos de enseñanza y aprendizajes de los alumnos.
- 2. Coordinar aspectos operativos y administrativos de su ciclo de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación Académica y PEI del establecimiento.
- 3. Crear estrategias de trabajo en equipo para facilitar el área académica.
- 4. Coordinar y planificar reuniones con profesores de la asignatura.
- 5. Informar a los docentes sobre actividades académicas en el liceo.
- 6. Apoyar a los docentes frente a una eventualidad académica.
- 7. Coordinar estrategias de intervención para apoyar académicamente a algún curso o nivel.
- 8. Citar y atender a los alumnos por temas académicos, previa coordinación con profesor jefe y de asignatura.
- 9. Atender a apoderados por temas relativo a lo académico de los alumnos, previa coordinación con profesor jefe y profesor de asignatura. Esta entrevista solo se realizará cuando el profesor jefe o de asignatura no hayan logrado una solución del problema académico.
- 10. Comunicar al profesor jefe cuando detecta algún problema emocional o psicosocial, vinculado a aspectos de conducta o disciplina.
- 11. Informar y derivar a los alumnos y/o apoderados, tanto a orientación como psicología, si detectan problemas emocionales y psicosociales vinculados al rendimiento académico de los niños.
- 12. Informar Coordinación Académica, de las actividades e intervenciones acordadas en las distintas reuniones, o gestiones que deseé realizar.

13. Asistir de forma regular y puntual a las reuniones del Equipo de Coordinación, reuniones de profesores y otras citadas por Coordinación Académica.
14. Comunicar de forma oportuna Coordinación Académica situaciones emergentes cuya solución no se encuentra a su alcance o trascienda de sus funciones. (Cursos que presentan dificultades académicas, alumnos que presentan dificultades de aprendizaje, conflictos con docentes en cuanto a la resolución de situaciones académicas, entre otras.)
15. Conocer y considerar las fechas de las actividades de la Institución planificadas por los distintos departamentos que la conforman (Por ejemplo: charlas a los estudiantes, visitas de instituciones, evaluaciones de nivel, charlas a los profesores, actos cívicos y conmemorativos, reuniones con coordinaciones, orientación y/o psicología, entre otras.)
16. Participar de las distintas actividades organizadas por la pastoral del establecimiento, fomentando la participación de los niveles a su cargo.

Tareas específicas:

1. Conducto Regular, para cualquier situación académica es: Profesor jefe, Jefe de departamento, Coordinación Académica y finalmente Dirección.
2. Enviar fechas, información y trabajo a su departamento.
3. Revisar planes anuales, planificaciones de cada uno de los profesores.
4. Revisar e imprimir todo el material pedagógico recibido de su departamento de acuerdo a fechas establecidas, el material recepcionado fuera de plazo debe informarse directamente a coordinación y solicitar permiso para multicopiar.
5. Llenar planilla en forma mensual, con fecha de entrega de planificaciones, guías y pruebas, y otra con revisión de libro de clases.
6. Imprimir planificaciones, planes anuales y entregar a cada profesor.
7. Mantener una base de datos con material del departamento.
8. Actualizar en forma permanente la información curricular (Páginas del Mineduc, Agencia de educación, planes y programas de estudios, ajustes curriculares, etc.)
9. Acompañamiento Docente: acompañar a los profesores en sus clases al menos 2 veces por semestre y retroalimentar en un plazo máximo de una semana, archivar el documento, firmado por el profesor, en una carpeta y entregar una copia al profesorevaluado.
10. Monitorear permanentemente los resultados de las evaluaciones de los cursos atendidos por cada docente a su cargo. El porcentaje de reprobación de todas las evaluaciones que se registran el libro de clases, no debe superar el 20%, y de ocurrir así, la situación particular debe ser conocida por los jefes de departamento, y conversada con el profesor de la asignatura con el fin de tomar las medidas remediales correspondientes y oportunas. Además, informar a la coordinación académica correspondiente.
11. Apoyar y estructurar el trabajo de los ensayos Simce y PSU, que trabajará en conjunto a los jefes de Departamento. (Coordinación)
12. Encargarse de los ensayos Simce y PSU.
13. Buscar y/o generar ensayos, imprimir, calendarizar, garantizar la retroalimentación por parte de los profesores, mandar a revisar (lector óptico), registrar los resultados en una planilla e informar a los alumnos y a coordinación pedagógica en un plazo máximo de una semana.
14. Pruebas de Nivel, definir la estructura de la evaluación, revisar el instrumento, gestionar el multicopiado y la revisión con el lector óptico. Entregar resultados a profesores y coordinación académica en plazo no superior a 7 días hábiles.
15. Salidas Pedagógicas: Conjuntamente con los profesores de asignaturas organizar, informar y ejecutar las salidas pedagógicas, en base a criterios curriculares.
16. Monitorear que los profesores mantengan sus leccionarios al día, en objetivos y calificaciones. (En el libro de clases debe escribirse el objetivo de la clase con su correspondiente número de acuerdo al programa de estudio y nombrar el contenido y/o actividad)
17. Pruebas atrasadas: Un jefe de departamento una vez por semana aplicará las evaluaciones atrasadas, proporcionadas por los profesores de cada asignatura. Los profesores de

asignaturas deberán citar a los alumnos.

Se enviará un instructivo a los padres y apoderados para explicar el proceso. (Días de aplicación, asistencia obligatoria, % de aprobación, etc.) Cada profesor de asignatura se encargará de la corrección de dicha prueba y del vaciado al leccionario.

18. Inasistencias de profesores: organizar un sistema de reemplazo, para cubrir ausencias de profesores. (Existirá un calendario con las horas que cada profesor debe proporcionar al colegio para cubrir inasistencias), en caso de ser necesario inspectoría apoyará.
19. Registrar en un cuaderno la solicitud de multicopiado y posteriormente chequear el recibo por parte del profesor (optativo)
20. Calendario de Evaluaciones: Mensualmente crear un calendario de evaluaciones por cursos para informar a los alumnos y apoderados. Enviar información para publicar en la página del colegio. y supervisar el cumplimiento de dicho calendario.
21. Desarrollar una propuesta de carga horaria para su departamento.
22. En caso de ser necesario incorporar un docente al departamento, el jefe de departamento participará en el proceso de entrevistas y selección del personal.
23. Jefes de departamento de Lenguaje y Matemática deberá implementar los programas de medición en:
 - Velocidad lectora - Cálculo mental

PROFESOR JEFE

Objetivo del cargo: Formar integralmente a los alumnos según los lineamientos de la Institución Educativa.

Principal responsabilidad:

1. Liderar a sus alumnos y apoderados en la gestión de actividades religiosas y formativas relacionadas con la construcción del proyecto de vida, alineado con el PEI de establecimiento.
2. Mantener actualizado sector del libro de clases correspondiente a: registro de antecedentes del alumno, registro de observaciones, asistencia a reunión de apoderados.
3. Planificar y asesorar /dirigir consejos de curso y de orientación teniendo como eje el Programa de Orientación de Establecimiento y el PEI.
4. Mantener una comunicación constante y fluida con los estudiantes de su jefatura, atendiendo a requerimientos y situaciones conductuales y académicas que dentro de ella se generan.
5. Acompañar a los estudiantes en el proceso de toma de decisiones sobre especialidades (Científico-Humanista-Técnico Profesional) y carreras profesionales.
6. Acompañar de forma activa a su curso en jornadas de reflexión, fuera del colegio.
7. Dirigir actividades litúrgicas de semana Santa y Pentecostés en su jefatura.
8. Planificar y desarrollar las reuniones de apoderados, incluyendo un tema de formación, (Escuela para padres) trimestral y un tema religioso cada mes.
9. Mantener permanentemente a los apoderados informados de los procesos formativos y académicos de los alumnos de su jefatura, haciendo uso para esto de reuniones mensuales y entrevistas personales.
10. Supervisar rendimiento académico, coordinando acciones remediales con apoderados,

alumnos y profesores de asignatura.

11. Entrevistar al apoderado de cada alumno como mínimo una vez al año, dejando registro de ella.
12. Entrevistar a cada alumno por lo menos una vez al año dejando registro de ella.
13. Derivar a tiempo a especialistas, a los alumnos que lo requieran.
14. Realizar seguimiento de los casos de alumnos con derivaciones a especialistas.
15. Gestionar los requerimientos de los apoderados de su jefatura sobre aspectos académicos o formativos.
16. Completar planilla de evaluación integral, participar en consejo trimestral de evaluación, devolver planilla a orientación, informar de los acuerdos del consejo, a alumnos y apoderados.
17. Organizar a su curso para los retiros de pastoral e indicar a los docentes reemplazantes de su asignatura lo que se realizará en su clase durante su ausencia.

PROFESOR DE ASIGNATURA

Objetivo del cargo: Formar integralmente a los estudiantes del establecimiento a través de una educación de excelencia.

Principal responsabilidad:

1. Elaborar planificación anual y plan clase a clase mensual, considerando Planes y Programas ministeriales y necesidades de los estudiantes.
2. Citar a apoderados cuando el estudiante presenta un bajo rendimiento y/o un comportamiento que amerite una entrevista con su apoderado.
3. Entregar a Jefe de Departamento en los plazos establecidos y cuando son solicitadas las planificaciones elaboradas.
4. Modificar y adaptar las planificaciones de clases de acuerdo a las situaciones emergentes (tales como ausencias del docente, cursos con dificultades disciplinarias y/o académicas, entre otras). Estas modificaciones deben atender siempre al logro de los aprendizajes esperados establecidos por los Planes y Programas de estudio de cada nivel.
5. Incorporar en sus planificaciones anuales y clase a clase estrategias metodológicas que favorezcan la consecución de objetivos académicos y transversales planteados por los Planes y Programas de Estudio.
6. Realizar las clases siguiendo las planificaciones entregadas a Jefe de Departamento.
7. Utilizar el tiempo de las clases en función de los aprendizajes.
8. Evaluar a los estudiantes constantemente, ajustándose a los períodos de estipulados por Coordinación Pedagógica.
9. Retroalimentar oportunamente a los estudiantes de las evaluaciones rendidas en la asignatura.
10. Entregar con 10 días de anticipación los materiales que prepara para sus clases (guías, materiales de apoyo, evaluaciones)
11. Orientar los esfuerzos en la planificación y ejecución de las unidades en función del logro de aprendizajes esperados de todos los estudiantes, incluidos aquellos que están más descendidos académicamente.
12. Entregar oportunamente y registrar en el Libro de clases los resultados académicos de los estudiantes en plazos establecidos por el Reglamento de Evaluación.
13. Comunicar a los estudiantes los resultados académicos obtenidos de acuerdo a los plazos estipulados por el Reglamento de Evaluación.

14. Analizar oportunamente los resultados académicos de los estudiantes para establecer remediales metodológicas en pos de los aprendizajes esperados.
15. Atender a los estudiantes en caso de que presenten dudas o consultas respecto de las materias tratadas en la asignatura.
16. Pasar la lista en cada hora de clases, verificando el número total de alumnos que están presentes en la sala y luego registrar estos datos en el Libro de clases.
17. Informar a Inspectoría aquellos casos de problemas disciplinarios que requieran sanción de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, dejando registro escrito en la hoja de vida del alumno.
18. Informar al profesor jefe cuando detecta estudiantes que requieren de apoyo psicológico y/u orientación para que derivados oportunamente.
19. Tomar los cursos de forma puntual de acuerdo al horario de clases.
20. Cumplir con horario de contrato de trabajo de acuerdo al desglose en horas de clases y horas de permanencia.
21. Registrar en el libro de clases toda situación anómala de los estudiantes (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas, etc.) de acuerdo al Reglamento Interno Institucional y comunica al Profesor Jefe de esto.
22. Comunicar de forma oral a los estudiantes los aspectos relevantes (positivos y/o negativos) de su desempeño, dejando registro escrito en la Hoja de Vida de los alumnos.
23. Asistir puntualmente a todas las jornadas de Reflexión Pedagógica y/o aquellas actividades que se requiere de su presencia (capacitación, entrega de información académica, disciplinar, trabajo con coordinación pastoral, orientación, psicología y/o inspectoría).
24. Mantener una conducta formal, responsable y vertical en la relación y el trato con los estudiantes.
25. Conocer y considerar las fechas de las actividades de la Institución planificadas por los distintos departamentos que la conforman (Por ejemplo: charlas a los estudiantes, visitas de instituciones, evaluaciones de nivel, charlas a los profesores, actos cívicos y conmemorativos, reuniones con coordinaciones, orientación y/o psicología, entre otras.)
26. Citar y atender en horario estipulado a los apoderados para informar respecto de la situación académica y/o conductual (ya sea positiva o negativa) del alumno, registrando estas entrevistas en la Ficha del Estudiante.
27. Participar de forma respetuosa de las distintas actividades organizadas por la pastoral del establecimiento.
28. Dirigir y participar de forma respetuosa de la oración de inicio de clases de acuerdo a lo designa el Departamento de Pastoral.
29. Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y velar su cumplimiento.
30. Conocer el PEI del establecimiento y propender en sus acciones a su consecución.

ENCARGADA DE CRA (CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE)

Objetivo del cargo: Apoyar las prácticas pedagógicas del establecimiento educacional a través del centro de recursos de información y comunicación para el aprendizaje.

