



REGLAMENTO INTERNO

**CORPORACION
EDUCACIONAL PULMAHUE**



CAPÍTULOS - DISPOSICIONES

- 1. Normas Generales de índole técnico pedagógicas**
- 2. Normas Técnico Administrativas**
- 3. Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y de Seguridad**
- 4. Normas de las Relaciones del Establecimiento Educativo con la Comunidad**
- 5. Normas Generales de Convivencia**
- 6. Anexos – Protocolos Convivencia Escolar**

ELABORADO POR: Directivos del Colegio
Coordinación Técnica
Comisión de Profesores
Representantes del Centro de Padres
Representantes de Alumnos

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE: Consejo de Profesores



REGLAMENTO INTERNO COLEGIO TECNOLÓGICO PULMAHUE

Introducción

El presente Reglamento ha sido elaborado con la participación de todos los integrantes del Colegio, con representantes de los Apoderados y de los Alumnos. Para esto, se consideraron todos los criterios y normas dictadas al respecto y en plena concordancia con los principios, valores y finalidades que inspiran y conducen la acción educativa que contempla nuestro Proyecto Educativo Institucional, asegurando de esta manera su coherencia, pertinencia, funcionalidad y estableciendo la flexibilidad de actualizarlo cuando sea necesario y oportuno para satisfacer las necesidades derivadas de las demandas de la población escolar. Con objetividad a la hora de determinar exigencias que conforman nuestra cultura, valores, tradiciones y costumbres. Se plasmaron en este reglamento los acuerdos y disposiciones que favorecerán el ejercicio de funciones y tareas hacia el logro de los objetivos institucionales, de modo de disminuir las circunstancias y situaciones problemáticas que limitan el buen desarrollo de nuestro compromiso con una educación de calidad para nuestros alumnos.

Fundamentación

Nuestro reglamento se enmarca en principios fundamentales que dan fuerza y coherencia al quehacer educativo, teniendo siempre presente la calidad de la educación, como una forma de armonizar los recursos humanos, materiales y técnicos en beneficio de una educación cualitativamente pertinente y relevante, a fin de formar personas con un vasto repertorio de saberes, competencias, destrezas, habilidades, actitudes y valores, con capacidad para asumir sus derechos y deberes.

Este Reglamento es la expresión concreta del Proyecto Educativo y constituye un medio que se utiliza para la administración del Colegio.

Todo el contenido del presente Reglamento está basado fundamentalmente en las siguientes normativas:

- 1.- Constitución política de la República de Chile de 1980
- 2.- Ley General de Educación N° 20.370 de 2009.-.
- 3.- Estatuto de los Profesionales de la Educación Ley N° 19.070 de 1991.
- 4.- Reglamento de la Ley N° 19.070 Decreto N° 453 de 1991.
- 5.- Código del Trabajo Ley N° 19.620 de 1987
- 6.- Declaración de los Derechos del Niño 1990.
- 7.- Centro General de Padres Decreto N° 565 de 1990 y sus modificaciones D. 824 de 1991
- 8.- Crea el Régimen de Jornada Escolar Completa Ley N° 19.532
- 9.- Ord. N° 2 de 2013. Instruye sobre reglamento Interno. Superintendencia de Educación.



Objetivos del Reglamento Interno

- 1.- Establecer las reglas, preceptos, normas y protocolos que regularán la estructura y funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del Colegio, y los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad expresa de mejorar la calidad, con equidad, del proceso educativo que se orienta en el Proyecto Educativo Institucional, todo esto enmarcado en la normativa vigente.
- 2.- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.

Ámbito de Aplicación:

Este Reglamento será aplicable a todos los miembros de la comunidad educativa: Directivos, docentes, alumnos, personal administrativo y Padres y apoderados del “Colegio Tecnológico Pulmahue”, a partir del día de aprobación por parte de la Dirección Provincial de Educación de Cachapoal.

CAPITULO I

NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO PEDAGOGICA

TÍTULO 1.- de la Concepción Curricular

Artículo 1: El Colegio está comprometido con la pedagogía de la diversidad, con el aprendizaje significativo de sus alumnos y con la formación de valores, capacidad de tolerancia, responsabilidad, respeto, solidaridad, participación y crítica constructiva. Creará las mejores condiciones, para que los alumnos se enaltezcan como personas y como participantes constructivos de su comunidad y de la sociedad en que se desenvuelven.

TÍTULO 2.- del Funcionamiento

Artículo 2: El Colegio, atenderá los niveles de:

- Educación Básica= 1° y 8° Año de Educación Básica
- Educación Media = 1° y 4° año de Educación Media HC

Artículo 3: Cada nivel estará atendido por docentes idóneos:

- Educación Básica: Profesores del nivel titulados y/o autorizados
- Educación Media

Cargos que se encuentran de acuerdo a la Dotación Docente de cada año.



Artículo 4: El Colegio tiene la siguiente distribución horaria:

- Educación Media: 1° a 4° Año Medio de 08:00 a 16:00 horas

- Educación Media: 1° a 4° Año Medio de 08:00 a 16:00 horas

TÍTULO 3.- de los Planes y Programas de Estudio

Artículo 5 : Los Planes y Programas que aplica el Colegio en sus distintos niveles y modalidades son los propuestos por el MINEDUC:

EDUCACIÓN. BÁSICA	Decreto N° 1000 del año 2009 Planes y Programas. Decreto N° 67 del año 2018 aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación. Resolución Exenta N° 2765 - Implementación de la Priorización curricular en forma remota y presencial hasta el año 2021.
EDUCACIÓN MEDIA	Decreto N° 1358 de 2011 Programas de Estudio. Decreto Supremo N° 220 de 1998 y modificaciones. Decreto Ley N° 19.532 de 1997 JEC. Decreto N° 77 de 1999. Planes y Programas de 1°. Decreto N° 83 de 2000. Planes y Programas de 2°. Decreto N° 67 del año 2018 aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos n° 511 de 1997, n° 112 de 1999 y n° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación. Resolución Exenta N° 2765 - Implementación de la Priorización curricular en forma remota y presencial hasta el año 2021. Decreto N° 0193 que aprueba bases curriculares para 3° y 4° Año de Enseñanza Media.

TÍTULO 4.- de la Evaluación y Promoción

Artículo 6: El Colegio se regirá por el decreto N° 3158 / 11 y 112/99 para los cursos de educación media. Además de los decretos 158/99 y 2169/07 de educación de adultos.
Para la aplicabilidad de estas normas del Colegio elaboró su Reglamento de Evaluación, el cual contiene las disposiciones que permiten el funcionamiento de las normativas correspondientes a evaluación.

TÍTULO 5.- de los Consejos

Artículo 7: **Tipos de Consejos y funciones específicas:**

En el Colegio funcionarán los siguientes Consejos: General de Profesores, Consejo de ciclo, Reunión de Equipo de Gestión y Consejo Escolar.



- **El Consejo General de Profesores** estará integrado por todos los profesores del E.E., se realizará en forma ordinaria, sesiones para diagnosticar y planificar el año escolar o semestre, para analizar evaluaciones y proponer medidas para mejorar el proceso educativo, para evaluar institucionalmente las gestiones realizadas. El Consejo elegirá a su representante para que participe en otras instancias.
- **Los Consejos por Ciclo:** estará integrado por los profesores de cada ciclo, con el propósito, de orientar las planificaciones, analizar resultados obtenidos, proponer nuevas estrategias, realizar evaluaciones conjuntas sobre determinados aprendizajes.
- **Reunión de Equipo de Gestión:** Estará integrado por las siguientes personas Sostenedores, Director(a), Inspectora General, Jefa de UTP, Coordinador UTP, Encargado de Convivencia Escolar, Orientador. Analizarán y resolverá, problemas que afecten el normal funcionamiento operacional y académico del establecimiento. Controlará el desempeño de las distintas áreas del establecimiento.

A.- de Profesores:

Artículo 8: **Definición:** son organismos técnicos, **de carácter consultivo**, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y que en algunos casos tendrán carácter resolutivo de materias técnico – pedagógicas de acuerdo al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.

Artículo 9: **Finalidad:** constituye una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la Educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional

Artículo 10: Funciones generales:

- Planificar, ayudar en la implementación, ejecución y evaluar el Plan de Trabajo.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar
- Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del E.E.
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externo y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los alumnos al medio escolar
- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del E.E.

Artículo 11: Criterios generales de funcionamiento:



- Los Consejos serán convocados por la Dirección, en forma oportuna y por escrito. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva.
- Los Consejos estarán presididos por la Director(a) del E.E. o por el docente en quien delegue esta función. Cada Consejo tendrá un Secretario, quien llevará un libro de actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine.
- La asistencia de los profesores a los Consejos es obligatoria, dentro de su horario de actividades, lo que se encuentra definido en el anexo 1 de sus contrato de trabajo. El horario de sesiones se establecerá en las horas normales de actividades del E.E.
- Podrán asistir a los Consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del EE, cuando su presencia sea requerida o autorizada por la Director(a).
- Habrá Consejos ordinarios y extraordinarios. Los consejos ordinarios se realizarán en los tiempos establecidos por la Dirección. Los Consejos extraordinarios se realizarán en horario y día no determinados de antemano.
- Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto de todas las materias que en ellos se traten.

C.- Los Consejos por Ciclo

Definición: Son organismos técnicos, **de carácter consultivo**, en los que se expresará la opinión de profesionales técnicos y de científico humanista, cuyo funcionamiento es de manera independiente y que en algunos casos tendrán carácter resolutivo de materias técnico – pedagógicas de acuerdo al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno. El consejo velará por el normal funcionamiento de las áreas técnicas profesionales, calidad de enseñanza y coordinación de contenidos entre los distintos subsectores técnicos.

Finalidad: El consejo, constituye una instancia de participación para cada uno de los técnicos profesionales que dictan los subsectores técnicos, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del plan y programa técnico del Colegio.

Artículo 10: **Funciones generales:**

- Planificar, ayudar en la implementación, ejecución y evaluación de los contenidos técnicos de los planes y programas..
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar
- Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del E.E.
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externo y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los alumnos al medio escolar



- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del E.E.

Artículo 11: **Criterios generales de funcionamiento:**

- Los Consejos serán convocados por la Dirección, en forma oportuna y por escrito. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva.
- Los Consejos estarán presididos por la Director(a) del E.E. o por el docente en quien delegue esta función. Cada Consejo tendrá un Secretario, quien llevará un libro de actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine.
- La asistencia de los profesores a los Consejos es obligatoria, dentro de su horario de actividades, lo que se encuentra definido en el anexo 1 de sus contratos de trabajo. El horario de sesiones se establecerá en las horas normales de actividades del E.E.
- Podrán asistir a los Consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del EE, cuando su presencia sea requerida o autorizada por la Director(a).
- Habrá Consejos ordinarios y extraordinarios. Los consejos ordinarios se realizarán en los tiempos establecidos por la Dirección. Los Consejos extraordinarios se realizarán en horario y día no determinados de antemano.
- Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto de todas las materias que en ellos se traten.

D.- del Consejo Escolar:

- Artículo 12: El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, con carácter consultivo, integrado por:
- a) El sostenedor o un representante designado por él
 - b) La Director(a) del Colegio, que lo presidirá
 - c) Un docente elegido por los profesores del Colegio
 - d) El Presidente del Centro General de Padres
 - e) El Presidente/Presidenta del centro de alumnos

Artículo 13: La Director(a) podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otros motivos

Artículo 14: Este Consejo Escolar tiene carácter consultivo y no resolutivo y no puede intervenir en materias técnico - pedagógicas o administrativas del Colegio.

TÍTULO 6.- de la Unidad Técnico Pedagógica

Artículo 15: **Definición y Finalidad:**

- Es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico pedagógicas que se dan en el E.E.
- Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico – pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.



Artículo 16: **Objetivos de la UTP:**

- Optimizar el funcionamiento técnico pedagógico del Colegio, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares orientándose a los resultados entregados por la dirección.
- Apoyar técnicamente, en forma ordenada, sistemática y oportuna, a la Dirección y a los docentes del Colegio.
- Controlar y supervisar el desempeño docente en el establecimiento.

Artículo 17: **Funciones Generales de la UTP**

- Reemplaza a la Inspector(a) General ante su ausencia.
- Entregar asesoría técnica pedagógica a Dirección y Docentes.
- Desarrollar un liderazgo técnico, coordinando y apoyando al profesorado en evaluación, estrategias y metodologías pedagógicas.
- Desarrolla un rol fiscalizador – supervisando los actos administrativos pedagógicas de los docentes.
- Desempeña roles de acompañamiento de la acción en el aula.
- Buena comunicación con los docentes y otros directivos para favorecer el clima organizacional.
- Promover el trabajo en equipo en reuniones técnica-pedagógicas.
- Supervisa de manera eficiente y eficaz el cumplimiento de planes y programas asignados a los docentes en aula.
- Presenta análisis del rendimiento general del Colegio, así como curso por curso.
- Integrar el equipo de gestión, consejo escolar y otros que tenga el establecimiento.
- Asesorar al Director(a) en el proceso de elaboración del Plan Anual de las Actividades Curriculares del Establecimiento.
- Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Colegio.
- Asesorar, apoyar, reforzar, supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio.
- Supervisar los procesos de aprendizaje y el rendimiento escolar de los alumnos.
- Cuidar de la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de Planes de Programas.
- Programar la integración del plan general con el plan diferenciado, acorde al proyecto educativo del Colegio.
- **Controlar periódicamente los contenidos o actividades del leccionario en libros de clases, formulando observaciones a los docentes.**
- Apoyar el funcionamiento pedagógico del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios ciencias, talleres. PIE, dependientes de su Unidad.
- Visitar las aulas, talleres, laboratorios para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia.
- **Proponer los horarios de clases de los profesores, Horas lectivas y no lectivas, todo en coordinación y en concordancia con la gestión operacional del Inspector(a) General.**
- Preparar y participar en los Consejos de profesores, de ciclo y Técnicos pedagógicos.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación, currículo y otros.
- Preparar trimestralmente un informe sobre su Unidad y cuando se le encomienden proyectos especiales.



- Velar por el cumplimiento del procedimiento de Evaluaciones Diferenciadas para los alumnos PIE y otros, que se indica en los respectivos reglamentos de evaluación.
- Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación aplicados a los alumnos os en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Velar por la entrega oportuna y el cumplimiento de las planificaciones entregadas por los profesores de subsectores, en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- **Informar por escrito a Inspectoría general y Dirección, de toda situación anómala en el cumplimiento pedagógico de un docente y que por su importancia o gravedad pueda causar daño al funcionamiento o imagen del Colegio.**
- **Queda absolutamente prohibido revelar información del establecimiento que se le ha confiado en virtud de su cargo, a cualquier alumno, apoderado o personas ajenas al establecimiento.**
- Seguir a cabalidad el debido proceso en la aplicación de reglamentos, normas y formatos de registros asociados a la aplicación de procesos del colegio.
- Cumplir las normas del reglamento Interno y otros reglamentos del proyecto educativo del Colegio.
- Mantener activo y contestar el teléfono fijo o móvil en horario laboral, en caso de ser requerido por la dirección.
- Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos
- Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
- Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes
- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes en las distintas instancias técnico pedagógicas del E. E.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional.
- Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos
- Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el PEI.
- Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los alumnos.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, de todos los estudiantes del establecimiento.
- Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la realidad del Colegio.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- Diseñar, en conjunto con los otros estamentos del Colegio, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.



- Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del Colegio.
- Apoyar y asesorar a los docentes en todo proceso de evaluación docente, requerido por la Carrera Docente.

Artículo 18: La unidad UTP por medio de su Jefatura es la encargada de mantener al día el sistema computacional con las notas de los alumnos del Colegio.

Artículo 19: La unidad UTP por medio de su Jefatura es la encargada de visar y revisar el ingreso de información académica de los alumnos al sistema del ministerio de Educación.

Artículo 20: La unidad UTP por medio de su Jefatura es la encargada de supervisar, controlar y visar los informes de notas que se entregan a los apoderados en las reuniones periódicas en el establecimiento.

TITULO 7.- de la Supervisión de Aula

Artículo 21: La función de supervisión debe ser entendida como la entrega de asesoría y apoyo técnico hacia el docente, teniendo como finalidad contribuir al mejoramiento de la calidad del proceso educativo. Dentro de esta acción de supervisión se considerará el monitoreo y el seguimiento. Constatando también el cumplimiento de las normas del reglamento de operaciones docentes que es aplicable en el establecimiento.

Artículo 22: La supervisión técnica interna en este establecimiento será realizada por la Director(a) del Colegio, Jefe de UTP, en concordancia con pautas que los mismos profesores elaborarán y consensuarán en pro de mejores prácticas didácticas

Artículo 23: Supervisarán, además este Colegio, asesores técnicos educativos Supervisores de la Dirección Provincial y de la Secretaría Ministerial de Educación, de acuerdo a programaciones de estos organismos, tanto en el ámbito técnico como administrativo.

TITULO 9.- del Perfeccionamiento Docente

Artículo 25: El Colegio entregará una amplia difusión de toda la información de perfeccionamiento ofrecida por Institutos y Universidades. Asimismo, durante el año desarrollará talleres de autoperfeccionamiento, en materias, que a juicio, de los profesores sean interesantes de profundizar y que apunten de manera específica a solucionar problemas de carácter metodológico.

TITULO 10.- de la Evaluación de los Docentes

Artículo 25: La Dirección del Colegio observará el rendimiento laboral, dedicación en el cumplimiento de funciones del cargo, presentación personal, sentido de responsabilidad, interés por el perfeccionamiento, espíritu de iniciativa del profesor y cumplimiento de los deberes regulares contenidos en el contrato y en reglamento de operaciones



docentes, con el fin de acumular antecedentes que permitan tener fundamentos para la emisión de juicios solicitados por el Sostenedor o una instancia superior del MINEDUC. El Colegio llevará una carpeta (registro) de vida de cada profesor, donde anotará todas las observaciones positivas y negativas pertinentes como acopio para sus antecedentes profesionales y personales, respaldatorio para las evaluaciones del cargo de docente.

Artículo 26: En cada término de semestre, los profesores serán sometidos a una evaluación de cargo, con el objeto de reorientar esfuerzos y dar a conocer los aciertos y desaciertos de su gestión, respecto a los cuales se tomarán los acuerdos y compromisos de mejoras respectivos. Los profesores podrán ser sometidos a una evaluación externa establecida por normativa. Como resultado de esta evaluación los profesores quedarán categorizados en: Insatisfactorios, Básicos, Competentes y Destacados.

TÍTULO 11.- de la Evaluación Institucional

Artículo 27: El Colegio tiene un régimen semestral y realiza dos evaluaciones institucionales al año de acuerdo a lo estipulado en el Calendario Escolar Regional, donde se analizará todo el quehacer educativo.

Artículo 28: Cada jornada evaluativa será liderada por Dirección y UTP del Colegio. En estas jornadas los profesores se organizarán de acuerdo a los propósitos de la misma, entregando al término de ella un Informe sobre los Avances y no logros habidos en el período escolar que se evalúa junto con las posibles sugerencias para el mejoramiento del proceso educativo.

CAPITULO II

NORMAS TECNICO ADMINISTRATIVO SOBRE ESTRUCTURA Y

FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

TÍTULO 1.- del Organigrama del Establecimiento



2.1.- del Director del establecimiento

Artículo 30: **Rol:**

- Jefe del E.E., responsable de organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de todos los organismos y recursos humanos del establecimiento, de manera que funcionen armónica y eficientemente en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- En el ejercicio de sus rol, actuará de acuerdo con los objetivos y metas institucionales asignados, bajo los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del proyecto educativo y del presente reglamento.

Artículo 31: **Funciones:**

- Dirigir el Colegio de acuerdo a lo establecido por los sostenedores apoyándose en el reglamento interno y sus reglamentos asociados, junto con los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del Colegio es formar y educar.
- Se encarga de hacer cumplir los objetivos propios del Colegio, determinados por los sostenedores, el PIE y lo que el directorio determine, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
- Hacer cumplir a todos los funcionarios y alumnos del establecimiento de las normas de higiene y seguridad emanadas de las autoridades ministeriales.
- Orientar y hacer orientar a los docentes directivos en el cumplimiento de los objetivos y metas anuales entregados por los sostenedores del colegio.
- Evaluar la gestión laboral de todos los funcionarios del colegio.
- Controlar sistemáticamente los resultados académicos y operacionales del colegio, dando lineamientos ante desviaciones producidas en el proceso y resultados.
- Velar por el abastecimiento oportuno de bienes requeridos por las unidades del colegio.
- Evidenciar y hacer evidenciar por escrito, todas las comunicaciones y acciones de planificación, ejecución y control, así como instrucciones, amonestaciones, resoluciones disciplinarias entre otras de carácter administrativo, tendientes a respaldar las acciones emprendidas.



- Supervisar, controlar y coordinar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, evaluando sus resultados e impactos en la gestión.
- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica del Colegio y Operacional que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución, control y coordinación.
- Propiciar un ambiente estimulante en el colegio, para que el trabajo sea en condiciones favorables para la obtención de los objetivos y metas del Colegio.
- Impartir instrucciones y controlarlas para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación de los funcionarios del colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los Consejos del establecimiento y delegar funciones cuando corresponde.
- Representar oficialmente al Colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del MINEDUC, cuando corresponda.
- Controlar, estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
- Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él, previa consulta a los sostenedores.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del E.E.
- Fiscalizar y controlar el cumplimiento de funciones y aplicación de la normativa interna por parte de todos los funcionarios del Colegio. Informando a sostenedores en casos de incumplimiento de los deberes del contrato y normativa interna del Colegio por parte de los funcionarios en general.
- Velar y controlar el cumplimiento del debido proceso en la aplicación de reglamentos, normas y formatos de registros asociados a la aplicación correcta y completa del Reglamento Interno y sus protocolos como evidencia para la toma de decisiones y sanciones aplicadas.
- Mantener activo y contestar el teléfono fijo o móvil en horario laboral, en caso de ser requerido por los sostenedores o por consultas propias de su trabajo.
- Llamar oportunamente al Colegio en caso de inasistencia o atraso, antes de su ingreso, debiendo mantener activo y contestar el teléfono fijo o móvil en horario laboral, en caso de ser requerido por la dirección.

