

# REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

---

ESCUELA DE LENGUAJE Chileduca

## Objetivos del presente Reglamento:

- a) Establecer las obligaciones y prohibiciones que deben cumplir los trabajadores, en relación con sus labores y permanencia en las dependencias de la empresa.
- b) Establecer las normas que se deben observar, para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores y la empresa.
- c) Promover la participación responsable de los trabajadores en las actividades que digan relación con la prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales.

El logro de estos objetivos, sólo se alcanzará en la medida que el empleador y los trabajadores, como conjunto e individualmente, cumplan con sus obligaciones recíprocas dentro del marco de la legislación vigente, los contratos individuales y el presente reglamento Interno.

Con tal propósito, se orientarán todos los esfuerzos necesarios a fin de crear y mantener un clima laboral de respeto y de cumplimiento de las obligaciones, teniendo especial cuidado en la reducción de los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, como también el resguardo de la integridad física y la salud de los trabajadores y el cuidado de las instalaciones y bienes de la Escuela.

## **NORMAS GENERALES DE LA ADMINISTRACION**

### **Título I Generalidades**

**Artículo Nº 1:** El presente Reglamento Interno establece la estructura y normas generales de funcionamiento de la empresa, las normas de índole técnico-pedagógicas, incluyendo las relativas al Consejo de Profesores y las normas de prevención de riesgos, de higiene y seguridad; que regulan las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones, prohibiciones y en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran en la Escuela.

**Artículo Nº 2:** Este Reglamento Interno se considerará parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el (la) trabajador(a), el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de su ingreso, el trabajador no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato individual de trabajo de conocerlo y de su promesa de cumplirlo.

**Artículo Nº3:** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **TRABAJADOR:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, en virtud de un contrato de trabajo.
- b) **EMPLEADOR:** La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.
- c) **JEFE INMEDIATO:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director, Inspector General, Jefe de UTP, Jefe de Administración, Jefe de Mantenimiento, supervisores y otros. Cuando existan 2 o más personas que tengan la misma categoría, es Jefe inmediato el de mayor jerarquía.
- d) **EMPRESA:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

## **Título II: Condiciones de ingreso a la Escuela**

**Artículo Nº 4:** Toda persona interesada en ingresar a la Escuela, deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Comprobada aptitud de competencia, buena conducta y honorabilidad.
2. Salud compatible con el trabajo a realizar.
3. Poseer la capacidad suficiente, para desempeñar un determinado cargo, la que debe comprobar, mediante los correspondientes títulos o certificados necesarios.
4. No estar inhabilitada para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenada o procesada por crimen o simple delito.

Corresponderá a la Escuela evaluar discrecionalmente los antecedentes de los postulantes para decidir su contratación.

**Artículo Nº 5:** Todo trabajador, antes de ingresar a la Escuela, deberá presentar los antecedentes y documentos que se indican:

1. Finiquito firmado del último empleador.
2. Cédula de identidad vigente y fotocopia de ésta por ambos lados.
3. Certificado de afiliación previsional y acreditación de afiliación de salud.
4. Certificados emitidos por el Servicio de Registro Civil e Identificación, para acreditar el estado civil y cargas familiares.
5. Certificado de antecedentes para fines especiales.
6. Cualquier otro antecedente que la empresa estime necesario y que tenga el carácter de imprescindible, según su propia calificación, para poder celebrar el control de trabajo.

## **Título III: Del Contrato de Trabajo.**

**Artículo Nº 6:** Cumplidos los requisitos anteriores, y dentro del plazo de 15 días de incorporado el trabajador a sus funciones, se procederá a suscribir el respectivo contrato individual de trabajo que se extenderá en tres ejemplares del mismo tenor. Un ejemplar quedará en poder del trabajador y dos en poder del empleador.