Principal responsabilidad:

1. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
2. Estimular la búsqueda y uso de la información a los estudiantes para potenciar los aprendizajes.
3. Organizar la información de la biblioteca en forma digital, de modo que sea fácil utilización.
4. Velar por el cuidado y mantención de los recursos de aprendizajes que se encuentran en

- el centro.
- 5. Organizar actividades periódicamente que permitan potenciar la lectura y el aprendizaje a los estudiantes
 - 6. Colaborar con los profesores en la selección de lecturas complementaria.
 - 7. Capacitar a los estudiantes y profesores en la búsqueda de información y el cuidado del material.
 - 8. Mantener actualizados los recursos de aprendizajes de la biblioteca.
 - 9. Seleccionar material de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos de Coordinación Académica y Dirección.
 - 10. Comunicar a los integrantes del establecimiento educacional de los recursos de aprendizajes existentes.
 - 11. Diseñar e implementar un procedimiento para la solicitud y devolución del material de aprendizaje que le permita hacer seguimiento de la frecuencia de uso de los usuarios.
 - 12. Difundir las actividades de la biblioteca a través de diferentes vías de comunicación.
 - 13. Diseñar e implementar un sistema de control del uso de los recursos.
 - 14. Reunirse con los Coordinación Académica y Jefes de Departamento para priorizar la compra de material de aprendizaje de acuerdo a las planificaciones y programas de asignaturas.
 - 15. Integrar las actividades de la biblioteca en el plan anual del establecimiento.
 - 16. Generar informes mensuales sobre el uso de los recursos de aprendizaje que contemple estadísticas y requerimientos.

COORDINACIÓN DE PASTORAL

Objetivo del cargo: Fomentar la formación cristiana en todos los integrantes de la comunidad educativa

Principal responsabilidad

- 1. Diseñar, implementar y evaluar las distintas estrategias de intervención relacionadas con el área de pastoral dentro del Establecimiento educacional.
- 2. Preparar, implementar y evaluar el Plan Pastoral para cada Año y sus respectivos calendarios y comunicarlos a los estamentos del Liceo de forma oportuna.
- 3. Coordinar actividades de pastoral en los distintos estamentos del Establecimiento siguiendo los lineamientos del PEI.
- 4. Preparar y coordinar la reunión de Consejos Pastoral del Liceo.
- 5. Coordinar los retiros espirituales por curso.
- 6. Preparar Jornadas, Encuentros de reflexión y retiros para los distintos estamentos, especialmente para las fiestas principales de la Iglesia como San José, Semana Santa, Mes de María, Pentecostés, Navidad y otras fiestas como Corpus Christi, Jubileo Circulante.
- 7. Realizar catequesis a los apoderados de los estudiantes que se preparan para la Primera Comunión.
- 8. Coordinar la oración de inicio de jornada que se realiza en la sala de clases.
- 9. Implementar experiencias de Misiones, materiales y misioneros de acuerdo a las Orientaciones pastorales
- 10. Participar de los encuentros de coordinación, formación y celebración preparados por Vicaría de la Zona Oeste, La Pastoral Escolar, La Vicaría de la Educación y la Vicaría General de pastoral.
- 11. Convocar y coordinar la formación para los estudiantes que participan en encuentros formativos en las distintas Vicarías.
- 12. Coordinar y dar la formación para los Talleres de Acólito.
- 13. Convocar, coordinar y acompañar a los estudiantes a los encuentros masivos como

caminata del Padre Hurtado, Peregrinación Juvenil al Santuario de Santa Teresita de los Andes, Encuentro de Colegios Católicos, etc.

14. Convocar y coordinar visitas a Hogares con delegaciones de estudiantes como: Aldea mis amigos de niños huérfanos, Hogar Santa Clara de Asís de niños con Sida, etc.
15. Presidir oración en Inicio de Consejo de profesores
16. Realizar reuniones de formación y coordinación con los Profesores del subsector de Religión.
17. Exigir el cumplimiento de entrega de materiales y plazos establecidos por la Coordinación Pedagógica en lo referido a la entrega de Cobertura curricular, Planificaciones Clase a Clase, Clase de emergencia, llenado del Leccionario, colocación de notas, promedios y cierre de semestre.
18. Supervisar clases de religión de los distintos cursos.
19. Participar del proceso de evaluación de los docentes de Religión.

COORDINADOR (A) DE EXTRAESCOLAR

Objetivo del cargo: Proyectar, programar, desarrollar y evaluar actividades de talleres extraescolares en el área del deporte y cultura para los diferentes niveles, potenciando el rol del Liceo como una organización humana al servicio de la educación integral del estudiante.

Principal responsabilidad

1. Diseñar, implementar y evaluar las distintas actividades de los talleres extraescolares, ya sea deportivas y culturales dentro y fuera del Establecimiento educacional.
2. Preparar, implementar y evaluar campeonatos internos y participación en campeonatos externos y sus respectivos calendarios y comunicarlos a los estamentos del Liceo de forma oportuna.
3. Preparar y coordinar la reunión con los docentes que imparten talleres de extraescolar.
4. Coordinar las salidas de los estudiantes pertenecientes a los diversos talleres de extraescolar.
5. Realizar reuniones con los apoderados de los estudiantes que pertenecen a los diversos talleres de extraescolar.
6. Implementar la inscripción a talleres de extraescolar en el Liceo.
7. Participar de los encuentros de coordinación deportiva, de la Vicaría de la Zona Oeste o el Arzobispado.
8. Convocar y coordinar la participación de los estudiantes que participan en encuentros formativos deportivos y /o culturales de los colegios pertenecientes al Arzobispado.
9. Convocar, coordinar y acompañar a los estudiantes a los encuentros masivos y deportivos de campeonatos externos.
10. Exponer al consejo de profesores las diversas actividades deportivas y culturales de los estudiantes pertenecientes a extraescolar.
11. Supervisar clases o talleres de extraescolar de los distintos niveles.
12. Realizar los horarios de los diversos talleres extraescolares.
13. Entrevistar a los docentes que imparten los talleres extraescolares.
14. Procurar que los docentes y estudiantes cuenten con los implementos necesarios para llevar a cabo cada taller.
15. Exigir el cumplimiento de entrega de materiales y plazos establecidos por Dirección en lo referido a la entrega de Autorizaciones de apoderados, Listas o Nóminas de selecciones deportivas y de extraescolar, llenado de los Libros de extraescolar, Proyectos de cada taller.

ORIENTADOR (A)

Objetivo del cargo: Formar integralmente a los alumnos del establecimiento educacional.

Principal responsabilidad:

1. Diagnosticar, planificar, coordinar, asesorar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual. Diseñar, implementar y evaluar un Programa de Orientación a los profesores Jefes del establecimiento educacional.
2. Solicitar, recepcionar, revisar y retroalimentar planificaciones de Consejo de Curso y Orientación elaboradas por los profesores jefes.
3. Acompañar mínimo 3 veces en el año al profesor jefe en la sala de clases y completar la pauta de acompañamiento en el aula de acuerdo a lo observado.
4. Retroalimentar a los docentes cada vez que son acompañados en el aula.
5. Supervisar y registrar el cumplimiento de aspectos administrativos de los profesores jefes:
 - Completar de leccionario
 - Entrega oportuna de planificaciones.
6. Comunicar oportunamente a los profesores jefes las decisiones tomadas por el Equipo de Gestión relativas a las funciones de jefatura.
7. Llevar registro de estudiantes con NNEE, comunicando oportunamente a Coordinadores de Ciclo y profesores jefes.
8. Coordinar y ejecutar reuniones con los profesores jefes para la realización de reflexión y análisis de la implementación del Programa de Orientación del establecimiento.
9. Orientar de forma asertiva y objetiva el trabajo de los profesores jefes, haciendo notar fortalezas y aspectos que se deben mejorar.
10. Analizar los resultados obtenidos por los alumnos con NNEE, en conjunto con los especialistas y tomar decisiones para potenciar el aprendizaje a través de estrategias metodológicas conjuntas.
11. Diagnosticar necesidades en el aspecto formativo y preparar proyectos ya sea a nivel de colegio o con las redes.
12. Fortalecer las áreas que interesan especialmente a los estudiantes, de acuerdo a los resultados de los test vocacionales u otras estrategias aplicadas de acuerdo al nivel.
13. Presentar un informe sobre las estrategias aplicadas con evaluación de su impacto.
14. Conocer y considerar las fechas de las actividades de la Institución planificadas por los distintos departamentos que la conforman (Por ejemplo: charlas a los estudiantes, visitas de instituciones, evaluaciones de nivel, charlas a los profesores, actos cívicos y conmemorativos, reuniones con coordinaciones, orientación y/o psicología, entre otras.)
15. Participar en el proceso de evaluación del desempeño de los profesores jefes.
16. Representar al colegio en las instituciones de Ed. Superior y coordinar actividades relevantes para los alumnos.
17. Coordinar y ejecutar proceso de inscripción colegio y alumnos en el DEMRE.
18. Coordinar y ejecutar consejos de evaluación integral de los alumnos.
19. Gestionar Proyectos de Orientación vocacional con los estudiantes de enseñanza media.
20. Acompañar a los alumnos de 2º Medio en el proceso de elección de modalidad.
21. Acompañar a los alumnos de 4º medio en la toma de decisiones en su proyección de estudios.
22. Preparar estadísticas de resultados PSU y obtención de becas y créditos.
23. Coordinar y ejecutar programa de salud JUNAEB. Entrevista a alumnos, apoderados y profesores para asesorar en situaciones relacionadas con el área.
24. Participar de las distintas actividades organizadas por la pastoral del

establecimiento.

Jefe de Departamento de Telecomunicaciones

Objetivo del cargo: Formar técnico de excelencia en el área de las Telecomunicaciones.

Principal responsabilidad:

- 2.** Gestionar, administrar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Técnico Profesional.
- 3.** Elaborar y comunicar a los docentes del área Técnico Profesional un plan de trabajo anual, semestral y mensual que contemple metas y actividades para la consecución de éstas.
- 4.** Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de Talleres del área Técnico Profesional.
- 5.** Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de Laboratorios del área Técnico Profesional.
- 6.** Velar por el rendimiento, disciplina, y seguridad de los estudiantes del Técnico Profesional.
- 7.** Solicitar, recepcionar, revisar y retroalimentar planificaciones, instrumentos de evaluación y material pedagógico elaborado por docentes del área Técnico Profesional en los diferentes módulos.
- 8.** Determinar, previo estudio con los docentes de la especialidad, las necesidades de fungibles, materiales, herramientas, equipos y sistemas informando oportunamente a la Dirección del Establecimiento.
- 9.** Establecer procedimientos de buen uso, conservación y mantenimiento de las materiales, herramientas, equipos y sistemas del Técnico Profesional.
- 10.** Ejecutar la recepción final de materiales pedagógicos realizado por los profesores del Técnico Profesional, para entregar a encargado de multicopiado y devolver oportunamente a los docentes.
- 11.** Acompañar mínimo 4 veces en el año al profesor del área Técnico Profesional en la salida de clases y completar la pauta de acompañamiento en el aula de acuerdo a lo observado.
- 12.** Retroalimentar a los docentes del área Técnico Profesional cada vez que se les acompaña en el aula.
- 13.** Supervisar y registrar el cumplimiento de aspectos administrativos de los docentes:
- 14.** Llenado de lecciónario
- 15.** Registro de calificaciones en el libro de clases.
- 16.** Entrega oportuna de materiales pedagógicos.
- 17.** Entrega oportuna de planificaciones.
- 18.** Orientar de forma asertiva y objetiva el trabajo de los docentes del área Técnico Profesional, haciendo notar fortalezas y aspectos que se deben mejorar.
- 19.** Evaluar a los docentes técnico profesional.
- 20.** Supervisar y evaluar al personal de su especialidad, realizando retroalimentaciones periódicas sobre su trabajo.
- 21.** Entrega de material auxiliar en caso de ausencia del profesor del área Técnico Profesional.
- 22.** Programar y Coordinar visitas periódicas extra programáticas de los estudiantes correspondiente al área Técnico Profesional.
- 23.** Informar por escrito a la Dirección del establecimiento sobre las actividades mensuales de su Unidad.
- 24.** Comunicar oportunamente a los profesores del área Técnico Profesional las decisiones tomadas por el Equipo de Coordinación.
- 25.** Coordinar y ejecutar reuniones con los profesores del área Técnico Profesional a cargo para la realización de reflexión y análisis pedagógico.

26. Manejar conocimientos curriculares actualizados e implementar estrategias de trabajo acorde a las nuevas tecnologías de comunicación.
27. Organizar, dirigir y controlar las actividades de práctica profesional y titulación de los alumnos(as).
28. Asistir de forma regular y puntual a las reuniones del Equipo de Gestión, Equipo de Coordinación Académica y otras citadas por la Dirección del establecimiento.
29. Conocer y considerar las fechas de las actividades de la Institución planificadas por los distintos departamentos que la conforman (Por ejemplo: charlas a los estudiantes, visitas de instituciones, evaluaciones de nivel, charlas a los profesores, actos cívicos y conmemorativos, reuniones con coordinaciones, orientación y/o psicología, entre otras.)
30. Evaluar el resultado de las Prácticas Profesionales.
31. Participar de las distintas actividades organizadas por la pastoral del establecimiento.

PSICÓLOGO (A)

Objetivo del cargo: Apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos del establecimiento educacional.