2.2.- De la Inspectoría General

Artículo 32: Son funciones del inspector general las siguientes:

- **Reemplazar al Director del establecimiento ante su ausencia.**
- **Controlar, Supervisar y Coordinar las actividades generales del establecimiento educacional.**
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes, administrativos y asistentes de la educación en sus trabajos, clases sistemáticas y horas de colaboración o No lectivas.
- **Autorizar todo documento que se confecciona con el objetivo de ser entregado para el exterior del colegio, sean para apoderados, alumnos u organizaciones Públicas y Privadas.**
- Resguardar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento, sus dependencias e instalaciones velando por la seguridad de los bienes y las personas que permanecen en el establecimiento.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del Colegio.



- **Revisar y controlar de manera sistemática, el contenido al día de los libros de clases, supervisando el cumplimiento de UTP y profesores de subsector, en el cumplimiento del mismo.**
- **Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes, administrativos y asistentes de la educación en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.**
- **Controlar y llevar los libros de clases, libro de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, retiros de alumnos, asistencia, salida de cursos y otros indicados por la Dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y resguardados.**
- Programar y coordinar las labores de los inspectores.
- **Controlar y supervisar el cumplimiento de las normativas vigentes para Colegios privados de financiamiento compartido.**
- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos del establecimiento.
- Controlar y coordinar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas programáticas y extraprogramáticas.
- Apoyar en la elaboración y control de los horarios de clases del personal docente, administrativo y paradocente.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- Controlar junto a los profesores jefes por la buena presentación del alumnado.
- Velar por el cumplimiento y realización de la operación DEYSE.
- Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que los alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores.
- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto por los demás.
- **Llevar los libros de clases y control, registros de la función docente, documento de seguimiento de los alumnos y carpetas de estos.**
- Programar y coordinar los horarios del personal que labora en el establecimiento.
- **Controlar la elaboración de los horarios de clases y de colaboración del personal docente desarrollados por UTP.**
- **Supervisar y controlar los turnos del personal en general, formaciones y presentaciones del establecimiento.**
- Facilitar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, bienestar estudiantil y promover las relaciones con los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y ex alumnos del establecimiento.
- **Verificar y controlar la correcta confección de actas, certificados anuales de estudio, elaborados por UTP y los profesores jefes de curso.**
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Supervisar y controlar la realización de todos los consejos y comités que existan en el Colegio, integrándose a ellos.
- Velar por que se cumplan las normas de disciplina y sana convivencia en los distintos estamentos del Colegio.
- Apoyar a UTP, Convivencia Escolar y al cuerpo docente, en la elaboración de adecuadas planificaciones o programaciones, sobre temas que tengan relación a problemáticas de adaptabilidad de los alumnos del colegio, o que surjan de los diagnósticos o programas comunales, regionales o nacionales.



- Determinar junto con Convivencia Escolar, ante transgresiones críticas, graves y gravísimas la derivación al Comité de disciplina de acuerdo a la normativa interna.
- Contribuir en la elaboración de planes, procedimientos y criterios aplicables para la vivenciación de los sellos educativos en los alumnos del colegio.
- **Velar y controlar por el cumplimiento de los procedimientos aplicables al funcionamiento académico y operacional del colegio.**
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones del Programa Salidas Seguras.
- Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole.
- Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación de situaciones, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección del Colegio.
- Coordinar el Reclutamiento, Selección e Inducción del personal a incorporar en el establecimiento.
- Administrar y controlar el uso y mantención de las Carpetas de Registros Escolares de cada alumno.
- Participar y evaluar el desempeño laboral docente, administrativos y asistentes de la educación.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones, colaborando con la seguridad e higiene al interior del Colegio.
- Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
- Informar por escrito de toda situación anómala y que por su importancia o gravedad pueda causar daño a la imagen o funcionamiento del Colegio.
- Controlar el comportamiento de los alumnos, exigiendo hábitos de puntualidad, correcta presentación personal y respeto hacia quienes comparte.
- Velar porque las actividades se desarrollen en un ambiente grato de bienestar y sana convivencia.
- Supervisar y controlar los turnos de actos semanales y diario mural, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- Controlar y supervisar la gestión del encargado de laboratorio y el adecuado, racional, seguro y oportuno uso de su infraestructura.
- Velar por la buena presentación y aseo del local escolar
- Controlar las inasistencias, atrasos, certificados médicos, etc. de los funcionarios y alumnos del colegio.
- Supervisar la atención de primeros auxilios a los alumnos.
- Evidenciar por escrito todas las acciones de planificación y control, instrucciones, amonestaciones, resoluciones disciplinarias y atención de casos entre otras de carácter disciplinario, tendientes a respaldar las acciones emprendidas.
- **Controlar el ingreso y retiro extraordinario de los funcionarios y alumnos, por razones que lo justifiquen, llevando un registro con esta información y sus circunstancias.**
- Queda absolutamente prohibido revelar información del establecimiento que se le ha confiado en virtud de su cargo, a cualquier profesor, alumno, apoderado o personas ajenas al establecimiento.
- Seguir a cabalidad el debido proceso en la aplicación de reglamentos, normas y formatos de registros asociados a la aplicación correcta y completa de protocolos como evidencia de la toma de decisiones y sanciones aplicadas.
- Llamar oportunamente al Colegio en caso de inasistencia o atraso, antes de su ingreso, debiendo mantener activo y contestar el teléfono fijo o móvil en horario laboral, en caso de ser requerido por la dirección.
- Administrar el PAE del colegio.



2.3.- del Jefe de UTP

Artículo 33: Son **funciones** del Jefe de UTP, aquellas que están señaladas en el Artículo 17 de este Reglamento.

2.4.- Del Profesor Jefe de curso

Artículo 34: **Definición:** Es el docente que tiene la responsabilidad inmediata de la vida escolar de los alumnos del curso que le han asignado. Al igual que horas de colaboración para efectuar esta labor.

- Reunión de apoderados: 1 hora
- Consejo de profesores: 1,30 horas
- Atención apoderados: 0,45 horas

En el caso que puedan existir bonos de Jefatura que pueda entregar el Colegio, se pagaran mientras el docente esté en posesión del cargo, pago que se realizará desde marzo a Diciembre del año lectivo respectivo.

Artículo 35: Son **funciones** del profesor Jefe de curso:

- Conocer las características generales del curso y la situación real de cada uno de sus alumnos e informar a Inspectoría General.
- Apoyar la acción educativa que coordina UTP de los demás profesores del curso para facilitar la formación de hábitos, actitudes y valores deseables.
- Identificar y presentar los problemas de rendimiento y los de adaptación que presentan los alumnos del curso
- Recopilar información estadística para elaborar los Informes educacionales de cada uno de los alumnos de su curso y entregarlos a UTP.
- Reunirse con los Apoderados de su curso para informarles del desempeño que han tenido sus hijos e hijas.
- Participar en el Plan de trabajo elaborado por el subcentro de Padres.
- Proponer a UTP estrategias que permitan mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos de su curso.
- Informarse diariamente de las acciones desarrolladas por alumnos de su curso, que impliquen cualquier falta, tipificada en los reglamentos y manual de convivencia del establecimiento, y hacerse parte del proceso correctivo.
- Confeccionar planilla semestral de calificaciones y Actas Finales de Promoción, al término del año escolar.
- Aplicar técnicas de Resolución de Conflictos y derivar para su sanción cuando corresponda.
- Evidenciar por escrito todas las acciones de planificación y control correspondientes al área pedagógica que solicita UTP.
- Evidenciar por escrito en el libro de clases, toda instrucción relacionada con su grupo curso y de la cual deban informarse el resto de los profesores, así como también Inspectoría General y UTP.
- Queda absolutamente prohibido revelar información del establecimiento que se le ha confiado en virtud de su cargo, a cualquier alumno, apoderado o personas ajenas al establecimiento.



- Seguir a cabalidad el debido proceso en la aplicación de reglamentos, normas y formatos de registros asociados a la aplicación correcta y completa de protocolos como evidencia de la toma de decisiones y sanciones aplicadas.
- Cumplir las normas del reglamento Interno y otros reglamentos del proyecto educativo del Colegio.
- Llamar oportunamente al Colegio en caso de inasistencia o atraso, antes de su ingreso, debiendo mantener activo y contestar el teléfono fijo o móvil en horario laboral, en caso de ser requerido por la dirección.
- Llevar a cabo las reuniones de apoderados de acuerdo a la programación definida por la dirección del establecimiento y de acuerdo a la tabla creada para su efecto, siendo su obligación los puntos mínimos definidos por la dirección.
- Realizar la vocería del establecimiento cuando la dirección así lo solicita.
- Realizar un informe de cada reunión de apoderados y entregarlo a Inspección General, con plazo máximo de 5 días terminada cada reunión.
- Llevar una vitacora en el libro de entrevistas con apoderados, con el detalle de entrevistas personales, firmada por ambos participantes.
- Responsabilizar económicamente a los apoderados de su curso de todo daño cometido por sus alumnos a los bienes del Colegio, responsabilizándose de su cobranza.
- El profesor recibe a su cargo una sala de clases y un mobiliario en buenas condiciones, es su responsabilidad entregarlo en las mismas condiciones antes del inicio de vacaciones de invierno y antes del inicio de vacaciones de verano.
- Mantenerse informado de las sanciones aplicadas a sus alumnos por la Inspección, la comisión de disciplina y el Directorio y hacerse parte del proceso de rectificación de faltas.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno y reglamentaciones del Colegio.

2.5.- del Profesor de Aula - Subsector

Artículo 36: Son **funciones** del docente de aula:

- Educar a los alumnos y enseñarles sus conocimientos sobre materias curriculares de su dominio.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes que ejecuta, presentando según la fecha indicada, los documentos de planificación pedagógica solicitado de acuerdo a lo definido por UTP.
- Fomentar e internalizar en los alumnos valores, hábitos y actitudes, desarrollando disciplina en los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- Cumplir el horario de clases y actividades de colaboración para las cuales fue contratado.
- Responsabilizarse de la disciplina de su clase y de todos los alumnos en el Colegio.
- Estar presente en las formaciones de sus alumnos y pasar a la sala junto a ellos, así como despacharlos personalmente a la última hora de clases si le correspondiere.
- Cumplir y hacer cumplir en sus alumnos de manera permanente y con esmero las indicaciones y normas desarrolladas por el establecimiento, la dirección y la coordinación técnica del Colegio, que permita un armónico funcionamiento de las actividades pedagógicas.
- Participar en forma activa de las actividades que periódicamente organiza y realiza el Colegio.
- Ser partícipe y generador de un ambiente de respeto, cordialidad con las personas que laboran en el Colegio.



- Mantener una comunicación cuando se requiera, con los padres y apoderados de sus alumnos, a través de Inspectoría General, proporcionándoles información sobre avances y/o dificultades de sus hijos.
- Participar en los consejos técnicos y/o administrativos que le competen, aportando en forma propositiva a la mejora del proceso educativo y disciplinario.
- Mantener al día los Libros de Clases y anotar una vez terminada la clase, oportunamente las materias tratadas.
- Actuar oportunamente en casos de un accidente escolar, sea o no alumno de su curso, dando inmediato aviso de este a la Inspectoría General.
- Calificar oportunamente a sus alumnos, entregando a UTP el instrumento evaluativo y registrando los resultados en los libros de clases, de acuerdo a los definido en los reglamentos, después de efectuada la evaluación
- Convertirse para sus alumnos en un adulto cercano, cordial y comprensivo, pero que guía corrige y encausa.
- Registrar comportamientos de los alumnos, de manera idéntica a su ocurrencia, en los libros de clases, según los procedimientos establecidos en los reglamentos.
- Atender a la diversidad de alumnos y alumnas que le corresponda.
- Atender el teléfono móvil o domiciliario, cuando por atraso o inasistencia no se haya presentado a su jornada de trabajo. No obstante será siempre su obligación, avisar oportunamente, ante cualquier retraso o dificultad o inasistencia al establecimiento.
- Firmar todos los libros que el establecimiento tiene para registrar su trabajo, Ingreso y Egreso Jornada laboral, Libro de asistencia por horas en Jornada Diaria y libros de clases.
- Tomar a sus cursos, inmediatamente tocado el timbre respectivo y terminar la clase una vez tocado el respectivo timbre.
- Mantener su sala de trabajo limpia, no pudiendo iniciar una clase sin antes hacer limpiar a los alumnos toda el área de trabajo respectiva y una vez terminada su clase entregar limpia la sala, al profesor que sigue.
- Queda absolutamente prohibido revelar información del establecimiento que se le ha confiado en virtud de su cargo, a cualquier alumno, apoderado o personas ajenas al establecimiento.
- Seguir a cabalidad el debido proceso en la aplicación de reglamentos, normas y formatos de registros asociados a la aplicación de protocolos.
- Cumplir las normas del reglamento Interno y otros reglamentos del proyecto educativo del Colegio.
- Llamar oportunamente al Colegio en caso de inasistencia o atraso, antes de su ingreso, debiendo mantener activo y contestar el teléfono fijo o móvil en horario laboral, en caso de ser requerido por la dirección.
- Presentar oportunamente dentro del plazo que defina UTP, sus planificaciones.
- Presentar oportunamente dentro del plazo que defina UTP, sus controles.
- Acatar las directrices entregadas por UTP, en plano académico.
- Responsabilizarse por el correcto uso de todo material didáctico entregado y denunciar por deterioro producido en su clase. Realizar su clase íntegramente de acuerdo a su planificación, manteniendo un clima de motivación y respeto mutuo.
- Realizar y aplicar íntegramente, los lineamientos e instrucciones dadas por la Dirección y UTP, en el plano académico y de sana convivencia.
- Velar por el cabal cumplimiento del perfil del alumno, entregado por el Colegio Tecnológico Pulmahue.



2.6.- Del Paradocente (Inspector de patio)

Artículo 37: Son **funciones** del Paradocente:

- Orientar a los alumnos en su comportamiento, conducta, actitudes y responsabilidades, de acuerdo a las normas establecidas en el Colegio.
- Apoyar la labor de los docentes en la mantención de la disciplina y comportamiento general de los alumnos
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos si se le ha encomendado esta labor.
- Colaborar en actividades extraprogramáticas y extraescolares que se le confíen.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias y patios.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos que lo requieran.
- Reemplazar al docente en su ausencia temporal, sólo en el cuidado de mantenimiento de orden en el curso y seguridad física de los alumnos.
- Seguir a cabalidad el debido proceso en la aplicación de reglamentos, normas y formatos de registros asociados a los protocolos.
- Llamar oportunamente al Colegio en caso de inasistencia o atraso, antes de su ingreso, debiendo mantener activo y contestar el teléfono fijo o móvil en horario laboral, en caso de ser requerido por la dirección.
- Cumplir las normas del reglamento Interno y otros reglamentos del proyecto educativo del Colegio.
- Queda absolutamente prohibido revelar información del establecimiento que se le ha confiado en virtud de su cargo, a cualquier alumno, apoderado o personas ajenas al establecimiento.
- Apoyar la labor docente tanto en sala como en patio, dentro de la JEC o fuera de ella.
- Cumplir las funciones del contrato
- Desarrollar una eficiente administración de los libros de clases y su devolución diaria al Inspector General.
- Consignar los horarios diarios en los Libros de Clases y revisar las firmas de clases realizadas.
- Apoyar la labor de ingreso de información respecto de completar la hoja de subvenciones y su estadística.
- Llevar al día estadística de atrasos e inasistencias del alumnado, pidiendo los justificativos correspondientes o citando a los apoderados para que den cuenta de ellos.
- Administrar diligentemente las Carpetas de Registro de vida Escolar, donde se consignan las observaciones positivas o negativas de los estudiantes, facilitándolas a los docentes que las requieran.
- Mantener al día los documentos exigidos por el Ministerio de Educación, de cada estudiante a cargo (certificados de nacimiento, de promoción, de personalidad o conducta y fotos por alumno).
- Informar al Profesor Jefe, del estado de observaciones de los estudiantes para entrevistas a apoderados.
- Llevar al día Plantilla de Observaciones.
- Retirar alumnos en el Libro de Salida, consignando todos los datos ahí solicitados, consignando en Registro, (área de observaciones), el retiro correspondiente para efecto de la asistencia de horas posteriores.



- Fiscalizar el buen uso de los pases de salida en horario de clases hacia enfermería o a los servicios higiénicos.
- Controlar la salida y regreso de los estudiantes que están autorizados para colación fuera del colegio.
- Controlar y favorecer la entrada y salida en orden de los estudiantes en cada jornada escolar.
- Preocuparse de las “Autorizaciones de Salida” de los cursos a actividades académicas.
- Intervenir como mediador frente a conflictos entre los alumnos y mantener informado al Inspector General de todo aquello que atente contra la buena convivencia.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Informar por escrito de situaciones anómalas o graves que pueden causar daño a la imagen o al funcionamiento del Colegio.
- Informar por escrito a la Dirección, de situaciones que por su gravedad puedan causar grave daño al funcionamiento o a la imagen del Colegio, tanto en actividades internas y externas del Colegio, más aún si va a cargo o parte de delegaciones del Colegio.
- Preocuparse de la regular asistencia de los alumnos, investigando las inasistencias, en particular si son injustificadas.
- Apoyar la labor administrativa de la Inspectoría General.
- Fiscalizar el uso correcto del uniforme de los alumnos y su presentación personal según las normas del Colegio.
- Custodia el ingreso y salida de los alumnos del Colegio, como así del ingreso de personas ajenas al establecimiento, procurando que sea identificadas y atendidas.
- Informar a dirección de daños producidos en el Colegio, para la aplicación de las medidas respectivas.
- Controlar la circulación de alumnos dentro del colegio cuando sea en horario de clases.
- Asistir a los alumnos ante un accidente o ante una situación que requiera de apoyo moral o psicológico.
- Participar en actividades que traigan perjuicio económico, pedagógico, infraestructural y de imagen al Colegio.
- Aplicar medidas disciplinarias y controlar su cumplimiento.

2.7.- Del Encargado del CRA y el Encargado de Informática

Artículo 38: son **funciones** del encargado del CRA:

- Coordinar toda la llegada como la salida del material de la Biblioteca del establecimiento
- Cumplir con el horario establecido de funcionamiento de la biblioteca
- Dar atención oportuna a los alumnos que soliciten servicio de la biblioteca
- Llevar un registro de todo el material existente en la biblioteca
- Llevar un registro de todo el material facilitado, tanto en biblioteca, sala de clases, como al hogar de los alumnos, profesores y apoderados
- Proponer y llevar a la práctica iniciativas que favorezcan en funcionamiento del CRA.
- Denunciar hechos vandálicos y malos comportamientos de algunos alumnos, como asimismo las buenas acciones de los alumnos.
- Responsabilizarse de la entrega y recepción de los libros y material de biblioteca entregado a los alumnos, en la misma condición que fueron entregados.



- Denunciar ante Inspectoría General del deterioro o destrucción de libros o material de biblioteca entregados a un profesor para el desarrollo de su clase.
- Llamar oportunamente al Colegio en caso de inasistencia o atraso, antes de su ingreso, debiendo mantener activo y contestar el teléfono fijo o móvil en horario laboral, en caso de ser requerido por la dirección.
- Cumplir las normas del reglamento Interno y otros reglamentos del proyecto educativo del Colegio.
- Queda absolutamente prohibido revelar información del establecimiento que se le ha confiado en virtud de su cargo, a cualquier alumno, apoderado o personas ajenas al establecimiento.
- Coordinar la norma tecnológica de la biblioteca con la norma tecnológica de la escuela.
- Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
- Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes
- Organiza la información en forma digital.
- Difunde la información de los recursos digitales de la Biblioteca (CRA).
- Proporciona ayuda para utilizar los servicios digitales de información y referencia.
- Cataloga y clasifica los documentos y el conocimiento digital.
- Diseña redes de comunicación tecnológica en el establecimiento.
- Promueve el uso de la tecnología en la Biblioteca.
- Difunde y enseña el uso de diversos medios tecnológicos.
- Incentiva a los estudiantes a utilizar la tecnología para sus tareas y trabajos.
- Organiza actividades relacionadas con fechas importantes para la biblioteca, por ejemplo el Día Nacional del Libro.
- Organiza actividades de difusión como invitación a editoriales y escritores.
- Enseña a los estudiantes a hacer investigaciones bibliográficas.
- Colabora con los profesores en la selección de lectura complementaria.

- Administrar el uso de recursos informáticos del establecimiento.
- Administrar el correcto y eficiente uso del laboratorio de computación.
- Llevar registro de las solicitudes de uso del laboratorio de computación.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno y el reglamento del uso del laboratorio computacional.
- Llevar control de registro estadístico del uso del laboratorio respecto de su equipamiento.(Alumno, Curso, Funcionarios)
- Autorizar el ingreso y egreso de equipos del laboratorio.
- Realizar mantenimiento y reparación básica de software y reparación básica de equipos (Partes y piezas) de todo el establecimiento.
- Apoyar en el mantenimiento de la operatividad de la página Web del establecimiento.
- Apoyar técnicamente la alimentación realizada por convivencia escolar de la página web del establecimiento.
- Velar por el correcto uso de los computadores por parte de los usuarios.
- Compromiso ético-educativo con la función que realiza.
- Orientación hacia el cumplimiento de las metas de gestión asignadas.
- Desarrollo de relaciones interpersonales sanas y respetuosas.