**Artículo Nº 7:** El Contrato de Trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

a) Requisitos comunes a todo trabajador

1. Lugar y fecha del contrato.
2. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.

3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias.
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el reglamento interno.
6. Plazo del contrato.
7. Demás pactos que acordaren las partes.

b) Requisitos especiales de los Profesionales de la Educación

1. Descripción de las labores docentes que se encomienda.
2. Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades contratadas.
3. Lugar y horario para la prestación de servicios.
4. Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido, de reemplazo, residual y para una actividad extraordinaria o especial que por su naturaleza tenga una duración inferior al año escolar. En éste último caso el contrato deberá estipular una fecha de inicio y una de término.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones. Sin embargo, aun en este caso, la remuneración del trabajador, deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajuste.

**Artículo N° 8:** El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o Establecimiento, en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares y que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

De la duración de los contratos de trabajo.

Los trabajadores podrán ser contratados en alguna de las siguientes modalidades:

a) Contrato de duración indefinida.

b) Contrato a plazo fijo.

Tratándose del personal docente, este tipo de contrato tendrá una duración de un año laboral docente. Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

Tratándose de trabajadores que no reúnan los requisitos antedichos, la duración del contrato no podrá exceder de un año.

Este tipo de contrato expirará de pleno derecho, con la sola llegada del plazo, sin que sea necesario avisar que no será renovado y podrá renovarse en la forma prevista en el Código del Trabajo.

c) Contrato de reemplazo.

Este tipo de contrato es aplicable sólo al personal docente y es aquel en virtud del cual, un docente presta servicios en un establecimiento educacional para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente y que no puede desempeñar su función, cualquiera sea la causa. Para su validez será necesario establecer en él el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia y durará sólo por el periodo de ausencia del docente reemplazado o un tiempo inferior, según se haya estipulado en el respectivo contrato, expirando de pleno derecho al término de dicho periodo.

d) Contratos especiales:

- Residual.

Si durante el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, el Empleador tendrá derecho a contratar a otro en forma residual hasta el término del Mismo.

- A plazo fijo por un tiempo inferior al año escolar, siempre que se contrate a un docente para una actividad extraordinaria o especial que por su naturaleza tenga una duración inferior al año escolar.

En tal caso, el contrato deberá señalar una fecha de inicio y una de término y el docente no podrá desempeñar actividades regulares con cargo o dicho contrato.

-Adicionalmente, La Empresa podrá contratar personal docente para el apoyo a la gestión Del establecimiento o en los proyectos de integración realizados en los establecimientos Educativos donde La Escuela presta servicios.

#### **Título IV: Jornada de Trabajo**

Se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato, como también el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

Artículo Nº 9: La jornada semanal de trabajo del personal se fijara en horas cronológicas, las cuales no podrán exceder de 45 horas semanales, tratándose de personal no docente y de 44 horas semanales, tratándose de personal docente. La jornada semanal para el personal docente se conformará por horas de docencia de aula y horas de actividades curriculares no lectivas. Tratándose de un plantel afecto al régimen de jornada escolar completa, la docencia de aula no podrá exceder del 75% del total de horas cronológicas pactadas, excluidos los recreos, debiendo destinarse el tiempo restante al desarrollo de actividades curriculares no lectivas. Tratándose de docentes que cumplan funciones en jornada nocturna su horario no podrá sobrepasar la medianoche, salvo que se trate de aquellos que hubieren sido contratados para cumplir funciones de internado.

**Artículo N° 10:** Podrá excederse la jornada ordinaria, en la medida que sea indispensable para evitar perjuicios en el normal desarrollo de las actividades, y a solicitud explícita del empleador.

#### **Título V: De las Horas Extraordinarias**

**Artículo N° 11:** Se entiende por jornada extraordinaria la que excede el máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor.

**Artículo N° 12:** Para que puedan desarrollarse y calificarse de horas extraordinarias se requerirá de solicitud escrita del empleador y no bastará que éstas se ejecuten por el trabajador en exceso de su jornada legal o la contractual. Tampoco serán horas extraordinarias las que tuvieren por objeto subsanar sus propios errores, sean desarrolladas en compensación o cuando no hubieren sido autorizadas o solicitadas por escrito por el empleador.