Principal responsabilidad

1. Desarrollar estrategias de intervención psicosocial a nivel inter y multidisciplinario tanto para los alumnos, su grupo familiar y funcionarios del establecimiento educacional, que permitan apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, facilitar la labor docente y la gestión institucional.
2. Participar proceso de reclutamiento y selección del personal del Liceo.
3. Derivar a los alumnos y su grupo familiar a centros psicológicos y sociales.
4. Coordinar charlas con instituciones sobre temas psicosociales
5. Asistir a reuniones con instituciones psicosociales para información de los casos derivados
6. Coordinar alianzas de intervención y apoyo con instituciones educativas y psicosociales.
7. Realizar intervención en crisis frente a una problemática.
8. Colaborar en la resolución de conflictos y mediar a nivel de alumnos, apoderados e institución.
9. Realizar atención de alumnos y su grupo familiar frente una problemática psicológica.
10. Realizar atención del personal del liceo frente a una problemática psicosocial.
11. Realizar charlas psicosociales frente a problemáticas emergentes.
12. Asesorar a docentes en la resolución de conflictos.
13. Informar a docentes, cuando lo soliciten, del proceso psicológico de sus alumnos.
14. Realizar observación de los alumnos en la sala de clases.
15. Realizar informes de derivación a centros psicológicos.
16. Realizar asesoría a profesores de los alumnos dentro de la sala de clases.
17. Informar a Coordinación Académica de los informes psiquiátricos y psicológicos externos.
18. Realizar trabajo inter y multidisciplinario de los casos atendidos.
19. Realizar diagnóstico anual de los procesos psicosociales de los alumnos.
20. Generar Estrategias de intervención psicosocial frente una problemática emergente dentro de la institución.
21. Realizar charlas de preparación para entrevistas laborales a los alumnos de TP.
22. Acompañar a los alumnos de TP en las entrevistas colectivas para las prácticas profesionales.
23. Realizar charlas a apoderados sobre temas psicosociales pertinentes a las necesidades del grupo curso.
24. Participar del equipo de gestión.

TITULO III DERECHOS DEL PROFESOR

1. Recibir atención respetuosa, sincera y de diálogo por parte de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
2. Ser atendidos con respeto y atención al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del Liceo Polivalente San José de la Preciosa Sangre.
3. Utilizar adecuada y responsablemente los espacios y recursos que ofrece el Liceo.
4. Recibir información oportuna sobre todas las normas administrativas, pedagógicas y de seguridad.
5. Recibir oportunamente las remuneraciones de acuerdo a las horas según lo pactado en el contrato de trabajo.
6. Derecho de respetar su formación e idoneidad profesional en el ejercicio de su profesión docente.
7. Derecho de ser evaluado por los miembros de la Comunidad Escolar, a través de procesos informados, organizados y planificados por el Liceo.
8. Ejercer el derecho de apelación ante los procesos internos de evaluación y/o decisiones de carácter administrativo.
9. Ser acompañado durante el año lectivo para recibir orientaciones por parte de las Autoridades del Establecimiento que le permitan mejorar su quehacer educativo.
10. Ser representado ante los organismos del Consejo Escolar.
11. Tendrá derecho a 2 días administrativos en días hábiles en caso de: fallecimiento de un familiar: como Padres, hijos, cónyuge o hermanos.
12. En el caso de los docentes nuevos, a partir del segundo año tendrán derecho a solicitar 3 días administrativos en el año, siempre y cuando se cumpla con lo estipulado en el Artículo 25 punto 1 del presente manual.
13. Los docentes nuevos a partir del 2º año de permanencia en el establecimiento podrán acceder a contrato de Plazo Indefinido.

TITULO IV DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DOCENTES

ARTÍCULO 18 Será deber del Educador, atender con la mayor eficiencia y dedicación su ejercicio profesional, será responsable de los programas de estudios dispuestos por las actividades académicas, para un mejor cumplimiento de éstos, deberá informarse adecuadamente antes de iniciar su programa de curso de acuerdo a las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 19 Será deber del Educador, ocupar efectivamente las horas de clases en tratar los contenidos de los programas de estudio, especificando objetivos y fechas de clases, por ningún motivo deberá corregir pruebas en horas de clases.

ARTÍCULO 20 Entre los Profesores deberá existir una relación fraterna y leal, orientada a enaltecer su profesión y estimular el respeto recíproco, se abstendrán muy especialmente de emitir expresiones injuriosas y referirse en forma despectiva de sus colegas y demás miembros de la Comunidad Escolar.

ARTÍCULO 21 Será responsabilidad del Profesor detectar e informar a la autoridad competente del Liceo, respecto de los alumnos con capacidad intelectual menor o mayor que lo normal, para que ésta adopte tempranamente las medidas de orientación para estos casos. El conducto regular es Profesor de asignatura Profesor jefe Psicólogo.

ARTÍCULO 22 El Docente deberá planificar clase a clase, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico

del alumno, si necesita preparar material didáctico, multicopias, debe anticipar su ingreso para evitar usar el tiempo de clases en estas gestiones dejando los cursos solos.

ARTÍCULO 23. La Función orientadora del Docente, deberá estar encaminada a la formación integral del alumno como persona, a orientar comportamientos y actitudes, a representar su colegio, manteniendo una buena imagen y prestigio de sí mismo.

ARTÍCULO 24 El Docente tendrá la obligación de presentar el Programa anual y Planificaciones de los niveles a su cargo, antes de iniciarse las actividades escolares. Al inicio de cada período de clases, el Profesor debe estar frente al curso que le corresponda, debe pasar asistencia antes de la segunda hora de la jornada de clases (verificar el total de alumnos presentes en la sala). Además:

1. Debe pedir justificativo, por las inasistencias de días anteriores ya sea por comunicación en agenda o licencia médica la cual queda en Inspectoría General (son respaldos que inciden en la promoción escolar)
2. Cada vez que el Profesor tome un curso, debe verificar la presencia de los alumnos indicados en el libro de clases.
3. En todas las horas de clases se deben registrar firmas, asistencia y materias. Subvenciones considera una falta muy grave el no hacerlo o indicar cifras equivocadas.
4. Las horas de talleres deben ser firmadas al inicio y término del mismo (además del horario de cada taller). Mantener nómina de alumnos y asistencia respectiva. Durante el transcurso de la jornada, no debe haber alumnos fuera de la sala de clases, en el pasillo, computación, Orientación, Pastoral, Biblioteca, Psicóloga, etc. En casos muy especiales el alumno retornará a clases con una autorización emitida por quién lo hubiera citado.
5. Si algún alumno es enviado fuera de la sala de clases, por indisciplina, debe ser dirigido a la Paradocente que corresponde a cada pabellón. Estas funcionarias nos permiten una mayor organización y colaboran con los Docentes, es conveniente apoyarlas y no desautorizarlas frente a los alumnos.

ARTÍCULO 25 Será obligación del Docente asistir a los Consejos de Profesores, citados por la Dirección del Establecimiento o departamentos de asignaturas, ya que éstos están contemplados dentro de su obligación horaria.

1. Todos deben firmar en el registro respectivo, el no hacerlo, significa día no trabajado para la Inspección del Trabajo.

De acuerdo al Reglamento y al Convenio firmado con el Sindicato de Trabajadores del Liceo San José, los días administrativos deben solicitarse con 24 hrs de anticipación, llenando el formulario correspondiente, en Inspectoría General, además, es responsabilidad del Profesor dejar el material correspondiente. Para hacer efectivo dicho formulario debe venir con la firma del Jefe de Departamento responsable, el cual acusa recibo de dicho material.

2. Los permisos administrativos son de martes a jueves. (lunes y viernes no se consideran administrativos y serán descontados).
3. Los atrasos de los Docentes deben ser registrados en el libro de atrasos colocando su nombre, firma y N° interno, además debe firmar el libro de asistencia individual correspondiente.

ARTÍCULO 26 Es deber del Profesor notificar a Inspectoría General, respecto de daños o anomalidades que detecte y a los causantes de la misma.

ARTÍCULO 27 El personal Docente está obligado a participar con sus alumnos en las actividades paracadémicas calendarizadas por el Ministerio de Educación o el Liceo.

- Relacionadas con el desarrollo de los programas de estudios, para realizarse deben ser conversadas y autorizadas por Coordinación Pedagógica. Posteriormente debe ser operacionalizada por Inspectoría General, con sus respectivas autorizaciones firmadas por el apoderado (a).

ARTÍCULO 28 El Docente deberá diseñar alternativas instruccionales y actividades de aprendizaje en número suficiente como para asegurar efectivos cambios conductuales en sus alumnos.

ARTÍCULO 29 El Docente deberá participar en reuniones técnicas generales del Liceo y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.

ARTÍCULO 30 El Profesor deberá mantener con los padres y apoderados una comunicación permanente, para vincularlo con el desarrollo educativo.

1. Los Profesores Jefes, son responsables de cada alumno de su curso, para ello deben comunicar los casos con más de 3 anotaciones negativas al apoderado para firmar el libro de clases.
2. Colaborar controlando inasistencias y atrasos reiterados de sus alumnos.
3. Motivar los hábitos de responsabilidad, comportamiento, presentación personal. (Recordamos además que, los alumnos son nuestro fiel reflejo, por lo cual nuestra presentación, también debe ser acorde con el ejemplo que deseamos entregar).
4. Es conveniente que los Profesores Jefes respeten el calendario y horario de reuniones de apoderados fijados con anterioridad, y la hora de atención de apoderados entregado por ustedes, por lo tanto, no deben atender apoderados en los pasillos o entrada del Establecimiento.
5. El Profesor debe avisar en recepción en que sala se encontrará para atención de apoderados.
6. En cada reunión de apoderados debe quedar constancia de la asistencia firmando el libro de clases y dejando las actas de reuniones en Inspectoría General.

ARTÍCULO 31 El Docente está obligado a cumplir con el horario asignado por el Establecimiento, debe ingresar al Liceo por lo menos 10 minutos antes del inicio de la jornada de clases. Deberá tomar los cursos con prontitud al toque de timbre, por ningún motivo debe ausentarse de la sala en horarios de clases, el material didáctico que ocupará en la clase deberá tenerlo con anticipación y no enviar a los alumnos a retirarlos. Si necesita ausentarse de la sala de clases debe dejar el curso con la Inspectoría de pabellón que corresponda. Durante los recreos no podrá ausentarse del Establecimiento, al inicio de éste el Profesor debe hacer salir a los alumnos de la sala, abrir ventanas, apagar luces y cerrar la puerta. Debe dejar los libros de clases en la sala de Profesores o con la Inspectoría de pabellón que corresponda. (No en el comedor). Excepcionalmente podrá salir del Liceo con la autorización de la Dirección.

ARTÍCULO 32 Todo atraso o retiro no autorizado del Liceo, será descontado por Inspectoría General, sin perjuicio de las sanciones fijadas por la ley.

ARTÍCULO 33 El Profesor no podrá retirarse del Liceo, sin antes haber cumplido con todas sus obligaciones, especialmente lo que se refiere a firma de asistencia diaria, firma hora a hora y registro de contenidos

ARTÍCULO 34 Toda inasistencia del docente debe ser justificada en Inspectoría General y Jefe de Departamento.

ARTÍCULO 35 El Profesor debe identificar el Libro de clases como documento oficial que debe ser mantenido en forma impecable, por lo tanto, no debe salir del Establecimiento, ser transportado ni manipulado por los alumnos

ARTÍCULO 36 El Docente no debe permitir que los alumnos tengan acceso al Libro de Clases.

ARTÍCULO 37 El Docente debe registrar las calificaciones y contenidos solo con lápiz pastaazul, los números deben ser claros, legibles y sin ambigüedades, no debe usarse correctores en el Libro de clases.

ARTÍCULO 38 El Docente debe entregar a respectivo Coordinador de Ciclo una copia de todos los instrumentos evaluativos antes de ser aplicados.

ARTÍCULO 39 El Docente debe analizar con Coordinación Académica el resultado de evaluaciones aplicadas que hayan dado más de 20% de calificaciones inferiores a 2,5 antes de ser registradas en el libro de clases

ARTÍCULO 40: Es deber del Docente cumplir a cabalidad las actividades calendarizadas para cada semestre por la Dirección del Liceo.

1. Participar en las actividades formales de finalización de año, tales como Misa de 8° y 4° Medios, Licenciaturas, Titulaciones, Premiaciones entre otras.
2. La celebración de efemérides, también son instancias educativas, aprovechenlas como actividades formativas.

ARTÍCULO 41 Como Educadores somos modelos para nuestros estudiantes, por lo que debemos cuidar nuestra presentación personal, usando ropa adecuada (formal), acorde con la labor que desempeñamos, no deportiva ni sport. Se excluye a los Profesores de Educación Física.

Con el fin de mejorar nuestra imagen y evitar distractores para los estudiantes, se debe utilizar delantal que a la vez permite el cuidado de nuestro vestuario.

ARTÍCULO 42 Al finalizar las clases de los 4° medios, los Docentes que estén libres por horario deben cumplir con las solicitudes de Inspectoría General con respecto a la cobertura de cursos sin Profesor.

ARTÍCULO 43 El Docente debe velar por que el Manual de Convivencia Escolar, se cumpla en su totalidad en todas las dependencias del Establecimiento y su jurisdicción.

1. Los Profesores como formadores de personas, deberán velar por la limpieza de sus salas y las dependencias del Liceo. Del mismo modo, corregir vocabulario, actitudes, presentación personal, como está establecido en el Manual de Convivencia Escolar, y no dejar todo en manos de Inspectoría General.
2. Los Profesores de 1° ciclo deben acompañar a los alumnos al término de la jornada de clases hasta el portón de salida.

ARTÍCULO 44: Con el propósito de generar un ambiente de transparencia y comunicación en relación a la función docente, el Jefe Directo tendrá la facultad de hacer llamada de atención en primera instancia y luego amonestación por escrita del cumplimiento del presente Manual Interno.