- Orientación hacia el trabajo en equipo, para el cumplimiento de las metas institucionales. 1. Ser responsables de las claves y demás información relevante para la seguridad e integridad de los equipos computacionales, evitando la proliferación de virus informáticos.
- Mantener un estricto control del software y hardware instalado en sus computadoras y velar por buen manejo e integridad de dichos recursos. Considerando que está prohibido institucionalmente instalar programas que no se conozcan su procedencia y utilidad.
- Actualizar periódicamente el inventario de los equipos computacionales
- Revisar detalladamente los nuevos equipos de computación previa a la firma del acta de recepción.
- Planificar la ejecución de labores de mantenimiento y limpieza preventiva y correctiva de los equipos computacionales al menos una vez a la semana.
- Reportar a Inspectoría general en caso de daño de los equipos computacionales, denunciando a los responsables de los daños producidos.
- Encargarse de solicitar la reposición o adquisición de los equipos o piezas que hayan sufrido daño permanente.
- Proveer una copia de cada paquete software instalado en el laboratorio.
- Administrar y apoyar el mantenimiento del sistema Full Notas u otro con las calificaciones de los alumnos del Colegio, para ello, velará por la custodia de los libros de clases que se encuentren en su poder mientras alimenta el sistema computacional con calificaciones.
- Llamar oportunamente al Colegio en caso de inasistencia o atraso, antes de su ingreso, debiendo mantener activo y contestar el teléfono fijo o móvil en horario laboral, en caso de ser requerido por la dirección.
- Cumplir las normas del reglamento Interno y otros reglamentos del proyecto educativo del Colegio.
- Cumplir con el reglamento de uso y operación del laboratorio Computacional.
- Entregar a los sostenedores e Inspectoría General el inventario actualizado del equipamiento computacional y otros a su cargo.
- Elaborar y ejecutar un calendario de mantenciones periódicas preventivas de manera mensual del software y hardware, entregando copia a los sostenedores y la Inspectoría General.
- Velar por que el servicio de Internet se mantenga operativo.
- Queda absolutamente prohibido revelar información del establecimiento que se le ha confiado en virtud de su cargo, a cualquier alumno, apoderado, profesor o personas ajenas al establecimiento.

2.8.- del Personal Administrativo y Secretarial

Artículo 40: son funciones del personal administrativo:

- Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que le asigne la Dirección.
- Llevar al día la documentación del Colegio que es de su competencia
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del Colegio conforme a las instrucciones recibidas en tal sentido
- Participar en la revisión de inventarios
- Recaudar ingresos y llevar control de gastos



- Mantener al día los registros financieros y otros antecedentes contables que son de su responsabilidad
- Cumplir labores de secretaria
- Atender e informar a las personas que acudan al Colegio por algún motivo.
- Atender y controlar el uso adecuado del teléfono y registro de llamados.
- Despacho de correspondencia interna o externa
- Responsabilizarse de la organización, orden y actualización del archivo de documentos.
- Llamar oportunamente al Colegio en caso de inasistencia o atraso, antes de su ingreso, debiendo mantener activo y contestar el teléfono fijo o móvil en horario laboral, en caso de ser requerido por la dirección.
- Cumplir las normas del reglamento Interno y otros reglamentos del proyecto educativo del Colegio.
- Queda absolutamente prohibido revelar información del establecimiento que se le ha confiado en virtud de su cargo, a cualquier alumno, apoderado, profesor o personas ajenas al establecimiento.
- Desarrollar proceso administrativo pedagógico y documentación con los servicios públicos que tienen relación con el desempeño del Colegio.
- Mantener el registro curricular actualizado, procesando la información de honorarios de clases y extra programáticos.
- Escribir y despachar toda la documentación que Rectoría envía a las secretarías ministeriales de educación y otras reparticiones públicas relacionadas con la gestión del Colegio,
- Registrar, archivar y custodiar los antecedentes de las becas otorgados a los alumnos.
- Registrar y mantener las bases de datos de los integrantes de los distintos estamentos del Colegio.
- Registrar, mantener y direccionar la información de la documentación ingresada al Colegio, proveniente del exterior.
- Direccionar la información de Rectoría hacia los sostenedores, directivos y cuerpo docente del establecimiento en materias propias del quehacer educativo y administrativo.
- Registrar y mantener la información de las reuniones estamentales y consejos de profesores que se realicen en el Colegio.
- Atender apoderados que deseen entrevistarse con el Rector(a) u otro Directivo.
- Recepcionar toda la correspondencia y documentación dirigida al Colegio, Rectoría, Directivos y otros, para su entrega y posterior respuesta.
- Mantener al día los registros de los alumnos e ingresa información de subvenciones al sistema del Ministerio de Educación.
- Redactar y entregar documentos y certificados requeridos por los alumnos, apoderados y funcionarios.
- Mantener registros del ingreso y egreso de documentación al Colegio Tecnológico Pulmahue.
- Informar de los vencimientos de cuentas de servicio y otros pagos al sostenedor a cargo de las finanzas del Colegio.
- Custodiar los documentos mercantiles y otros que reciba, para posteriormente direccionarlos a quien corresponda.
- Custodiar los dineros que recaude por concepto de certificados, otros documentos oficiales del Colegio u pagos especiales.
- Custodiar y mantiene al día los documentos que el ministerio requiere de cada alumno.
- Entregar información actualizada y oportuna a Inspectora General, Jefatura de UTP y Dirección cuando estos lo requieran.



- Mantener absoluta reserva y discreción en el manejo de la información privativa del Colegio, sea pedagógica, laboral o de procedimiento y que se considere estratégica para el desarrollo del Colegio, registrando las ausencias de los funcionarios y atrasos en la jornada de trabajo, en el libro de firmas por horas.
- Mantiene al día el libro de asistencia por horas, estampando el tiempo de atraso e inasistencia de los funcionarios a su jornada de trabajo, con aviso o sin aviso..

2.9.- del Personal Auxiliar de servicios menores

Artículo 41: **Definición:** es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar.

Artículo 42: Son **funciones** de Auxiliar de Servicio:

- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del Colegio.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le han asignado.
- Ejecutar de estafeta y encargos debidamente visados por la autoridad del Colegio.
- Cautelar el cuidado, la conservación y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- Avisar a Dirección de cualquier anomalía que detecte, especialmente, si se relaciona con higiene y seguridad.
- Llamar oportunamente al Colegio en caso de inasistencia o atraso, antes de su ingreso, debiendo mantener activo y contestar el teléfono fijo o móvil en horario laboral, en caso de ser requerido por la dirección.
- Queda absolutamente prohibido revelar información del establecimiento que se le ha confiado en virtud de su cargo, a cualquier alumno, apoderado, profesor o personas ajenas al establecimiento.
- Realizar el mantenimiento que se realizan en el Colegio, de acuerdo a las necesidades y a las instrucciones del jefe directo: aseo, portería, mensajería, riego, operación de máquinas y/o equipos, carpintería, albañilería, electricidad, gasfitería, pintura y otras similares en términos básicos.
- Efectuar trabajos relacionados con el servicio de aseo de salas de clases, pasillos, laboratorios, oficinas, patios, escaleras, baños, jardines y otros recintos del Colegio, según instrucciones del jefe directo y que pueden consistir en barrer, sacudir, trapear, encerar, lavar, limpiar, ordenar y otros similares, utilizando elementos manuales, eléctricos o de otro tipo.
- Ejecutar labores propias de mantenimiento y reparaciones menores y/o mejoras en el inmueble, equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones y otros bienes del Colegio y que están relacionados con labores básicas de carpintería, albañilería, electricidad, gasfitería, pintura y otras especialidades similares, según instrucciones del jefe directo.
- Trasladar, mover, armar y/o desarmar muebles, equipos, instrumentos u otro tipo de bienes, dentro del Colegio o hacia fuera de él, conforme a instrucciones del jefe directo.
- Abrir y/o cerrar ventanas, puertas, portones y otros medios de entrada al Colegio o recintos de él, vigilando el ingreso y salida de alumnos/as, funcionarios/as, apoderados y público cuando sea necesario y de acuerdo a instrucciones del jefe directo requiera, efectuando los registros y



controles especiales que sean necesarios, conforme a las instrucciones y procedimientos existentes. Dar cuenta al jefe directo o a la instancia interna que corresponda, cuando se presente algún problema especial.

- Operar como estafeta, perder documentación, destruir sus encomiendas, no realizar con la diligencia requerida trámites encomendados y que por su responsabilidad causen daño al Colegio.
- Velar por el cuidado, orden e integridad de terrenos, instalaciones y otros bienes del Colegio o que se encuentren transitoriamente en su predio. Dar cuenta al jefe directo de cualquier problema que se presente, adoptando oportunamente las medidas que la situación aconseje. Destruir bienes del Colegio.
- Solicitar, recibir, cuidar y utilizar adecuadamente, el material e instrumental de trabajo necesario para realizar funciones.
- Cuidar el orden y aseo de los lugares de trabajo en que se desarrollan las funciones. Informar al jefe directo de cualquier problema que se presente.
- Cumplir con las disposiciones internas vigentes en el Colegio y no desarrollar las funciones en la forma más óptima que sea posible.
- Desarrollar otras actividades relacionadas con el trabajo, a petición del jefe directo o de otra persona autorizada para solicitarlas.
- Realizar compras de productos que requiere regularmente el Colegio u otras compras que se le encomiende expresamente y que esto cause perjuicio al Colegio en su operatividad o imagen.
- Llevar la documentación a distintas reparticiones públicas o empresas privadas, entregando la documentación enviada y dejando registro de su entrega. Realiza trámites bancarios y pagos de servicios.
- Recibir documentos, encomiendas u otras especies para ser traídas y entregadas en el Colegio.
- Guardar absoluta reserva y silencio de los trámites y documentos que debe tramitar a nombre del Colegio y que por este efecto se cause perjuicio al Coleg

2.10.- de la Manipuladora de Alimentos

Artículo 43: **Definición:** Es la persona que prepara los alimentos en el Colegio, supervisada por un profesor a cargo, dependiente de la Empresa privada y regulado por la JUNAEB.

Artículo 44: Son **funciones** de las manipuladoras:

- Cuidar , en forma permanente, el aseo y limpieza de las dependencia en que desarrolla su trabajo
- Cuidar, en forma permanente, de su aseo personal
- Preparar los alimentos con cuidado y limpieza
- Velar porque los alimentos que se preparan estén en buen estado para su consumo.
- Desarrollar su trabajo de acuerdo a las indicaciones dadas por los organismos de su competencia.
- Mantener informado de toda esta acción al profesor encargado y Dirección del Colegio.

2.11.- del Encargado de Convivencia Escolar

Es la persona que vela por el cumplimiento de normas, protocolos, acciones de convivencia escolar al interior y exterior del establecimiento, procurando que las relaciones interpersonales, grupales y testamentarias en el establecimiento se desarrollen en un clima de armonía y sana convivencia.



Son **funciones** son:

- Cuidar en forma permanente, el adecuado clima y comunicación entre estamentos del establecimiento.
- Mediar y/o asesorar en la metodología de resolución de conflictos entre miembros de la comunidad.
- Asesorar a la Dirección, Inspectoría General y docentes en materias de convivencia escolar.
- Velar porque las actividades de convivencia escolar planificadas se desarrollen en todos los estamentos y niveles
- Desarrollar su trabajo de acuerdo a las indicaciones dadas por la Dirección e Inspectoría General del colegio y los lineamientos del proyecto escolar.
- Mantener informado de toda actuación de convivencia escolar a la Dirección e Inspectoría General a desarrollar las medidas correctivas necesarias para una adecuada resolución de situaciones de conflicto.
- No tiene competencias en conflictos en materia laboral.
- Desarrollar y publicar de manera sistemática, la información de la extensión de las actividades planificadas por el calendario escolar anual, así como, las actividades internas, que apoyen el conocimiento en el exterior del quehacer del colegio.
- Intervenir y derivar a especialistas, a los alumnos sancionados por el Comité de Disciplina, con el objetivo del cambio de actitud y conducta del mismo, propiciando conductas de una buena convivencia social en ellos y monitorea el resultado de lo realizado.
- Interviene con temas de convivencia escolar en la orientación del establecimiento
- Propone actividades ante Inspectoría General, que apoyen y fomenten la buena convivencia escolar al interior del colegio.
- No tiene competencias ante conflictos producidos por faltas graves, prohibiciones funcionarias y que por su contenido son sancionables en materia laboral.
- Debe emitir un informe mensual a Inspectoría General de la gestión realizada y los resultados obtenidos. Sin perjuicio de otros informes solicitados por Inspectoría General o , que por su importancia y oportunidad, requieran información de la gestión y resultados obtenidos.
- Atiende a los alumnos y funcionarios con problemas de relaciones humanas o conflictos con otros, aplicando técnicas de resolución, monitoreando los resultados.
- Realiza encuestas de opinión estamental, realizando un informe de sus resultados, informando de ello a Dirección, Inspectoría General y UTP.
- Vela y supervisa la realización de las escuelas para padres y otras jornadas de formación de padres, entregando temas de convivencia escolar, para su desarrollo y conocimiento.
- Vela y controla el cumplimiento del plan de inclusión, convivencia escolar, afectividad y sexualidad y ciudadanía al interior del colegio.
- Realiza, planifica, dirige y controla las campañas de convivencia escolar al interior del colegio.
- Solicita a Inspectoría general las medidas de protección a favor de un menor por vulneración de derechos.
- Asesora a los docentes directivos y docentes del establecimiento en técnicas de resolución de conflictos al interior del colegio.
- Realiza capacitaciones a los funcionarios del establecimiento en materias de convivencia escolar.



TITULO 3: De los Derechos, Deberes - Obligaciones y Prohibiciones generales

Párrafo 1.- Del Sostenedor y de los Funcionarios.

1.1.- Derechos de los Funcionarios:

Artículo 45: Los profesionales de la educación se regirán por las normas del estatuto docente y supletoriamente por las contenidas en el D.F.L. N° 1.-solamente en lo aplicable a los colegios particulares subvencionados y al código del trabajo Asimismo, el personal no docente se rige por las normas contenidas en el D.F.L. N° 1 y Leyes complementarias, solamente aplicables a los colegios particulares subvencionados y el código del trabajo

Artículo 46: El personal que labora en este Colegio gozará de los siguientes **derechos** que están establecidos en los cuerpos legales antes mencionados.

- Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad escolar
- A recibir supervisión y asesoría técnica oportuna y permanentemente de sus superiores
- A utilizar el material didáctico de que dispone en el Colegio.
- A recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al contrato de trabajo libremente pactado.
- A recibir trato igualitario en cuanto a oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo personal.
- A desarrollar su trabajo en un ambiente tolerante, agradable, seguro y de respeto mutuo
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios
- A disponer de los espacios adecuados para realizar en buena forma su trabajo.

1.2.- Deberes y Obligaciones de los Funcionarios:

Artículo 47: El personal docente y no docente estará obligado a respetar y a cumplir las siguientes normas:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (Art. 10 de la LGE)
- A orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda. (Art. 10°)
- A utilizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente. (Art. 10°)
- A investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, en que le corresponda actuar.
- A respetar las normas del establecimiento (Art. 10°)
- A tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa (Art 10°)
- Realizar el trabajo convenido por contrato, con el fin de lograr que el Colegio pueda cumplir con su proyecto educativo y normativa vigente del sector educacional.
- Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente su hora de entrada y de salida firmando el registro respectivo.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar con la mejor marcha del proceso educativo del Colegio.
- Cumplir con los horarios establecidos para el cumplimiento de sus funciones.



- Mantener un trato respetuoso, solidario y deferente con todos los integrantes de la comunidad educativa
- Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus labores, con una presentación personal apropiada a un profesional de la educación
- Cuidar y responsabilizarse por el buen uso de la implementación e infraestructura del Colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- Denunciar hechos que atenten al bien común y a la sana convivencia
- Asistir con puntualidad a su labor y reuniones a que se le convoque.
- Avisar en caso de no poder asistir a su jornada laboral, vía teléfono o correo electrónico con un mínimo de 2 hrs de anticipación al ingreso de su jornada laboral.
- Mantener activo y contestar el teléfono fijo o móvil en horario laboral, en caso de ser requerido por la dirección.
- Cumplir las normas del reglamento Interno y otros reglamentos del proyecto educativo del Colegio.
- Cumplir con las labores señaladas en su cargo y contrato de trabajo.

1.3.- Prohibiciones de los Funcionarios en general del Colegio:

Artículo 48: Se establecen las siguientes **prohibiciones** para los Funcionarios Docentes Directivos, Docentes, Administrativos, Asistentes de la educación, en general a todos los funcionarios del Colegio:

- Faltar al trabajo o abandonarlo en sus horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización de la Dirección.
- Fumar al interior del Colegio.
- Ingresar, portar, distribuir, consumir, ayudar a ingresar, ayudar a distribuir, ayudar a consumir, cualquier sustancia ilícita como drogas, estupefacientes, psicotrópicos, alcohol al interior del colegio.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes y/o con halito alcohólico.
- Causar daños voluntarios o intencionados a las instalaciones del establecimiento o permitir que se produzcan daños al mobiliario, infraestructura, equipos o material pedagógico a su cargo, debiendo informar de inmediato a la Inspectoría General ante su ocurrencia.
- Negarse a trabajar o inducir a otros a tales actividades.
- Efectuar comercio dentro del Colegio y/o actividades ajenas a su labor, sin autorización de la Dirección y/o sostenedores.
- Iniciar sus labores con retraso.
- Maltratar verbal o físicamente tanto a su empleador, compañeros de trabajo, alumnos y/o apoderados
- Realizar actividades de proselitismo político o religioso.
- Utilizar dependencias o bienes del colegio para beneficio personal.
- Percibir beneficios o tratar de percibirlos mediante documentación falsa.
- Sacar o publicar del Colegio, cualquier registro, documento, libros de clases, libros laborales, tributarios u otros bienes sin autorización de la Dirección y/o sostenedores o utilizarlos de manera maliciosa.
- Enseñar o practicar actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- No Tener una presentación personal acorde a su rol de formador que propicia el PEI.



- No efectuar las labores o actividades encomendadas por la dirección o inducir a otros a no cumplir sus obligaciones propias de su contrato y responsabilidad.
- Entregar información falsa, distorsionada o maliciosa que cause o pueda causar daño al funcionamiento, relaciones humanas o imagen del Colegio ante autoridades y estamentos internos.
- Llamar, participar y/o inducir a movilizaciones tendientes a entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento.
- Liderar, participar, inducir, presionar, alentar todo tipo de actividades de paralización que causen daño económico y de imagen al Colegio y que entorpezcan o impidan el normal desarrollo de las actividades laborales y académicas dentro del establecimiento.
- Queda absolutamente prohibido revelar información del establecimiento que se le ha confiado en virtud de su cargo, a cualquier alumno, apoderado, profesor o personas ajenas al establecimiento.
- Incumplir los reglamentos, protocolos y normas que se aplican en el funcionamiento del Colegio.
- Fotocopiar, fotografiar, transcribir o duplicar bajo cualquier medio contenido de libros de clases, registros curriculares y en general todo documento de propiedad del Colegio Tecnológico Pulmahue, sin la debida y expresa autorización por escrito de los sostenedores.
- Colocar una hora distinta de ingreso al real, en el respectivo libro de asistencia laboral.
- Queda prohibido al profesor o a cualquier funcionario del Colegio Tecnológico Pulmahue, entregar, facilitar o permitir que los alumnos manipulen, hojeen, revisen, transcriban, fotocopien, fotografren o dupliquen por cualquier medio el libro de clases o documentos entregados a su custodia que son de total responsabilidad del funcionario.
- Ningún funcionario del Colegio Tecnológico Pulmahue, podrá ingresar a los servicios higiénicos y duchas, mientras alumnos se encuentren en su interior, salvo que este sea del mismo sexo de los alumnos que están en su interior.
- Sacar activos, equipos o cualquier bien fuera del establecimiento, sin autorización de los sostenedores. Dañar activos o destruirlos.
- Falsear o adulterar documentos y registros.

Artículo 49: Consecuente con nuestro Proyecto Educativo y los principios que orientan el desarrollo del proceso educacional, en este Colegio:

- No se seleccionará el ingreso de alumnos a través de exámenes de admisión.
- No se exigirá para su matrícula un determinado promedio de notas.
- No se calificará a los alumnos con nota uno
- No se sancionarán problemas de disciplina con calificaciones insuficientes, ni se bajarán puntos por esto.
- No se cancelará la matrícula por problemas conductuales, sin antes haberse sometido a los protocolos establecidos.
- No se cancelará la matrícula a un alumno por repitencia de curso.
- No se exigirá el retiro voluntario o expulsar a un alumno por bajo rendimiento académico.
- No se prohibirá la asistencia a clases por incumplimiento de deberes de su apoderado.
- No se retendrán los documentos escolares si el apoderado no ha cumplido con sus deberes de tal.

