



Escuela Particular Las Naciones
N°1973 Avenida Las Naciones
800 Maipú
RBD: 25808-3 Fono: 95973584-958376627
Escuelalasnaciones1973@hotmail.com

REGLAMENTO INTERNO HIGIENE Y SEGURIDAD:

ESCUELA PARTICULAR LAS “LAS NACIONES”

MAIPÚ AÑO 2023

PRESENTACIÓN.

Con fecha 27 de Junio de 1991, el Congreso nacional promulgó la Ley N° 19.070 denominada “**Estatuto de los Profesionales de la Educación**”, marco jurídico que orientará e impulsará con mayor eficacia la calidad, equidad y participación en la Educación Chilena. Dicho Estatuto establece en su artículo 81 lo que sigue:

“Artículo 81: Los Establecimientos Educativos Particulares Subvencionados dictarán Reglamentos Internos, los que deberán considerar a lo menos:

- a) Normas Generales de índole Técnico-Pedagógicas, incluyendo las relativas al Consejo de Profesores.
- b) Normas Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento.
- c) Normas de Prevención de Riesgos, de Higiene y de Seguridad.

Este Reglamento será puesto en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, de la Dirección del trabajo y de la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud en un plazo no mayor a sesenta días. Asimismo, deberá comunicarse a los Profesionales de la Educación del Establecimiento, de conformidad a los artículos 153 y 154 del Código del Trabajo”.

Por lo tanto, en cumplimiento con la disposición antes señalada, el **Establecimiento “Escuela Las Neciones”** presenta su Reglamento Interno, reservándose la Dirección la posibilidad de hacer correcciones o modificaciones a futuro, para hacer más operativo y funcional este Documento en el seno de la Comunidad Educativa.

Identificación.

El Establecimiento “Escuela Las Naciones” es particular Subvencionado. Imparte dos Modalidades: Educación Básica de kínder a octavo año básica. La acción de la Escuela está centrada en el proceso de aprendizaje de los alumnos.

El Establecimiento cuenta con amplias salas de clases equipadas con mobiliario acorde a las necesidades técnicas pedagógicas de los estudiantes; material didáctico suficiente, laboratorio de computación para los alumnos, salas equipadas y patios.

EL OBJETIVO GENERAL

El Colegio cree firmemente en la capacidad natural que tiene el ser humano de comprender y asimilar el mundo que lo rodea, y reconoce que su desafío principal es potenciar esta capacidad en cada alumno o alumna de modo que todos puedan alcanzar con solidez los propósitos que el Colegio ha definido para ellos.

LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Proyectar hacia la comunidad la labor del establecimiento por medio de diversas acciones acorde con los Objetivos Específicos.
- Facilitar el perfeccionamiento del docente a través de talleres, charlas, cursos y otros a fin de entregar una mayor calidad en la educación entregada a los alumnos que asisten a esta escuela.
- Establecer las normas disciplinarias partiendo de la base de límites reconocidos dentro del establecimiento. (patio, baño, sala de clases, etc.)
- Padres, apoderados y familia en general, deben reconocer y asumir las normas disciplinarias y límites de la escuela para incorporarlos dentro del hogar y mantener una actitud de respaldo a los niños.
- La sanción debe ser formativa, para que el niño(a) aprenda, y debe respetar también el desarrollo emocional del niño. Se debe destacar siempre lo positivo.
- Se debe entregar siempre afecto y no condicionarlo.
- La sanción se debe aplicar en el momento preciso y se debe dar una pequeña explicación para intentar producir una toma de conciencia sobre la conducta negativa.
- Se debe intentar ser un buen modelo en relación a conductas positivas.

REGLAMENTO DE LOS ALUMNOS - DEBERES Y COMPROMISOS DEL ALUMNO

- Mantener siempre una actitud de respeto hacia las autoridades y personal docente. En el caso de no acatar estas normas el alumno (a) puede ser desvinculado de las actividades Extra programáticas como peñas folclórica , graduaciones o lo que estime conveniente el establecimiento.
- Respetar y cumplir las normas de disciplina y seguridad.
- Resguardar la integridad física de sus compañeros y la propia.
- No debe traer juguetes al colegio, solo los días estipulados, como por ej: día del juguete.
- Los alumnos deben hacer uso correcto de los servicios higiénicos y dependencias del establecimiento.

De la Convivencia Escolar.

La característica de la Escuela es la constante presencia fraternal del educador en medio de los niños y jóvenes y uno de los aspectos importantes para crear un ambiente de buenas relaciones y de trabajo serio, es la convivencia escolar.

Parte constituyente de la cultura escolar lo son los estilos de interrelación entre los actores educativos, la presencia o ausencia del afecto en el trato; la manera de abordar las situaciones de sanción; la mayor o menor posibilidad de expresarse que tienen los estudiantes, apoderados y miembros de la comunidad educativa; la apertura de los espacios de la escuela para actividades no programadas de los alumnos; la acogida o rechazo que alumnos, padres o docentes encuentren a sus propuestas o inquietudes, y así, tantos factores que hacen la vida cotidiana. De acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Educación y a la praxis educativa, las Normas del Manual de Convivencia han sido organizadas a partir del Panel de Valores y Actitudes del Proyecto Curricular, y tomando en cuenta los perfiles (del niño, de la familia y del educador).

Los alumnos, apoderados y profesores reciben y analizan cada año el *Manual de Convivencia del Centro Educativo*.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS:

- Recibir información respecto de todas las actividades realizadas en el establecimiento.
- Recibir información sobre las evaluaciones mensuales y finales.
- Presentar toda inquietud o situación especial a la dirección del colegio.
- Conocer las determinaciones tomadas por el consejo de profesores y/o dirección.

ASPECTO CONDUCTUAL:

1. Si el alumno presenta atrasos reiterados, el apoderado será citado por la profesora jefe.
2. Si los atrasos continúan de manera frecuente, el apoderado será citado por la dirección del establecimiento.
3. Si el alumno presenta conductas que atentan con la seguridad propia y/o de sus compañeros y/o el desarrollo normal de las actividades pedagógicas, su horario de clases puede ser reducido según las necesidades de cada caso.
4. Si el alumno comete una falta grave como atentar contra el establecimiento este ,será suspendido de todas las actividades del establecimiento como graduaciones ,fiestas de aniversario etc.
5. a) Atrasos al Ingreso de la Jornada Escolar para rendir Evaluaciones Sumativas.

Jornada de la Mañana:

Se dará un margen de 5 minutos desde las 08:00 horas. para ingresar a la sala de clases y los estudiantes que lleguen después de ese tiempo deberán realizar sus evaluaciones en Dirección o en jornada alterna de 14.00 a 15:30 horas.

Jornada de la Tarde:

Igualmente se dará un margen de 5 minutos desde las 14:00 horas. para ingresar a la sala de clases y los estudiantes que lleguen después de ese tiempo deberán realizar sus evaluaciones en Dirección o en jornada alterna.

6. b) Las Fechas de Evaluaciones no se deben modificar y las evaluaciones sumativas se deben aplicar el día estipulado por la profesora.

A continuación se detallan aquellas conductas calificadas como negativas, en los distintos espacios escolares y de aplicación en la casa.

En la sala de Clases: (lo que no se debe permitir)

- Correr sin control, poniendo en riesgos su integridad física y la de sus compañeros.
- Jugar con sillas omesas (para evitar caídas, apretones de dedos, etc....)
- Pintar o rayar paredes del establecimiento.
- Destruir el material didáctico o sus pertenencias.

- Subirse a la mesa u otros muebles.
 - Decir garabatos o gritar.
 - Jugar con saliva o la colación.
 - Agredir verbal o físicamente a un compañero.
 - Jugar con implementos de trabajo peligrosos (tijeras, agujas, punzones, etc.)
 - Jugar con juguetes cuando es hora de trabajar o hacer tareas.
 - No respetar al otro (Ej.: Mantener silencio cuando esta hablando)
 - Destruir o apropiarse de las pertenencias de otros.
-
- Deambular sin supervisión por lugares no autorizados.
 - Arrastrarse por el suelo o trepar ventanas y muros.
 - Utilizar los juegos de manera inadecuada o peligrosa.

Deberán señalarse también, en su caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador en forma de casa habitación, luz combustible, alimento u otras prestaciones en especies o servicios. Cuando para la contratación de un trabajador se le haga cambiar su domicilio deberá dejarse testimonio del lugar de su procedencia.