TITULO V DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 45 Queda expresamente prohibido:

1. Realizar propaganda de cualquier tipo y por cualquier medio no autorizado por los organismos competentes.
2. Citar a Reuniones de apoderados sin previo conocimiento de la Dirección o Inspectoría General.
3. Recolectar o solicitar dinero por cualquier medio a alumnos o apoderados.
4. Enviar alumnos fuera de la sala de clases, a la sala de Profesores, como medida de sanción o autorizarlos a abandonar el colegio durante las horas de clases. El retiro anticipado de los alumnos del colegio, sólo debe ser autorizado en Inspectoría General, luego llenar un registro de salida de alumnos, el personal no docente será el encargado de avisar al Profesor presente en la dicha situación.
5. Ningún Profesor está autorizado para permitir el acceso de los alumnos al libro de clases o cualquier otro documento de uso exclusivo del Establecimiento.
6. Realizar actividades fuera de las programadas, sin previa autorización de las autoridades del Liceo.
7. Ocupar las salas de clases o cualquier dependencia del Establecimiento para efectuar cualquier actividad fuera de la docencia.
8. Efectuar ventas o transacciones de cualquier naturaleza entre el personal del Establecimiento.
9. Atender asuntos privados con 3º personas dentro del Establecimiento.
10. Tomar el nombre del Establecimiento para fines personales.
11. Realizar viajes y excursiones o algo similar sin la autorización previa de la Dirección del Liceo.
12. Realizar evaluaciones en días fijados para el ejercicio de evacuación.

TITULO VI DEL MOBILIARIO Y SALAS DE CLASES.

ARTÍCULO 46 **El Profesor de asignatura y el Profesor Jefe, deberán velar por la conservación** del mobiliario, orden y aseo de las salas de clases y asegurar que todas las sillas queden sobre las mesas al término de la jornada de clases.

ARTÍCULO 47 Los Profesores estarán obligados a identificar y/o informar a la Dirección respecto de los responsables de cualquier deterioro que descubran en la sala de clases o dependencias del Establecimiento

ARTÍCULO 48 Los Profesores serán responsables del buen uso de los implementos de la sala de computación, sala de máquinas, biblioteca, comedor, laboratorios, etc. cuando asistan a ellas, asimismo hacer respetar los reglamentos que existan para ellas.

TITULO VII DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DOCENTE.

ARTÍCULO 49 El Establecimiento respecto a la Función Docente, se regirá por las disposiciones y normas publicadas en el Diario oficial del sábado 13 de febrero de 1982 (decreto 7723) Estatuto Docente y Código del Trabajo.

TITULO VIII DE LA FUNCIÓN DEL PROFESOR JEFE DE CURSO.

ARTÍCULO 50 El Profesor Jefe debe completar en el libro de clases de curso los datos de matrícula, nómina de los alumnos en cada asignatura, cuyo orden está dado por el respectivo Planteamiento de estudios y las actividades del Consejo de curso.

ARTÍCULO 51 El Profesor Jefe de curso es responsable individual de la conducción del proceso orientador de su curso encargado.

ARTÍCULO 52 El Profesor Jefe es el responsable de la conducción del Consejo de curso, constituyéndose en un líder positivo.

ARTÍCULO 53 El Profesor Jefe es responsable de la organización de las informaciones de su curso de Jefatura, sirviendo de nexo entre la Unidad de Dirección y el curso.

ARTÍCULO 54. El Profesor Jefe debe entrevistar al apoderado y alumno mínimo 1 vez por semestre, registrando cada evento en la hoja de vida del alumno, la cual será firmada por apoderado y revisada por Inspectoría General.

ARTÍCULO 55 El Profesor Jefe debe citar a los apoderados que no asistan a reuniones en su horario de atención (quedando registrado en el libro de clases). Se recomienda a los Profesores conversar con los alumnos en horas de recreo, en sus horas libres, siempre y cuando no interfieran con el horario de clases del alumno. No a la entrada de clases, en los cambios de hora y mucho menos salir con el alumno dejando el curso solo o a cargo de una paraprofesora. Además, debe recordar a los alumnos que cuando asistan al Liceo fuera de su horario de clases a la biblioteca, coro, taller, pastoral, computación, etc., estos deben venir con su uniforme o buzo del Liceo. Se debe recordar también a los alumnos que el Plan de Seguridad Operación Deyse, nos permite disminuir los riesgos de accidentes durante situaciones de peligro, por lo tanto, debemos cooperar y apoyar activamente en los ensayos que se realicen.

Se les recuerda a los Colegas que debe utilizar la Sala de Profesores para revisar y corregir pruebas, llenar libros, etc.

También es importante señalar que este espacio es compartido, por lo que se solicita mantener el orden y dejar siempre disponible el lugar para el que lo necesite. Cada Docente tiene asignado un casillero para guardar sus pertenencias, úsalo. De cada uno depende mantener un ambiente laboral armónico. Ayúdenos a lograrlo.

QUEDA ESTRICLAMENTE PROHIBIDO ENVIAR ALUMNOS A LA SALA DE PROFESORES.

FUNCIONES PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO 56: LA PSICOPEDAGOGA debe ser un profesional con una formación conceptual, procedural, reflexiva y actitudinal, que le permita tener una visión profunda y positiva sobre el aprendizaje y las potencialidades del ser humano. A partir de ello, deberá analizar el aprendizaje en sus contextos, desde una perspectiva sistémica, detectando necesidades en sujetos de diferentes edades, derivadas de dificultades de aprendizaje o del desarrollo de las capacidades que requieran potenciar aprendizajes, prevenir dificultades, ampliar capacidades o detectar necesidades educativas. Además de cumplir el lineamiento de trabajo establecido por el Liceo.

Funciones, Actividades y/o Tareas

- a. Depende administrativamente de coordinación académica.
- b. Apoyo psicopedagógico:

Psicopedagoga Primer ciclo: 1º Básico - 4º Básico. **Psicopedagoga**

Segundo ciclo: 5º Básico - 7º Básico. **Psicopedagoga Media:** 8º Básico - 2º medio.

- c. Recibe certificados de especialista que especifiquen el diagnóstico del alumno/a, indique un tratamiento a seguir, solicite evaluación diferenciada y especifique fecha, nombre, timbre y firma del especialista/tratante.
- d. Apoya a los alumnos que presenten necesidades educativas especiales (N.E.E) de carácter transitorio: dificultades específicas de aprendizaje (D.E.A), trastornos específicos del lenguaje (T.E.L), trastorno de déficit atencional (T.D.A), Trastorno déficit atencional con hiperactividad (T.D.A.H) y alumnos con rendimiento en pruebas de CI, en el rango límitrofe. Y necesidades educativas permanentes: autismo y asperger.
- e. Incorpora a evaluación diferenciada a los alumnos que presenten certificado a comienzos del **primer semestre** (para cubrir semestre).
- f. Incorpora a evaluación diferenciada a los alumnos que presenten certificado a comienzos del **segundo semestre** (para cubrir semestre).
- g. Trabaja en conjunto con equipo multidisciplinario del establecimiento: psicología, orientación y convivencia escolar.
- h. Entrega apoyo en aula común en las asignaturas de Lenguaje y comunicación y Matemáticas, además de dar apoyo en las evaluaciones y proporcionar más tiempo en caso que el alumno/a lo requiera, ésta se realizará en el aula de recursos.
- i. En el caso del anexo, la evaluación diferenciada entrega apoyo en las asignaturas: lenguaje y comunicación, matemáticas, ciencias e historia.
- j. Entrega a los alumnos estrategias y herramientas que les permita facilitar sus aprendizajes, además de asesorar a los educadores y orientar a padres.
- k. Potencia procesos cognitivos e instrumentales (en el Aula de recursos), además de entregar técnicas y estrategias de estudio. Este se realizará en sesiones de 45 minutos en las asignaturas de orientación o consejo de curso, sólo a los alumnos con evaluación diferenciada de 1º Básico hasta 6º Básico. Sin embargo, se harán excepciones para los cursos más grandes, siempre que la psicopedagoga de media lo estime conveniente.
- l. Realiza adecuaciones en evaluaciones a los alumnos con diagnósticos severos o permanentes.
- m. Aplica pruebas de nivel.

- n. Realiza atención de apoderados de aquellos alumnos con necesidades educativas especiales para obtener mayores antecedentes de cada caso, así como también, informar la metodología de trabajo y la entrega de sugerencias para aplicarlas en el hogar.
- ñ. Realiza a finales de cada semestre un informe de proceso de aquellos alumnos que ingresan al taller psicopedagógico, con la finalidad de informarlos avances obtenidos y las habilidades que aún se encuentran en vías de desarrollo.
- o. Realiza evaluaciones anuales con instrumentos estandarizados a los alumnos con evaluación diferenciada, como también a los alumnos derivados por el profesor jefe o de asignatura. Con el objetivo de identificar las posibles dificultades que impidan un aprendizaje óptimo, además de realizar derivaciones en los casos que se estime conveniente.

PARADOCENTE

Objetivo del cargo: Apoyar en la formación integral de los alumnos de la institución educacional

Principal responsabilidad:

1. Mantener un ambiente de buen comportamiento y sana convivencia en el establecimiento educacional, facilitando el orden y aprendizaje de los alumnos.
2. Vigilar y supervisar comportamiento y presentación personal de los alumnos del pabellón asignado (uniforme, corte de pelo, etc.).
3. Vigilar recreos y atender a alumnos accidentados, derivándolos o trasladándolos (previa comunicación al apoderado) al centro asistencial más cercano al establecimiento.
4. Registrar asistencia y atrasos de los alumnos del pabellón asignado.
5. Supervisar aseo y mantenimiento del inmobiliario de las salas asignadas a su pabellón.
6. Colaborar y participar en actividades pedagógicas, pastorales, y de convivencia que se realicen en el establecimiento.
7. Registrar asistencia mensual de los cursos asignados en planilla correspondiente.
8. Cuidar cursos en caso de inasistencia fortuita de los docentes.
9. Apoyar a los docentes en el cuidado de la disciplina de los alumnos en actividades institucionales como actos cívicos o actividades recreacionales.

SECRETARIA DE INSPECTORÍA GENERAL.

Objetivo del cargo: Apoyar las labores administrativas de Inspectoría General.

Principal responsabilidad:

1. Realizar registro de antecedentes de alumnos del establecimiento y archivarlos por curso. (Pre-básica y Enseñanza media).
2. Realizar listas de cursos.
3. Realizar ingresos y retiros de alumnos en el SIGE.
4. Realizar estadística mensual de subvenciones.
5. Realizar estadísticas mensuales del PAE (Programa de alimentación Escolar).
6. Coordinar entrega de información y TNE (Tarjeta Nacional Estudiantil).

7. Realizar Certificados de alumno regular.
8. Realizar Ficha de alumnos. 10. Realizar Libro de Inspectoría General.
9. Realizar registro de Inasistencias, atrasos, permisos, Licencias Médicas, etc. del personal del Liceo.
10. Administrar archivadores de uso exclusivo de Inspectoría General (Curriculum, Circulares, Mantención General, Descuentos mensuales, reuniones de apoderados, Licencias Médicas, Días Administrativos, Junaeb, Furgones Escolares, Permanencia, Informe de Gestión, etc.)
11. Reemplazar las funciones de Recepción de 13:00 a 14:00 hrs.
12. Apoyar en la realización de actividades administrativas de Inspectoría General.
13. Coordinar horas de atención de Inspectoría General.

RECEPCIONISTA

Objetivo del cargo: Velar por la seguridad y buena atención de personas externas e internas del establecimiento educacional.

Principal responsabilidad

1. Atender y recepcionar consultas y requerimientos de personal del establecimiento, alumnos y apoderados que lo soliciten.
2. Controlar el ingreso de apoderados y personas ajenas al establecimiento.
3. Realizar labores administrativas solicitadas por Inspectoría General.
4. Realizar registro de alumnos (Enseñanza Básica).
5. Realizar y mantener actualizado el registro de retiro de los estudiantes del establecimiento.
6. Realizar control de firma de Profesores en los libros de clases.
7. Registrar y actualizar la asistencia de los alumnos del establecimiento.
8. Dar aviso de los cambios de hora, recreos, inicio y finalización de la jornada escolar a los integrantes de la institución.
9. Realizar encuestas para la Junaeb (Pre-básica, Básica y 1º medios)
10. Realizar rayado mensual de libros de clases.
11. Recepción de justificativos médicos de los alumnos.
12. Recepción de formularios de accidentes escolares.
13. Ordenar el horario de atención de alumnos y apoderados que soliciten entrevista con Inspectoría General y Dirección.
14. Realizar seguimiento de los accidentes escolares.

SECRETARÍA DIRECCIÓN

Objetivo del cargo: Apoyar la gestión administrativa de la Institución.

Principal responsabilidad

1. Mantención de documentación y base de datos del personal.
2. Gestionar y tramitar documentación del personal con Dirección Provincial, Vicaría de la Educación.

3. Confeccionar y mantener correspondencia oficial con Departamento Provincial e Instituciones varias.
4. Actualizar anualmente base de datos del personal ante Mineduc (Set 12)
5. Confección de Certificados, Licencias, Diplomas años anteriores y año vigente
6. Gestionar y tramitar premiaciones T.P., Fundación Irarrázaval.
7. Coordinar compra papelería como Licencias, diplomas.
8. Circulares, comunicaciones, citaciones a reuniones (Consejo Escolar, Gestión, etc).
9. Coordinar y digitar información para pauta reuniones apoderados
10. Recopilar y digitar información para Cuenta Pública
11. Gestionar y tramitar Inscripciones cursos de perfeccionamiento (OTIC – CORFICAP)

AUXILIAR DE MANTENCIÓN

Objetivo del cargo: Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y presentación las dependencias del establecimiento educacional.