Párrafo 2.- De los alumnos

2.1.- Derechos de los Alumnos y Alumnas



Artículo 50: A los alumnos y Alumnas se les reconocen los siguientes **Derechos**:

- Ser escuchados y tratados con respeto por todos los participantes de la comunidad educativa.
- A hacer uso de toda la infraestructura y material didáctico que el Colegio posea, siempre y cuando este uso persiga un propósito de aprendizaje, desarrollo físico o espiritual, en el marco del proyecto educativo del Colegio.
- A participar activamente de las clases, recibiendo apoyo en el ámbito psicosocial, a través de tutorías, orientación y/o redes de apoyo especial.
- A informarse de las calificaciones y las observaciones positivas o negativas que han sido registradas en su hoja de vida. A través de su profesor jefe o profesor del subsector involucrado.
- A recibir atención rápida en caso de enfermedad o accidente derivándola al servicio de salud correspondiente, acompañado de un representante del Colegio, hasta que el apoderado se hace cargo de los estudiantes.
- A ser informados de los beneficios que el Colegio disponga y de las redes de apoyo externas.
- A recibir una formación integral y formativa.
- A recibir atención y apoyo en orientación escolar.
- A ser respetado como persona en la diversidad étnica, física, cultural, religiosa, sexual, económica y otras de los alumnos.
- A participar en actividades culturales y recreativas del establecimiento, si su comportamiento disciplinario lo amerita.
- A que el rendimiento escolar sea evaluado acorde a lo trabajado.
- A consultar cuando tenga dudas sobre sus evaluaciones. Al profesor del subsector correspondiente, en su defecto al profesor jefe y a conocer sus notas.
- A la igualdad de oportunidades.
- A condiciones de seguridad e higiene en el Establecimiento.
- A la libertad de expresión, de ideas y pensamiento, dentro del marco de respeto establecido.
- Al respeto de la integridad física, propia y ajena.
- Conocer la anotación escrita que se le ha puesto en el libro de clases.
- Tiene derecho a un debido proceso ante una falta cometida de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Colegio.
- Tienen derecho las embarazadas a continuar su proceso de enseñanza aprendizaje, según las normas y procedimientos establecidos por el Colegio.
- Tienen derecho de amamantamiento las alumnas madres de un lactante, dentro de su horario de clases, en un lugar acordado para ello.

2.2.- Deberes – Obligaciones de los Alumnos y Alumnas

Artículo 51: Se establecen los siguientes **Deberes** para los alumnos y Alumnas:

- Acatar las normas establecidas por la institución en sus reglamentos y disposiciones.
- Tener un trato respetuoso hacia su persona, sus pares y la comunidad educativa en general. Entendiéndose por trato respetuoso, la aceptación del otro, sin reparos en su condición, social, física, sexual, étnica, entre otros. Respetar a docentes, administrativos, asistentes de educación, auxiliares, manipuladores y padres y apoderados.
- Asistir regular y oportunamente a clases dentro de sus respectivos horarios, como asimismo a los actos oficiales programados por el Colegio.
- Cumplir y respetar todos los horarios establecidos en el Colegio.



- Permanecer en el establecimiento durante toda la jornada de clases, a menos que sea retirada personalmente por su apoderado o apoderado suplente.
- Contar con autorización escrita de su apoderado para toda salida a terreno de algún sector de aprendizaje, actividades deportivas o artísticas.
- Llegar puntualmente al inicio de cada jornada y a la hora de clases después de cada recreo.
- Abordar la solución de conflictos a través del diálogo y/o apoyado por la mediación entre las partes implicadas.
- Portar siempre su libreta de comunicación, por ser el canal de comunicación diaria con padres y apoderados.
- Justificar las inasistencias y atrasos oportunamente por el apoderado oficial o suplente, de manera presencial.
- Demostrar modales de cortesía, respeto hacia los demás y usar lenguaje basado en el respeto y la cordialidad.
- Asistir regularmente a actividades deportivas, extraescolares, culturales, etc. y de premiación del Colegio.
- Cuidar y usar correctamente los bienes e instalaciones del Colegio, evitando daños estructurales, incendios, rayados, entre otros. Y denunciando a quienes cometan dichos actos.
- Cumplir con sus tareas y deberes escolares, en los plazos y formas establecidas por el profesor.
- Cuidar su higiene y presentación personal. Utilizando el uniforme establecido por el Colegio de manera completa y correcta.
- Cuidar su salud e integridad física.
- No portar, ingresar, distribuir, ayudar a ingresar y/o distribuir, consumir cigarrillos, drogas, bebidas alcohólicas, medicamentos sin receta médica o cualquier tipo de estupefacientes prohibidos por la ley.
- No usar en clases y/o actividades de aprendizaje todo tipo de artefactos electrónicos (celulares, Mp3, Mp4, cámaras fotográficas, ipod, noteboock, tablet y cualquier artefacto y accesorios de belleza) u otro elemento distractor, que prohíba el establecimiento, que impidan o distraigan el desarrollo y atención normal de la clase.
- Actuar con honradez y veracidad.
- No portar, manipular, utilizar armas o ayudar a los anteriores, elementos que pongan en riesgo la integridad física, psicológica o moral de los demás (corta cartón, corta pluma, encendedor, armas de fuego, armas blancas o equipos de descarga eléctrica, entre otros).
- No presentarse al establecimiento con halito alcohólico o de marihuana y/o bajo la influencia del alcohol, drogas u otros estupefacientes
- No utilizar o portar accesorios ajenos al uniforme establecido, tales como: piercing, aros colgantes, jockey, gorros, pañuelos, entre otros.
- Demostrar compromiso con el Colegio, participando de actividades culturales, sociales, extracurriculares, etc como parte representativa de éste.
- Presentarse cada día al colegio con su uniforme completo, además de sus útiles escolares necesarios.
- Ceñirse, en todo momento, a las normas de respeto y sana convivencia con sus compañeros y personal del Colegio.
- Actuar con honradez, rectitud y autenticidad, respetando a los demás y a la propiedad privada.
- Velar continuamente a través de su comportamiento y actitud por el prestigio y buen nombre del Colegio.



- Cuidar los textos y material didáctico que le proporciona el Colegio para su trabajo en la sala
- Cuidar el mobiliario, no ensuciar paredes, no rayar cubiertas, no destrozar mobiliario y ningún bien del Colegio mueble e inmueble.
- Preocuparse permanentemente de cumplir con sus obligaciones escolares
- Demostrar valores como la responsabilidad, la cordialidad, la lealtad, la generosidad y todo aquello que facilita y hace más grato el trabajo escolar.
- Respetar los sentimientos patrios de sus profesores y compañeros de curso.
- Respetar los símbolos patrios, los valores propios de la nacionalidad y los componentes del patrimonio cultural de la nación.
- El permanecer en el patio u otro lugar distinto al de la sala de clases durante el tiempo de recreo.
- Respetar a profesores, apoderados, directivos y compañeros tanto en trato, lenguaje y actitud, manteniendo una conducta que permita el dialogo permanente.
- No maquillarse, peinarse o utilizar elementos electrónicos de belleza que entorpezcan la atención a la clase o su normal ejecución.
- Mantener una adecuada presentación personal, uniforme limpio y aseo personal diario. El corte de pelo es escolar, prohibiéndose cortes estrafalarios o no adecuados para la vida escolar.
- No ingresar al Colegio objetos de valor, joyas, equipos de alto costo o sumas de dinero por sobre los gastos de locomoción y/o alimentación básica. El Colegio no se responsabilizará por objetos de ingreso prohibido o dineros que el alumno porte.

2.3.- Prohibiciones para los Alumnos y Alumnas

Artículo 52: Se establecen las siguientes **prohibiciones** para los Alumnos y Alumnas:

1. Ingresar, manipular, portar, cooperar a su ingreso y distribución al interior del Colegio, armas de cualquier tipo, elementos explosivos de cualquier tipo, fósforos y encendedores, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad física de las personas y/o las instalaciones del Colegio.
2. Utilizar cualquier elemento ocupado para trabajos escolares, como instrumento de agresión física hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.
3. Apropiarse de bienes materiales del Colegio o de otros alumnos.
4. Maltratar psicológico físicamente a otros alumnos o miembros de la comunidad, sea de manera reiterada o no, acosar, hostigar verbalmente, por escrito, directa o indirectamente, por todos los medios tecnológicos existentes. (Bullying o ciber-bullying).
5. Dañar y/o destruir infraestructura, mobiliario, equipamiento, equipamiento, artefactos eléctricos, sanitarios y otros, y/o cualquier elemento propiedad del establecimiento escolar.
6. Engañar y/o cooperar para engañar, a cualquier funcionario del Colegio.
7. Destruir, Falsificar, intervenir o manipular dolosamente, el Libro de clases, certificados o cualquier otro documento oficial del Colegio.
8. Realizar gestos obscenos o tener actitudes o conductas reñidas con la moral y las buenas costumbres.
9. Tener conductas sexualizadas, relaciones sexuales o conductas obscenas al interior del colegio.
10. Ingresar, manipular, portar, distribuir, cooperar a su ingreso y distribución al interior del establecimiento medicamentos sin autorización médica, alcohol, sicotrópicos y/o alucinógenos de cualquier tipo o naturaleza.
11. Consumir e inducir al consumo al interior del establecimiento de medicamentos sin autorización médica, alcohol, sicotrópicos y/o alucinógenos de cualquier tipo o naturaleza.



12. Tomar fotografías, videos, grabaciones al interior del colegio sin autorización de Dirección.
13. Masticar chicles, o comer cualquier tipo de golosina o alimento durante la clase.
14. Ofender y/o injuriar verbalmente, contestar en forma insolente o expresar actitudes irrespetuosas o groseras hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, visitas y transeúntes.
15. Subir a redes sociales cualquier material del colegio, sean videos, grabaciones y fotografías, sin autorización previa de Dirección.
16. Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa o personas que se encuentren de visita al interior del establecimiento y fuera del edificio.
17. La acumulación reiterada de faltas leves, críticas y gravísimas.
18. Discriminar a otros por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
19. La suplantación de personalidad.
20. Propiciar o participar de actividades destinadas a interrumpir, o a impedir el normal desarrollo de las actividades académicas o extraprogramáticas.
21. Ingresar, manipular, portar, cooperar a su ingreso y distribución al interior del Colegio, objetos y/o sustancias peligrosas sean químicas, sólidas o gaseosas que sean perjudiciales para la salud, y pongan en riesgo la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
22. Causar lesiones a los miembros de la comunidad, producto de la manipulación de objetos y/o sustancias peligrosas sean químicas, sólidas o gaseosas poniendo en riesgo la salud de los miembros de la comunidad educativa.
23. Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad.
24. Llamar, incorporar o participar en un llamamiento, para que otros alumnos ayuden a agredir a otro u otros miembros de la comunidad.
25. Apropiarse de bienes materiales del Colegio o de otros alumnos.
26. No cumplir con tareas y deberes escolares.
27. Desobedecer instrucciones, emanadas del personal del Colegio.
28. Entorpecer el desarrollo de la clase.
29. Viralizar información de cualquier tipo por las redes sociales u otro medio, con contengan noticias del colegio, que no son oficiales o no están autorizadas por la Dirección.
30. Abandonar la sala de clases sin autorización del profesor
31. Abandonar el establecimiento sin autorización en horario de clases.
32. Copiar en los controles escritos o trabajos académicos.
33. Trafico o venta de instrumentos evaluativos de cualquier subsector de aprendizaje
34. Negarse sin razones fundadas a participar y/o representar al Colegio en actos oficiales
35. Botar en cualquier lugar que no sean los basureros habilitados, cualquier tipo de basuras o desperdicios.
36. Descuidar su aseo personal y presentación personal.
37. Escupir en el suelo, muros, mobiliarios y a otras personas del Colegio.
38. Está prohibido el uso de juguetes bélicos dentro del Colegio.
39. Vender cualquier producto sin autorización de Dirección.
40. Utilizar equipamiento electrónico en horas de clases, teléfonos, equipos de música, juegos electrónicos, juegos de salón, noteboock, ipod, tablet, u otros que implique la desatención personal y grupal al desarrollo del trabajo en clases.



41. Ingresar, portar y utilizar equipamiento de belleza, (secadores, alisadores, peinadores), maquillarse, peinarse en horas de clases, que implique desatender de manera personal y grupal al desarrollo del trabajo en clases.
42. Lanzar elementos contundentes o no de cualquier tipo a otras personas o infraestructura del Colegio, en clases o en el recreo.
43. Empujar y/o obstruir el paso en los ingresos o dentro de la sala a otras personas que circulan.
44. Utilizar la infraestructura y mobiliario o cualquier equipamiento del Colegio para poner en riesgo su propia integridad y/o la de sus compañeros.
45. Intervenir en el proceso de transcripción de notas, colocación de promedios o manejo del libro de clases o de cualquier manejo de instrumentos evaluativos, de responsabilidad del docente.
46. Sacar sin la debida autorización algún documento, archivador o carpetas de Dirección, Inspectoría General, UTP u otra oficina o dependencia del colegio
47. Causar daño a la imagen del colegio, producto de la participación en actividades ilegales, reñidas con la moral y buenas costumbres o de carácter vandálico, mientras porta el uniforme escolar del establecimiento o alguna prenda de vestir que lo identifiquen con el colegio.

LA TRANSGRECIÓN DE LAS PRECEDENTES PROHIBICIONES, DARÁN LUGAR A FALTAS, QUE EL MANUAL DE SANA CONVIVENCIA SEGÚN SU GRAVEDAD, SERÁN CONSIDERADAS FALTAS LEVES, CRÍTICAS O GRAVES Y GRAVÍSIMAS.

Párrafo 3.- de los Apoderados

Artículo 53: **Definición:** Son apoderados del Colegio el padre, la madre o una persona mayor de 18 años que tenga la tutela del alumno por orden de sus progenitores o por resolución judicial. Será apoderado quien firma la matrícula del alumno o alumna.

3.1.- Derechos de los Apoderados

Artículo 54: Se establecen los siguientes **Derechos** para los Apoderados:

- A educar a sus hijos (Art. 10° de la Ley N° 20.379 /09)
- A informarse sobre el Proyecto educativo del E.E. (Art. 10)
- A conocer oportunamente el reglamento interno y de evaluación del Colegio.
- A informarse, una vez al mes, de la situación académica de su hijo o hija
- A apoyar el proceso educativo y cumplir con los compromisos asumidos con el EE.
- A conversar, según calendarización establecida por el Colegio, con la profesora del curso de su hijo sobre el rendimiento o comportamiento de éste
- A participar en el Centro de padres del Colegio, si los padres lo eligen como su representante
- A participar en actividades extraprogramáticas que el Colegio organice

3.2.- Deberes – Obligaciones de los Apoderados

Artículo 55: Se establecen los siguientes **Deberes** para los Apoderados:

- Respetar la normativa interna del EE y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. (Art. 10 de la Ley General de Educación)



- Velar porque sus hijos asistan todos los días a clases.
- Conocer y apoyar el proyecto educativo del Colegio y sus reglamentos y protocolos.
- Velar por la presentación personal de sus hijos, que esta sea la adecuada, con uso de uniforme escolar.
- Proporcionar a sus hijos los útiles, implementos, libros y demás elementos escolares que sus profesores le soliciten
- Orientar a sus hijos para que estos sean responsables con sus obligaciones escolares y con su comportamiento
- Asistir a reuniones de subcentro de padres de acuerdo a programación del curso, o cuando el profesor lo requiera.
- Mantener una actitud de respeto y apoyo hacia la labor educativa que desempeña el profesor
- Dar a conocer oportunamente, a quien corresponda, las situaciones incorrectas o impropias que ha observado en el trabajo escolar
- Participar positivamente en las actividades organizadas por el Colegio
- Responder a los compromisos adquiridos por mayoría en las reuniones de sub-centro de padres.
- Asistir a las citaciones que el Colegio le envíe. Justificar de manera presencial al día siguiente la inasistencia o atraso producido por su pupilo (a). En caso de enfermedad entregar todos los antecedentes y certificados médicos que acrediten la enfermedad que produjo la inasistencia de su pupilo y en otros casos entregar los antecedentes que justifiquen la inasistencia
- Controlar en cada reunión de apoderado el rendimiento y conducta del alumno (a), solicitando entrevista con el profesor jefe si es necesario. Responsabilizarse del cumplimiento de acuerdos académicos y de conducta de su pupilo con el Colegio.
- Velar, responsabilizándose por el uso completo del uniforme escolar, en buen estado y limpio. Impidiendo el uso de accesorios, maquillajes o prendas que no son ni deben ser parte de la presentación escolar, especificado en el manual de convivencia del establecimiento.
- Mantener una comunicación permanente, directa y respetuosa con las distintas autoridades del Colegio, cuando sea llamado. Cumplir y hacer que su pupilo(a) cumpla y respete el reglamento académico, manual de convivencia y todas normas internas vigentes del COLEGIO TECNICO PULMAHUE, que declara conocer y aceptar íntegramente.
- Colaborar con las actividades realizadas por el curso de su pupilo, cuando se le solicite, manteniendo una actitud comprometida, responsable y consistente con los valores del Colegio, velando por la imagen del mismo ante la comunidad.
- Concurrir personalmente al retiro de clases de su pupilo (a), cuando por razones justificadas lo requiera.
- Asumir todos los costos de reposición y/o reparación de los bienes del Colegio, dañados, destruidos por responsabilidad directa o con participación de su pupilo (a), dentro del mes calendario producido.
- Responsabilizarse directamente por la pérdida producida por objetos de valor (electrónicos, joyas u otros de valor) que traiga su pupilo al Colegio, entendiendo que su uso está prohibido a través del manual de convivencia del establecimiento. En caso de que el inspector requiera dichos objetos, solo serán entregado al padre u apoderado del alumno.
- Responsabilizarse que el alumno cumpla con los compromisos asumidos o contraídos con el Colegio.
- Conocer y respetar el manual de convivencia del Colegio.
- Contribuir a un ambiente de tranquilidad y seguridad de su pupilo (a).



- Justificar oportunamente las inasistencias a reuniones de padres y apoderados o entrevistas personales, por quien haya sido citado.
- Controlar periódicamente el rendimiento y conducta del alumno o alumna, solicitando entrevistas con el profesor jefe o de asignatura.
- Asistir a las reuniones de padres y apoderados del Colegio y cuando sean citados por otros departamentos (en la fecha y horarios estipulados por la dirección).
- Colaborar con el establecimiento, como parte constitutiva de la comunidad escolar, cada vez que se le solicite ayuda para mejorar el rendimiento y comportamiento de su pupilo o pupila
- Velar por la adecuada presentación personal del alumno (a), lo que incluye uso de uniforme completo y en buen estado. Se incluye, en este punto, el equipo de Educación Física. Reforzar hábitos de aseo e higiene. Se excluyen accesorios de belleza y objetos de joyería.
- Formar en los alumnos y alumnas actitudes de respeto hacia los integrantes de la comunidad educativa y velar por el cumplimiento de estas.
- Mantener una comunicación permanente, directa y respetuosa con los distintos integrantes de la comunidad escolar.
- Manifestar una actitud comprometida, responsable y consistente con los valores del Colegio.
- Solicitar personalmente el retiro de clases de su pupilo o pupila, en su defecto por el apoderado suplente, cuando por razones justificadas lo requiera.
- Proveer al alumnos de su libreta de comunicaciones como lazo principal de comunicación entre el Colegio y el apoderado quién deberá:
- Revisar diariamente nuevas informaciones y firmarlas a modo de toma de conocimiento y preocuparse que su pupilo (a) se presente diariamente con ella.
- En caso de extravío deberá reponerla a la brevedad.
- Durante la jornada de clases, el apoderado no puede ingresar a las salas de clases para no interrumpir el normal desarrollo del trabajo, solo tendrá acceso al área Administrativa del Colegio. Deberá solicitar información a los profesores u otros estamentos, en los horarios establecidos para la atención personalizada.
- Reponer y asumir los costos de reparación de los bienes del Colegio, dañados, destruidos por responsabilidad de su pupilo o pupila.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares de su pupilo o pupila, la asistencia regular a clases, el uso del uniforme y la puntualidad en los horarios establecidos.
- Concurrir a las entrevistas a las cuales se cite, para conocer aspectos conductuales y académicos de su pupilo, ante situaciones especiales.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, y los valores institucionales.

3.3.- Prohibiciones de los Apoderados

Artículo 56: Se establecen las siguientes **prohibiciones** para los Padres y Apoderados:

1. Ingresar a dependencias del Colegio sin la debida autorización.
2. Ingresar al Colegio en estado de intemperancia o bajo influencia de drogas o estupefacientes.
3. Consumir o inducir al consumo de drogas, alcohol y/o estupefacientes.
4. Llamar la atención a un funcionario de este Colegio, con lenguaje agresivo o coprolálico.
5. Castigar físicamente a su hijo dentro del Colegio.
6. Destrozar mobiliario, implementos e infraestructura del establecimiento.



7. Sacar bienes materiales del Colegio sin la debida autorización
8. Abusar de sus hijos psicológica o físicamente dentro del establecimiento.
9. Agredir física o verbalmente a un funcionario del Colegio
10. Intervenir en actos públicos del Colegio con ademanes y palabras groseras.
11. No presentarse al Colegio cuando sea citado por motivo de su pupilo.
12. Entregar a su pupilo objetos prohibidos o considerados peligrosos por el Colegio.
13. Llamar al alumno en horario de clases a su teléfono personal.
14. Interrumpir a su alumno en clases.
15. Tratar o dirigirse de manera grosera, violenta, prepotente, sea esto de palabra, conducta o actitud y/o por medios escritos, a cualquier funcionario del Colegio Tecnológico Pulmahue.

3.4 De la Sanción a la contravención de las Prohibiciones a los apoderados.

Artículo 56 a: Si un apoderado realiza algunos de los actos prohibidos en el artículo 56 numeral 3.3, se expondrá a las siguientes sanciones.