#### **Título VI: Control de Asistencia**

**Artículo N° 13:** Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador firmará un libro de Asistencia, en el cual registrará diariamente su entrada y salida del establecimiento.

**Artículo N° 14:** Para los efectos de determinar la hora de entrada y salida, el trabajador deberá atenerse a la distribución de su jornada, señalada en el contrato individual de trabajo. No constituirá hora de entrada ni salida, el momento en que el trabajador ingresa o se retira físicamente del establecimiento, si esto no corresponde a su jornada de trabajo ni se encuentra cumpliendo horas extraordinarias, ya que en tales circunstancias no se encuentra a disposición del empleador.

#### **Título VII: Del descanso dentro de la jornada**

**Artículo N° 15:** La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de una hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

#### **Título VIII: Del descanso semanal**

**Artículo N° 16:** Los días domingo y festivos serán de descanso, excepto respecto de los trabajadores contratados para laborar precisamente tales días o que por turno les corresponda, atendidas sus labores de cuidado y vigilancia.

## **Título IX: De las Remuneraciones**

**Artículo Nº 17:** La remuneración de los trabajadores de la empresa, será aquella que en cada caso se estipule en el respectivo contrato de trabajo. En ningún caso su monto mensual podrá ser inferior al ingreso mínimo vigente establecido para los diferentes tipos de trabajadores, salvo que se trate de jornadas parciales de trabajo.

**Artículo Nº 18:** Las remuneraciones de los trabajadores se liquidarán mensualmente y se pagarán en moneda de curso legal o mediante cheque al día de la cuenta corriente del empleador, el último día hábil de cada mes. La empresa entregará al trabajador un comprobante con la descripción de los conceptos que se contiene en ella y la relación de los descuentos realizados.

Junto con la remuneración pactada se pagará los bonos establecidos por las leyes 19.410, 19.33 y 19.464.

**Artículo Nº 19:** De las remuneraciones y demás ingresos imposables de los trabajadores, la empresa deducirá los impuestos legales que la graven, las cotizaciones de seguridad social, las obligaciones con instituciones de previsión social o con organismos públicos, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda, siempre que éstas cuotas no excedan del 30% de su remuneración total y el descuento haya sido solicitado por escrito por el trabajador. Además solo por petición escrita del trabajador, aprobada por el empleador, se le podrá descontar sumas de dinero destinadas a efectuar pagos distintos de las señaladas anteriormente, siempre que no excedan el 15% de su remuneración total.

**Artículo Nº 20:** Cualquier reclamo o aclaración que se solicite la liquidación entregada, deberá realizarse por escrito a contar del día hábil siguiente al pago y en un plazo no superior a cinco días. El reclamo se dará por solucionado una vez firmada y entregada la liquidación por el trabajador.

## **Título X: Del Feriado Anual**

**Artículo Nº 21:** El feriado de los profesionales de la educación, que se desempeñen en la Escuela será el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o período que medie entre el término del año escolar y el inicio del siguiente, según corresponda. Esta última situación está determinada por la eventual existencia de un calendario escolar especial para el establecimiento. (D.F.L. Nº 1, de 1996, Art. 80, en relación con Art Nº 41). No obstante, durante dicha interrupción, los docentes podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas

**Artículo Nº 22:** El personal no docente que haya servido por más de un año en la Escuela, tendrá derecho a un feriado de 15 días hábiles por año, con derecho a remuneración íntegra. Y si el trabajador, debidamente comprobado, tiene diez o más años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. No obstante sólo podrá hacer valer hasta diez años de trabajo prestado a anteriores empleadores.

## Título XI: De las Licencias y Permisos

**Artículo Nº 23:** Se entiende por Licencia, al periodo en que el trabajador, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral y previsional, sin dejar de pertenecer a la Escuela, interrumpe la relación de trabajo con su empleador.