Principal responsabilidad:

1. Limpiar y mantener las dependencias internas y alrededores del establecimiento educacional.
2. Limpiar y mantener el mobiliario del establecimiento educacional.
3. Realizar compras destinadas al establecimiento educacional.
4. Realizar traslado de mobiliario del establecimiento educacional.
5. Vigilar en portería la entrada y salida de los alumnos del establecimiento educacional según horario de clases.
6. Depositar contenedores de basura fuera del establecimiento educacional, para el aseo municipal.
7. Cuidar y mantener jardines y jardineras internas y externas del establecimiento educacional.
8. Mantener y reparar las dependencias del establecimiento como: arreglos de electricidad, cerrajería, carpintería, etc. por la Dirección del Establecimiento (*)
9. Incorporar el uso de implementación de seguridad en forma permanente

SOPORTE COMPUTACIONAL

Objetivo del cargo: Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos tecnológicos.

Principales tareas

1. Soporte y mantención de la Red de Internet
2. Soporte Red Telefónica y Móvil.
3. Soporte y mantención de Equipos de computación e Impresión de oficinas
4. Soporte Lector de Pruebas Óptico
5. Mantención y soporte equipamiento de audio
6. Instalación, Mantención y Soporte De Data Shows
7. Mantenimiento, carga y entrega de Laboratorios Móviles Liceo
8. Encargado de Proyección y Sonido en charlas, actos y eventos Institucionales.

9. Encargado de Cotizar, Comprar e instalar equipamiento, herramientas o material
10. Encargado Red Aula Wifi. Creación o modificación de usuarios.
11. Soporte en red eléctrica

ASISTENTE PAÑOL

Objetivo del cargo: Realizar la mantención periódica de la variedad de equipos y dispositivos utilizados en la especialidad de telecomunicaciones, identificando y solucionando fallas que puedan interferir en el quehacer docente. Mantener operativos los sectores y laboratorios de trabajo para el correcto desarrollo pedagógico y práctico de la especialidad.

Principal responsabilidad:

1. Adquirir y mantener en stock fungibles, herramientas y dispositivos.
2. Funcionamiento de aula:
 - Soporte e instalación de data
 - Soporte e instalación de notebook
 - Presentación del mobiliario de las salas de clases.
3. Funcionamiento de Laboratorios:
 - Soporte y mantención red computacional
 - Soporte e Instalación de Data.
 - Soporte e Instalación de Notebook.
 - Soporte y mantención de software didáctico.
4. Funcionamiento de Planta:
 - Identificación y manejo de indumentaria asociada a planta externa
 - Contabilización periódica de equipos y herramientas de suspensión
 - Administración uso de escalera telescopica y escotilla de antenas parabólicas.
5. Documentación Mineduc:
 - Documentación de Proceso de Práctica (convenios, carta de presentación, seguro escolar)
 - Documentación Proceso de Titulación (hojas de ruta, evaluación de práctica,agenda de charlas, evaluación de charlas)
 - Documentación Sistema Nacional de Becas.
6. Inventario Especialidad:
 - Ingresos.
 - Egresos
 - Estado.
 - Salidas.
7. Gestión y ayuda administrativa
 - Apoyo al docente en caso de eventualidad con respecto a insumo, instrumentos de evaluación o equipamiento.
 - Recopilación y actualización de cartera de empresas.

SECRETARÍA DE APOYO PEDAGÓGICO

Objetivo del cargo: Apoyar la labor pedagógica y administrativa con el fin de entregar un servicio oportuno que permita un desarrollo normal de las actividades académicas de docentes y alumnos.

Principal responsabilidad:

1. Mantener actualizada la Plataforma Virtual de Registro de Alumnos, sus calificaciones y asistencia.
2. Emitir documentación de Informes de Notas, Actas Finales, Planillas de Asistencias y otros que el sistema SIGE proporcione.
3. Digitar documentos solicitados por Coordinación Pedagógica.
4. Recepcionar y entregar documentos referidos al área académica que tengan que ver con los docentes.
5. Archivo de materiales vinculados al área académica.
6. Multicopiar, compaginar y corchetear el material pedagógico solicitado por coordinación pedagógica y otras áreas del establecimiento.
7. Completar planilla de registro de la cantidad de material utilizado por cada departamento y lo referente a Ley SEP
8. Anillar documentos requeridos por coordinación u otras áreas del establecimiento.
9. Gestionar compra del material SEP
10. Centralizar los inventarios del material SEP

ASISTENTE DE PÁRVULO

El Técnico Asistente en Educación de Párvulos, debe ser una persona comprometida, con el PEI y el lineamiento del Liceo, consciente de las necesidades sociales, capaz de adaptarse a distintos contextos educativos y con confianza en sus conocimientos técnicos.

Objetivo General

Apoyar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje, área recreativa y asistencial a niños en edad preescolar, coordinando y programando dichas actividades conjuntamente con su superior inmediato, a fin de lograr el desarrollo de sus habilidades y destrezas.

Funciones, Actividades y/o Tareas

1. Depende administrativamente de coordinación-jefa de departamento y técnicamente de la Educadora del Nivel.
2. Lleva a cabo las actividades que le competen de acuerdo a las instrucciones de la Educadora del Nivel conforme a lo planificado.
3. Participa activamente en las actividades de las asignaturas de inglés, música (solo kinder), educación física, religión.
4. Colabora con la Educadora en la preparación de material didáctico, atención de los niños y en todos los aspectos que la Educadora estime conveniente.
5. Asiste y participa activamente en todas las actividades extra programáticas del colegio.
6. Asume la responsabilidad y cuidado del niño o niña en ausencia de la Educadora.
7. Cautela normas de higiene de los párvulos y presentación diaria del niño o niña, durante el desarrollo de la jornada.

8. Promueve y fomenta la sana convivencia al interior de la sala de clases y en el establecimiento.
9. Prepara y dispone de todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas, así como también los tableros técnicos, diarios murales y paneles informativos propios de la sala de clases.
10. Mantiene en óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
11. Da aviso a la educadora inmediatamente en caso de que un niño o niña se accidente.
12. Participa activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo
13. Participar en la Evaluación Formativa de los niños y niñas a su cargo, registrando los resultados para su respectivo análisis y diagnóstico.
14. Asiste a los niños/as en horas de colación, si es necesario
15. Refuerza hábitos alimenticios, higiénicos, presentación personal y modales la sala y fuera de ella.
16. Realiza la ambientación de las instalaciones.
17. Lleva el control del material didáctico e inmobiliario de la unidad.
18. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo.
19. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe.
20. Realiza otras tareas afines que le sean asignadas, como tareas de control y monitoreo de: atrasos, licencias médicas, tareas de aprendizaje.
21. Organizar en los recreos juegos dirigidos para los niños.
22. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
23. Respetar el conducto regular para situaciones académicas, administrativas u otras.
24. Mantiene un trato respetuoso y afectivo con los niños.
25. Apoya a los alumnos que han presentado largas licencias médicas, colaborando su nivelación en todos los ámbitos.
26. En caso de accidente de un niño, se debe avisar a educadora.
27. La asistente debe llenar el formulario de accidentes, llamar al apoderado y si se le solicita, llevar a la urgencia.

ASISTENTE DE AULA

La Asistente de Aula debe ser una persona comprometida, consciente de las necesidades sociales, capaz de adaptarse a distintos contextos educativos y con confianza en sus conocimientos técnicos, asociados al PEI y lineamientos del colegio.

La Asistente de Aula es quien apoya a docentes de Educación Básica en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos (TIC). Son colaboradores de la gestión docente aportando a un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.

Algunos de sus aportes centrales son los siguientes:

1. Facilitar la transición de niñas y niños entre la Educación Parvularia (NT2) y la Enseñanza Básica (1º), estableciendo una conexión entre los requerimientos pedagógicos y formativos de estos niveles.
2. Apoyar la continuidad de la trayectoria escolar de acuerdo al desarrollo emocional, social y psicológico de niños y niñas.

3. Ayudar a docentes de primero, facilitando procesos de enseñanza en las competencias básicas de la trayectoria educativa, a fin de que cada estudiante alcance los aprendizajes esperados durante sus primeros años de vida escolar.

Funciones, Actividades y/o Tareas:

En relación a lo académico, depende de coordinación -jefa de departamento y profesora jefe de 1º básico.

1. Revisar en cada asignatura los cuadernos (materias, guías pegadas, tareas, etc.) a diario sin que se le pida.
2. Revisar comunicaciones (solo durante el primer semestre) de 08:00 a 08:30 hrs. Y entregar a profesora jefe las comunicaciones enviadas por apoderados, para que ella sea el primer filtro de cualquier asignatura.
3. No responder comunicaciones ni escribirlas sin previa autorización de profesora jefe, se pide apoyar esta labor en los casos en que las profesoras se lo soliciten.
4. Apoyar en cada asignatura sin que esto se vea interrumpido por realizar trabajo de otras asignaturas, salvo excepciones previamente conversadas.
5. No entregar información de ninguna asignatura a los apoderados ni comentar situaciones acontecidas en el aula, respetar conducto regular de libreta de comunicaciones.
6. Pasear por la sala apoyando el trabajo de todos los estudiantes, no solo dedicarse a un grupo de niños, salvo si lo pide la profesora.
7. Conversar y acordar con las profesoras jefes y de asignatura, las necesidades dentro del aula en las que deben apoyar.
8. Al pegar guías, pruebas o revisar cuadernos, debe ser puesto por puesto, no interrumpir la clase llamando a los alumnos.
9. Respetar y mantener el orden de los puestos asignados por cada profesora de asignatura, no puede hacer cambios si la profesora no lo solicita.
10. Reforzar hábitos alimenticios, higiénicos, presentación personal y modales en la sala y fuera de ella.
11. Realizar la ambientación de las instalaciones.
12. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores.
13. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
14. Llamar la atención a los niños con un tono adecuado y sin contacto físico, educando en valores y normas de respeto. Además debe utilizar un vocabulario formal con ellos.
15. Respetar el conducto regular para situaciones académicas, administrativas u otras.
16. Mantener y apoyar el trabajo de la profesora con los apoderados, ser respetuosos y llevar un trato formal. Su relación debe ser guiada e indicada por la profesora.
17. Apoyar a los que han presentado largas licencias médicas, colaborando su nivelación en todos los ámbitos.

TITULO IX REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

LEY N° 16.744 Art. N° 67 – 1991

ARTÍCULO 57

Preámbulo

Siendo la Fundación San José una persona jurídica de derecho canónico y sin fines de lucro, cuyo objetivo principal consiste en tutelar la gestión pedagógica, pastoral y administrativa

del Liceo San José; procura para el personal, condiciones de trabajo seguro, tanto para ellos como para las instalaciones o equipos que pudieran estar a su cargo.

Este Reglamento de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

Hacer participar a todos los trabajadores en las técnicas o instrucciones que imparte la Asociación Chilena de Seguridad.

Fijar las atribuciones y responsabilidades, tanto de trabajadores como el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

La transgresión deliberada y repetida del presente reglamento o normas de seguridad en el trabajo, será considerada como una acción insegura y podrá dar origen a una acción disciplinaria cuyo propósito fundamental es crear una conciencia de seguridad en el trabajo, por lo que hacemos un llamado a todos los funcionarios, para desarrollar los máximos esfuerzos en prevenir los riesgos, a fin de disminuir los accidentes del trabajo.

ARTÍCULO 58

Disposiciones Generales:

Para utilizar un lenguaje común y adecuado en materias de prevención de riesgos, los siguientes conceptos se definirán como sigue:

Accidentes del trabajo: (Art 5, ley 16.744): es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.

1. **Accidentes de trayecto:** (Art. 5, Ley 16.744): es aquel accidente que ocurre en el trayecto directo de ida o de regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otro medio igualmente fehacientes. (Art 7º D.S. 101).

2. **Trabajador:** Toda persona que preste servicios en la Institución y por lo cual obtenga una remuneración cualquiera sea su naturaleza jurídica.
3. **Accidente desde el punto de vista de Prevención de Riesgos:** Todo hecho imprevisto que interfieren el proceso normal de trabajo y que produce consecuencias tales como daños personales o materiales.
4. **Primeros Auxilios:** Es la atención que se le da a un lesionado o enfermo en el terreno mismo, mientras se logra la atención de un facultativo.
5. **Acción Insegura:** Acto u omisión ejecutada por los alumnos y/o funcionarios en el ambiente de trabajo, y de manera que la resultante son accidentes en su persona y/o terceros.

ARTICULO 59 Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su salud física y mental.

De las Obligaciones

ARTÍCULO 60 El presente Reglamento es obligatorio para todos los trabajadores del Liceo Polivalente San José de la Preciosa Sangre, sin exclusión de ningún nivel.

ARTÍCULO 61 Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada, almuerzo y salida del Liceo San José, esto en consideración a la posible ocurrencia de accidentes del trayecto.

ARTÍCULO 62 Deberá existir, un examen pre-ocupacional, de acuerdo a las normas establecidas por la Medicina del Trabajo, sobre todo cuando la labor a desarrollar signifique riesgos para el trabajador.

ARTÍCULO 63 Las disposiciones contenidas en este Reglamento son obligatorias, sin perjuicio de las normas específicas vigentes o que en el futuro existan por cada trabajo, las que una vez en conocimiento del personal, deberán considerarse que forman parte del presente Reglamento.

ARTÍCULO 64 Todo elemento o equipo de seguridad que deba adquirir la empresa para los trabajadores, deberá tener la anuencia del Comité Paritario y el jefe directo.

ARTÍCULO 65 A la hora que corresponda, el trabajador deberá presentarse en el lugar y área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que el Liceo San José haya determinado según la tarea a realizar.

ARTÍCULO 66 A los trabajadores que se les entregue elementos de protección personal a su cargo, deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen tareas que así lo exijan, debiendo mantenerlos en buenas condiciones y solicitar su reposición si están defectuosos.