Las modificaciones al Contrato de Trabajo se consignaran por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados nuevamente por el trabajador y empleador o representante de éste. El empleador queda facultado para que pueda alterar la naturaleza de los servicios, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar, ciudad o territorio nacional, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

El Contrato de Trabajo aplicable a los profesionales de la educación, según lo define el artículo 2° de la Ley 19.070, podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido, o de reemplazo

El Contrato de Plazo Fijo tendrá una duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse por períodos similares en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

El Contrato de Reemplazo es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento transitoriamente reemplazando a otro docente con contrato vigente, que no pueda desempeñar su función, cualquiera que sea la causa. Necesariamente, deberá establecerse el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia.

Este contrato, salvo estipulación en contrario, durará por el período de ausencia del docente reemplazado.

Si durante el año laboral docente termina el contrato de un docente, el empleador tendrá derecho a contratar a otro en forma residual, hasta el término del mismo.

La Jornada de Trabajo

La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipule en el Contrato de Trabajo.

El trabajador deberá permanecer durante la jornada en su lugar de trabajo, salvo autorización por escrito de su superior jerárquico. La salida intempestiva del trabajador del Establecimiento y durante la hora de trabajo, sin permiso escrito del Establecimiento y durante la hora de trabajo, sin permiso escrito del empleador o de quién lo represente será causal de despido sin derecho a indemnización alguna.

Se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el presente reglamento interno salvo autorización por Escrito del Empleador y por motivos justificados.

Rayar o destruir murallas.

- Romper o maltratar plantas.
- Obstruir lugares de acceso (puertas de entrada, baños, salas, etc....)
- Jugar con objetos peligrosos (ramas, palos, piedras, etc....)
- Jugar a la pelota sin autorización y cuidado de un adulto.
- Empujar, gritar o agredir a los compañeros.

En el Baño:

- Jugar con agua mojando el lugar, la ropa, su pelo, o a sus compañeros.
- Botar papel higiénico fuera del papelerero o dentro del WC.
- Utilizar inadecuadamente el jabón, jugando o derramándolo.
- Encerrarse en el baño o agruparse en un rincón.
- Gritar, agredir o empujar a los compañeros.
- Orinar fuera del WC.
- Tirar la cadena sin necesidad, solo jugando.
- Acudir, entrar o salir del baño sin autorización o cuidado de un adulto.
- Arrastrarse por el suelo o saltar en las cañerías, mangueras entre otros.
- Orinar ocupando el mismo WC que uno o mas compañeros (al mismo tiempo)
- Correr dentro del baño.
- Frente a una conducta de las anteriormente señaladas que se observe en un niño, se hace necesario aplicar una sanción; para orientar y mantener una coherencia entre lo que sucede en la escuela y la casa, hemos definido mecanismos de sanción que se pueden aplicar y los que por ningún motivo deben emplearse.

CASTIGOS QUE NO SE DEBEN APLICAR.

- Maltrato físico o psicológico (golpear y zamarrear, tirar el pelo, pellizcar, descalificar, etc....)
- Condicionar los afectos (indiferencia).
- Enviarlo al patio solo. (por el frío, peligro etc.... no debe quedar solo)
- Dejarlo mirando la muralla.
- Quitar la colación.
- Quitar el recreo.

TECNICAS DISCIPLINARIAS POSIBLES DE APLICAR:

- Informar al niño de aquellas conductas que no debe realizar.
- Establecer contrato, compromisos o acuerdos con el niño (niños más grandes)

- Cambiarlo de sala, con otra profesora, otros niños, etc. (más grandes)
- Perdida de libertad (trabajar al lado de la tía o un adulto en casa).
- Manejar el recreo y la colación (colación diferida, recreo mas corto, etc....)
- Estimular constantemente las conductas positivas.
- Entrevistarse con los padres, en caso de niños de conductas más complejas.
- Estimulo positivo diario o semanal, a través de un objeto significativo, que además de una señal al hogar, para continuar reforzando positivamente (los refuerzo o premios en el hogar deben ser demostraciones de afecto, paseos, comentarios positivos, hacia otras personas y eventualmente un regalo.)

En caso de que las técnicas disciplinarias no den el resultado esperado se tomaran las siguientes medidas:

- Entrevista personal con el apoderado para establecer compromiso de cambios.
- Reducción en su horario de clases. (Ingreso o salida).
- Derivación a profesional específico según cada caso.
- Si el alumno no cumple con las normativas será restringido de todas las actividades extra programáticas como graduacion, revistas de gimnasia y otras actividades que se presenten.

REGLAMENTO DEL APODERADO.

El apoderado es el responsable directo de toda la actividad que relaciona a su pupilo con el establecimiento, es por eso que al momento de la matricula, acepta, acata, respeta y deberá cumplir cabalmente todos los compromisos, exigencias y disposiciones del colegio:

- Reglamento de evaluación y promoción.
- Reglamento interno.
- Reglamento del apoderado.
- Cumplimiento de requisitos para la permanencia del alumno en el establecimiento.
- Lista de útiles.
- Actividades extra-programáticas.
- Medidas disciplinarias.
- Y el acatamiento a cualquier otra disposición exigida por la dirección del establecimiento.

DEBERES DE LOS APODERADOS.

- Cooperar con el Proyecto Educativo de la Escuela.
- Favorecer las tareas educativas y formativas que, en beneficio del alumno,

conciba y desarrolle la Escuela, y observar las instrucciones que con este objeto emite el Establecimiento.

- Acatar el Reglamento interno de la escuela y cooperar con las actividades que ésta programe.

- Mantener una constante comunicación con el profesor o dirección del colegio sobre el rendimiento y conducta del alumno.
- Informar o registrar las personas autorizadas para retirar al menor.
- Asistir al 100% de las entrevistas personales citadas y reuniones por el profesor jefe, fonoaudiólogo o dirección.
- Respetar los horarios y normas de funcionamiento de la escuela.
- Retirar al alumno puntualmente luego de su jornada, cumpliendo con un margen de atraso de no más de 15 minutos y de carácter eventual.
- Mantener una actitud de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Velar por el cumplimiento de su pupilo en todas las tareas escolares requeridas.
- Participar activamente en todas las terapias o controles con especialistas en los casos requeridos.
- Respetar los conductos regulares para expresar sus inquietudes u otros. Primera instancia profesor jefe, luego Dirección si fuese necesario.
- En caso de Retiro Voluntario, el apoderado deberá firmar un documento en el cual se responsabiliza de este retiro.
- Estar en conocimiento del reglamento interno del Establecimiento y comprometerse a cumplirlo en su totalidad.
- Manifestar sus inquietudes a los diferentes estamentos del colegio de manera respetuosa y serena.
- Respetar horarios establecidos por la escuela en el ingreso y salidas se los alumnos.
- Mantener una actitud valorica acorde a los principios que el establecimiento busca desarrollar en sus alumnos.
- El apoderado deberá respetar al personal del establecimiento y cumplir con las normas y reglas de nuestra escuela
- El establecimiento tiene la facultad de solicitar el cambio de apoderado si este no cumple con el reglamento interno.

Procedimiento para paseos, salidas educativas y beneficios de cursos.

- Las salidas de pedagógicas están permitidas siempre y cuando sean supervisadas y organizadas con la ayuda del área académica del Establecimiento.
- Los cursos que deseen tener salidas pedagógicas y no excediendo una jornada, deben informar con anticipación a la Dirección a través del profesor Jefe, entregando Información sobre el lugar, hora de partida, y llegada, número de participantes y autorización de los respectivos Apoderados. (siendo este evaluado y APROBADO por el departamento provincial correspondiente).

- Los cursos que soliciten ser autorizados para este tipo de salidas pedagógicas requerirán de la presencia obligatoria de su Profesor Jefe durante todo el tiempo que dure la actividad. Si esto no se puede cumplir, el Curso no contará con la autorización oficial.
- El Colegio avalará sólo las actividades propias y oficiales del calendario escolar emitido por el Mineduc.
- No están autorizadas las campañas económicas utilizando locales y equipos del Centro Educativo en beneficio de cursos, grupos o personas particulares, tales como Rifas, Bingos, Comidas, Bailes. Etc. De la misma manera se prohíbe las ventas de particulares ya sean estas personas internas o externas del establecimiento.
- Está estrictamente prohibido el uso del nombre del Establecimiento para fiestas, afiches y otros eventos sin autorización de la Dirección, especialmente si atenta contra los valores sustentados por el Centro Educativo.

DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO. (Funciones, deberes y obligaciones).