Para los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 15 la sanción será la pérdida inmediata de su calidad de Apoderado, quedándole absolutamente prohibido presentarse en el establecimiento bajo cualquier respecto o circunstancia, sin perjuicio de las acciones legales que el Colegio Tecnológico Pulmahue o de las personas afectadas puedan demandar en contra del contravensor(a) en los tribunales de justicia respectivos. La prohibición de ingreso, se hará efectiva apoyándose de todas las herramientas legales vigentes para su aplicación. La notificación de la pérdida de calidad de apoderado, se hará a la dirección que tenga dicho apoderado en el contrato de prestación de servicios educacionales.

Para los numerales 10, 11, 13, 14, la sanción será carta de amonestación. Si un apoderado junta 3 cartas de amonestación, se sancionará con la pérdida de su calidad de Apoderado. Solo podrá ingresar al establecimiento con expresa autorización de la Dirección, con el objetivo de realizar los trámites que este requiera.

TITULO 4.- De la matricula y del Contrato de prestación de servicios educacionales

Artículo 57: El proceso de matricula se desarrollará de acuerdo al procedimiento que se indica:

- a. El apoderado deberá entregar los siguientes antecedentes en original del alumno:
 - Certificado de Nacimiento del alumno
 - Informe de personalidad del alumno
 - Certificado de notas con la promoción del alumno
- b. El apoderado deberá suscribir con su firma los siguientes documentos
 - Contrato de prestación de servicios educacionales del año lectivo respectivo
 - Deberes y derechos del apoderado.
 - Deberes y derechos de los alumnos
 - Fotocopia de cedula de identidad del alumno y del apoderado.
 - Otros documentos específicos que el Colegio incorpore para beneficio del proceso educativo.



Artículo 58: El contrato de Prestación de Servicios Educativos, deja perfeccionada la matrícula, normando los deberes y derechos de ambas partes y tiene una vigencia establecida que cubre desde el primer día de clases del año lectivo hasta el 31 de Diciembre del mismo año lectivo. Después del 31 de Diciembre de cada año, la relación contractual queda terminada por vencimiento del plazo contratado, quedando ambas partes en libertad de acción, una para cambiar de establecimiento educacional y la otra puede no renovar matrícula si lo estima necesario, de acuerdo a la normativa interna. No obstante, para continuar al siguiente año lectivo, se requiere necesariamente suscribir un nuevo contrato de prestación de servicios educativos.

El establecimiento se reserva el derecho de no realizar el contrato de prestación de servicios educativos (Contrato de matrícula), para aquellos alumnos cuya evaluación de los antecedentes realizada por la dirección del establecimiento, arrojen tener condiciones especiales en su desarrollo escolar y que el colegio por sus características no pueda o este incapacitado de satisfacer las necesidades específicas del alumno, por no contar con las herramientas infraestructurales y profesionales para su normal desempeño o desarrollo. Esta reserva se realiza atendiendo al bien superior del niño o joven.

TITULO 5.- Del Contrato de trabajo

Artículo 59: Los nombramientos y contratos de trabajo de los funcionarios del Colegio Tecnológico Pulmahue estarán de acuerdo a las necesidades del establecimiento, normativa existente y a las posibilidades económicas de los sostenedores y de acuerdo a las normas del código del trabajo. El contrato consta de los siguientes documentos:

- a.- Contrato de Trabajo
- b.- Anexo 1 - de los horarios de clases (Cuando es profesor).
- c.- Anexo 2 - deberes del cargo y prohibiciones (Profesores, administrativos, Paradoctentes y auxiliares).
- d.- Anexo de horas extras.

PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS GRAVES

a- Las faltas cometidas se pueden subsanar, mas no se eliminarán del registro hoja de vida del funcionario.

b.- Serán consideradas como procedimiento ante la acumulación de faltas graves que pueden implicar la desvinculación de un funcionario del Colegio Tecnológico Pulmahue, las que se indican:

- Primera Falta Grave: Se llamará al funcionario ante el directorio, para proceder a una amonestación por escrito con copia a su hoja de vida. Al funcionario se le entrevistará, escuchará descargos y en caso necesario asumirá compromiso por escrito de cambio de conducta para rectificar la falta. El cual será evaluado a los 15 días. Si hay mejora se da por cerrado el proceso y si no existe mejora, manteniendo la conducta y cometiendo la misma falta u otra dentro de los 15 días de evaluación, se aplicará una segunda falta grave.



- Segunda Falta Grave: Se llamará al funcionario ante el directorio, para proceder a una amonestación por escrito con copia a la inspección del trabajo. Al funcionario se le entrevistará, escuchará descargos y por segunda y en caso necesario asumirá compromiso por escrito de cambio de conducta para rectificar la falta. Si hay mejora se da por cerrado el proceso y si no existe mejora, manteniendo la conducta y cometiendo la misma falta u otra, se le dará un plazo de evaluación de 15 días y se aplicará una tercera falta grave
- Tercera Falta Grave: Se llamará al funcionario ante el directorio, para proceder a una amonestación por escrito con copia a la inspección del trabajo. Al funcionario se le entrevistará, escuchará descargos y se le indica que tiene un último plazo de 10 días para rectificar conducta. Vuelve a asumir un tercer compromiso por escrito de cambio de conducta para rectificar la falta. El cual será evaluado a los 10 días. Si hay mejora se da por cerrado el proceso y si no existe mejora, manteniendo la conducta y cometiendo la misma falta u otra, se le aplica una cuarta falta grave que implica la desvinculación del establecimiento. Firma notificación de la medida. En caso de negarse a firmar, se dará aviso a la inspección del trabajo de esta situación.
- Cuarta falta Grave: Se llamará al funcionario ante el directorio, para proceder a una amonestación por escrito con copia a la inspección del trabajo. Al funcionario se le entrevistará, escuchará descargos y se le indica que por incumplimiento a todos los acuerdos tomados y a los antecedentes, será desvinculado de la empresa por faltas graves y reiteradas a los deberes de su contrato, firma la notificación de despido, se envía copia ante la inspección del trabajo y carta certificada de la desvinculación al domicilio del trabajador.

Se entenderá siempre por falta grave a toda acción, omisión, gestión y conducta por cualquier medio que atente en contra de los deberes del contrato señalados en el anexo 2 de respectivo contrato de trabajo, Reglamento Interno y de Reglamento de sana convivencia, señaladas como deberes y prohibiciones de los funcionario Directivos, Docentes, administrativos y auxiliares, así como también, toda acción, omisión, gestión y conducta que atente contra del Colegio Tecnológico Pulmahue y sus Sostenedores.

- La desvinculación de un funcionario se producirá por acumulación de faltas graves, con su respectiva investigación y pruebas en cada caso.

CAPITULO III

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD

Artículo 60: El Colegio está obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física de toda persona que labora en este establecimiento educacional.

Artículo 61: Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos, dispuestas por el Colegio.



Artículo 62: Asimismo, todo trabajador que sufra un accidente sea del trabajo o durante su trayecto al trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, estará obligado a informar en el acto a su empleador, sea directamente, o a través de su jefe inmediato.

Artículo 63: En este establecimiento educacional deberá existir, a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- Un listado visible con los números telefónicos del hospital, Carabineros y Bomberos.
- Una cantidad suficiente de extintores, con carga vigente
- Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio, a una zona de seguridad claramente identificada con señaléticas
- Uno o más botiquines.
- Fácil acceso a formularios (Decreto N° 313) para enviar a alumnos accidentados al hospital

TITULO 1.- De la Seguridad:

Artículo 64: La persona que tenga a cargo esta labor, pondrá especial atención en que todo dé garantía de seguridad:

- 1.- mantener libres los elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos, en todas las superficies destinadas al trabajo o la recreación.
- 2.- eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado y el personal del establecimiento, como por ejemplo: enchufes e interruptores en mal estado, vidrios quebrados, artefactos sanitarios dañados, pasamanos de escaleras sueltos, etc.
- 3.- mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas, ventanas libres de objetos o muebles que impidan la evacuación expedita
- 4.- planificar la distribución del mobiliario en los diferentes recintos de la escuela, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos.
- 5.- todo personal del establecimiento, así como sus alumnos, tendrán como preocupación primordial prevenir daños personales por mal manejo de instrumentos, herramientas, útiles y aparatos de educación física, educación tecnológica y computación.

Artículo 65: El Colegio en forma periódica deberá realizar simulacros de evacuación, a lo menos uno en cada semestre, los resultados de estos simulacros deben ser analizados y dados a conocer a todos los involucrados.

Artículo 66: El Colegio procurará que, a lo menos, una vez al año la comunidad educativa participe en charlas dadas por bomberos, carabineros y personal del hospital en relación a los cuidados que hay que tener para evitar accidentes.

Artículo 67: Será responsabilidad de todos estar atento a objetos o situaciones que pueden poner en riesgo la salud física de los alumnos y personal del Colegio. Avisando oportunamente de su presencia o sacándolos de donde se encuentran. (Trozos de vidrios, instalaciones eléctricas defectuosas, mesas y sillas en mal estado)

Artículo 68: Se evitarán los juegos bruscos, reyertas y bromas pesadas, en esta misma línea se evitará que los alumnos se suban al techo, a los muros, a los árboles, etc.



TITULO 2.- De la Higiene:

Artículo 69: Quien tenga a cargo supervisar el estado y condiciones de recintos, implementos y personal, deberá:

- 1.- Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc.
- 2.- Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente alimentos.
- 3.- Cumplir las normativas sanitarias existentes en cuanto al personal de cocina y aquellos que manipulen alimentos
- 4.- Cuidar el abastecimiento de agua suficiente en calidad y cantidad.
- 5.- Mantener receptáculos de basura en lugares estratégicos en cantidad suficiente, que deben ser sacados y vaciados en forma esporádica o cuando lo determine el servicio recolector de la Municipalidad.
- 6.- Hacer limpiar los recipientes para la recolección de la basura.

CAPITULO IV

DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON LA COMUNIDAD

Artículo 70: El Colegio, de acuerdo a su Visión y Misión se relaciona positivamente con su comunidad, cuando está llamada a ofrecer sus dependencias para reuniones, charlas y eventos que organismos de la localidad requieran. Asimismo, este Colegio se relaciona con Bomberos, Carabineros y hospitales.

TITULO 1.- del Centro de Padres

Artículo 71: Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá como Centro General de Padres y Apoderados, el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio.

Artículo 72: Son **deberes** del Centro General de Padres y Apoderados:

- 1.- fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos, en concordancia con acciones que relevan las responsabilidades educativas de la Familia
- 2.- integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

Artículo 73: La organización y funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados se regirá por las normas establecidas en el decreto N° 565 / 90 y sus modificaciones (Dcto. 828 / 91).



Artículo 74: El Centro General de Padres y Apoderados en su calidad de entidad autónoma, se financiará con los aportes voluntarios que perciba de los apoderados y el destino que de ellos se haga, estará claramente señalado en su Plan de trabajo anual.

Artículo 74 a: El Centro General de Padres deberá para su manejo financiero, poseer una libreta de ahorro bipersonal, a nombre del Tesorero y el Presidente, con administración y firma en conjunto para el manejo de dineros del CGPA. Son responsables directamente de dicho manejo su Presidente y Tesorero, quedando el Colegio Tecnológico Pulmahue, totalmente exculpado bajo cualquier respecto o circunstancia de los manejos financieros del Centro General de Padres y Apoderados en relación a sus gastos, compras, deudas, pérdidas o cualquier otra situación atribuibles a su de manejo financiero.

Artículo 74b: Cada curso del Colegio Tecnológico Pulmahue constituirá un Subcentro de Padres y Apoderados curso deberá para su manejo financiero, poseer una libreta de ahorro bipersonal, a nombre del Tesorero y el Presidente, con administración y firma en conjunto para el manejo de dineros del Subcentro respectivo. Son responsables directamente de dicho manejo el su Presidente y Tesorero, quedando el Colegio Tecnológico Pulmahue, totalmente exculpado bajo cualquier respecto o circunstancia de los manejos financieros del Subcentro de Padres y Apoderados cada curso en relación a sus gastos, compras, deudas, pérdidas o cualquier otra situación atribuibles a su de manejo financiero.

TITULO 2.- De los Organismos Comunitarios

Artículo 75: Promover la participación de los organismos de la comunidad en los eventos y actividades que el Colegio organiza.

Artículo 76: Mantener una actitud de ayuda y apoyo con los diversos organismos de la comunidad

CAPITULO V

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TITULO 1.- Introducción y Fundamentación

Artículo 77: El Reglamento de Convivencia tiene como objetivo regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en sintonía con el PEI, al responder a los principios y objetivos establecidos, y en su elaboración se contó con la participación de todos, para que las normas tengan sentido y estén legitimadas y respondan a las necesidades y características propias del Colegio. El cual expresó, a través de sus representantes sus sentimientos y opiniones sobre la convivencia actual, sobre los conflictos más recurrentes y cómo se enfrentan.



Artículo 78: El Colegio Tecnológico Pulmahue, tiene como propósito formar personas, honestas, libres, en sintonía con la espiritualidad cristiana, dispuestas a servir, y por sobre todo, capaces de discernir para el ejercicio de una libertad responsable. Aspira a que sus alumnos vivan valores como la verdad, la justicia, la confianza, la responsabilidad y el respeto y que estos se traduzcan en actitudes concretas en su quehacer diario.

Artículo 79: Como Colegio ponemos énfasis en la convivencia democrática entendida como una oportunidad para construir nuevas formas de relación inspiradas en los valores de autonomía, diálogo, respeto y solidaridad. Todas las interrelaciones están orientadas a un logro: obtener la formación integral de los alumnos, creando para ello una convivencia contenedora, no expulsiva, en la que se valore el poder escuchar, aceptar y comprender a los alumnos y alumnas en su crecimiento social, brindando oportunidades a toda su comunidad educativa para expresarse, participar, decidir y ejercer responsablemente su libertad.

Artículo 80: Este Reglamento de Convivencia contempla normas de funcionamiento, como el cumplimiento de horarios, presentación personal, etc., normas de interacción entre los integrantes de la comunidad educativa, como respeto en las relaciones y buen trato, procedimientos para abordar los conflictos, problemas y sus respectivas sanciones.

TITULO 2.- del cuidado del Clima Educativo

Artículo 81: El clima en el cual se desarrolla la actividad educacional es fundamental para el adecuado crecimiento integral de los alumnos y por lo tanto, su cuidado es una tarea que compete a todos los que forman parte de la comunidad educacional

Artículo 82: La normalización es la manera, en virtud de la cual, los alumnos aprenden a ubicarse en el espacio y el tiempo, a saber, conocer sus responsabilidades, las de los demás y la forma en que deben comportarse para un mejor desarrollo de sus potencialidades y su satisfacción personal.

Artículo 83: Los hábitos de trabajo y de estudio son fundamentales para que el alumno aprenda a organizar, planificar y aprovechar su tiempo. Planificar el Trabajo Personal, registrar en la Agenda pruebas, evaluaciones, tareas y responsabilidades diarias que son instancias en que los alumnos pueden ejercer su autonomía y ser sujetos de su proceso de aprendizaje.

Artículo 84: Los alumnos en la sala de clases deben comportarse de acuerdo a las normas de convivencia: guardar silencio cuando corresponda, poner atención al trabajo, concentrarse en las actividades, ser respetuoso en el trato con los demás compañeros y profesor a cargo, mantener el orden y limpieza, cuidar el vocabulario, no desconcentrar a los demás.

TITULO 3.- de las Actitudes Fundamentales

Párrafo 1.- El Respeto.



Artículo 85: Es la actitud que lleva a reconocer los derechos y la dignidad de las personas. El respeto hacia uno mismo se basa en el respeto que se da al otro como persona. El respeto a los demás es la primera condición para saber vivir y poner las bases para una auténtica convivencia, la reiteración de la actitud en el tiempo se transforma en un valor.

Artículo 86: En la convivencia de los alumnos no se aceptarán burlas, garabatos, malos tratos ni ningún hecho irrespetuoso entre ellos y las demás personas del Colegio. Las faltas de respeto, insolencias y agravios serán consideradas faltas graves, especialmente para con los menores o más desvalidos. La matonería y el hostigamiento verbal, físico, psicológico o de cualquier índole son faltas gravísimas pues constituyen un acto de cobardía y atentan contra el respeto, la honradez y la justicia.

Párrafo 2.- La Honradez y la verdad

Artículo 87: La honradez y la verdad son valores fundamentales de nuestra formación y espiritualidad. Se considera una falta a la honradez: la mentira, copiar o soplarse en las evaluaciones, presentar trabajos ajenos como propios, las situaciones de plagio y las falsificaciones, situaciones que serán calificadas con nota mínima, cuando corresponda, y tendrá una anotación de conducta grave

TITULO 4.- de las Responsabilidades y Hábitos

Párrafo 1.- La Puntualidad

Artículo 88: Como Colegio queremos formar personas responsables, respetuosas de sí mismas y de los demás, es por eso que es importante velar por el cumplimiento de la puntualidad.

Artículo 89: Cuando un alumno llega atrasado interrumpe el trabajo o hace que la clase comience más tarde. Por la misma razón, los padres no pueden entrar a la sala o hablar con la profesora una vez que se haya tocado el timbre.

Artículo 90: El hábito de la puntualidad es el resultado de un esfuerzo conjunto y continuo de los padres, profesores y alumnos.

Párrafo 2.- Uso del uniforme y Presentación Personal

Artículo 91: Queremos formar un alumno que se respete a sí mismo y a su Colegio, es por eso que consideramos la buena presentación personal como un valor formativo. Una presencia sobria, limpia y sencilla es un valor que todo alumno debe respetar.

Artículo 92: Para ingresar al Colegio los alumnos y alumnas deben tener una presentación personal de acuerdo al reglamento de convivencia escolar, con el uniforme limpio y en buen estado: aseo personal, los alumnos con corte de pelo normal corto y las alumnas bien peinadas. El uso de joyas, accesorios, piercing, teñidos o tatuajes a la vista que rompan con una presentación personal adecuada no está permitido.



a) Uniforme Escolar:

Artículo 93: de las Alumnas:

El uniforme escolar de las alumnas será:

- Falda gris. (dos tablonos adelante y dos atrás)
- Blusa blanca.
- Corbata o corbatín institucional (azul /verde)
- Suéter o chaleco gris, escote “V”.
- Blazer azul marino con insignia institucional.
- Medias de color gris.
- Zapatos tipo colegial negro, sin terraplén.
- Las parkas o chaquetones podrán ser azul marino o gris.
- Los guantes, bufandas, gorros, cuellos podrán ser de color gris o azul marino.
- * Durante los meses de octubre, noviembre, diciembre, marzo y abril, se autoriza el uso de la polera institucional.

Artículo 94: de los Alumnos:

El uniforme escolar de los alumnos será:

- Vestón azul marino con insignia institucional
- Pantalón gris
- Camisa blanca
- Suéter gris escote “V”
- Corbata institucional (azul/verde)
- Zapato negro que pueda lustrarse
- Calcetines grises
- * Durante los meses de octubre, noviembre, diciembre, marzo y abril, se autoriza el uso de la polera institucional.

b) el Uniforme de Educación Física:

Artículo 95:

- Buzo institucional
- Camiseta institucional
- Short azul marino o blanco
- Medias blancas
- Zapatillas

c) Los accesorios permitidos son:

- Reloj y en el caso de las damas aros discretos acordes al uniforme

Artículo 96:

Los alumnos (as) deben cuidar su aseo, higiene y presentación personal. No está autorizado el uso de: piercing, mechas o pelo de colores y/o degradados, trenzas macramé, aros colgantes coloridos o de tamaños sobre 1 cm², y de largo hasta 1 cm. (peinados o cortes de los tipos futbolistas, cantantes, artistas u otros propios de actividades fuera de un colegio). Los varones pelo corto (regular corto). Las damas pelo tomado o suelto máximo 30 cm medidos desde el cuello.



En época de frío (mayo a septiembre) se autoriza el uso de pantalones, en el caso de las alumnas, este debe ser de vestir (tela) de color gris a la cintura. Polar de color gris.

No está permitido utilizar en las actividades del Colegio objetos como celulares, mp3, mp4, discman, alisadores de pelo, cámara digital, filmadoras, hervidores, etc. O elementos que signifiquen distracción o peligro para la integridad física de los educandos. En caso de pérdida de objetos de valor, llámense, dinero, joyas u otros, el Colegio no asume responsabilidad alguna. Por lo que se aconseja no portarlos ni traerlos al establecimiento.

El día que por horario le corresponda Educación física, podrá venir con buzo del Colegio y sus implementos deportivos aprobados por el Colegio.

Párrafo 3.- La Asistencia

Artículo 97: Queremos formar alumnos responsables y comprometidos con su quehacer, es por eso que toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado, en la Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones.

Numeral: 3.1.- En caso de inasistencia a clases:

Artículo 98: Si un alumno no asiste a clases el apoderado deberá justificar su inasistencia por escrito dirigiéndose al profesor jefe respectivo. Esta comunicación se debe traer el primer día hábil en que el alumno se reintegre a clases. Corresponde al inspector verificar que esto se cumpla.

Artículo 99: Si un alumno se va a ausentar en forma prolongada por razones de salud, viaje u otro, su apoderado, en el caso que pueda hacerlo con anterioridad, deberá comunicar la situación al profesor jefe respectivo para programar tareas y evaluaciones.

Artículo 100: Es importante recordar que, según la legislación vigente, para que un alumno sea promovido de curso debe cumplir con un mínimo de 85% de asistencia.

Artículo 101: A la primera inasistencia de un alumno, sin justificación, el Profesor Jefe comunicará la situación al apoderado quien se comprometerá a tomar las medidas que correspondan.