ARTÍCULO 67. Los trabajadores deberán ocuparse y cooperar en el mantenimiento, buen estado de funcionamiento y uso, de las maquinarias, herramientas e instalaciones en general. Especialmente deberán encargarse de mantener despejada de obstáculos el área en que trabajen, además de controlar otros riesgos que pudieran afectar al que se encuentren o transitan dentro de su entorno.

ARTÍCULO 68 El trabajador deberá informar a la jefatura correspondiente, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA E INVESTIGACION DE ACCIDENTES

ARTÍCULO 69

En caso de accidente será responsabilidad y obligación de:

1. Los trabajadores en general:

- a. Poner el accidente en conocimiento del Director(a) y/o Inspector General de inmediato.
 - b. Informar en enfermería, que se trata de un accidente del trabajo a objeto de realizar los trámites correspondientes inmediatamente de ocurrido, dentro de la jornada de trabajo.(Formulario Declaración de Accidente)
2. El Director(a) e Inspector General:
- a. Prestar el máximo cooperación para lograr la atención médica del accidente, en forma inmediata.
 - b. Antes de 24 horas enviar a la Asociación Chilena de Seguridad un informe con los antecedentes del accidente donde se indica las causas que lo produjeron y las medidas tomadas para evitar su repetición.
 - c. Investigar acuciosamente el accidente, concurriendo al lugar de los hechos, entrevistando al afectado y testigos, de modo que el informe refleje lo que realmente ocurrió.

Si el accidente implica más de una jornada de trabajo perdida para él o los afectados, el departamento de prevención de riesgos o miembros del comité paritario, deberá proceder a realizar una investigación o análisis completo del hecho a fin de determinar las causas que lo produjeron y así determinar las medidas preventivas a aplicar para evitar la ocurrencia de acontecimientos similares a futuro.

ARTÍCULO 70 El Liceo San José de la Preciosa Sangre deberá denunciar al organismo administrativo respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad laboral que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo o su derecho habiente, 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 hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberían contener todos los datos quehayan sido indicados por el Servicio de Salud.

Sin prejuicio de lo dispuesto, en caso de accidentes del trabajo fatal y grave, el Director de establecimiento deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Correspondrá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En este mismo caso, se deberá suspender de forma inmediata toda actividad o faena en el establecimiento conforme al área del suceso y, de ser necesario, permitir a los trabajadores y alumnado la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de actividades sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constadas.

ARTÍCULO 71 El no cumplimiento de la obligación de denunciar un accidente o enfermedad profesional, dará origen a una sanción hacia él o los responsables de acuerdo a

lo establecido en la Ley N° 16.744.

ARTÍCULO 72 En caso de ocurrir accidente de trayecto directo, la víctima, sus compañeros de trabajo o parientes, deberán comunicarlo al Director y/o Inspector General en forma inmediata, acreditando el hecho mediante parte de carabineros, certificado de centro asistencial donde haya sido atendido o por medios fehacientes.

ARTÍCULO 73 Es obligación de los trabajadores cooperar con todas las actividades de prevención que se realicen en Liceo San José. En particular, deben cooperar con las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad que lleve a cabo el departamento de prevención de riesgos, el comité paritario, dirección y los profesionales a cargo de la administración de la Ley en contra de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, debiendo aportarlos datos que se les soliciten sobre accidentes, condiciones y acciones incorrectas en el trabajo y alternativas de mejoramiento existentes.

ARTÍCULO 74 Es obligación de todos y cada uno de los trabajadores, conocer y cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 75 Todo extravío o deterioro de elementos y/o equipo de protección personal, deberá ser comunicado en forma inmediata al Director y/o Inspector General, para que se tomen las medidas necesarias.

ARTÍCULO 76 Es obligación de todo personal mantener en orden y buen estado los elementos de protección personal con que cuenta el Establecimiento.

ARTÍCULO 77 Será obligación del Jefe inmediato y del trabajador, velar por el buen funcionamiento y uso apropiado de las herramientas o implementos que debe usar para ejecutar su labor.

ARTÍCULO 78

Todo trabajador deberá conocer perfectamente:

1. El uso correcto de todos los elementos que se le hayan asignado.
2. Ubicación y uso de elementos de extinción de incendios.
3. Ubicación de primeros auxilios o enfermería.

ARTÍCULO 79 Todo trabajador tiene la obligación de poner en conocimiento del Director (a) y/o Inspector General, las limitaciones físicas que afecten su seguridad.

ARTÍCULO 80 Todo trabajador tiene la obligación de poner en conocimiento del Director y/o Inspector General:

1. Deterioro o desperfecto de cualquier instalación, maquinaria, equipos y herramientas.
2. Falta de protección de maquinarias y/o equipos.
3. Cualquier condición que afecte la seguridad del trabajo.

ARTÍCULO 81 Es obligación de los trabajadores en general, respetar y procurar que sus compañeros cumplan también las normas establecidas sobre método de trabajo y medidas de seguridad e higiene.

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 82

Queda prohibido a todo trabajador del Liceo San José de la Preciosa Sangre lo siguiente:

- a) Fumar o encender fuegos, por Ley somos lugares libres de humo.
- b) Ingresar a recintos o áreas con acceso restringido, no teniendo autorización para ello.
- c) Provocar desorden, jugar, empujarse, reñir, discutir o realizar acciones temerarias,dentro del recinto de trabajo.

- d) Tratarse por cuenta propia las lesiones que hubiese sufrido en algún accidente.
- e) Falsear o negarse a proporcionar información a jefaturas, miembros del comité paritario, departamento de prevención de riesgos, organismo administrador y organismos fiscalizadores, en relación a las condiciones y acciones en el trabajo, accidentes y aspectos de seguridad en general.
- f) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos o similares, acerca de la seguridad e higiene industrial.
- g) Manipular manualmente cargas superiores a los 40 kg individualmente o sin ayuda mecánica.
- h) Realizar operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas. Así también, se prohíbe que las mujeres en general y los menores a 18 años manipulen cargas superiores a los 10kg.

ARTÍCULO 83

Dentro de las prohibiciones, serán consideradas como faltas graves las siguientes:

- a) En general, realizar cualquier acción sin utilizar los procedimientos y elementos existentes para ello, poniendo en riesgo la integridad física de cualquier trabajador (incluido el mismo).
- b) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o bajo el efecto de drogas.
- c) Introducir bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o entregarlas para el consumo de otras personas.
- d) Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos, sistemas de protección máquinas o similares, sin haber sido expresamente autorizado para ello.
- e) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo que el Liceo San José proporcione para una tarea determinada.
- f) Maniobrar y/o manipular máquinas y/o herramientas sin tener los conocimientos y habilidades suficientes y, sin autorización.

ARTÍCULO 84

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se prohíbe al personal:

1. Portar armas de cualquier especie.
2. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo.
3. Poner en movimiento o detener motores sin estar debidamente autorizado.
4. Fumar durante las horas de trabajo.
5. Desarrollar trabajos no autorizados, comer, beber o preparar alimentos o bebidas en lugares tóxicos.
6. Usar elementos de seguridad en mal estado o deteriorado o cuyo uso se desconozca.
7. Toda simulación de enfermedad o accidente de trabajo.
8. Administrarse o aplicarles a otros medicamentos sin prescripción médica autorizada, en caso de haber sufrido alguna lesión, siempre que dichos tratamientos no sean de primeros auxilios.

DE LA OBLIGACION DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 85 El Liceo San José de la Preciosa Sangre, deberá informar oportunamente y convenientemente a todo el personal de los riesgos que extrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajos correctos.

ARTÍCULO 86 El Liceo San José deberá mantener los equipos y dispositivos técnicos necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO 87 A través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, se deberá dar cumplimiento a las obligaciones que establece el art. 21 del presente reglamento al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos.

ARTÍCULO 88 El Liceo San José de la Preciosa Sangre al no dar cumplimiento de las obligaciones en los artículos 21 al 23 del presente reglamento, incurre en infracciones que pueden ser sancionadas de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 - 13 del Decreto Supremo N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley 16.744.

SANCIONES

ARTÍCULO 89

Cualquier acto que signifique infringir las disposiciones del presente reglamento será sancionado en la forma que se indica a continuación:

1. Las transgresiones a las disposiciones al presente reglamento serán sancionadas por la empresa, de acuerdo a la gravedad el acto u omisión, con amonestación verbal o escrita.
2. Cuando el Comité Paritario determine cuando un accidente se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar.

ARTÍCULO 90 una multa de acuerdo con el procedimiento de sanciones dispuestas en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

De acuerdo con la Ley N° 16.744, en toda empresa en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 91 Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la Sociedad y tres representantes de los trabajadores, por cada miembro titular se designará un suplente. La elección de los representantes de los trabajadores se hará por votación directa y serán elegidos como titulares aquellos que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que sigan en orden decreciente.

ARTÍCULO 92

Las funciones y atribuciones de los Comités Paritarios:

1. Asesorar y proporcionar canales que permitan a los trabajadores informarse en forma oportuna sobre la prevención de riesgos inherentes a su labor.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa como los trabajadores, de las medidas de prevención de Higiene y Seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales graves que se produzcan en la Empresa.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.

ARTÍCULO 93 Cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social, del rechazo de una licencia o reposo médico por los servicios de salud, Mutualidades o instituciones de salud previsional, basada en que la afección invocada tiene o no origen profesional sin ulterior recurso.

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

TITULO X INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO

Con la publicación de la Ley N°20.005 que introdujo modificaciones al Código del Trabajo, a los Artículos 2º, 153º, 154º, 160º, 168º, 171º, 425º y agregó el Título IV al Libro II, sobre Investigación y sanción del acoso sexual en el trabajo, por lo que se hace necesario orientar aquellas empresas que tengan 10 o más trabajadores y que tienen la obligación de tener un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de aquellas que no reúnen este requisito puedan implementar uno, en torno al cumplimiento de estas modificaciones a través de las siguientes adiciones a dicho reglamento:

ARTÍCULO 94 Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

ARTÍCULO 95 Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la empresa (o establecimiento, o servicio), o a la Inspección del Trabajo competente.

ARTÍCULO 96 Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad de la empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma

provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación

ARTÍCULO 97 La denuncia escrita dirigida a Dirección deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncio, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante

ARTÍCULO 98 Recibida la denuncia, el Liceo tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

ARTÍCULO 99 Conforme a los antecedentes iniciales que tenga, se 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 re-destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 100 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 101 Una vez que la institución haya concluido la etapa de recolección de información, 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 102 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 103 Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

TÍTULO XI DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUB CONTRATISTAS

Las empresas contratistas y subcontratistas que realicen trabajos para el Liceo Polivalente San José de la Preciosa Sangre, estarán obligadas a lo siguiente:

ARTÍCULO 104 Adoptar las medidas de prevención y protección para preservar la seguridad y la salud de sus colaboradores, durante el desarrollo de sus actividades. Cumplir con las leyes y normativas vigentes en el país y las adoptadas por el Liceo sobre seguridad y salud en el trabajo, así como el contenido del presente

Reglamento y demás instructivos, normas y procedimientos.

ARTÍCULO 105 Previo a la iniciación de trabajos, presentar el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Ministerio de Trabajo, ajustado a las actividades a realizar, por lo que deberán identificar los peligros presentes en su desarrollo, que será aprobado y supervisado por el responsable de la obra en conjunto con el Encargado de Prevención de Riesgos del Liceo.

ARTÍCULO 106 Proporcionar a sus colaboradores los elementos de protección personal de acuerdo a los riesgos que conlleven las actividades y también acorde a la normativa vigente.

ARTÍCULO 107 Designar el responsable de la gestión de prevención de riesgos laborales de la empresacontratista o subcontratista y comunicar por escrito a Dirección del Liceo.

ARTÍCULO 108 Aceptar cuantas auditorias e inspecciones se requieran realizar en las instalaciones de la empresa, y tomar las acciones correctivas correspondientes para levantar las posibles desviaciones en los tiempos que se establezcan.

TÍTULO XII DE LAS MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DELTABACO, LEY N° 20.105

ARTÍCULO 109 Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independiente de quien sea propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos que correspondan a las dependencias del Liceo San José de la Preciosa Sangre.

TÍTULO XIII DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓNULTRAVIOLETA (LEY 20.0

ARTÍCULO 110

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.

ARTÍCULO 111

En la eventualidad que un trabajador se encuentre expuesto a radiación ultravioleta por el desarrollo de sus actividades permanentemente al aire libre será deber de la institución disponer de las siguientes medidas:

- a) Informar oportunamente sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación ultravioleta y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile.
- c) Disponer de cremas con filtro solar SPF 30 o superior, para la aplicación al comenzar el turno y cada vez que el trabajador requiera.
- d) Entregar el equipo de protección personal correspondiente (antojos con filtro ultravioleta, jockeys). Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamento interno del colegio, 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.
- e) Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los trabajadores regidos por las leyes N.º 18.834 y N.º 18.883, en lo que fuere pertinente.

TITULO XIV: DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del código del trabajo y 67 de la Ley N° 16744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Protectores Solares

Son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV.

El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua ó aprueba de agua.

Se debe usar Protector Solar porque los rayos del sol podrían causar en el trabajador expuesto:

Cáncer de piel

Debilitamiento de las defensas del organismo

Manchas en la piel

Daños en los ojos

Fotoenvejecimiento

A: Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1º de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información

proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

B: Los empleadores de trabajadores expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: "La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas ocular.

Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.

Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.

Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por Orden del Presidente de la República".