El Empleador, además de respetar y de cumplir las normas contractuales, deberá:

- a) Respetar la dignidad de las personas y su calidad profesional.
- b) Asignar al trabajador las labores convenidas en el contrato.
- c) Promover e incentivar el perfeccionamiento profesional de docentes y no docentes.
- d) Mantener comunicación con los trabajadores del Establecimiento, atendiendo sus inquietudes y problemas en la medida de lo posible.
- e) Dar a conocer los beneficios que las instituciones de Seguridad Social o Previsional otorgan a los afiliados.
- f) Esforzarse por crear un clima favorable de trabajo, y mantener la identidad propia del Centro Educativo.
- g) Favorecer el espíritu creativo y la iniciativa personal.
- h) Mantener comunicación con la Comunidad Educativa.
- i) Favorecer la búsqueda de soluciones a los problemas que atañen a la Comunidad Educativa.

De las obligaciones de todo trabajador:

- a) La obligación de diligencia, en cuya virtud deberá acatar fiel y oportunamente todas y cada una de las instrucciones que le impartirán sus jefes, como asimismo cumplir las normas de higiene y seguridad en el trabajo particularmente aquellas

que dan cuenta de los avisos puestos por la empresa en los lugares en que se desarrollan las faenas

- b) La obligación de colaboración, que exige mantener una disposición permanente para realizar no solo las labores normales sino también aquellas que se generen en situaciones excepcionales o en períodos de mayor actividad de la escuela.
- c) La obligación de fidelidad, que impone, como norma de conducta, el procurar el bien y prosperidad de la escuela, debiendo formular las sugerencias o adoptar las medidas que, dentro de sus facultades, posibiliten una gestión cada vez más eficiente.
- d) La obligación de lealtad, en virtud de la cual deberá, por una parte, mantener el secreto profesional, y por otra parte, abstenerse de participar, directa o indirectamente, en actividades que impliquen una competencia respecto de la escuela.
- e) La obligación de mantener un profesionalismo en todas actividades pedagógicas al interior del establecimiento, quedando estrictamente prohibidos los llamados por teléfono celular, uso de audífonos, dispositivos MP3 o cualquier otro artefacto tecnológico, en horas de clases.
- f) El uso de computador portátil, ya sea netbook, notebook o cualquier otro tipo de él, se podrá utilizar en las horas pedagógicas, siempre y cuando este acorde con su planificación y además con una previa autorización de la dirección o U.T.P.

De la evaluación de Desempeño.

La evaluación que el Centro Educativo realiza entre sus educadores y personal de apoyo a la labor educativa, tiene como objetivo dar un juicio de valor sobre los aspectos relativos a sus funciones en orden a garantizar la calidad académica, tomando como criterio base el Proyecto Educativo del Establecimiento, el cual el Profesor se compromete a conocer y asimilar durante su permanencia en el Centro Educativo.

La evaluación del desempeño docente y del personal de apoyo a la labor educativa, se establecerá en una *Pauta de Evaluación*.

Serán obligaciones de los trabajadores en general, cumplir el contrato de trabajo y las normas siguientes:

- a) Respetar y cumplir los principios y valores propios del Colegio y lo dispuesto en su Proyecto Educativo.
- b) Realizar profesionalmente el trabajo convenido y en conformidad a las órdenes e instrucciones de la Dirección del Centro Educativo y de los Jefes directos.
- c) Mantener un clima cordial y de respeto con la Dirección, con todo el personal, con los alumnos, con los apoderados, y con el público en general, brindándoles una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del Establecimiento.

- d) Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- e) Guardar la debida lealtad y discreción para con la institución, sus autoridades, colegas y subalternos.
- f) Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo personal que trabaja en el Centro Educativo.
- g) Cuidar los bienes del Colegio y velar por su mantención, dando aviso de inmediato al jefe directo o al Director en casos de deterioros o de pérdidas, y evitar gastos innecesarios.
- h) Dar cuenta de los inventarios de bienes a cargo, a la administración del centro educativo o jefe directo, con la periodicidad que sea requerido.
- i) Respetar el horario de trabajo pactado y el control de asistencia adoptado.
- j) Comunicar debida y oportunamente las ausencias.
- k) Poner en conocimiento de su jefe inmediato o del Director las irregularidades que se adviertan o los reclamos que se le formulen.
- l) Guardar secreto en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se hayan dado instrucciones en cuanto a carácter de reservados.
- m) Estar dispuestos a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en el Centro Educativo.
- n) Realizar las anotaciones en forma oportuna y fehaciente de datos y constancias en formularios oficiales, tales como: libro de clases (firmas, contenidos y otros necesarios y/o solicitados), registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material, ficha escolar, certificados, registro de calificaciones y, en general, todo informe requerido por la dirección y/o jefe directo.
- o) Cuidar una presentación personal formal que sea acorde a su rol de educador y a las funciones que desempeñe en el Establecimiento.
- p) Respetar los procedimientos pedagógicos y administrativos establecidos por el Empleador.
- q) Rendir cuenta de los dineros entregados a su cargo dentro de los 5 días hábiles siguientes de realizados los gastos.
- r) Respetar todas las medidas de seguridad que adopte el Colegio, para impedir hurtos, sin que éstas atenten contra la dignidad de las personas.
- s) Participar de las actividades complementarias, celebraciones programadas por el Centro Educativo.
- t) Cumplir con todas las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.
- u) Conocer y cumplir con las estipulaciones contenidas en el artículo 20 del Decreto Supremo N° 453 del MINEDUC y, en general, con todo lo incluido en el cuerpo legal que sea de aplicación del sector particular subvencionado. De igual forma lo establecido en el Código del Trabajo.

El incumplimiento por parte del trabajador de alguna de estas normas será causal de terminación de Contrato de Trabajo.

Constituyen prohibición para todo trabajador:

- a) Faltar al trabajo o ausentarse del Colegio durante la jornada respectiva, sin la autorización correspondiente de la Dirección.
- b) Llegar atrasado durante 2 ó más días en el mes calendario.
- c) Trabajar sobretiempo sin autorización escrita de la dirección.
- d) Suspender sin causa legal las actividades de trabajo, o inducir a otros funcionarios a ello.
- e) Causar daños intencionales en las instalaciones o materiales del Colegio.
- f) Hacer circular listas y/u organizar colectas, sin la autorización escrita del Director del Colegio.
- g) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, o bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- h) Marcar o firmar asistencia de colegas de trabajo, en el control efectuado de llegada salida.
- i) Cometer actos ilícitos, inmorales, o prohibidos por las leyes.
- j) Llevar una vida impropia con los valores éticos que sustenta el Colegio de acuerdo a lo expresado en este Reglamento.
- k) Manifiestar públicamente disgustos u opciones contrarias sobre la condición, marcha, o el régimen interno del Colegio, sin haberlos dado a conocer previamente al Director o a quien corresponda.
- l) Organizar, promover y/o participar en actividades político – partidistas dentro del Colegio.
- m) Hacer clases particulares a los alumnos del Centro Educativo dentro del mismo, recibiendo por ello dinero o donativos equivalentes.
- n) Tomar la representación del Colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren las atribuciones propias del trabajador o que comprometan el patrimonio del Colegio, salvo que una orden del empleador le hubiere facultado para tal objeto.
- o) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos de interés personal o que atañen a su familia, parientes o amigos.
- p) Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentido por quién lo 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.
- q) Sacar fuera del Centro Educativo, ya sea personalmente o por medio de terceras personas, cualquier material, equipos, máquinas, herramientas, instrumentos y, en general, cualquier bien perteneciente a la institución.
- r) Acciones u omisiones que exponga al establecimiento, en su calidad de sostenedor y/o empleador, a una sanción o infracción ante organismos fiscalizadores.
- s) Prometer donativos o solicitar ventajas en favor propio o para terceros.
- t) Alterar el normal desarrollo de las actividades del Colegio.

- u) Efectuar llamadas telefónicas personales de larga distancia o a celulares sin autorización expresa de la dirección, debiendo, en todo caso, restituir su valor, una vez efectuada su llamada o al momento de ser cobrada por la Compañía de Teléfonos y/o realizar llamadas telefónicas durante las horas de clases.
- v) El uso de estufas, hervidores, cocinillas, y artefactos eléctricos similares, en lugares inapropiados y donde se almacenan materiales de fácil combustión.
- w) El uso de termos, vasos térmicos, tazas de café o té, además del consumo de agua caliente; té, café entre otros, en salas de clases.
- x) Fumar en el interior del Centro Educativo.
- y) Beber alcohol en el interior del Centro Educativo, salvo las celebraciones autorizadas por la dirección.
- z) Adulterar dolosamente cualquier documento de carácter oficial que tenga relación con la normativa ministerial de educación y/o laboral.
- aa) Comercializar cualquier tipo de producto al interior del Colegio.
- bb) Solicitar a alumnos y/o auxiliares realizar diligencias personales durante la jornada escolar y/o laboral.