Numeral: 3.2.- En caso de Inasistencia sin autorización a una o más clases dentro de la jornada escolar:

Artículo 102: Los alumnos deben asistir a todas las horas de clases programadas durante el día.

Artículo 103: Cuando un profesor detecta la ausencia a su clase de un alumno, que según la hoja de asistencia ha estado en las clases anteriores, debe avisar de inmediato a Inspectoría general



(al terminar su hora avisa a Inspectoría) del Colegio. Corresponde a Inspectoría General del Colegio, una vez encontrado el alumno, dar el pase de autorización y tomar las medidas pertinentes según el caso.

Artículo 104: La inasistencia a una o más horas de clases durante la jornada escolar es una falta grave y todos los profesores deben velar para que ningún alumno circule por el Colegio en horas de clases sin justificación. Si el alumno no tiene justificación, deberá dirigirse a Inspectoría General.

Párrafo 4.- Salidas de la sala de clases y del colegio.

Numeral: 4.1.- Salida de la sala de clases:

Artículo 105: Cuando un alumno sale en el transcurso de una clase, interrumpe y distrae a su curso. Es por eso, que este tipo de salidas debe ser las estrictamente necesarias (como ir a enfermería) y siempre con la autorización del profesor a cargo. Los alumnos deben salir de la sala de clases una vez que la hora de clase correspondiente ha terminado, nunca antes. El profesor no debe expulsar alumnos de la sala.

Artículo 106: Cualquier profesor que sorprenda a un alumno fuera de la sala en horario de clases tiene la **obligación** de pedirle alguna explicación y si no ha sido autorizado deberá conducirlo a la Inspectoría.

Artículo 107: Si un alumno presenta algún problema de salud, el profesor lo enviará a la enfermería del Colegio y la persona que lo atienda, resolverá la situación. Si el alumno puede reintegrarse a clases o irse a un centro médico, según procedimiento establecido.

Artículo 108: Si dentro de la sala se produce algún accidente y el alumno debe ser asistido inmediatamente por el profesor que esté haciendo clases se hará cargo de la situación enviando a un alumno a Inspectoría General. En ningún caso el profesor debe dejar solo al curso, salvo que la situación sea de real emergencia y la gravedad del caso así lo amerite.

Numeral: 4.2.- Salida del Colegio:

Artículo 109: En el mismo sentido de formar la responsabilidad y el compromiso, no está permitido a los alumnos salir del Colegio durante la jornada escolar. En casos excepcionales serán autorizados, sólo por Inspectoría General, si hay petición expresa del apoderado.

Artículo 110: Si un alumno tiene que salir durante la jornada escolar, por razones justificadas, debe ser retirado por el apoderado o por la persona suplente.

Artículo 111: Dada la importancia que reviste la seguridad de los alumnos, cualquier salida del Colegio no autorizada, será motivo de citación inmediata de los apoderados.



Artículo 112: Los alumnos que quieran almorzar en su casa deberán traer una comunicación del apoderado solicitando esta autorización. Si excepcionalmente el alumno no regresa después de almuerzo, el apoderado deberá comunicar en forma inmediata esta situación a Inspectoría General

Artículo 113: Los alumnos pueden salir del Colegio una vez terminada su jornada escolar según el horario correspondiente.

Numeral: 4.2.1.- Salida por Experiencias Formativas (ACLE):

Artículo 114: Los alumnos que tengan que salir del Colegio, durante la jornada escolar, para realizar alguna actividad como paseo de curso, Actividad solidaria, visita a un museo, exposición u otra actividad similar; lo podrán hacer sólo si cuentan con una autorización escrita del apoderado entregada con anterioridad al profesor responsable de la actividad.

Artículo 115: Al terminar la actividad los alumnos deben regresar al Colegio con el profesor encargado.

Párrafo 5.- Cumplimiento de las tareas.

Artículo 116: La responsabilidad en el hábito de cumplir con las tareas que se le han encomendado, tanto en su contenido, presentación y oportunidad en la entrega, es fundamental en el proceso formativo de los alumnos.

Párrafo 6.- Uso adecuado de Los medios de comunicación del colegio.

Artículo 117: La página web, facebook y las comunicaciones escritas y telefónicas registradas, constituye un medio fundamental de comunicación entre la familia y el Colegio.

Artículo 118: Todas las comunicaciones formales se realizarán por estos medios.

Artículo 119: Los alumnos y apoderados conocerán las informaciones oficiales del colegio por estos medios.

Artículo 120: Los alumnos desde 1° básico a 4° medio son responsables de que las comunicaciones que envíe el colegio sean conocidas por sus apoderados. Respecto de aquellas que requieran firma deberán traerse el día hábil siguiente.

Artículo 121: Si el alumno necesita comunicarse con el colegio deberá enviar nota por escrito.

Artículo 122: Si los padres van a ausentarse por viaje, salud u otro motivo deberán comunicarlo al profesor jefe respectivo a través de nota escrita, con la debida anticipación, y señalar el nombre de la persona que asumirá el rol de apoderado durante su ausencia.



Párrafo 7.- Orden, limpieza y cuidado del Colegio y los materiales.

Artículo 123: Queremos personas que valoren y respeten su espacio y el de los demás, es por eso que procuramos que los alumnos mantengan el orden y limpieza del Colegio, en general. Por lo tanto, todas las personas son responsables del orden, la limpieza, el cuidado de materiales e infraestructura del colegio.

Artículo 124: Los libros, materiales y mobiliario están para prestar un servicio a la comunidad y a cada uno de sus miembros.

Artículo 125: Al terminar una hora de clases el profesor debe velar para que la sala quede limpia y ordenada. Los bancos deben estar en su lugar, no pueden quedar papeles botados o basura en los pisos. Lo mismo se aplica para otras salas del Colegio donde se haya realizado alguna actividad con un curso o grupo de alumnos.

Artículo 126: Si un alumno es sorprendido, por cualquier profesor o persona que trabaja en el Colegio, ensuciando le pedirá que limpie. Si el daño es mayor, como rayar una pared, romper mobiliario, dañar parte de la infraestructura del edificio o muebles del Colegio, deberá ser conducido a la Inspectoría General quien tomará las medidas necesarias e informar sobre la situación al apoderado, para que éste se haga responsable de reponer el daño, dejando por escrito el hecho y las reuniones realizadas con el apoderado.

Párrafo 8.- Cuidado en el uso de los bienes propios y de los demás.

Artículo 127: Todos los miembros de la comunidad educativa deben cuidar sus bienes, tanto los propios como los de los demás.

Artículo 128: Con el fin de lograr que cada alumno se haga responsable de sus cosas personales, es importante que todos los útiles y las prendas estén marcadas.

Artículo 129: Se deben devolver los bienes que se han recibido prestados o se han tomado por equivocación.

Artículo 130: Se recomienda que los alumnos no traigan dinero al Colegio. Si lo traen, el Colegio no se hace responsable en caso de pérdidas.

Artículo 131: Se recomienda que los alumnos no traigan objetos de valor (juegos, CDs, equipos de música u otros). Si lo hacen, el Colegio no se hará cargo de la pérdida o destrucción de los objetos. Esta es una responsabilidad de los alumnos y sus apoderados.

Artículo 132: Se recomienda que los alumnos **no traigan celulares al Colegio y equipos electrónicos**. Si lo hacen, deberán mantenerlo apagado durante las horas de clases y durante los talleres. El Colegio no se responsabilizará en caso de pérdidas de aparatos celulares. Si se sorprende al alumno usando el equipo o emitiendo sonidos será amonestado y le será



requisado el equipo y se le entregará directamente al apoderado advirtiéndole que no podrá volver a ingresar al Colegio con él.

Artículo 133: Los profesores deberán mantener los teléfonos celulares apagados durante todas las horas de clases y reuniones de apoderados y consejos.

TITULO 5.- de las Conductas contrarias a la Convivencia

Párrafo 1.- De los Alumnos y Alumnas:

Artículo 134: Se definen como conductas contrarias a la Convivencia aquellas que impiden el normal desarrollo de las clases y actividades programadas, las que provocan daños físicos, psicológicos y sociales a otros alumnos; como también, aquellas que afectan negativamente los aprendizajes de los educandos traducidos en inasistencias, atrasos, incumplimientos de compromisos y tareas.

Artículo 135: Dentro de estas conductas encontramos la observancia de actitudes y hábitos reñidos con el bien común y que afectan las interacciones entre los miembros del Colegio. Estas conductas y actuaciones serán consideradas Faltas. (Ver prohibiciones de los alumnos Art. 52).

Párrafo 2.- de los Adultos

Artículo 136: Serán conductas transgresoras de las personas mayores de edad, en el Colegio las siguientes:

- Agredir física, verbal, escrita y/o de cualquier tipo y por cualquier medio a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa
- Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas ilícitas o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas, portarlas, exhibirlas, promocionar sus consumo y/o comercialización, cooperar con su ingreso, manipulación, distribución, consumo.
- Falsificar cualquier tipo de documentación
- Realizar malversación de fondos.
- Promover y/o realizar discriminación religiosa, racial, ideológica, sexual o de cualquier tipo.
- Utilizar su influencia con fines de proselitismo político y/o religioso.
- Realizar acoso sexual.
- Incumplir las funciones y tareas inherentes a su cargo.
- Desconocer o no acatar las normas vigentes y las emanadas de las autoridades del Colegio.
- Generar alianzas y/o acuerdos con los alumnos reñidos con la ética.
- Amenazar, agredir, calumniar, injuriar o extorsionar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Liderar, participar, inducir a paros de actividades laborales.
- Causar daño a los bienes muebles e inmuebles del Colegio.



- Entregar información distorsionada o maliciosa que dañe el funcionamiento e imagen del Colegio.
- Incumplir la reglamentación interna del Colegio y sus procedimientos.
- Ingresar a los servicios higiénicos y duchas, mientras se encuentren alumnos utilizándolo en su interior, a cualquier funcionario de sexo opuesto.

Artículo 137: En estos casos, las sanciones serán establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

TITULO 6.- de la Tipificación de las Faltas de los alumnos del Colegio.

Artículo 138: Las faltas se tipificarán en: Leves, Críticas y Gravísimas y lo serán tanto para las actividades desarrolladas en el Colegio como para las de carácter complementario o extraescolar que se realicen fuera de ella.

Artículo 139: Falta **Leve**: es aquella en que incurre el alumno, por omisión, olvido o descuido, en su actuar considerado como habitual y normal, sin perjuicio hacia otros alumnos, afectando sólo a su persona. Se encuentran tipificadas en el manual de convivencia del Colegio

Artículo 140: Por falta **Crítica y Grave** entenderemos aquella acción en que el alumno pone en riesgo la integridad física de otros alumnos, en que otros estudiantes se ven afectados psicológica y socialmente por sus actuaciones. Las que no respetan las normas "clásicas" de convivencia. También pertenecen a este rubro aquellos comportamientos que por su reincidencia y a pesar de los llamados de atención, advertencias y acuerdos, continúan dándose con periodicidad en el hacer del alumno y que por su reiteración afecta el trabajo de otros. Se encuentran tipificadas en el manual de convivencia del Colegio

Artículo 141: Por falta **Gravísimas**, se entenderá aquella acción que transgrede notoriamente las normas de convivencia y ponen en riesgo la vida de las personas, en las cuales los profesores, alumnos y otros actores del Colegio son agredidos física, psicológica y socialmente, y que conlleva a atentar contra la organización jerárquica establecida. También pertenecen a esta condición aquellos compromisos escritos con los apoderados que no se han cumplido. Se encuentran tipificadas en el manual de convivencia del Colegio.
Las faltas gravísimas se tipifican de la siguiente manera:

Párrafo 1.- De las circunstancias:

Artículo 142: Toda sanción se aplicará considerando las circunstancias atenuantes y agravantes que concurren a configurar las responsabilidades de quienes supuestamente han cometido una falta.



Artículo 143: Frente a una falta se considerarán los antecedentes conductuales anteriores del alumno, como también las causas que originaron este mal proceder, transformándose éstas en circunstancias atenuantes y agravantes:

Artículo 144: **Serán atenuantes o paliativas:**

- No haber incumplido las normas de convivencia establecidas con anterioridad
- La observancia de una conducta habitual positivamente favorecedora de la convivencia.
- Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta, si que ella haya sido observada.
- Reparación espontánea del daño causado.
- Falta de intencionalidad, demostrable.
- La de obrar por estímulos tan poderosos que naturalmente hayan producido arrebatos u obcecación, estímulos que deben ser corroborados por el orientador(a) del Colegio.
- La irreprochable conducta anterior.
- Si se ha procurado reparar con celo el mal causado o impedir ulteriores perniciosas consecuencias.
- Si pudiendo eludir la acción de las autoridades, se ha denunciado y confesado la falta
- Si de la investigación no resulta en contra del alumno inculpado, otro antecedente que su espontánea confesión.
- Haber obrado para salvaguardar la integridad de una persona.

Artículo 145: **Serán Agravantes o acentuantes:**

- Acumulación de faltas a lo largo del tiempo (faltas de asistencia, amonestaciones, etc.)
- Premeditación, reiteración, dolo y contumacia.
- Causar daño, injurias u ofensas a los compañeros del Colegio
- Discriminar por razones de origen, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Faltas realizadas de forma colectiva, que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- El uso de la violencia.
- La publicidad de las conductas contrarias.
- La incitación a otros para realizar los actos contemplados anteriormente.
- Cualquier acto que entrafne o fomente la violencia, la discriminación, el racismo, la xenofobia o el menoscabo de los principios del Colegio.
- Cometer la falta con abuso de confianza.
- Incumplir los compromisos adquiridos para mejorar las faltas.
- Ejecutar la falta en desprecio o con ofensa a las autoridades del Colegio
- Ser reincidente en las faltas sancionadas.
- Negarse a recibir apoyo de la unidad de orientación del establecimiento.

Párrafo 2.- de los Procedimientos o Protocolos de actuación frente a las Faltas



Artículo 146: Frente a una falta cometida se considerarán los siguientes **protocolos de actuación**, de acuerdo al tipo de falta sea esta leve, crítica o gravísima:

Artículo 147: A cada falta le corresponde una sanción acorde con su gravedad. Se entiende por sanción a la instancia que permita la reflexión conjunta sobre el comportamiento inadecuado, buscando la modificación de la conducta a partir de la toma de conciencia real de la falta cometida y la asunción de un profundo compromiso por parte del o los alumnos y sus apoderados respecto de la situación.

Artículo 148: Toda sanción determinada y ejecutoriada que afecte a un alumno o alumna del Colegio deberá ser comunicada a la Inspectoría General, por la comisión de disciplina cuando corresponda y al apoderado respectivo, dejando constancia expresa en la hoja de vida del alumno.

Artículo 149: Ante una situación susceptible de sanción por parte de la Comisión de Disciplina corresponde:

- a) Recopilar los antecedentes e iniciar una investigación.
- b) Objetivar la situación, analizando los antecedentes recopilados del alumno.
- c) Analizar la situación conflictiva, lo que supone pensar en el contexto y en las variables que han intervenido
- d) Primero: si el alumno ya cuenta con "antecedentes", acumulación de distinta gravedad (leves, críticas y gravísimas), con atenuantes.
- e) Segundo: si el alumno no cuenta con un "antecedentes", tiene irreprochable conducta anterior, pero la falta tiene agravantes.
- f) Tercero: si el alumno, cuenta con antecedentes anteriores pero acompañados solo de agravantes, con tipificaciones de sanciones gravísimas y sus grados.
- g) Escuchar al alumno para conocer sus descargos dando un espacio de participación, preguntar y escuchar los descargos correspondientes
- h) Resolver la sanción a aplicar

Párrafo 3.- Para la Resolución de conflictos

Artículo: 150: Para la atención de situaciones que atentan en contra del clima institucional se emplearán las siguientes técnicas de Resolución de conflictos, según sea, el caso:

- Arbitraje pedagógico
- Negociación
- Mediación escolar

Párrafo 4.- de la Corrección de las Faltas.

Artículo 151: Las Faltas podrán ser corregidas, utilizando las técnicas mencionadas en el punto anterior, mediante:

- una conversación con el o los causantes de la falta, tomando acuerdos por escrito.



- la reparación del daño o afrenta causada
- realizar una acción que favorezca a las personas afectadas
- una conversación con la Inspectoría general del Colegio pedir disculpas por escrito
- pedir disculpas públicas a la o las personas ofendidas y/o afectadas.
- un compromiso escrito
- la asignación de otras responsabilidades
- la asistencia a entrevista con un profesional en la materia
- la participación en tareas de carácter comunitario dentro del Colegio

Artículo 152: Frente a ciertas faltas, el alumno podrá resarcir su conducta, reparando dicha falta realizando trabajos comunitarios en el establecimiento en su tiempo libre o fuera del horario habitual, la aplicación de este tipo de sanción queda sujeta a la Comisión de disciplina:

- a).- Realizar el aseo de la sala de clases
- b).- Limpiar cubiertas del mobiliario
- c).- Pintar (cuando corresponda) el rayado de muros.
- d).- Desarrollar un trabajo extra que beneficie a los alumnos de su curso o del Colegio.

Artículo 153: Todo lo anterior debe ser considerado como una oportunidad que el Colegio ofrece al alumno para enmendar la falta cometida. El alumno puede solicitar los trabajos comunitarios, quedando al arbitrio de la comisión de disciplina el otorgarlas o no y define el tiempo de duración de dicha sanción. Esta debe ser propia decisión del alumno realizarla. Para esto, el alumno firma su consentimiento en hoja respectiva, informando a su apoderado.

Párrafo 5º: De las Sanciones

Artículo 154: **A.- Voluntarias frente a una falta:**

- Serán consideradas "Sanciones Voluntarias" aquellas acciones o actividades que el alumno realiza por propia iniciativa o propuestas por el Colegio como una forma de enmendar una falta cometida, ya sea, Leve o Crítica, según el caso lo amerite.
- Entre estas sanciones están los escritos señalados anteriormente.

Artículo 155: **B.- Obligadas frente a una falta: (Aplicación del Reglamento)**

- Dar cumplimiento a las orientaciones entregadas por el Profesor o la Inspectoría general, Comisión de disciplina o el Directorio.
- Establecer un compromiso por escrito y firmarlo.
- Dar cumplimiento a los compromisos contraídos, por escrito, en e. Colegio
- Concurrir al Colegio con su Apoderado y tomar conciencia del futuro que le aguarda de persistir la falta.
- Asistir, si la falta así lo establece, a la consulta y tratamiento de un profesional.



- Entender que frente a la inutilidad de los procedimientos y sanciones anteriores, sólo queda la cancelación de la matrícula en este Colegio, teniendo la libertad de poder matricularse en cualquier otro establecimiento del país, sin ninguna dificultad porque es un Derecho.

Párrafo 6° de los Responsables de la aplicación de Sanciones:

Artículo 156: Las sanciones y responsables de su aplicación se explicitan en el siguiente cuadro:

SANCIONES	RESPONSABLES DE SU APLICACION
1.- Llamado de atención verbal	Inspector - Profesor - Dirección
2.- Anotación escrita	Profesores – Inspectoría general -Dirección
3.- Compromiso escrito del alumno	Profesores – Inspectoría General
4.- Asignación de tareas extras	Profesor – Inspectoría general
5.- Citación al apoderado al Colegio	Profesores – Inspectoría -Dirección
6.- Compromiso escrito con apoderado	Profesor – inspectoría y/o Dirección
7.- Suspensión del alumno	Inspectoría General
7.- Permanencia condicional del alumno	Comisión de Disciplina
8.- Cancelación de matrícula	Dirección del Colegio
9.- Expulsión	Dirección

TITULO 7.- de los Premios y estímulos a los alumnos

Artículo 157: El Colegio consulta las siguientes acciones como **Premio** y **Reconocimiento** a las actuaciones meritorias de los alumnos, en el ámbito intelectual, artístico, deportivo, científico y personales.

- Felicitar públicamente a los alumnos que obtienen calificaciones sobre seis en trabajos escritos y verbales.
- Hacer notar en Actos internos del Colegio actuaciones de alumnos en talleres, deportes y manifestaciones artísticas
- Realizar anotaciones de mérito, en los libros de clases e informes al hogar de los alumnos que se han destacado en: orden, responsabilidad, etc.
- Al término de cada semestre, en el Diario Mural o cuadro de honor del colegio se pondrá la foto y el nombre de los alumnos y alumnas que obtuvieron el mayor promedio de calificaciones en sus respectivos cursos.