Ingeniería: realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;

Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición; Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar. Mantener un programa de capacitación teórico-práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

C: Los establecimientos asistenciales públicos y privados, deberán notificar a la Autoridad Sanitaria Regional los casos de eritema y de quemaduras solares obtenidos a causa o con ocasión del trabajo, que detecten los médicos que en ellos se desempeñan, las cuales deben clasificarse como "Quemadura Solar" y detallar el porcentaje de superficie corporal quemada (SCQ). La entrega de esta información será de responsabilidad del director de dichos centros asistenciales y se efectuará por la persona a quien este haya designado para ello, la que servirá de vínculo oficial de comunicación sobre la materia con la mencionada autoridad sanitaria.

Dichos datos, deben ser enviados a la Autoridad Sanitaria Regional competente el último día hábil del mes de abril de cada año, por medios electrónicos, en el formato que establezca el Ministerio de Salud. Ella debe contener:

- N° Casos (eventos)
- Días perdidos
- Diagnóstico de Alta
- Actividad Económica
- Región del país

TÍTULO XV DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULO ESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

ARTÍCULO 112

Para los efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superior, se entenderán las siguientes definiciones:

- a) Extremidad superior: segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano
- b) Factores biomecánicos: factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: alteraciones de las unidades musculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) Ciclos de trabajo: tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un periodo de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) Tarea: conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) Fuerza: esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 113 El Liceo San José de la Preciosa Sangre procurara los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollen.

Para ello se aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida, con tal de eliminar o mitigar los riesgos detectados.

ARTÍCULO 114 La empresa evaluará los factores de riesgo asociados a trastornos musculo Esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo. Los factores de riesgo a evaluar son:

- a) Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo
- b) Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea
- c) Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

TÍTULO XVI DE LOS ACTORES DE RIESGOS QUÍMICOS

ARTÍCULO 115

Todo producto deberá ser embodegado de manera compatible y estará clara y precisamente identificado y etiquetado, teniendo acceso a estos solo el personal encargado de la manipulación

ARTÍCULO 116 Bajo ninguna circunstancia se dejará un producto en un recipiente que no corresponda a su envase original, ya que este puede ser confundido por otra sustancia pudiendo ser consumido por terceros (sustancia química en recipiente de bebida).

ARTÍCULO 117 El Liceo dispondrá de las Hojas de Seguridad de todos los productos químicos a ser utilizados en la operación, se deberá y tendrá en cuenta las indicaciones de seguridad del producto indicada en estas

ARTÍCULO 118 Ante cualquier duda sobre las características de un producto desconocido, se deberá informar a dirección o a su jefatura pertinente. Queda estrictamente prohibido su uso hasta contar con su hoja de seguridad que detalle sus características y forma segura de uso.

ARTÍCULO 119 La manipulación de productos químicos se la hará con los elementos de protección personal sugeridos en la hoja de seguridad del material.

TÍTULO XVII DE LOS FACTORES DE RIESGO ERGONÓMICOS

ARTÍCULO 120 Se controlará la ubicación de monitores, altura de escritorios, altura de sillas en todas las áreas administrativas, con el fin de minimizar los problemas básicos de postura y problemas musculo esqueléticos asociados al trabajo en oficina.

ARTÍCULO 121 Se deberá ajustar el teclado para que pueda trabajar con las muñecas en posición neutral, manteniendo los dedos descansando sobre las teclas base del teclado y los hombros descansados. Las muñecas y los antebrazos del empleado deben estar en línea recta paralelos con el piso.

TITULO XVIII: DE LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO ISTAS 21

El empleador deberá realizar evaluaciones periódicas para detectar la presencia de riesgos psicosociales en la organización, para la cual se requiere la colaboración activa de los trabajadores en la evaluación como en la eventual implementación de medidas para mejorar o fortalecer las dimensiones.

TITULO XIX DE LA INCLUSION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD; LEY N° 21.015

A: Contratación de personas con discapacidad o pensión de invalidez

La nueva normativa establece la obligación respecto de las empresas de 100 o más trabajadores de contratar al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez en relación al total de sus trabajadores. Se establece asimismo que un reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social establecerá los parámetros, para dar cumplimiento con esta obligación. Los empleadores deberán registrar en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo y durante el plazo de seis meses posteriores a su entrada en vigencia, los contratos de trabajo vigentes de las personas con discapacidad o que sean asignatarios de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional.

B: Se da la alternativa a las empresas que, por razones fundadas no puedan cumplir contratar al menos el 1% de personas que tengan las calidades antes señaladas, que puedan cumplir con esta obligación celebrando contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad o efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere la ley de donaciones. Se especifica que sólo se considerarán razones fundadas para este efecto, aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado. En caso que la empresa que se encuentre en esta situación determine celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad, el monto anual de dichos contratos no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.

En el caso de las donaciones, esta debe cumplir con los requisitos que establece el nuevo artículo 157 del Código del Trabajo, destacando que ellas deberán dirigirse a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones cuyo objeto social incluya la capacitación, rehabilitación, promoción y fomento para la creación de empleos, contratación o inserción laboral de las personas con discapacidad; que no podrán efectuarse a instituciones relacionadas (en los términos que se especifica) y el monto anual de las donaciones efectuadas no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales ni superior a doce veces el límite máximo imponible respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.

TITULO XX: DE LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJAORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

Conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo, el empleador estará obligado a determinar, en los hechos, cuando exista una situación de riesgo grave e inminente a la vida o salud de sus trabajadores, lo que implica mantener una actitud proactiva en pos de detectar situaciones de riesgo, evaluarlas y en definitiva, proteger la vida y salud de sus trabajadores. Sin embargo, interpretando las palabras en su sentido natural y obvio, creemos que se debiera tratar de situaciones en las que la probabilidad de generar un daño importante a la vida y salud del trabajador sea cierta y próxima o inmediata en el tiempo. En todo caso, como la norma no contiene una definición, correspondería a la Dirección del Trabajo generar una definición o, al menos, las condiciones que generan una situación de riesgo grave e inminente. Una novedad de este artículo, es que no sólo se ocupa de crear nuevas obligaciones preventivas, sino que va más allá, estableciendo un derecho para el trabajador, de interrumpir sus labores y, en caso necesario, abandonar el lugar de trabajo, cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud, lo que deberá

informar al empleador, para que éste lo comunique a la Inspección del Trabajo respectiva. De esta forma, la norma entrega al propio trabajador, la facultad de determinar, en un caso concreto, la interrupción de sus labores e incluso abandonar su lugar de trabajo, si estima, razonablemente, que continuar realizándolas, conlleva un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

TITULO XXI: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 122

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en el colegio y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores del colegio.

Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

TITULO XXII: DEL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA Y LA PROTECCIÓN DEL TRABAJADOR EN TAREAS DE MANEJO MANUAL DECARGA LEY N° 20.001 – LEY N° 20.949

ARTÍCULO 123

El Liceo Polivalente San José de la Preciosa Sangre, velará para que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- a)** Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- b)** Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
- c)** Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

ARTÍCULO 124

Se procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya comomínimo:

- a)** Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b)** Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c)** Uso correcto de las ayudas mecánicas;

- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

ARTÍCULO 125 Se procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

ARTÍCULO 126 Sustitúyase el Artículo 211-H de la Ley 20.001 por el siguiente; Artículo 211-H de la Ley 20.949 Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

ARTÍCULO 127 Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

ARTÍCULO 128 Sustitúyase el Artículo 211-J de la Ley 20.001 por el siguiente; Artículo 211-J de la Ley 20.949 Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con la que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

TÍTULO XXIII - PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO" (PREXOR)

ARTÍCULO 129 El establecimiento deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral del trabajador o trabajadora expuesto ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

El empleador en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N° 16.744, deben confeccionar un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de los trabajadores por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Medidas de control implementadas.
- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

Para mayor detalle, referirse al "Instructivo para la Aplicación del D.S. N° 594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3º Agentes Físicos – Ruido", y a la Guía preventiva para trabajadores expuestos a ruido", ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

TÍTULO XXIV LEY 20.770 (Ley Emilia), MODIFICA LA LEY DE TRANSITO EN LO QUE SE REFIERE AL DELITO DE MANEJO EN ESTADO DE EBRIEDAD, CAUSANDO LESIONES GRAVES, GRAVÍSIMAS O CON RESULTADOS DE MUERTE.

ARTÍCULO 130

Todo trabajador que conduzca cualquier tipo de vehículo motorizado deberá tener conocimiento de las modificaciones de la ley 18.216; las cuales son:

1. El no dar aviso de la provocación de un accidente en que solo provoquen daños según artículo 168 del D.F.L. N° 1 del ministerio de transporte y telecomunicaciones será sancionado desde 3 a 7 U.T.M. y con la suspensión de su licencia por un mes.
2. Al producir un accidente en que se produzcan lesiones según artículo 176 del D.F.L. N° 1 del ministerio de transporte y telecomunicaciones y no hacer la denuncia inmediata, no detener la marcha y no prestar la ayuda necesaria a la víctima, será sancionado con la pena de presidio menor, en su grado medio, inhabilidad perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica y multa de 7 a 10 U.T.M.
3. En el caso en que el accidente provocará muerte de alguna persona el responsable será sancionado con la pena de presidio menor en su grado máximo, inhabilidad perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica y multa de 11 a 20 U.T.M. y con el comiso del vehículo con que se ha cometido el delito.
4. La negativa injustificada de un conductor a someterse a las pruebas respiratorias u otros exámenes científicos estimados a establecer la presencia de alcohol o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo, previstos en el artículo 182, será sancionada con multa de tres a diez unidades tributarias mensuales y con la suspensión de su licencia hasta por un mes.
5. En caso de accidentes que produzcan lesiones de las comprendidas en el nº 1 del artículo 397 del código penal o la muerte de alguna persona, la negativa injustificada de un conductor a someterse a las pruebas respiratorias u otros exámenes científicos estimados a establecer la presencia de alcohol o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo, previstos en el artículo 182, serán castigadas con la pena de presidio menor en su grado máximo, multa de 11 a 20 unidades tributarias mensuales, inhabilidad perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica y decomiso del vehículo con que se ha cometido el delito.

TITULO XXV - LEY 20.609 (Ley Zamudio) ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.

ARTÍCULO 131

El objetivo fundamental de esta ley es instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Se entenderá por discriminación arbitraria a: Toda distinción exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la república o en los tratados de los derechos humanos ratificados por chile y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos como la raza, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología, religión o creencia, la sindicalización o participación en organizaciones gremiales, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la afiliación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

ARTÍCULO 132 Legitimación Activa. La acción podrá interponerse por cualquier persona lesionada en su derecho que sea afectada por una discriminación arbitraria; deberá interponer la acción ya sea personalmente o por su representante legal o por quien tenga el hecho, el cuidado personal o la educación del afectado, la cual

deberá señalarse en la presentación.

ARTÍCULO 133 También podrá interponerse por cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, estos se encuentren también impedidos de deducirla.

ARTÍCULO 134 Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. La acción debe interponerse por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

ARTÍCULO 135

Admisibilidad. No se admitirá a tramitación la acción de no discriminación arbitraria en los siguientes casos:

- a) Cuando se ha recurrido de protección o de amparo, siempre que tales acciones hayan sido declaradas admisibles, aun cuando el recurrente se haya desistido. Tampoco se admitirá cuando se haya requerido tutela en los términos de los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.
- b) Cuando se impugnen los contenidos de leyes vigentes.
- c) Cuando se objeten sentencias emanadas de los tribunales creados por la constitución o la ley.
- d) Cuando carezca de fundamentos. El juez deberá decretarlas por resolución fundada.
- e) Cuando la acción haya sido deducida fuera de plazo.

Si la situación a la que se refiere la letra a) se produce después de que haya sido admitida a tramitación la acción de no discriminación arbitraria, el proceso iniciado mediante esta última acción terminará por ese solo hecho.

ARTÍCULO 136

Pruebas. Serán admitidas todos los medios de prueba obtenidos por medios lícitos que se hubieren ofrecido oportunamente y que sean aptos para producir fe. El máximo de testigos será de dos por cada punto de prueba.

ARTÍCULO 137

Sentencia. El tribunal fallará dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que la causa hubiera quedado en estado de sentencia. En ella declarará si ha existido o no discriminación arbitraria, y en el primer caso, dejará sin efecto el acto discriminatorio fijando un plazo para cumplir con lo dispuesto. También dictará las providencias necesarias para restablecer el imperio del derecho y asegurar la protección del afectado.

Si hubiere existido discriminación arbitraria, el tribunal aplicará, además, una multa de cinco a cincuenta unidades tributarias mensuales, a beneficio fiscal, a las personas directamente responsables del acto u omisión discriminatorio. Si la sentencia estableciere que la denuncia carece de todo fundamento, el tribunal aplicará el recurrente una multa de dos a veinte unidades tributarias mensuales, a beneficio fiscal.

TÍTULO XXVI - LEY DE LA SILLA

ARTÍCULO 138

En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos osillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TÍTULO XXVII - LEY 20.399 OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR

ARTÍCULO 139

El trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/obeneficios de la sala cuna consagrados en el artículo N° 203 del código del trabajo.

"El trabajadora o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si este ya fuera exigibles a su empleador.

Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial. "

TÍTULO XXVIII -LEY 21.063 LEY SANA

ARTÍCULO 140

Los padres y las madres trabajadoras de niños y niñas afectadas por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo o durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese periodo un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley 21.063, que crea el seguro para el acompañamiento de niños y niñas (LEY SANNA). También serán beneficiarios de este seguro el trabajador o trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el seguro para el acompañamiento de niños o niñas.

Contingencias protegidas, edad del causante del beneficio y cobertura del seguro para el acompañamiento de niños o niñas que padecan enfermedades graves.