DE LA DESCRIPCION DE LOS CARGOS: DIRECTORA

Es el docente de función directiva que tiene por finalidad el administrar en forma eficiente y oportuna todos los recursos disponibles dentro de la escuela. Poniendo para ello el máximo esfuerzo, cuidando la utilización de los recursos humanos y materiales dentro de la organización. Este esta directamente relacionado en forma subordinada hacia los sostenedores, pero tiene totales capacidades resolutivas dentro del establecimiento.

Es tarea fundamental de la Directora es el cumplimiento de los objetivos institucionales, el bien de los alumnos atendido como el de sus apoderados, del personal a su cargo y del establecimiento como inmueble físico.

Funciones del Director:

1. Su marco de acción lo proporciona la política educacional, los planes regionales del sector y de las disposiciones legales vigentes.
2. Responder ante las autoridades educacionales de la marcha eficiente y del cumplimiento de los objetivos del establecimiento.
3. Presidir el Consejo de Coordinación.
4. Coordinar a un nivel superior la acción de los organismos del Establecimiento y orientar adecuadamente su funcionamiento.

5. Representar al Establecimiento ante las autoridades y organismos públicos y privados.
6. Orientar el trabajo de la Unidad Educativa en base a las políticas educacionales vigentes.
7. Proponer a los organismos asesores, las líneas directrices para la planificación de la vida y desarrollo del Establecimiento.
8. Responsabilizarse de las relaciones públicas del Establecimiento.
9. Llevar el registro de observaciones del personal docente.
10. Velar por la marcha interna del establecimiento, especialmente de la organización, coordinación y supervisión de las unidades.
11. Programar y dirigir los consejos administrativos.
12. Elaborar y poner en práctica procedimientos eficaces para el cumplimiento de los horarios de trabajo, de permanencia de clases sistemáticas, de actividades de orden académico o administrativo que se desarrollan en la Escuela por el personal docente no docente y estudiantil.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que competen al Establecimiento.
14. Controlar cumplimiento de horarios del personal.
15. Llevar el control de los gastos y confeccionar informes periódicos.
16. Supervisar el proceso técnico - administrativo.

JEFE U.T.P. (Coordinadora Técnica)

Es el docente que cumple la función pedagógica frente a alumnos y además en la coordinación y dirección de los aspectos técnico del profesorado del establecimiento. Su misión es velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales y las actividades pedagógicas, los planes y programas de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, incentivar la creación de nuevas e innovadoras estrategias curriculares para beneficiar la atención de los alumnos y supervisar todo cuanto tenga relación a los aspectos pedagógicos.

Tiene una relación primordial en las relaciones del colegio con los establecimientos que atiende en proyectos de integración.

Deberes y obligación.

Ante MINEDUC.

Mantener al día los registros del profesorado sobre sus cursos en cuanto a:

- a) Cuadernos Técnicos.
- b) Planificaciones.
- c) Registro de Tratamiento individual, manteniendo al día y en buenas condiciones

- d) Libro de salida
- e) Cuaderno de comunicaciones internas
- f) Cuaderno de vida de los docentes.

Ante los Docentes:

- a) Dar oportuna información a los docentes sobre los aspectos pedagógicos
- b) Proporcionarles los insumos mínimos para el quehacer administrativo de cada profesora.
- c) comunicar y dirigir los consejos técnicos.
- d) Hacer periódicamente visitas a los docentes en momentos de clases para su evaluación.

DOCENTES

Es el personal que cumple la función pedagógica en la sala de clases y frente a los alumnos. Los Profesores especialista deberán poseer título de Profesor de Educación Especial o Diferencial con mención o post título en Lenguaje o Audición y Lenguaje, conforme a lo establecido en Decreto 1300 y 170 respectivamente.

Su misión es aunar sus esfuerzos para lograr el avance pedagógico de sus alumnos y apoyo requerido por los apoderados para un benéfico tratamiento de sus hijos.

Deberes y obligaciones.

- a) Aplicar planes y programas del Mineduc.
- b) Mantener las planificaciones semanales al día, según calendario UTP.
- c) Mantener al día los registros valorativos diarios de los alumnos.
- d) Preparar con antelación de una semana todas las actividades de aprendizaje de los alumnos a su cargo.
- e) Mantener el libro de clases al día con sus registros, antecedentes y apoyo para la metodología utilizada.
- f) Confeccionar los informe pedagógicos valorativos de los alumnos dentro de las fechas acordadas (período organización –período de finalización).
- g) Elaborar los formularios únicos solicitados de su competencia.
- h) Planificar, ejecutar y evaluar el desarrollo de sus alumnos.

- i) Hacer entrega anticipada de los formatos de prueba de diagnóstico y de las pruebas en general, para ser revisadas por el gabinete técnico: los resultados de dichas pruebas deberán quedar registrados en el protocolo correspondiente en cada carpeta personal de los alumnos.
- j) Asistir a los consejos de profesores y demás instancias técnicas compatibles con el ejercicio de la docencia.
- k) Cumplir con todas las actividades y funciones que le indiquen (la) jefe directivo superior, entre otras y todas las relacionadas con el cargo asignado e inherente a sus funciones para con el establecimiento educacional, asimismo con las demás actividades señaladas en el artículo 20 del Decreto Supremo N° 453, de 1991, del Ministerio de Educación.
- l) A realizar entrevistas personales con los apoderados, dentro de su horario de colaboración, los que reemplazaran las reuniones de apoderados.

Para la dirección.

- a) Cumplir con los horarios y funciones asignadas en su contrato y por la Dirección del Establecimiento.
- b) Mantener los leccionarios al día y funciones asignadas en el contrato y por la Dirección del Establecimiento.
- c) Cumplir con la jornada de trabajo en su totalidad, con la obligación de tener que estar en su lugar de trabajo, frente a curso a la hora de inicio de su jornada como al final de ella. Y a la totalidad de horas correspondiente a actividades se colaboración.
- d) Mantener, proteger, y cuidar los bienes y útiles proporcionados por el establecimiento e informar sobre su desgaste o desperfecto.
- e) Asistir a consejos administrativos que exija el colegio.
- f) Obedecer estrictamente las disposiciones, memorándum, circulares y normas del establecimiento.
- g) Informarse acerca del reglamento interno que rige en el establecimiento.
- h) Mantener el orden dentro de su sala de clases.
- i) Mantener un adecuado comportamiento y orden frente a los alumnos, compañeros de trabajo y jefes superiores, durante todo el tiempo que permanezca en el colegio, sea o no durante su jornada de trabajo.
- j) En caso de inasistencia al trabajo, presentar la correspondiente licencia médica en plazo de dos días hábiles a contar se la fecha de inicio del reposo. Y en caso de no contar con justificación por licencia médica deberá hacerlo en forma personal o telefónica a la directora del establecimiento.

Para con UTP.

- a) Deberá cumplir con todo lo relacionado al trabajo de UTP correspondiente a planificaciones, planes y programa del Ministerio de Educación.
- b) Confeccionar y mantener al día cuaderno técnico, con información sobre sus cursos.
- c) Confeccionar y mantener al día el registro individual de tratamiento.
- d) Llevar al día el control de asistencia de sus alumnos, informándose de las causas de sus inasistencias.
- e) Ambientar y mantener su sala de clases de forma motivadora y agradable para la labor educativa,
- f) Permitir y retroalimentarse de las visitas de la Directora y jefa técnica a presenciar sus clases.

Para con los alumnos.

- a) Mantener en todo momento una actitud de aceptación, cuidado y preocupación hacia los menores bajo su atención y a todos los alumnos del establecimiento.
- b) Procurar la oportuna y adecuada atención de sus alumnos tanto en el plan general como en el específico.
- c) Dar una atención cordial y adecuada a los apoderados del establecimiento.
- d) Informarse y permanecer al día en todo lo relacionado con el tratamiento de lenguaje de cada menor.
- e) Desarrollar sus clases de manera creativa y motivadora para sus alumnos.
- f) El uniforme año 2023 será solamente el buzo del colegio y la polera de pique formal .
- g) Los alumnos usaran zapatillas de color negro o blanco.
- h) No se aceptaran zapatillas de lonas o de colores
- i) El día viernes será jeans day, donde los alumnos usaran ropa de vestir y zapatillas de colores.

FONOAUDIÓLOGO.

Las funciones del Profesional Fonoaudiólogo incluyen.