TITULO 8.- De las Estrategias para favorecer la formación de Valores y el cumplimiento de las normas de convivencia

Párrafo 1.- En los Alumnos y Alumnas:



- Artículo 158: Se entiende por estrategias las medidas y cuidados que se toman para favorecer el clima educativo, las actitudes fundamentales básicas y el cumplimiento de las normas sobre responsabilidad y hábitos pedidos por el Colegio.
- Artículo 159: Toda falta debe ser asumida por el profesor u otro miembro de la comunidad escolar que haya observado la conducta, a través del diálogo entre él y el alumno. La situación debe ser informada al profesor jefe.
- Artículo 160: Para la aplicación de las estrategias se considera la situación personal y familiar del alumno y la realidad del curso en el cual participa. Corresponde al profesor jefe ser el impulsor de las estrategias, las que según la gravedad del caso, debe informarlas o determinarlas con la Dirección. Las medidas tomadas se comunicarán al alumno y al apoderado oportunamente.
- Artículo 161: El profesor jefe, los profesores de subsectores y la Dirección trabajando individualmente o en conjunto utilizarán coordinadamente todas aquellas medidas que tienen por finalidad apoyar al alumno, hacerlo reflexionar y responsabilizarse por las consecuencias de sus acciones.
- Artículo 162: En caso de situaciones conductuales de mayor gravedad que afecten al clima educativo o de faltas graves a las actitudes fundamentales básicas que se produzcan dentro o fuera de la sala de clases, el profesor jefe o el profesor de asignatura que le haya correspondido observar o hacerse cargo de la situación, acompañará al alumno a la Inspectoría General para resolver las medidas a tomar para el caso específico.
- Artículo 163: Del mismo modo, en caso de reiteración de sanciones por incumplimientos de hábitos o de acumulación de anotaciones negativas sucesivas por parte del alumno, cuyo número y gravedad lo ameriten, la Inspectoría General y el profesor jefe definirán las medidas a tomar. Para estos efectos, Inspectoría General revisará periódicamente el Registro de Anotaciones.
- Artículo 164: La aplicación de sanciones y correcciones se van graduando según la gravedad de la falta, la edad del alumno y el contexto en que se produce la acción o actitud a juicio de la autoridad correspondiente.
- Artículo 165: Por cada tres anotaciones disciplinarias o de responsabilidad del alumno, se pasará a la comisión de disciplina, quien citará al apoderado para informar los antecedentes y realizar los compromisos necesarios para evitar más sanciones- enviará una comunicación informativa al apoderado y el profesor jefe hablará inmediatamente con el alumno para reflexionar sobre lo ocurrido.
- Artículo 166: Si la situación conductual del alumno persiste el alumno ingresará a la etapa de compromiso. Esta etapa se refiere a un seguimiento con especial dedicación. Esta medida se tomará en conjunto con el Profesor Jefe e Inspectoría General correspondiente.



- Artículo 167: El compromiso se establece por escrito entre el alumno, los padres, el profesor jefe, e Inspectoría General. Se refiere a cambios dentro de un determinado plazo de conductas y actitudes (alumnos y padres), así como de las acciones que deben llevarse a cabo para apoyar el acompañamiento (padres). Si bien el compromiso apunta específicamente a algunas áreas, este documento alude a una situación global del alumno dentro del Colegio. Finalizado el período de observación, en caso de cumplimiento total o parcial, deberá procederse al levantamiento o renovación con medidas específicas del compromiso, según corresponda.
- Artículo 168: El no cumplimiento de las exigencias establecidas en la etapa de compromiso significará pasar a una situación de Condicionalidad de la permanencia en el Colegio. Esta medida será evaluada y asumida en el Consejo de Profesores y confirmada por la Dirección del Colegio. La condicionalidad es un documento escrito que establece que la permanencia del alumno en el Colegio queda sujeta al cumplimiento de las normas de convivencia en general y especialmente de los puntos establecidos en su condicionalidad. Se suscribe entre el alumno, los padres, el Profesor Jefe e inspectoría general con el objetivo que el alumno y/o los padres, dentro de un determinado plazo, manifiesten cambios significativos en su conducta y actitudes demostrando su motivación para seguir siendo parte de la comunidad escolar. Si bien la condicionalidad apunta específicamente a algunas áreas, este documento alude a una situación global del alumno dentro del Colegio.
- Artículo 169: Finalizado el período de observación establecido en la carta de condicionalidad se analizarán los puntos acordados y se procederá a levantar la condicionalidad, pidiendo quedar el alumno en situación de compromiso durante un semestre, o a cancelar la matrícula. Estas medidas se acordarán en Consejo de Profesores y serán propuestas a la Dirección para su decisión final.
- Artículo 170: Se procederá a la cancelación de matrícula, dependiendo de la gravedad de la situación. Es comunicada a los padres por la Dirección.
- Artículo 171: Un alumno puede ingresar a una etapa de compromiso, condicionalidad o cancelación de matrícula en forma inmediata ante situaciones gravísimas para el colegio, tales como aquellas que atentan contra el debido respeto, seguridad física de las personas, abusos con los más débiles, injuriar, robar, escaparse del Colegio y otras. El Colegio se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias cuando un alumno y/o familia asuman una actitud negativa frente a nuestro proyecto educativo.
- Artículo 172: Consideramos esencial el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa de las normas de convivencia para conseguir el ambiente adecuado para el normal desarrollo de la actividad educativa del Colegio. Este objetivo pasa ineludiblemente por el constante desarrollo de medidas preventivas adaptadas a la realidad de nuestro Colegio. Entre las medidas educativas preventivas destacan:
- La comunicación constante entre alumnado, profesores y padres



- El fomento de la participación del alumnado y de todos los miembros de la comunidad educativa en los cauces existentes.
- El establecimiento de procedimientos que aumenten la comunicación, la reflexión y la intervención de los profesores
- La permanente mejora de la labor orientadora del Colegio
- La adecuación de la oferta educativa del Colegio
-
- El fomento del aprendizaje y la práctica de conductas de responsabilidad y de respeto, favoreciendo la asunción de las normas de convivencia por todos los sectores de la comunidad educativa.
- La aplicación flexible y no rutinaria de las normas.

PARRAFO 2.- En los Padres y Apoderados:

Artículo 173: El apoderado tiene el deber y el derecho de conocer y acatar el Reglamento de convivencia de este Colegio.

Artículo 174: Asistir obligatoriamente a las reuniones de subcentro de padres, en un porcentaje no inferior al 90%, salvo en casos debidamente justificados

Artículo 175: Responder y cancelar los costos de reparación y reposición ocasionado por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumental, equipos e implementos o de la infraestructura de propiedad del Colegio

Artículo 176: El apoderado tiene el deber de brindar un trato deferente y respetuoso a todo el personal del Colegio

Artículo 177: El apoderado no puede reprender a ningún alumno del Colegio por motivos de situaciones o conflictos que se pueden haber provocado con su hijo. Para ello debe recurrir a las instancias que el Colegio dispone

Artículo 178: Los apoderados de la escuela tienen el derecho de pertenecer al subcentro de padres, al Centro General de Padres, al Equipo de gestión con una actitud positiva y constructiva, de acuerdo a los procedimientos y lineamiento del PEI.

Artículo 179: Los apoderados tienen el deber de apoyar a sus hijos en el marco curricular, en los diferentes subsectores de aprendizaje, colaborando con los docentes en las actividades propias del quehacer educativo: actos cívicos, salidas a terreno, paseos, etc.

Los padres y apoderados son los primeros responsables de la educación y formación de sus hijos.

A.- Dentro del Colegio:

Artículo 180: En este Colegio consideramos que su colaboración es imprescindible para que los alumnos consigan los objetivos propuestos. Esperamos por tanto:



- Que los padres faciliten las entradas y salidas de los alumnos al Colegio
- Que siempre que visiten la escuela lo hagan guardando una conducta correcta, que no suponga un mal ejemplo para sus hijos y los demás miembros de la comunidad educativa.
- Que no traigan animales al recinto escolar, ni tiren colillas, papeles... Para colaborar en el cuidado del entorno y ser auténtico ejemplo para sus hijos.
-
- Para hacer un seguimiento directo de la marcha escolar de sus hijos y demostrarles a ellos el interés y la importancia que tiene su trabajo es aconsejable que mantengan entrevistas periódicas con sus respectivos profesores.
- Es conveniente comunicar las visitas con antelación, para que el profesor pueda recoger información del resto de profesores implicados en la educación de su hijo.
- Que colabore con el Colegio cuando éste le ha llamado la atención por alguna falta
- Que haga notar sus desacuerdos o críticas en forma escrita con profesores o situaciones en forma educada

B.- Fuera del Colegio:

- Artículo 181: El objetivo de toda tarea educativa no es el comportamiento en el Colegio solamente, sino la inserción del alumno en la sociedad, para que éste desarrolle su capacidad social. Como dice nuestro Proyecto Educativo, que se desarrolle plenamente como persona.
- Artículo 182: Es fuera del Colegio donde mejor debe demostrar su nivel de asimilación de las pautas adecuadas de convivencia. Un estilo personal de rectitud, de equilibrio, debe marcar la impronta de su saber estando dentro como fuera del Colegio, y es aquí donde la Familia debe asumir su rol formativo, velando porque sus hijos tengan un comportamiento enmarcado en los valores que el Colegio.

TITULO 9.- de la difusión del presente Manual Interno.

- Artículo 183: Nuestro Manual interno será conocido por todos los funcionarios del Colegio, sus alumnos y apoderados, a través de publicaciones en el Diario mural del Colegio. En acto inaugural de cada año escolar y en Acto, en que el Colegio da su Cuenta Pública a la comunidad educativa.
- Artículo 184: En el transcurso del año escolar, cada profesor jefe, en reuniones con sus apoderados irá dando a conocer los capítulos más importantes para una sana convivencia escolar. De igual manera, se difundirá este tema en los Consejos de curso y horas de Orientación.
- Artículo 185: Copia de este reglamento existirá en el Establecimiento Educacional y en la Superintendencia de Educación.

TITULO 10.- de otros reglamentos aplicables en el Colegio Tecnológico Pulmahue



Artículo 186: Se incorpora a este reglamento la entidad llamada “DIRECTORIO”, que será la instancia final de carácter resolutorio, tanto para funcionarios, alumnos y apoderados, como organismo colegiado cuyos integrantes son 2 sostenedores y 3 directivos docentes, que en conjunto determinará y resolverá las sanciones y acciones remediales a seguir ante el incumplimiento grave de funciones o contravención grave de las normas internas del Colegio, para ello, debe aplicarse anteriormente el debido proceso según la normativa interna del Colegio. Las normas de funcionamiento, alcance y competencia de esta entidad se encuentran en su respectivo reglamento, que forma parte de la reglamentación interna del Colegio.

Artículo 187: Se incorpora a este reglamento interno, el Reglamento de operaciones docentes y administrativas, que señala las normas que debe cumplir un funcionario docente y administrativo en la operaciones pedagógicas diarias al interior del Colegio. Su incumplimiento será sancionado como falta grave a los deberes del contrato, pudiendo llegar a la desvinculación del funcionario si procede.

Artículo 188: Se incorpora a este reglamento interno, el Reglamento de la comisión de disciplina, que es un cuerpo colegiado formado por un 3 funcionarios, 1 docente Directivo, 1 docente y 1 inspector de Patio, quienes analizarán los antecedentes disciplinarios y sanciones aplicables para determinar la condicionalidad de un alumno, que se aplicará y dará el cumplimiento por orden de los docentes directivos o el Directorio según corresponda.

De las resoluciones y sanciones aplicadas por el comité de disciplina, refrendadas por Dirección, se puede apelar, con plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de ella al alumno. La apelación se debe dirigir al consejo de Profesores.

TITULO 11.- del acoso sexual en el trabajo.

Con la publicación de la ley N° 20.005 el 18 de Marzo de 2005, que introdujo modificaciones al Código del Trabajo, a los Artículos 2°, 153°, 154°, 160°, 168°, 171°, 425°, y agregó el Título IV al libro II, sobre Investigación y sanción del Acoso Sexual en el Trabajo.

Obligaciones y Prohibiciones a los trabajadores:

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

El Colegio 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 a su dignidad. El Colegio 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.



De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual.

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de cualquier organización humana. En esta Institución serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual, en forma no taxativa, cualquier apremio, solicitud o requerimiento de carácter sexual de un trabajador o trabajadora hacia otro funcionario o funcionaria.

Todo trabajador/a del Colegio 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 Rectoría y/ o Dirección de Administración y Finanzas del Colegio o a la Inspección del Trabajo competente.

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el numeral anterior, deberá ser investigada por el Colegio en un plazo de 30 Días, designando para estos efectos a un Fiscal de la nomina señalada en el anexo Procedimientos.

La denuncia escrita dirigida a la Dirección y/o administración superior de la institución deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el colegio y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denunció, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la dirección disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

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. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el numeral anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declaran, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

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, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de este reglamento interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que el



Colegio pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual. 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 Colegio, a más tardar el día 25, contado desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 28, contado desde el inicio de la investigación.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 5 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contando desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la dirección del Colegio y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar transcurridos 5 días de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

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

Considerando la gravedad de los hechos constatados, el Colegio procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

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

De los sumarios e investigaciones internas, por infracciones al Reglamento Interno y de Convivencia, Probidad funcionaria y/o Comportamiento impropio de un funcionario de Colegio Tecnológico Pulmahue.

Ante la denuncia por parte de un miembro de la comunidad educativa en contra de un trabajador, cuya conducta atente en contra de la ley, reglamento interno y de sana convivencia, moral y buenas costumbres y seguridad física o moral de u miembro de la comunidad educativa, la Dirección del establecimiento tendrá que tomar dicha denuncia, llamar a los involucrados, escuchar sus descargos y si la gravedad de los hechos lo ameritan, deberá seguir un procedimiento sumario, en donde se realizarán los siguientes pasos:

a.- El sostenedor deberá emitir una resolución en donde debe nombrar al Fiscal Instructor del sumarios para que se inicie el procedimiento de investigación.



b.- El Fiscal nombrado deberá emitir una resolución en donde nombre al actuario quien tomara acta de cada declaración del proceso.

c.- El Fiscal deberá notificar al actuario y fijará el o los días en que tomará declaración a los testigos. Para ello, tendrá en su conocimiento, a todas las personas reconocidas que directa o indirectamente participaron en el hecho, sea como observadores o implicados a las cuales las notificará por cualquier medio necesario, para que presten declaraciones.

d.- Si un testigo no se prestare a declarar, declarándose en rebeldía, no podrá una vez terminada o cerrada la investigación, oponer acción o reclamo alguno a las conclusiones o resultados emanadas del proceso sumarial.

e.- Del proceso sumarial emanaran las absoluciones o las sanciones, que pueden ir desde la amonestación escrita con copia a la hoja de vida hasta el término de contrato con el trabajador.

d.- Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas sancionatorias es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

TITULO 12.- de las Disposiciones Finales.

Artículo 189: Toda situación que no encuentre respuesta en el presente reglamento, será analizada por la Dirección del Colegio y consultada el Consejo de Profesores y Sostenedores. Definida la situación se incorporará al reglamento interno y se modificara para su nueva difusión.

Artículo 190: Este Reglamento, tal como se señala en su introducción, será evaluado en cada año escolar y como resultado de ésta podrá ser modificado, en el o los artículos respectivos. Enviando éstas modificaciones a la página web u otro medio establecido por el establecimiento. Para su toma de conocimiento.

Artículo 191: Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá elaborar, individualmente o en grupo, propuestas para modificar este reglamento. El texto de la enmienda, en el que se hará constar el o los nombres de los autores, se entregará al Consejo escolar

Artículo 192: El Consejo Escolar deberá pronunciarse sobre las enmiendas en la primera reunión que se celebre, haciendo pública su conocimiento.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Las presentes definiciones, entregarán el significado, sentido y alcance con las que se aplicarán en el presente reglamento. Su significado es expreso y taxativo, no existiendo otra interpretación distinta a la señalada en este reglamento.



1.- CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: Es la pena máxima, que consiste en eliminar, anular o terminar la relación contractual de un alumno y su apoderado con el Colegio, dejando sin efecto la matrícula, con ello el alumno deja de pertenecer al establecimiento, no es alumno regular del mismo. Sanción aplicable después del debido proceso, sin ulterior apelación al establecimiento.

2.- EXPULSIÓN: Consiste en la pena máxima, que implica desvincular a un alumno del Colegio, en virtud de la comisión de una suma de faltas graves que atenten con el cumplimiento de los acuerdos de mejora comprometidos por el alumno y su apoderado. Para expulsar el alumno debe estar con condicionalidad, aplicado el debido proceso. Con ello, quedará cancelada la matrícula en cualquier momento del año, sin ulterior apelación al establecimiento.

3.- NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA: Consiste en no aceptar que un alumno se matricule, en virtud de sus malos antecedentes disciplinarios en su hoja de vida o informe de personalidad, sea este alumno nuevo o antiguo. El Colegio se reserva el derecho a su admisión, no existiendo contrato de prestación de servicios educacionales alguno.

4.- CONDICIONALIDAD: Es la sanción, en virtud de la transgresión sistemática a las normas del Colegio, cuyas faltas son consideradas graves y gravísimas. El alumno es aceptado pero bajo condicionantes precisas y dadas en la intervención y su debido proceso, y de acuerdo a los compromisos de mejora por parte del alumno y su apoderado. Si el alumno incumple los acuerdos y sigue cometiendo faltas graves o gravísimas, queda en condiciones de ser expulsado con la respectiva cancelación de la matrícula, sin ulterior apelación al establecimiento.

5.- SUSPENSIÓN DE CLASES: Es la sanción de no aceptar la presencia de un alumno al interior del Colegio, por el número de días que se estime, de acuerdo a las faltas cometidas y al debido proceso realizado de acuerdo a la normativa interna. Esta sanción es la antesala de la condicionalidad.

INDICE DEL REGLAMENTO INTERNO

	Página
Introducción	2
Fundamentación	2
Objetivos del Reglamento Interno	3
Ámbito de Aplicación	3

CAPITULO I

NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO PEDAGOGICA

TITULO 1 de la Concepción Curricular	3
TITULO 2 del Funcionamiento	3



TITULO 3	de los Planes y Programas de estudio	4
TITULO 4	de la Evaluación y Promoción	4
TITULO 5	A.- de los Consejos	4
	B.- de Consejo Escolar	6
TITULO 6	de la Unidad Técnico Pedagógica	6
TITULO 7	del Equipo de Gestión	7
TITULO 8	de la Supervisión de aula	9
TITULO 9	del Perfeccionamiento Docente	10
TITULO 10	de la Evaluación de los docentes	11
TITULO 11	de la Evaluación Institucional	11

CAPITULO II

NORMAS TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

TITULO 1	del Organigrama del Colegio	12
TITULO 2	de los cargos roles y funciones y actividades de cada funcionario	
	➤ Del Director del Colegio	13
	➤ De Inspectoría General	11
	➤ Del Jefe de UTP	15
	➤ Del Profesor Jefe de Curso	11
	➤ Del Profesor de aula – subsector	17
	➤ Del Paradocente	18
	➤ Del encargado del CRA	20
	➤ Del personal administrativo	22
	➤ Del personal auxiliar de servicios menores	23
	➤ De la manipuladora de alimentos	24
TITULO 3	de los Derechos y Obligaciones y Prohibiciones generales de los funcionarios.	25
	Párrafo 1 de los Funcionarios	26
	Párrafo 2 de los Alumnos y Alumnas	30
	Párrafo 3 de los Padres y Apoderados	31
TITULO 4	Del Contrato de trabajo	34

CAPITULO III

NORMAS DE PREVENCION DE RIESGOS DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD

TITULO 1	de la seguridad	35
TITULO 2	de la higiene	36

CAPITULO IV

DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON LA COMUNIDAD

TITULO 1	del Centro de Padres	37
TITULO 2	de los Organismos comunitarios	38



CAPITULO V

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TITULO 1	Introducción y Fundamentación	39
TITULO 2	del cuidado del clima educativo	39
TITULO 3	de las actitudes fundamentales	39
Párrafo 1	el respeto	39
Párrafo 2	la honradez y la verdad	40
TITULO 4	de las responsabilidades y hábitos	40
Párrafo 1	la puntualidad	40
Párrafo 2	uso del uniforme y presentación personal	42
Párrafo 3	la asistencia	42
Párrafo 4	Salida de la sala de clases y del Colegio	43
Párrafo 5	Cumplimiento de tareas	43
Párrafo 6	Uso adecuado de la libreta de comunicaciones o Agenda	44
Párrafo 7	Orden limpieza y cuidado del Colegio y los materiales	44
Párrafo 8	Cuidado en el uso de los bienes propios y de los demás	45
TITULO 5	de las Conductas contrarias a la convivencia	46
TITULO 6	de la Tipificación de las faltas	46
Párrafo 1	De las circunstancias	47
Párrafo 2	de los procedimientos o protocolos de actuación	48
Párrafo 3	de la Resolución de Conflictos	49
Párrafo 4	de la corrección de las faltas	54
Párrafo 5	de las sanciones	55
Párrafo 6	de los responsables de la aplicación de Sanciones	55
TITULO 7	de los Premios y estímulos a los alumnos	56
TITULO 8	de las Estrategias para favorecer la formación de valores y el cumplimiento de las normas de convivencia	57
Párrafo 1.-	en los Alumnos y Alumnas	57
Párrafo 2.-	en los Padres y Apoderados	58
TITULO 9	de la difusión del presente Manual de Convivencia	60
TITULO 10	de otros reglamentos aplicables en el Colegio Tec. Pulmahue	60
TITULO 11	del acoso sexual en el trabajo	61
TITULO 12	de las Disposiciones Finales	63

ANEXO CON LAS NUEVAS NORMAS APLICABLES AL COLEGIO

TÍTULO I: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19

Artículo 1º. 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),

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: 11 pto, Español (Chile)

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Español (Chile), Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Negrita, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar



- tos,
- disnea o dificultad respiratoria,
- dolor torácico,
- odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos,
- mialgias o dolores musculares,
- calofríos,
- cefalea o dolor de cabeza,
- diarrea,
- pérdida brusca del olfato (anosmia)
- pérdida brusca del gusto (ageusia).

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 requiera 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 14 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 14 días a partir la fecha de inicio de síntomas, aún con PCR negativo.
- Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
- Licencia médica si corresponde.

Contacto estrecho:

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato: Fuente: 11 pto, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato

Con formato



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 14 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 14 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.

Corresponderá aislamiento por 14 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 a Mutual de Seguridad la nómina de trabajadores contactos estrechos que considera puedan ser de origen laboral.

Nota: Estas definiciones son en base a la normativa vigente a la fecha de elaboración de este documento.