CONTINGENCIAS PROTEGIDAS DEL CAUSANTE DEL BENEFICIO COBERTURA

ENFERMEDAD	EDAD
Cáncer	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años. 01 de febrero de 2018.
Trasplante de órgano sólido o de progenitores hematopoyéticos.	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años. 01 de julio de 2018.
Fase o estado terminal de la vida.	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años. 01 de enero de 2020.
Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 15 años. 01 de diciembre de 2020.

TÍTULO XXIX - Ley N° 20.047

ARTÍCULO 141

De 2 de septiembre de 2005, establece el permiso post natal paternal. Para ello modifica el artículo 195 del código del trabajo, agregándole un nuevo inciso segundo, en que establece: En caso del padre de un recién nacido el derecho irrenunciable a un permiso demáximo cinco días pagados por el empleador. El trabajador lo podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, que será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. El permiso también se otorgará al padre adoptivo, el que se contará desde la respectiva sentencia de adopción. Esto es sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 del código del trabajo.

TÍTULO XXX - Según Ley 20.137

ARTÍCULO 142

En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagados, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días en el caso de muerte de un hijo en periodo de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

TITULO XXXI : LEY 20.607 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO. DE LAS PRACTICAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL Y DE SUS SANCIONES

Preámbulo:

El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por

cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo. El acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona. La Dirección del Trabajo ha llegado a establecer que acoso laboral es "todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descredito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad; ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados".

TÍTULO XXXII: MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN EL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 143

Toda medida de control que sea implementada en el establecimiento deberá cumplir siempre con los siguientes requisitos:

- a) Deberá respetar en todo momento los derechos fundamentales de las personas (trabajadores), en especial el derecho a la integridad física y psíquica, a la privacidad y a la protección de la información de carácter personal e íntimo.
- b) No podrán ser nunca dirigidas a determinados trabajadores, sino que se establecerán en forma aleatoria y se ejercerán en forma general respecto de todos los trabajadores.

ARTÍCULO 144

El establecimiento podrá realizar las siguientes medidas de control y seguridad

1. El establecimiento podrá tener cámaras dentro de sus dependencias, las que nunca:
 - a. Podrán estar dirigidas a un empleado en específico; y no
 - b. Podrán ser puestas para filmar lugares íntimos (ej. baños)
2. El establecimiento podrá establecer medidas de control en los sistemas informáticos y computaciones, que consistirán en una revisión a todos los computadores y sistemas del colegio, para detectar virus, envío y/o recepción de información errada y/o que viole las obligaciones contractuales y las que derivan de los contratos de trabajo.
3. El establecimiento podrá establecer bloqueos a determinadas páginas web o correos electrónicos que no sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del trabajador, o bien establecer bloqueos o limitaciones de acceso a internet en general para ciertos equipos, en la medida que en estos no se requiera del uso de la web o bienno se requiera del uso de internet. Las limitaciones de acceso a internet podrán incluir, por ejemplo, que en determinados equipos haya acceso a las cuentas de correo, pero no a navegar por páginas.

XXXIII INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 145

La denuncia deberá contener:

- La individualización del presunto acosador
- La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentados si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

ARTÍCULO 146

Recibida la denuncia, el colegio, a través de Recursos Humanos, o quien designe Dirección, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto a los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

ARTÍCULO 147

El colegio dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos.

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

ARTÍCULO 148

Las conclusiones de la investigación realizada por la inspección o las observaciones de esta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

ARTÍCULO 149

En conformidad al mérito del informe, el colegio deberá, dentro de los quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos durante la investigación.

ARTÍCULO 150

Atendida la gravedad de los hechos acreditados en la investigación, el investigador podrá proponer al colegio, las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, con copia a la carpeta personal
- c) Amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo
- d) Multa de un 25% de la remuneración diaria del trabajador
- e) Terminación del contrato de trabajo por aplicación de lo dispuesto en la letra b) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 151

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la dirección del establecimiento a más tardar el día vigésimo, contado desde el inicio de la investigación y será notificado en forma personal a las partes o mediante carta certificada enviada al domicilio indicado en el contrato individual de trabajo.

La dirección del establecimiento podrá aprobar el informe o solicitar aclaraciones o nuevas diligencias que estime pertinente.

ARTÍCULO 152

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes mediante nota dirigida al investigador, dentro del plazo fatal de dos días hábiles contados desde la fecha en que se les notificó el informe. La instancia investigadora apreciará los nuevos antecedentes ratificando o modificando su primer informe y notificándolo a las partes en la forma señalada precedentemente.

El informe y todos los antecedentes de la investigación, serán remitidos a la Inspección del Trabajo dentro de los tres días hábiles siguientes de expirado el plazo de 30 días de duración de la investigación o del término de ésta, si ella hubiere terminado con antelación al citado plazo máximo de 30 días.

ARTÍCULO 153

En caso de existir observaciones por parte de la Inspección del Trabajo al informe emanado del establecimiento, éstas serán consideradas por la dirección del establecimiento, efectuándose los ajustes pertinentes al informe final del investigador. El informe definitivo, que contendrá las observaciones de la Inspección del Trabajo, será notificado a las partes dentro del plazo fatal de cinco días hábiles de recibidas las observaciones de la respectiva Inspección del Trabajo, personalmente o mediante carta certificada.

Las medidas y sanciones definitivas propuestas serán aplicadas dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la notificación del informe definitivo a las respectivas partes.

ARTÍCULO 154

Si la sanción es la aplicación de una multa, el afectado podrá utilizar el procedimiento de apelación general de este tipo de sanción establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 155

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.

TITULO XXXIV: DE LOS PERMISOS PARA EFECTUARSE EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA Y DE PRÓSTATA, SEGÚN LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

ARTÍCULO 156

El artículo 66 bis del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N° 20.769, dispone que las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia

de éste.

La norma agrega que el tiempo para realizar estos exámenes, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

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

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales. Se debe tener presente que la ley establece que este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Finalmente, en el caso de los trabajadores afectos a un instrumento colectivo que contemple un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

TITULO XXXV: DEL USO Y TRASLADO DE LIQUIDOS CALIENTES O FRÍOS

Según la Ley 16.744, se considera Accidente de Trabajo

ARTÍCULO 157

1. Que el trabajador/a sufra una lesión corporal. Entendiendo por lesión todo daño o detrimento corporal causado por una herida, golpe o enfermedad. Se asimilan a la lesión corporal las secuelas o enfermedades psíquicas o psicológicas.
2. Que el accidente sea con ocasión o por consecuencia del trabajo, es decir, que exista una relación de causalidad directa entre trabajo - lesión. La lesión no constituye, por sí sola, accidente de trabajo.

¿Qué accidentes NO tienen la consideración de Accidente de Trabajo?

- Los accidentes debidos a **imprudencia temeraria del trabajador/a**. se considera Imprudencia temeraria cuando el accidentado ha actuado de manera contraria a las normas, instrucciones u órdenes dadas por el empleador de forma reiterada y notoria en materia de Seguridad e Higiene. Si coinciden riesgo manifiesto, innecesario y grave, la jurisprudencia viene entendiendo que existe imprudencia temeraria, si no será una imprudencia profesional.
- Accidentes debidos a **dolo del trabajador/a accidentado**: Se considera que existe dolo cuando el trabajador/a consciente, voluntaria y maliciosamente provoca un accidente para obtener prestaciones que se derivan de la contingencia.

- Accidentes derivados de la **actuación de otra persona**: Los accidentes que son consecuencia de culpa civil o criminal del empresario, de un compañero de trabajo o de un tercero constituyen auténticos accidentes de trabajo siempre y cuando guarden alguna relación con el trabajo.

ARTÍCULO 158

Considerando el riesgo que implica para la salud de las personas y los posibles afectados, no se aceptará el uso de termos o contenedores personales para traslado de líquidos calientes o fríos (quemaduras, caídas, golpe de corriente) a salas de clases, patio o lugares de uso común, excepto comedor del personal.

ARTÍCULO 159

La sala de profesores es un espacio compartido y cada puesto de trabajo cuenta con enchufes para el mejor desarrollo de sus actividades, esto implica que toda la dependencia está energizada, por lo tanto, será de exclusiva responsabilidad de los usuarios el buen uso de ella. Esto significa, evitar al máximo el riesgo de accidentes caseros como es el manipular agua caliente o fría sobre los espacios de trabajo.

ARTÍCULO 160

El Bienestar del Personal, durante el período de invierno comprendido entre los meses de Junio a Octubre, dispondrá de un termo eléctrico en un lugar fijo en sala anexa a Sala de Profesores para proveer de agua caliente a los posibles usuarios. En cuanto a los insumos son de costo personal.

ARTÍCULO 161

Se Deja constancia, que de ocurrir un accidente de quemadura o derrame de líquido en dicha dependencia será motivo para cancelar dicho servicio.

ARTÍCULO 162

Reiterar que el accidente de trabajo es considerado como tal, sólo cuando las lesiones están relacionadas directamente con nuestra función y forma parte de nuestro contrato y Reglamento Interno de Higiene y Seguridad. En ese caso, la Mutualidad hará la atención de urgencia y derivará a previsión respectiva ya sea Fonasa o Isapre.

ARTÍCULO 163

Dichas aclaraciones, tienen por objeto sensibilizar sobre la cultura de la seguridad, que tiene como fin el bienestar físico y psicológico de todos los integrantes de la comunidad educativa.

HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO XXXVII NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19

ARTÍCULO 164

Aspectos generales: Definición Coronavirus 2019 (Covid – 19) Es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2.

Síntomas: Los síntomas de la enfermedad COVID -19 son los siguientes:

- Fiebre (37,8 °C o más), tos,
- Disnea o dificultad respiratoria,
- Dolor torácico,
- Onicofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos,
- Mialgias o dolores musculares,
- Escalofríos,
- Cefalea o dolor de cabeza,
- Diarrea,
- Pérdida brusca del olfato (anosmia)
- Pérdida brusca del gusto (ageustia).

Clasificación casos vinculados a Covid -19

Conforme a Resolución N° 424 exenta, del 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020) y Oficio, SUSESO 2160 de 06.07.20, se entenderán por casos vinculados a COVID- 19, los siguientes:

Caso Sospechoso, correspondiendo a personas que deberán mantener aislamiento por 4 días, se considera caso sospechoso cuando:

1. Presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19
2. Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.

Caso Confirmado: Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS-CoV-2 resultó “positiva”.

Corresponde aislamiento por 11 días desde el inicio de los síntomas o desde diagnóstico por PCR si no presenta síntomas.

Caso confirmado asintomático: Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó positiva.

Caso Probable: Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.

No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en éste, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente.

Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado.

Nota: Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados:

- Aislamiento por 11 días a partir la fecha de inicio de síntomas, aún con PCRnegativo.
- Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
- Licencia médica si corresponde.

Contacto estrecho: Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 11 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.

Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.

Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.

Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

Nota: Correspondrá aislamiento por 11 días aun con PCR negativo.

La Autoridad Sanitaria es la única que define los casos considerados como de alto riesgo (contactos estrechos) y será el Ministerio de Salud el que comunicará al Organismo Administrador la nómina de trabajadores contactos estrechos que considera puedan ser de origen laboral.

Obligaciones establecidas para la empresa en materias de COVID 19

ARTÍCULO 165

En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, el establecimiento Liceo Polivalente San José, debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto covid-19", disponibles en el sitio web www.minsal.cl, o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos competentes, según lo indicado el Oficio N° 2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social

Las medidas a implementar son:

Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como los trabajadores.

1. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras Medidas establecidas por el MINSAL.
2. Desarrollar, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, un “plan de trabajo seguro”, que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.
3. Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.
4. Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del Departamento de Prevención, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.
5. Informar y capacitar a los trabajadores, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
6. Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.
7. Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.

Las implementaciones efectuadas deben estar documentadas con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes.

Artículo 166

Medidas a seguir por la empresa en caso de trabajador contagiado por COVID-19

- a. Si el trabajador confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 11 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. La empresa debería:
 - Limpiar y desinfectar las superficies y objetos.
 - Aplicar esta medida permanentemente.
 - Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID 19.
 - Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.
- b. Si el trabajador está confirmado por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la empresa debe:
 - a) Dar facilidades al trabajador afectado para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 11 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.
 - b) Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el aislamiento de 11 días desde la fecha del último contacto con el trabajador confirmado con Covid -19. Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.
 - c) Limpiar y desinfectar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, respirador N95 y guantes quirúrgicos. Puede ver ¿Cómo realizar aseo de superficies respecto del COVID-19?
 - d) Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

TÍTULO XXXVIII REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE

SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

ARTÍCULO 167

Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo

- a) Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
- b) Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
- c) Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
- d) En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
 - I. eliminar los riesgos;
 - II. controlar los riesgos en su fuente;
 - III. reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
 - IV. proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.

A. Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:

 - I. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 1. Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 2. Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 3. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 4. Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 5. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.

6. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
- I. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
 - II. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
 - III. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
 - IV. Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
- B. Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:
- 1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 - 2. Efectos a la salud de la exposición vinculada a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
 - 3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
- C. Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
- D. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
- E. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
- F. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.
- G. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- H. Respaldar documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos

laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 168

Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a. El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 50 y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- b. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

ARTÍCULO 169

Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

ARTÍCULO 170

Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN
DE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y
SEGURIDAD

Yo, , RUT N°

declaro haber recibido en forma gratuita el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa **LICEO POLIVALENTE SAN JOSÉ DE LA PRECIOSA SANGRE.**

Asumo que es mi responsabilidad leer su contenido y muy especialmente, dar cabal cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de éste.

Nombre del Trabajador

Firma del Trabajador

Fecha:--/-/