- a) Evaluar fonoaudiológica de ingreso.
- b) Participar en la formulación del Plan Educativo
- c) Atención individual o en pequeños grupos de los alumnos.
- d) Asesoramiento y colaboración con el profesor especialista.
- e) Trabajo en familia.
- f) Participación en los consejos técnicos de profesores.
- g) Habilitar o rehabilitar a los alumnos con dificultades de lenguaje.
- h) Atender a los alumnos con trastornos específicos del lenguaje, diagnostico, tratamiento, y seguimiento en aula.
- i) Derivar a otros especialistas a los alumnos que presenten problemas

- que no puedan ser solucionados en el establecimiento.
- j) Cumplir con la elaboración de formulario único de su competencia.

De los Consejos General de Profesores.

a) Consejo General de Profesores:

Los consejos de profesores son las instancias técnico pedagógicas de consulta de la Dirección, su objetivo es proponer las líneas de acción conducentes a cristalizar los objetivos contenidos en el Proyecto Educativo del Establecimiento.

Corresponde a los consejos de profesores.

- Inicio de año escolar, para planificar el año lectivo.
- valorar el proceso en de cada semestre según calendarización entregada por la Secretaría Ministerial de Educación.
- Al término del año para evaluar y definir los grandes objetivos del proceso, según las orientaciones del Establecimiento y Ministeriales.
- Planificar cronograma de las actividades a realizarse durante el año
- Orientar las actividades de colaboración de modo que constituyan medios educativos eficientes y que permitan un óptimo rendimiento de los alumnos del Centro Educativo.
- Evaluar periódicamente el rendimiento escolar, las actividades realizadas, y el desarrollo psicobiológico, social y afectivo de los alumnos del Centro Educativo. A fines del primer semestre y a fines de año, presentar un informe a la Dirección de la situación disciplinaria y académica de los alumnos para que se adopten las medidas correctivas correspondientes.

b) Reflexiones Técnicos Pedagógicos de Profesores.

Se realizan **semanalmente** con una duración de 2 horas, y tiene como finalidad buscar las mejores metodologías para hacer operativos los criterios establecidos en cada proceso.

- Perfeccionamiento constante.
- Intercambio de experiencia.
- Auto cuidado.
- Intercambiar y unificar criterios respecto a la aplicación de métodos, técnicas y uso de material didáctico, con fines de perfeccionamiento

Consejos Lineales de Profesores y personal contratado.

Se realizan una vez al mes, con una duración de 4 horas y buscan crear espacios de reflexión y perfeccionamiento sobre aspectos técnico-pedagógicos, conductual y de orientación.

El Consejo de Profesores es el organismo encargado de la ejecución de las actividades curriculares del Establecimiento. Está integrado por todos los docentes que prestan sus servicios en el Establecimiento.

De la Relación Padre de Familia con el Centro Educativo.

En esta Comunidad Escolar los primeros y principales educadores por derecho natural y por deber son los Padres de Familia.

La Comunidad educativa, Profesores, administrativos y Auxiliares se ponen al servicio de las familias para que esta labor educativa sea fruto de la preocupación comunitaria y se realice en conjunto con los interesados, según los principios de la Enseñanza del Establecimiento Escuela Las Naciones.

El Apoderado se compromete a través de un **Contrato de Prestación de Servicios Educativos** por un año escolar, declara conocer el Proyecto Educativo, las Normas de Convivencia y Reglamento Interno de Evaluación y Promoción, declara asumirlos, comprometerse en cumplirlos con sentido de pertenencia, fidelidad y corresponsabilidad. Los apoderados serán evaluados semestralmente y, según los resultados, la dirección podrá exigir el cambio de apoderado.

El Apoderado se informará, a lo menos una vez al mes, de las situaciones de comportamiento y rendimiento de su pupilo, asistirá a las reuniones y jornadas programadas para el Curso y a las entrevistas que el Centro Educativo le indique.

Asimismo se invita a los Apoderados a participar en las actividades formativas, espirituales, artísticas, deportivas o sociales que el Centro Educativo ofrece regularmente a sus Apoderados.

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

El Ingreso:

Las personas que postulen a ingresar a los Establecimientos deberán presentar los antecedentes que a continuación se indican:

- Curriculum Vitae.
- Fotocopia de Cédula de Identidad.

- Certificados de estudios y de título profesional legalizado ante notario en su caso (3 ejemplares)
- Comprobante de AFP e Isapre o Fonasa.
- Certificado de Antecedentes Vigente.
- Certificado de Nacimiento.

El postulante o trabajador que no cumpliera con la entrega de los documentos señalado Precedentemente en los plazos que el establecimiento, le señale, verá limitada su posibilidad de contratación o permanencia para la función a la que postula

Las personas seleccionadas para el ingreso a la dotación del Establecimiento, deberán presentar certificado de afiliación al sistema de salud previsional que indica la tasa de cotización pactada, certificado de afiliación a una administradora de fondo de pensiones y certificado de autorización de cargas familiares emitidas por INT o CCAF.

Asimismo deberán completar en forma manuscrita la Ficha de Personal, adjuntando fotografía tamaño carné.

El contrato de trabajo.

Recibidos los antecedentes indicados en el artículo precedente y dentro del plazo de 15 días siguientes al ingreso del trabajador, se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo en 3 ejemplares quedando una copia en poder del trabajador y 2 en poder del Empleador.

El contrato deberá contener a lo menos.

- Lugar y fecha del contrato.
- Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de presentarse.
- Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo
- Plazo del Contrato.
- El Contrato de Trabajo deberá estar escriturado el día de ingreso o, a más tardar, dentro del plazo de 15 días corridos contados desde la incorporación del trabajador al Establecimiento.

El trabajador deberá informar por escrito a la Dirección del Establecimiento todo cambio de domicilio u en el contrato otros antecedentes que alteren los datos ya consignados en el contrato de trabajo o los proporcionados para los efectos de presentaciones familiares u otras asignaciones.

Los trabajadores deberán registrar las horas de comienzo y término, en reloj control digital, conforme a lo establecido en el Código del Trabajo

La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del Establecimiento, deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar, siendo determinada de acuerdo a las necesidades de la Unidad Educativa y en función de la distribución de curso adoptado por la Dirección.

Los cambios en los horarios de trabajo que se originen por normas legales, para instrucciones administrativas del Ministerio de Educación o por disposiciones internas para un mejor servicio, serán de aplicación obligatorias para las partes contratantes.

El Establecimiento Educativo permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar la jornada de trabajo.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de permisos o tiempos laborales del año calendario no comprendido en el año escolar ni en el periodo legal de vacaciones escolares que corresponda.

Para los fines de establecer la existencia, liquidación y pago de las horas extraordinarias, las partes establecen que sólo las permanencias laborales del profesional de la educación en el establecimiento, pactados por escrito y firmado por ambas partes, generan este beneficio al profesional de la educación. Por tanto cualquier permanencia trabajada en el establecimiento fuera de los tiempos señalados en el cuadro horario, no son laborales.

No se considerarán horas extraordinarias las siguientes:

- Las que el trabajador utilice fuera de su horario, en subsanar los errores cometidos en su jornada ordinaria.
- Las que trabaje en compensación de un permiso, previa autorización del empleador.

Del Control del Cumplimiento de la Jornada.

Se entiende la puntualidad como un valor que todo trabajador debe practicar. En este sentido se considera falta el incumplimiento de los horarios establecidos.

Los atrasos se sancionarán de la siguiente manera: Los atrasos reiterados e inasistencias injustificadas, vale decir sin licencia médica, serán descontados proporcionalmente de la remuneración del mes respectivo al trabajador, sin perjuicio de aplicársele las sanciones que estipula el Código del Trabajo al respecto y se consideraran causales de termino de contrato.

Las Remuneraciones

Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que debe percibir el personal, del empleador por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en las oficinas del Establecimiento, entre el 1 y 5 del mes siguiente al mes trabajado, con su respectiva liquidación. El pago de las remuneraciones podrá efectuarse en chequera electrónica, dinero efectivo, cheque, vale vista bancario o depósito en cuenta bancaria del trabajador.

No se considerarán remuneraciones las asignaciones ni demás que establezca la ley. De las remuneraciones el empleador deberá deducir

únicamente:

- Los descuentos que por atrasos, inasistencias, permisos o licencias que procedan.
- Los impuestos que los graven.
- Las cotizaciones correspondientes a instituciones de previsión y a compromisos con organismos de seguridad social.
- Sólo con acuerdo del empleador y de su personal que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, Con todo, estas deducciones no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador conforme a la ley.

EL Feriado Anual

El personal no docente del establecimiento educacional con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con goce íntegro de remuneraciones, de acuerdo al artículo 67 del Código del Trabajo.