**Artículo Nº 24:** En referencia a las licencias, se distinguen las siguientes:

Por enfermedad: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, estará obligado a dar aviso a la empresa por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad. Asimismo deberá presentar a su empleador el correspondiente formulario de licencia, en forma, plazo (dentro de dos días máximo, incluido el día de inicio de la enfermedad) y condiciones que precisa el Decreto Supremo Nº 3 de 1984 del Ministerio de Salud Pública.

Por Descanso Maternal: Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y de doce semanas después de él, conservándose los empleos durante dichos periodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes. Para hacer uso del descanso maternal, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica respectiva.

**Artículo Nº 25:** En referencia a permisos, se distingue los siguientes:

a) Por Nacimiento de un hijo.

El padre tendrá derecho a usar de permiso pagado por cinco días, 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 de nacimiento.

También tendrá derecho a este permiso el padre a quien se conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

b) Por enfermedad de hijo menor de un año.

Por enfermedad grave del hijo, acreditada por certificado médico, la madre tendrá derecho a un permiso y subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, con la sola deducción de sus cotizaciones de previsión y descuentos legales que corresponda.

c) Por accidente grave o enfermedad terminal de hijo menor de 18 años.

Si un menor de 18 años se encontrarse afectado por enfermedad o accidente que implique riesgo vital, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalente a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a su elección en jornadas completas, parciales o mixtas.

Si ambos padres son trabajadores, la madre podrá ceder su derecho al padre.

En cualquier caso, se otorgará el derecho al padre que tuviere la tuición o cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitado de usarlo.



El tiempo empleado en este permiso, deberá ser restituido con imputación a su feriado, laborando hora extraordinarias o de la forma que convenga las partes. Y si esto no es posible se descontará de las remuneraciones mensuales en forma de un día por mes.

Las circunstancias que lo acrediten deberán ser certificadas por el médico a cargo de la atención del menor.

d) Por nacimiento y muerte de un hijo y/o muerte de cónyuge.

El trabajador tendrá derecho a una semana de permiso pagado, el que deberá usarse dentro de los tres días siguientes al hecho que lo origina.

e) Otorgado por la Escuela.

Podrá ser usado por el trabajador para postergar la hora de entrada o para ausentarse por un tiempo determinado durante su jornada laboral, deberá ser solicitado por escrito al empleador, quien podrá concederlo si estima que las circunstancias lo ameritan y podrá ser restituido de la forma que determine el empleador.

**f) Independientemente de lo anterior, los permisos programados solicitados por el trabajador, pueden ser solicitados desde el día martes al día jueves de la semana laboral y con 48 horas de anticipación. Se excluyen permisos con goce de sueldo los días lunes y/o viernes.**

## **Título XII: Del Término del Contrato de Trabajo**

**Artículo N° 26:** El Contrato de Trabajo para el personal no docente, podrá terminar por las siguientes causales (Artículo 159 del Código del Trabajo);

### **Causales aplicables a todo trabajador:**

- 1) Por mutuo acuerdo de las partes.
- 2) Renuncia voluntaria del Trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación a lo menos.
- 3) Muerte del Trabajador.
- 4) Por vencimiento del plazo convenido.
- 5) Conclusión o término del trabajo que dio origen al Contrato
- 6) Caso fortuito o fuerza mayor.

La renuncia formalizada por el trabajador debe ser firmada por éste ante notario y entregada al empleador.

El Contrato de Trabajo expirará de inmediato y sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término fundado, cuando el trabajador ha incurrido en alguna de las siguientes causales (Artículo 160 del Código del Trabajo):

1) Falta de probidad, vías de hecho (actuar agrediendo físicamente a partir de la situación que generó el conflicto), injurias o conducta inmoral grave, debidamente comprobada. Se entenderá que se configura esta causal, entre otros, en los siguientes casos:

- Hurtos a la empresa, a sus compañeros de labores y otras personas que estén relacionadas con los establecimientos educacionales, tales como alumnos y apoderados.
- Pendencias de hecho o de palabras en el recinto de trabajo
- Injurias al personal directivo de la empresa y/o empleador
- Conducta inmoral debidamente comprobada
- Estado de ebriedad.