Obligaciones establecidas para la empresa en materias de COVID 19

Artículo 2°: 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, la Empresa 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Informar y capacitar a los trabajadores, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.

Con formato: Fuente: 11 pto, Español (España), Sin Resaltar

Con formato: Normal, Sin viñetas ni numeración

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Español (Chile)

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto



7. 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.
8. 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 3°. 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 14 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 asistió 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 14 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 14 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 II: REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Artículo 4°. 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.
- E. 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:
 - i. Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - ii. Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - iii. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - iv. Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - v. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
 - vi. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
 - II. 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.
 - III. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
 - IV. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
 - V. Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
- F. 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 vinculadas 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.
- G. Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
- H. 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.
- I. 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.
- J. 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.
- K. 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.
- L. Respalda 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 5°. 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 segundo de los artículos 5o 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 6°. 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 7°. 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.

TÍTULO III: LEY DE LA SILLA

Artículo 8°: 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 o sillas 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 IV: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA.

Artículo 9°: La empresa Corporación Educacional Pulmahue Rancagua, velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

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

Artículo 10°: La empresa Corporación Educacional Pulmahue Rancagua, 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 como mínimo:

- 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.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que ningún trabajador mayor de 18 años opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el reglamento que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.



La empresa Corporación Educacional Pulmahue Rancagua, organizará los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

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

Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. Para 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 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 V: PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL TABACO

Artículo 11°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la empresa Corporación Educacional Pulmahue Rancagua, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos en que corresponda, la empresa Corporación Educacional Pulmahue Rancagua habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizados.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de prohibición de fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quién tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 - i. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
 - ii. Recintos donde se expendan combustibles.
 - iii. Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.

En las galerías, tribunas y otras aposentadurías destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentadurías, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

- c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b) Aeropuertos y Terrapuerto.
- c) Teatros y cines.
- d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- g) Dependencias de órganos del Estado.
- h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.



Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) anteriores. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

TÍTULO XXIX: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 12°: La Ley N° 20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N° 19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”

Artículo 13°: Se considerarán expuestos aquellos trabajadores o trabajadoras sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, según lo establece el artículo 109 a. del Decreto Supremo N° 594.

Artículo 14°. Los empleadores de trabajadores o trabajadoras expuestos (as) deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas, según lo dispuesto en Artículo 109 b del D.S. N° 594. Las medidas que deben adoptar al menos son:

- a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV, incluyendo la de origen solar indicando sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) 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.
- d) Implementar las medidas específicas de control, según exposición, siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud, cuyo orden de prioridad van: 1.- Medidas de Ingeniería que puede ser realizar un adecuado sombrije de los lugares de trabajo (ejemplos: techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados), 2.- Medidas administrativas, que si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombrije adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición, entre otros; 3.- Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.
- e) Mantener un programa escrito de instrucción 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.



Artículo 15°. Sobre las recomendaciones que disminuiría la exposición dañina a radiación ultravioleta respecto al personal que se debe desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección.

- Proteger la piel expuesta principalmente en las horas de mayor radiación, esto es entre las 10 y 17 horas.
- Disminuir el tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas bajo techo o bajo sombra.
- Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador o trabajadora transpire o se lave la parte expuesta. Es necesario seguir las indicaciones planteadas en Guía Técnica de radiación UV de origen solar y considerar la aplicación de productos FPS 50+ para lugares con mayor albedo, con factores personales de mayor riesgo como personas con fototipos de piel I y II y según faenas.
- Usar protección para los ojos con filtro ultravioleta. En lugares con mucha reflectividad (nieve, arena, agua, altitud, entre otras), las gafas o antiparras deben contar además con protección lateral, protección certificada contra radiación UV ANSI 97% de luz filtrada, idealmente de policarbonato, deben ser neutros, sin poder prismático, y el color no debe impedir la discriminación de colores, y además proteger del brillo incapacitante.
- Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador o trabajadora, para que cubra la mayor parte del cuerpo. Se sugiere seguir indicaciones de Guía Técnica de radiación UV de origen solar.
- Usar sombrero de ala ancha mínima de 7 cms., jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienas, parte posterior del cuello tipo legionario y proteja la cara. En caso de casco, utilizar visera con filtro UV.

Según el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile las medidas de protección a seguir serán:

Índice	11 ó +	8 – 10	6 – 7	3 – 5	1 – 2
Riesgo de Exposición	Extremadamente Alto	Muy Alto	Alto	Moderado	Bajo
Recomendación	Protección máxima. Evitar radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Estar a la sombra y usar filtro solar.			Requiere protección. Evitar radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar.	No requiere protección

TÍTULO VI: PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

Artículo 16°: La Empresa deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral 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 para la empresa 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. No 594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido”, y a la Guía preventiva para trabajadores expuestos a ruido”, ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

TÍTULO VII: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y TRABAJADORES (AS) EXPUESTOS (AS) A SILICE

La aplicación de este Protocolo es obligatorio para las empresas donde exista presencia de sílice

Artículo 17°. El protocolo debe ser difundido a todos los trabajadores y trabajadoras que se desempeñen en lugares de trabajo con presencia de sílice, incluyendo Comités Paritarios y Dirigentes Sindicales. Esta difusión debe acreditarse mediante Acta suscrita por el organismo administrador o la empresa, según corresponda, y por todas las personas que tomaron conocimiento del Protocolo. Esta acta debe contener el nombre de la empresa, fecha, contenidos, identificación del relator y de los asistentes (nombres y RUN), y debe quedar archivada.

Artículo 18°. De acuerdo a lo establecido en los artículos 66 bis y 68 de la ley N° 16.744; artículo 21 del D.S. N° 40, artículo 184 del Código del Trabajo; artículo 53, del D.S. N° 594, y en el contexto del Plan Nacional de Erradicación de la Silicosis, será responsabilidad de la Empresa implementar las siguientes medidas específicas:

- a. Informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores frente a exposición a sílice cristalina, las medidas preventivas y de los métodos de trabajo seguros.
- b. Implementar un sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo, que incluya la gestión del riesgo de exposición a sílice, para todos los trabajadores, cualquiera sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores. Si la empresa tiene 50 trabajadores o menos, debe implementar un Plan de Gestión del Riesgo de Exposición a Sílice con un cronograma anual de actividades que incluya al menos la identificación de los grupos de trabajadores expuestos, la evaluación de la exposición y la implementación de medidas de control a la exposición a sílice en los puestos de trabajo, así como la vigilancia de salud de los trabajadores expuestos.
- c. Proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, sin costo para ellos, basándose en la Guía para la Selección y Control de Protección Respiratoria del ISP de Chile, implementando un Programa asociado que debe considerar al menos: a) Evaluar el nivel del riesgo; b) Identificar donde, en qué procesos o puestos se requiere usar; c) Criterios de selección, incluyendo a los trabajadores; d) Informar a los trabajadores de que la protección les evitará inhalar material particulado muy fino que contiene sílice; e) Capacitación teórica y práctica, de todos los trabajadores que la utilizarán, incluyendo utilización, mantención, limpieza, almacenamiento y pruebas de chequeo de ajuste rutinario (presión positiva y presión negativa); f) Plazos y criterios para el recambio de la protección personal o parte de ella, incluyendo las evaluaciones de sílice cristalina existentes; g) Mantener un registro; h)



- Evaluación por equipo médico a trabajadores que no pueden utilizar protección respiratoria por alguna condición de salud.
- d. Participar en conjunto con el organismo administrador en todo el proceso establecido en el presente Protocolo.
 - e. Entregar al organismo administrador todos los antecedentes solicitados por éste, y darles las facilidades para que realicen las evaluaciones cuantitativas y cualitativas de exposición a sílice. Entre los antecedentes que debe aportar la empresa para las evaluaciones cuantitativas son:
 - i. El o los procesos y sus etapas, identificando las etapas críticas.
 - ii. Las materias primas, productos intermedios y finales.
 - iii. La existencia y número de ciclos productivos.
 - iv. Niveles de producción.
 - v. Turnos y horarios de trabajo, así como los ciclos de turnos cuando corresponde.
 - vi. La altura geográfica donde están ubicados los puestos de trabajo a evaluar.
 - f. Dar las facilidades para que los trabajadores asistan a realizarse los exámenes a los que sean citados.
 - g. Informar oportunamente al organismo administrador de los cambios que ocurran en el listado de trabajadores expuestos a sílice, como: cambio de puesto, desvinculaciones, cambio de proceso, etc.
 - h. Por su parte, la empresa deberá informar los resultados de las evaluaciones ambientales al Comité Paritario, a los trabajadores y a sus representantes, en el plazo de 7 días, a contar de la recepción del Informe.

Artículo 19°. La empresa debe implementar las medidas de control indicadas por su organismo administrador o definidas internamente, dando prioridad a las de tipo ingenieril y/o administrativas. Para el riesgo residual se utilizará protección personal según lo mencionado en letra c) del artículo 104°.

Artículo 20°. El trabajador debe estar informado de que el riesgo de desarrollar silicosis no se extingue y que, por tanto, una vez terminada la exposición, el trabajador o trabajadora tiene derecho a evaluación por el organismo administrador quinquenalmente hasta 15 años después de finalizada la exposición, y vigilancia quincenal, siendo responsabilidad del organismo administrador citar a control mediante carta certificada u otro medio electrónico, guardando registro de ello.

Es responsabilidad del trabajador asistir a los controles, como también mantener al día sus datos de contacto en el organismo administrador e informar cuando la citación no le haya llegado en el lapso previsto.

Artículo 21°. La información generada por el programa de vigilancia de salud es absolutamente confidencial y manejada sólo por los profesionales del programa. El organismo administrador deberá entregar información al trabajador, por escrito o por algún otro medio, en un lenguaje asequible, los riesgos asociados a la exposición a sílice, mencionando al menos: a) Silicosis b) Cáncer pulmonar c) Efecto sinérgico del tabaco d) Efecto sinérgico con otras enfermedades e) Importancia del diagnóstico precoz de cualquier dolencia respiratoria f) Importancia de cumplir con todas las medidas preventivas que su empleador haya dispuesto en su programa de gestión del riesgo sílice.

SOLO PARA CONSTRUCCION

La empresa deberá gestionar el riesgo de exposición a sílice, haciendo el seguimiento correspondiente, el cual deberá incluir la aplicación de la Ficha de Evaluación Cualitativa establecida en el Anexo N° 10 del Protocolo con la asesoría de su organismo administrador. En obras de larga duración, como por ejemplo la excavación de túneles, construcción de carreteras, etc., la Autoridad Sanitaria Regional podrá exigir una evaluación cuantitativa para determinar la exposición a sílice de los trabajadores. Esto último también podrá exigirlo, con fundamento técnico, a cualquier actividad de la construcción, cualquiera sea su extensión en el tiempo.



Los trabajadores que realizan desbaste de muros, pulido de muros, kanguero y punterero, aunque desarrollen tales actividades un tiempo inferior o igual al 30% de la jornada de trabajo, para efectos de vigilancia de la salud se considerarán en el Grado de Exposición 1, es decir, su vigilancia de salud se realizará cada 2 años.

TÍTULO VIII: RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 22°: Los FACTORES PSICOSOCIALES en el ámbito ocupacional, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013).

La empresa, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSESO – ISTAS 21).

E. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744

Artículo 23°: (*Artículo 76° de la Ley N° 16.744*). La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de 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 deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

Artículo 24°: (*Artículo 77° de la Ley N° 16.744*). Los afiliados o sus derecho-habientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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



LEY 16.744, ARTÍCULO 77BIS

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

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

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador o trabajadora la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

F. DECRETO SUPREMO N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 25°: (Art. 71 D.S. N° 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:



- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador o trabajadora accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador o trabajadora podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador o trabajadora pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 26°: (Art. 72 D.S. N° 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador o trabajadora así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o trabajadora o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.



- c) Si un trabajador o trabajadora manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador o trabajadora inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador o trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o trabajadora o ex-trabajador o ex trabajadora la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 27°: (Art. 73 D.S. N° 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 91 y 92 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
- b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la Ley N° 16.744, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador o trabajadora guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador o trabajadora deberá extender la “orden de reposo Ley N° 16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador o trabajadora realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.



- f) Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador o trabajadora accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- g) Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador o trabajadora está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley N° 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 28°: (Art. 74 D.S. N° 101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -“Base de Datos Ley N° 16.744”- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la Ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 29°: (Art. 75 D.S. N° 101). Para los efectos del artículo 58 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 30°: (Art. 76 D.S. N° 101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b) Las Compin y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o trabajadora o de la entidad empleadora.
- c) Las Compin, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la Ley N° 16.744, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d) Las Compin, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compin deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.
Las Compin deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.
- f) Las resoluciones que emitan las Compin y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán



contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

- g) El proceso de declaración, evaluación y/o revaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para el trabajador o trabajadora.
- h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compin estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j) En las Compin actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- k) De las resoluciones que dicten las Compin y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la Ley N° 16.744 y en este Reglamento.

Artículo 31°: (Art. 76 bis D.S. N° 101). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la Ley N° 16.744, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compin, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador o trabajadora del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la Ley N° 16.744, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad



residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la Ley N° 16.744.

Artículo 32°: (Art. 77 D.S. N° 101). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 33°: (Art. 78 D.S. N° 101). La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 34°: (Art. 79 D.S. N° 101). La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley N° 16.744.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la Ley N° 16.744.

Artículo 35°: (Art. 80 D.S. N° 101). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

Artículo 36°: (Art. 81 D.S. N° 101). El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 37°: (Art. 82 D.S. N° 101). Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley N° 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social un listado con los nombres de todos los médicos propuestos, a fin de que el Presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones.



En caso que las referidas organizaciones de trabajadores y/o empleadores no efectúen proposiciones, el Presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades.

Artículo 38°: (Art. 83 D.S. N° 101). El abogado integrante de la Comere será designado libremente por el Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la Comere, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la Ley N° 16.744, uno de los cuales la presidirá.

Artículo 39°: (Art. 84 D.S. N° 101). Los miembros de la Comere durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al reemplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la Comere serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

Artículo 40°: (Art. 85 D.S. N° 101). La Comere sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la Comere deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador o trabajadora.

Artículo 41°: (Art. 86 D.S. N° 101). La Comere deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 42°: (Art. 87 D.S. N° 101). Los miembros de la Comere gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

Artículo 43°: (Art. 88 D.S. N° 101). El Secretario de la Comere tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.



Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la Comere, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

Artículo 44°: (Art. 89 D.S. N° 101). Los gastos que demande el funcionamiento de la Comere serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 45°: (Art. 90 D.S. N° 101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes N° 16.744 y N° 16.395.
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79° D.S. N° 101.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 46°: (Art. 91 D.S. N° 101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la Ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 47°: (Art. 92 D.S. N° 101). La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la Comere o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

Artículo 48°: (Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 49°: (Art. 94 D.S. N° 101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley N° 16.744 o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de esta ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.



G. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S. N° 40, TÍTULO VI)

Artículo 50°: *(Art. 21 y 23 del D.S. N° 40).* Los empleadores tienen obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar oportuna y convenientemente se deberá cumplir y registrar, a lo menos en las siguientes situaciones: nueva(s) contratación(es); transferencia(s) de cargos; nuevo(s) procedimiento(s) de trabajo y cambio(s) en el proceso productivo.

Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en este artículo, a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos. Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos antes mencionados, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

Los empleadores tienen la obligación de informar a sus trabajadores los métodos de trabajo correctos, vale decir, el modo de obrar o proceder en el trabajo, indicando cada paso a seguir y las medidas de seguridad que se deben adoptar, dejando los registros que permitan acreditar el cumplimiento de esta obligación.

Sin perjuicio de lo establecido en el D.S. N° 40, Título VI, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá informarles sobre la existencia del riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo, en caso contrario deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y proceder a la evacuación de los trabajadores.

H. RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS

Artículo 51°: La empresa El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la Comere, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la Ley N° 16.744, uno de los cuales la presidirá.

Artículo 52°: *(Art. 84 D.S. N° 101).* Los miembros de la Comere durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al remplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones



realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la Comere serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

Artículo 53°: (Art. 85 D.S. N° 101). La Comere sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la Comere deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador o trabajadora.

Artículo 54°: (Art. 86 D.S. N° 101). La Comere deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 55°: (Art. 87 D.S. N° 101). Los miembros de la Comere gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

Artículo 56°: (Art. 88 D.S. N° 101). El Secretario de la Comere tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la Comere, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

Artículo 57°: (Art. 89 D.S. N° 101). Los gastos que demande el funcionamiento de la Comere serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 58°: (Art. 90 D.S. N° 101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

- c) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes N° 16.744 y N° 16.395.



- d) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79° D.S. N° 101.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 59°: (Art. 91 D.S. N° 101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la Ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 60°: (Art. 92 D.S. N° 101). La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la Comere o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

Artículo 61°: (Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 62°: (Art. 94 D.S. N° 101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley N° 16.744 o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de esta ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

RIESGOS GENERALES

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, con suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.- Sobre esfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ¹ , dispuestos por su empresa.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo. (Leyes 20.001, 20.949, D.S. N° 63/2005)
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanicización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, de inmediato desenchufarlo, dar aviso al técnico de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.

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



6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase). Debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito (Ley N°18.290) y participar en cursos de manejo defensivo.
7.- Radiación ultravioleta por exposición solar ²	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol, en especial en horas del mediodía. Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector ³ solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta ⁴ informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición. ⁵
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

RIESGOS EN TRABAJOS CON MÁQUINAS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3.- Sobre esfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ⁴ , dispuestos por su empresa. Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo. (Leyes N° 20.001, N° 20.949 y DS N° 63/2005)

² La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición. Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

³ Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

⁴ Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta.

⁵

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	• PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR.
2		
3	NECESITA PROTECCIÓN	• MANTÉNGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. • USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.
4		
5		
6	NECESITA PROTECCIÓN MÁXIMA	• EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. • BUSQUE LA SOMBRA. • USE ROPA ADECUADA. SON IMPRESCINDIBLES CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO, PROTECCIÓN EN CUELLO. • USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A. • •
7		
8		
9		
10		
11 ó +		



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

⁸ Ley N°20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana. Ley N° 20.949; 2016; Modifica el Código del Trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual.

RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

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

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
---------	---------------	---------------------

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar



<p>1.- Contacto con agente biológico SARS – Cov – 2</p>	<p>Contagio de coronavirus COVID – 19</p>	<p>Implementar medidas ingenieriles como barreras, pantallas entre puestos de trabajo, separación de puestos de trabajo, ventilación, entre otros.</p> <p>Aplicar medidas organizacionales; tales como: teletrabajo, jornadas y turnos diferidos, horarios diferidos para colación, redistribución de puestos de trabajo, promoviendo evitar actividades presenciales y el contacto físico al saludar o despedirse. Implementar control de temperatura al ingreso del recinto y declaración de salud, entre otras.</p> <p>Implementar medidas operacionales, tales como: Promover el distanciamiento físico, mantener una separación de al menos un metro de distancia, establecer circulación del personal diferenciados, implementar programa de limpieza y desinfección diario (de los puestos de trabajo, espacios comunes, baños, y de las herramientas), promover uso de herramientas de uso personal, capacitar permanentemente al personal respecto técnicas de lavado de manos, promover uso de toallitas de mano que contengan al menos un 70% de alcohol en el caso de ausencia de agua y jabón, buenos hábitos respiratorios, uso de protección personal, evitar usos de teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de compañeros de labores, entre otros.</p> <p>Aplicar medidas de difusión, autoevaluación y uso del material dispuesto en www.munual.cl</p> <p><u>Aplicar "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID 19 del MINSAL:</u></p> <p>Aplicar Protocolos Sanitarios que definen el Manejo y Prevención ante COVID-19 establecidos por el Gobierno de Chile que incluye las medidas obligatorias determinadas por la Resolución N° 591 del Ministerio de Salud, de fecha 23 de julio de 2020.</p>
---	---	---

RIESGOS PSICOSOCIALES

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización</p>	<p>Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo</p>	<p>Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de Mutual de Seguridad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud. Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.</p>
<p>2.- Salud Psicológica</p>	<p>Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.</p>	<p>El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESOListas 21, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.</p>
<p>3.- Salud Física</p>	<p>A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardíacos, Respiratorios, Gastrointestinales).</p>	<p>El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESOListas 21, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.</p>

Se deberán considerar anexados al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa Corporación Educacional Pulmahue Rancagua, todos los instructivos en cualquier formato, que se emitan en relación con Métodos de Trabajo Correctos.

TÍTULO VIII: DE LAS SANCIONES

Artículo 63°: El trabajador o trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:



- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo
- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor.

De la aplicación de la sanción con multa, podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador o trabajadora, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley N° 16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

TÍTULO IX: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 64°: El presente Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

Deberá también entregarse una copia a las Organizaciones Sindicales, al Delegado del Personal y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en la empresa.

Además, el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.



**Registro de entrega y recepción
Reglamento Interno de Orden**

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la Empresa Corporación Educacional Pulmahue Rancagua de acuerdo a lo establecido en el artículo 156° inciso 2 del código del trabajo, artículo 14 del decreto supremo N° 40 de 1969 del ministerio del trabajo y previsión social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar 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 modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre completo : _____

R.U.T. : _____

Sección : _____

Firma del trabajador o trabajadora : _____

Fecha de entrega : _____

_____, de _____ de 20__

PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN.

- El establecimiento deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar, recurriendo a todos los medios disponibles, para asegurar que la comunidad educativa se encuentre informada y pueda ejercer plenamente sus derechos.