El año para los efectos del primer feriado se contará desde la fecha de ingreso del trabajador al respectivo establecimiento.

El personal Docente. Para los efectos de la ley 19.070. Se entenderá por año laboral docente el período comprendido entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar.

Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la Educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares desde la cuarta semana de enero a febrero.

Durante, el mes de enero, hasta por un período de tres semanas consecutivas, podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan carácter de docencia de aula.

Los períodos de suspensión de las actividades escolares que se produzcan durante el año docente, no suspenden el cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato.

Durante los períodos de suspensión de actividades, el empleador podrá llamar a los docentes a cursos de capacitación y/o perfeccionamiento, planificación y desarrollo de proyectos, para lo cual deberá informar de su realización en forma debidamente anticipada a su personal.

Las Licencias Médicas.

Se entiende por licencia el período en que por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el empleador y su personal, se suspenden algunos efectos en la relación laboral, manteniendo el vínculo laboral, sin dejar de pertenecer el personal al Establecimiento Educacional.

Las licencias son las siguientes:

- Licencia por Enfermedad
- Licencia por Maternidad
- Licencia por accidente del trabajo.

Licencias Médicas por Enfermedad

La licencia médica es un instrumento público estableciendo para justificar la ausencia al trabajo o reducción de la jornada por razones de salud.

La licencia médica da derecho al trabajador a percibir un subsidio por incapacidad laboral que reemplaza su remuneración o renta durante el tiempo que no ha podido desempeñar su trabajo.

El plazo del trabajador para presentar la licencia médica al empleador es de 2 días hábiles contados desde el inicio del reposo.

El plazo del empleador para completar los antecedentes requeridos e ingresarla al organismo previsional que corresponda (ISAPRE, FONASA O CCAF) es de 3 días contados desde la recepción del documento por parte del trabajador.

Las instituciones obligadas al pago de subsidio por licencia médica son:

- Para el trabajador afiliado a ISAPRE: la ISAPRE correspondiente.
- Para el trabajador afiliado a FONASA:

Si hay Caja de compensación de asignación familiar: la misma CCAF. Si no hay Caja de compensación de asignación familiar: FONASA.

El empleador no está facultado para rechazar licencia médica. La Dirección de la Escuela deberá recibir las licencias médicas y cumplir los siguientes pasos:

- Verificar la correcta emisión de la licencia, que no adolezca de errores o enmendaduras.
- Comprobar que se encuentre debidamente firmada por el facultativo que la extiende y por el trabajador. Que se presente en el plazo legal, esto es, hasta el día hábil siguiente al día del inicio del reposo.
- Registrar la licencia en un libro que llevará para tal efecto; número, fecha y diagnóstico de la licencia, nombre del funcionario enfermo, nombre y número de carné de la persona que entrega la licencia, fecha de inicio y de término del reposo.
- Enviar la licencia al organismo respectivo.
- El trabajador recibirá de parte de la Dirección del Establecimiento, un comprobante fechado que certifica la entrega de la licencia médica.

Las Licencias Maternales.

El personal femenino tendrá derecho a una Licencia de Maternidad que cubrirá un periodo de pre y post natal, de conformidad a lo establecido por Ley, con derecho a subsidio que pagará el organismo respectivo.

El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico.

El personal tendrá derecho además: A dos porciones de tiempo, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajadas efectivamente para los efectos del pago de remuneraciones.

Este tiempo estará destinado a que la madre de alimento a su hijo, incluido el tiempo traslado.

Establece Un Permiso Paternal Ley Num. 20.047

“...Artículo único.- “Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se

otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.”

Permisos.

Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a miembro de su personal para no concurrir al trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada laboral de su lugar de trabajo dentro de la jornada laboral.

Los permisos podrán ser sin goce de remuneraciones según lo determine el empleador.

Peticiones y Reclamos.

El empleador, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, pondrá especial interés en el permanente conocimiento de los problemas que afectan a los trabajadores y al Establecimiento, asegurando una comunicación abierta y expedita.

Las sugerencias, peticiones y reclamos que deba formular el personal se plantearán a la Dirección del Establecimiento, en forma escrita, los cuales deberán responder en la misma forma dentro del plazo de diez días hábiles previo estudio de la materia planteada con el representante legal del colegio.

Término Del Contrato De Trabajo.

El personal contratado para los establecimientos educacionales podrá ser despedido o su contrato terminado en conformidad a lo dispuesto en el Título V del Código del Trabajo; artículos 159, 160 y 161.

De las causales de término del contrato de trabajo.

Serán causales de terminación del presente contrato de trabajo las contenidas en los artículos 159, 160, 161 y demás normas contenidas en el Código del Trabajo, y las que a continuación se señalan, que tendrán carácter de esenciales y determinantes, configurando por sí misma causales de terminación ipso facto:

- a) Maltratar de hecho o palabra y/o agredir física o psicológicamente a los alumnos, padres, apoderados o tutores, jefes, directivos superiores y en general a los demás trabajadores del establecimiento educacional.
- b) Tener actitudes o realizar actos reñidos con la moral y/o las buenas costumbres para con los integrantes de la comunidad escolar, educativa y personal en general, en el lugar de trabajo, en horario laboral o fuera de este.
- c) Ejecutar dentro las horas de trabajo y en el desempeño de sus funciones, actividades ajenas a su labor y a las del establecimiento educacional o dedicarse a atender asuntos particulares.
- d) Fumar en cualquier dependencia del establecimiento.
- e) Negarse a acatar órdenes e instrucciones de sus jefes y negarse a trabajar sin causa justificada en la labor y horario que se le ha asignado o encomendado de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas precedentes del presente contrato.
- f) Infringir las normas de seguridad e higiene personal y del establecimiento educacional.
- g) Ocultar atrasos reiterados e inasistencias propias o de algún trabajador, como así mismo, no registrar su asistencia (Ingreso y Salida), en el reloj de control de asistencia digital.
- h) Los atrasos reiterados e inasistencias injustificadas, vale decir sin licencia médica, serán descontados proporcionalmente de la remuneración del mes respectivo al trabajador, sin perjuicio de aplicársele las sanciones que estipula el Código del Trabajo al respecto.
- i) Para los efectos de este contrato de trabajo se entenderán asignados cada uno de los equipos, material de trabajo, instalaciones y mobiliario con los que funcionarios trabajarán, quedando estos bajo su expresa responsabilidad y cuidado, por lo que cualquier deterioro, daño o pérdida de estos será de responsabilidad pecuniaria y de cargo del trabajador, por lo demás, el deterioro, daño o pérdida de estos productos, por descuido o manejo negligente del trabajador, constituye por sí causa de despido.
- j) Queda estrictamente prohibido al trabajador realizar proselitismo político-partidista y/o religioso al interior del establecimiento educacional, sin perjuicio del derecho que le asiste para sustentar su ideología personal.

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 la empresa. En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

A modo de ejemplo, se presenta niveles para categorizar las conductas de acoso sexual en el trabajo

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

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

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

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

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

Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección del Colegio, o a la Inspección del Trabajo competente.

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

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

La denuncia escrita dirigida a la Dirección deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. 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 denuncia, 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 re destinación de una de los 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 artículo 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 declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

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, la Dirección del 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.

De las Sanciones:

El trabajador que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- a) **Amonestación verbal:** Que consiste en un llamado de atención privado, que se hace personalmente al trabajador afectado.
- b) **Amonestación escrita:** Ante la reiteración o gravedad de la falta. Consiste en una amonestación formal, hecha por escrito al trabajador afectado, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales y enviando copia a la Inspección de Trabajo cuando se estime conveniente.
- c) **Terminación del Contrato de Trabajo:** Medida extrema que se aplicará ante la reincidencia de la falta que ha dado lugar a la amonestación escrita o cuando se incurra en las causales establecidas en el Código del Trabajo.

Las sanciones señaladas en este artículo serán aplicadas personalmente por el Director del Establecimiento o por quien le reemplace o éste designe.

Derecho A La Igualdad De Remuneraciones.

El artículo 62 bis al Código del Trabajo que dispone:

“El empleador deberá dar cumplimiento al **principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo**, no siendo consideradas

arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad. Responsabilidad o productividad”.

De esta manera, las diferencias de remuneración sólo podrán deberse a aspectos objetivos como los que indica la norma –capacidad, calificaciones, idoneidad, responsabilidad, productividad- y de lo contrario serán consideradas arbitrarias y reclamables.

Procedimientos De Reclamo Para Casos De Desigualdad De Remuneraciones.

Asimismo, la Ley N° 20.348 establece los siguientes procedimientos de reclamo para proteger el principio de igualdad que incorpora:

1. Procedimiento de reclamo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Los empleadores tienen la obligación de incorporar en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad un procedimiento que permita tramitar las denuncias que se funden en desigualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres.

La ley establece que el reclamo y la respuesta del empleador deben constar por escrito y ser debidamente fundados. Asimismo, indica que la respuesta del empleador debe ser entregada dentro de un plazo no mayor a treinta días de efectuado el reclamo por el trabajador, todo lo que se deberá considerar al establecer el procedimiento antes indicado.

2. Procedimiento de Tutela Laboral establecido en el Código del Trabajo.

Concluido el procedimiento anterior el trabajador tiene la posibilidad continuar su reclamo a través del procedimiento de Tutela Laboral que se sigue ante los Tribunales del Trabajo.

Este procedimiento se encuentra regulado en el Código del Trabajo y contempla sanciones que pueden consistir en una indemnización que varía entre seis y once meses de la última remuneración, medidas destinadas a obtener la reparación o corrección de la infracción y multas.

Del Procedimiento De Reclamo Por Igualdad En Las Remuneraciones. (Ley 20.348), Que Se Establece En Nuestro Reglamento Interno.

Procedimientos y aplicaciones de sanciones en los casos en que ocurran hechos de desigualdad en el pago de las remuneraciones, entre hombres y mujeres, que no sean fundadas en razones, como capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo trabajador que sufra desigualdad en el pago de sus remuneraciones, que no sean fundadas en razones tales como capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad, tiene el derecho y la obligación de comunicarlo a su empleador, a través de la presentación de un documento escrito a la Dirección de la Escuela.

La comunicación escrita deberá entregarse en un sobre cerrado, conteniendo la siguiente información:

1. Los nombres, apellidos y cédula de identidad del supuesto afectado.
2. Una relación detallada de los hechos.
3. El nombre de la o las personas que estarían en una situación distinta de remuneración a la propia.
4. El cargo que ocupa en el colegio y cuál es su función.
5. La fecha y firma de la persona que presenta el reclamo.

El empleador dispondrá la realización de un informe interno, considerando los hechos y antecedentes necesarios. En un plazo no superior a 30 días, se deberá entregar un informe final, al Trabajador que hiciera el reclamo, en el que se contendrán los argumentos técnicos y jurídicos del caso, pudiendo acoger o no lo solicitado por el trabajador, de acuerdo a los antecedentes que existan en cada caso.

El responsable del informe, podrá solicitar a las partes involucradas, entre otros, los siguientes documentos:

- Copia de contratos de trabajo.
- Liquidaciones de remuneraciones.
- Cualquiera otro necesario para emitir informe.

Concluida la etapa de recolección de información a través de los medios señalados precedentemente, emitirá informe sobre la existencia de hechos constitutivos del reclamo por igualdad en las remuneraciones.

Este informe contendrá, de manera clara, a lo menos lo siguiente:

- La identificación del trabajador afectado.
- Los elementos de competencia, calificación, capacidad, idoneidad, responsabilidades o productividad.
- Relación de los hechos presentados.
- Las conclusiones.
- Las medidas finales.

Si el informe establece diferencias de las remuneraciones, estas deberán ser corregidas a favor del trabajador. En caso que existan argumentos de los señalados, en el número anterior, el trabajador será informado, y firmará un respaldo de recibo del informe en que se ha indicado que no existen elementos de reclamo, dando por terminado el mismo. **Establece Mecanismos De Control Aplicables A Las Sustancias Agotadoras De La Capa De Ozono. Ley N°20.096.**

De conformidad a la ley N°20.096, que fija la obligación del empleador de especificar en el reglamento interno de la empresa el uso de elementos de protección para evitar los efectos dañinos de dicha radiación en los trabajadores.

Sobre el particular, cúpleme informar a todos los trabajadores lo siguiente:

En relación a la aplicación del artículo 19 de la ley N° 20.096, para la protección de trabajadores ante la exposición a radiaciones UV, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones técnicas y recomendaciones que a continuación se indican:

- a. Cuando se habla de radiación ultravioleta, frecuentemente se utiliza la siguiente clasificación :
Clasificación Rango
UVA 315nm a 400nm UVB 280nm a 315nm UVC 180nm a 280nm.
- b. La radiación solar nativa, tiene componentes en todas las longitudes de onda, pero las distintas capas atmosféricas sólo permiten que lleguen a la superficie del planeta radiaciones en el rango del UVA (90%) y UVB (10%) , por lo tanto, la radiación UVC es retenida por las capas atmosféricas y no inciden significativamente e nuestro medio ambiente.
- c. Se debe considerar que un componente es la radiación que puede afectar a las personas de manera directa desde el sol y otra es la radiación dispersa generada por las nubes, el suelo, muros, cerros, etc.
- d. En la aplicación del Decreto Supremo N°594, para casi cualquiera medición ambiental de radiación ultravioleta al aire libre, se encontrarán niveles superiores a los máximos permisibles, por lo tanto, es posible encontrar efectos agudos o crónicos asociados a la exposición a radiación ultravioleta en la salud de las personas ocupacionalmente expuestas.
- e. La evaluación de los puestos de trabajo al aire libre resulta compleja, toda vez que se debe hacer un análisis para cada caso en particular, por las constantes variaciones de ángulo de incidencia, intensidad de la radiación, elementos reflectantes o absorbentes de la misma, zonas del cuerpo expuestas, movimientos de las personas, etc.

Por lo que es, en definitiva, recomendable la utilización de elementos de protección personal adecuados y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos o condiciones ambientales tomen las conductas instruidas y utilicen debidamente los elementos proporcionados.

Respecto a las medidas de protección se deben considerar los siguientes aspectos:

6. La radiación solar es mayor entre las 10:00 y 15:00 horas, por lo tanto, es especialmente necesaria la protección de la piel durante este horario.
7. Es siempre recomendado el menor tiempo de exposición al agente.
8. La aplicación de crema o loción con filtro solar sobre cara, cuello, manos, antebrazos, orejas y en general, cualquier parte descubierta. El producto debe tener un factor de protección solar (SPF) de 15 o mayor. El que debe ser aplicado antes del inicio de la exposición y debe repetirse su aplicación en otros momentos de la jornada de trabajo.
9. El uso de anteojos para el sol con filtro ultravioleta.
10. La elección adecuada de la ropa para proteger el resto del cuerpo, procurando que cubra la mayor parte de éste. Las prendas ligeras y cómodas, camisas de punto tupido y pantalones largos para el bloqueo de la mayor parte de la radiación solar.
11. El uso de sombrero o casco que cubra orejas, las sienes y la parte posterior del cuello, y proteja la cara.

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD.

Disposiciones Generales

Se pone en conocimiento de todo el personal de la Escuela que, las presentes normas de higiene y seguridad de este Reglamento Interno tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en el establecimiento, las que tendrán carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y el reglamento N° 40 de 1969, modificado por el Decreto N° 50 del 21 de julio de 1988, ambos del Ministerios del Trabajo y Previsión Social, “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos le impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de **Prevenir** los riesgos de accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores del Centro Educativo, y contribuir así a mejorar y a aumentar la seguridad en el desempeño de nuestro trabajo.

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que, tanto el sector laboral como el patronal, realicen una acción mancomunada y en estrecha **Colaboración** para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades.

En conformidad con la Ley 19.070, artículos 41° y 56°, se establecen las siguientes Normas de Prevención de riesgos, de Higiene y de Seguridad.

De las Definiciones

Para los efectos relativos al presente capítulo, se utilizarán los siguientes conceptos:

- a) **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicio personales, intelectuales, o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.
- b) **Escuela:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- c) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 52 y 72 de la Ley 16.744.
- d) **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- e) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
- f) **Accidente del Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

- g) **Organismo Administrador del Seguro:** La Mutualidad de Seguridad.
- h) **Comité Paritario:** El grupo de tres representantes del empleador y de tres laborales destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1969, y Decreto N° 30 del 13 de agosto de 1988 respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento.
- i) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas del presente Capítulo, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

De las Obligaciones, Prohibiciones y Sanciones

De las Obligaciones

Los trabajadores y la Dirección del establecimiento deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

1. La Dirección se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
2. Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de riesgos y ponerlas en práctica.
3. Es deber de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Centro Educativo y de los recursos de que el mismo dispone.
4. Los trabajadores deben conocer el *plan de emergencia y evacuación* del Centro Educativo, y cumplir con las responsabilidades asignadas.
5. Constituye un deber para los trabajadores el informar a su jefe directo de cualquier situación que, a su juicio, represente riesgos de accidentes para los funcionarios o los alumnos del Centro Educativo.
6. Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del Colegio, o fuera de él, si los alumnos están a su cargo.

7. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabajan, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar una caída.
8. Presentarse en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo, el trabajador deberá comunicarlo a su jefe superior inmediato.
9. Colaborar en las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad que lleven a cabo el Comité Paritario, los monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
10. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de uso de la Voz, Operación DEYSE (francisca cooper), u otro que la Dirección del Colegio considere necesario para las necesidades de los trabajadores, los estudiantes, o el Colegio. La dirección del Establecimiento, y el Departamento de Prevención de Riesgos se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
11. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento, a su jefe directo, como también comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
12. Informar, lo más pronto posible, de un mal debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
13. Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicios y administrativos, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que le entregue el Colegio. En caso de pérdida, deberá comunicarlo de inmediato a su jefe directo.
14. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregando a cada trabajador, sin costo alguno para ellos, pero a su cargo, los equipos de protección personal que necesite. Estos equipos de protección no podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
15. Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios, y saber usar los extintores, así como su ubicación en el edificio.
16. La Dirección del Colegio se preocupará de instruir a los trabajadores en el uso de los extintores.

17. Los trabajadores del Colegio, antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales), deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando a su jefe directo para que analice la situación y tome las medidas que ésta requiera.
18. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que están en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse, y deberán mantenerse libres de grasas o aceites, para evitar accidentes.
19. El traslado de material que se efectúe en el Colegio deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si fuere necesario.
20. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objetivo en altura, por existir riesgos de caídas.
21. Los trabajadores deben evitar correr y bajar las escaleras en forma apresurada o distraída.
22. Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Colegio, deben tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbre (plancha, asbesto, cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan. Si existen dudas sobre éstas, podrán ser consultadas al Departamento de Prevención de Riesgos.
23. Colegio deberá inspeccionarse por lo menos dos veces al mes, usándose formularios para este tipo de trabajo, e informándose a la dirección del Colegio de las condiciones encontradas que puedan generar un accidente, con el objeto de que se tomen las medidas de Prevención que correspondan.

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas. No deben depositarse en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de siniestro.

24. El Colegio contará con zonas de seguridad preestablecidas, tanto internas como externas, señalizándose de acuerdo a circular N° 641 del Ministerio de Educación.
25. Los trabajadores deben comunicar a la dirección acerca de la existencia de cualquier fuente de calor o de combustible fuera de control que pueda generar un incendio.

26. Los afiches, o cualquier material de motivación en Prevención de Riesgos serán respetados y usados únicamente para el fin que les es propio.
27. El Colegio debe contar con un plan de emergencia y de vacunación, de acuerdo a las necesidades, y efectuar prácticas periódicas al respecto.
28. Todo trabajador, deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente en lo relacionado con los trabajos y actividades desarrollados con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido.
29. El Centro Educativo debe contar con procedimientos claros para la atención, tanto de los trabajadores como de los escolares.
30. 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 con su dignidad.
31. El Establecimiento 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 las Prohibiciones.

Constituye prohibición para los trabajadores del Centro Educativo la ejecución de las siguientes acciones:

1. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, entrar bebidas alcohólicas al Establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
2. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibido.
3. El uso de estufas, hervidores, cocinillas, y artefactos eléctricos similares, en lugares inapropiados y donde se almacena materiales de fácil combustión.
4. Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del Centro Educativo y a la hora que sea.

5. Permanecer en el Colegio después de las horas de trabajo, sin la correspondiente autorización de la dirección del mismo.
6. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
7. Inutilizar avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la prevención de riesgos.
8. Negarse a participar en la operación de emergencia y evacuación.
9. No usar los correspondientes elementos de protección que se hayan entregado para su seguridad, o hacer mal uso de ellos.
10. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo que implique riesgo, sin estar autorizado para ello.
11. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
12. Correr en el Colegio, sin necesidad.
13. Efectuar manejo de materiales en forma insegura y sin pedir ayuda.
14. Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de Prevención.
15. Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres, y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa de un profesor responsable de aquella dependencia, la cual deberá permanecer bajo llave cuando no está en uso.
16. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
17. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o de trayecto.
18. Negarse a participar en cursos de capacitación en Prevención de Riesgos.
19. Negarse al chequeo médico que se pueda efectuar para detectar posibles riesgos de enfermedades comunes o del trabajo.
20. Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine necesarias la Dirección del Colegio.

21. Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
22. Destruir o hacer mal uso de los servicios higiénicos.
23. Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
24. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
25. No efectuarse un debido aseo después de usar agentes irritantes que puedan producir dermatitis (tiza, desengrasantes, etc.).
26. Se prohíbe la acumulación de basuras, especialmente guapes o trapos con aceite, diluyentes o grasas en los rincones, bancos de trabajo, casilleros individuales, ya que estos elementos suelen arder en combustión espontánea.
27. Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas, o el autorizado para hacerlas: Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües.
28. Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
29. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el Establecimiento proporcione.

De las Sanciones.

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

Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo Establecimiento, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

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

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este capítulo deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

Para todo lo que no esté consultado en el presente capítulo sobre normas de Prevención, Higiene y Seguridad, tanto el Establecimiento como el Comité Paritario, los trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N°1.

Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 50° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la inspección del Trabajo que corresponda.

Procedimientos, Recursos y Reclamaciones

El Centro Educativo se regirá por los procedimientos de reclamo que establece la Ley N°16.744 en sus artículos 76 y 77 y, los reglamentados por los artículos 73, 76, 79, 80, 0, 91 y 93 del Decreto N°101, publicado en el Diario Oficial de 7 de junio de 1968. Estos textos se reproducen a continuación.

El Establecimiento, deberá denunciar al Organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que el Establecimiento no hubiere realizado la denuncia.

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

Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad

En el Centro Educativo existe el Comité Paritario de Higiene y Seguridad conforme a las normas establecidas en el artículo 66 de la Ley 16.744 y del Decreto Reglamentario N° 54, de 1969, y sus modificaciones.

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre El Colegio y los Trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

Las principales funciones del Comité Paritario de orden higiene y seguridad del Colegio serán:

- a) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- b) Dar a conocer a los trabajadores del Establecimiento los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- c) Vigilar el cumplimiento de las medidas señaladas, tanto por parte del Establecimiento como de los Trabajadores.
- d) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- e) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- f) Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- g) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo administrador de la Ley N° 16.744: Mutualidad.
- h) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

Son obligaciones del Comité Paritario de orden higiene y seguridad del Colegio:

- a) Reunirse, en forma ordinaria, una vez al mes.
- b) Reunirse en forma extraordinaria, a petición conjunta de un representante del Establecimiento y uno de los trabajadores. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente grave, a juicio del Presidente de dicho organismo, para investigar su causa.
- c) Las reuniones del Comité se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como efectivamente trabajado el tiempo empleado en ellas.

Por decisión del Colegio las sesiones podrán ejecutarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como extraordinario para los efectos de su remuneración.

Son atribuciones del Comité Paritario de orden higiene y seguridad del Establecimiento:

1. Los miembros del Comité, en cuerpo, podrán tomar declaraciones acerca del accidente sus decisiones, siempre que cuenten con el consentimiento del Establecimiento, tendrán carácter de decisiones emanadas de ministro de fe. Las referidas decisiones deberán ser escritas y firmadas por todos los integrantes del Comité que participaron en ellas.
2. El Secretario del comité deberá dejar constancia en un libro de actas de todo lo obrado en las reuniones ordinarias y extraordinarias, incluyendo las decisiones antes mencionadas.
3. Los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate definirá el Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos de prevención decidirán sin ulterior recurso.
4. El Comité paritario podrá sesionar con un representante del Colegio y uno de los trabajadores. Se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Tanto el Centro Educativo como los Trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponde desempeñar.

Del Derecho de Saber

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

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), 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 debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o cuando se esté en la necesidad de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en el lugar de trabajo.

Este Reglamento Interno Laboral y de Higiene y Seguridad es supletorio del respectivo contrato de trabajo y, en dicha calidad, sus disposiciones son obligatorias para todos los trabajadores, en aquellos aspectos que no hayan quedado especialmente contemplados en los respectivos contratos.

Vigencia

El presente reglamento interno entrará a regir a contar del 01 de marzo del 2013 la vigencia de este Reglamento Interno es indefinida, pero podrá revisarse y modificarse cada dos años en aquellas disposiciones que el colegio estime necesario y que procedan conforme a las disposiciones legales vigentes.