2) Negocios que ejecute el trabajador dentro del giro de la empresa y que estén prohibidas por escrito en el respectivo Contrato de Trabajo o insertas en el presente Reglamento como prohibiciones.

3) La no concurrencia del trabajador a sus labores, sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de días durante igual periodo de tiempo.

4) Incumplimiento grave de las de las obligaciones que le impone el Contrato de Trabajo. Se configurará causal. Entre otras, los siguientes casos:

- Trabajos descuidados o negligentes.
- No realizar el trabajo para el cual fue contratado
- Dormir durante su jornada de trabajo
- Paralizar sus labores antes del término de la jornada de trabajo
- Iniciar su trabajo con notoria demora con respecto al horario establecido como jornada de trabajo.

5) El abandono del trabajo por parte del trabajador. Entendiéndose esto como:

- La salida intempestiva e injustificada del trabajador durante la jornada de trabajo, sin permiso por escrito del empleador o quien lo represente y;
- La negativa a trabajar, sin causa justificada.

6) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del Del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.

7) El perjuicio material causado en forma intencional en las instalaciones, maquinarias, herramientas, Útiles de trabajo, productos o mercaderías de la Empresa.

El empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo, invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador.

## Causales especiales aplicables al personal docente

Además de las causales ya indicadas, pone término al contrato el regreso del titular o la llegada del plazo establecido en los contratos de trabajo de reemplazo, al tenor del artículo 79 del D.F.L. N° 1, de 1996.

## Título XIII: De las Informaciones, Peticiones y Reclamos

**Artículo N° 27:** La Escuela, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento por parte de los trabajadores de la marcha, problemas y proyecciones de la empresa y por ello sostendrá reuniones informativas con los diversos órganos de colaboración mutua que existan o se creen en el futuro.

## Título XIV: De las obligaciones

**Artículo N° 28:** Es obligación de los trabajadores de la escuela cumplir estrictamente las estipulaciones del contrato de trabajo, las órdenes escritas y verbales que se les imparten en función del trabajo y las de este Reglamento que a continuación se señalan:

- 1) Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones de su Empleador.
- 2) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar para el buen funcionamiento de la empresa.
- 3) Respetar a la empresa y/o sus representantes en su persona y dignidad, actuando en todo momento con la debida lealtad. Se considerará infracción a este deber de lealtad el hecho de transmitir o traspasar a otras personas o instituciones información de carácter privado del lugar de trabajo.
- 4) Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares, tanto dentro y fuera del Recinto, cuando estén bajo su cargo.
- 5) Dar aviso oportuno a su Jefe inmediato, o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- 6) Firmar debidamente, a la hora efectiva, los controles de entrada y salida.
- 7) Mantener en todo momento relaciones deferentes con sus jefes, compañeros de trabajo y personal dependiente.
- 8) Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus labores.
- 9) Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgo, Primeros Auxilios, Prevención de uso de La Voz, Plan FRANCISCA COOPER u otros que la Dirección de la empresa considere conveniente, para las necesidades de los funcionarios y/o estudiantes.
- 10) Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales y el Cambio de domicilio para ser considerados en el contrato de trabajo y en su respectiva Hoja de Vida.
- 11) Atender público y/o usuarios en forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y Eficiencia en lo que corresponda.
- 12) Acatar las disposiciones emanadas de la administración relacionadas con el orden, presentación Personal y comportamiento en el desempeño de sus funciones.

## Título XV: De las Prohibiciones

**Artículo N° 29:** Serán prohibiciones para el trabajador las que más adelante se indican y de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo y que, por lo mismo, autorizan al empleador para dar por terminado éste, de acuerdo a la falta de que se trate:

- 1) Firmar el Libro Registro de Asistencia por un trabajador diferente o marcar la propia en una hora de Ingreso o salida que no corresponda a la realidad.
- 2) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.
- 3) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos a sus compañeros de trabajo.
- 4) Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada al lugar de trabajo.
- 5) Atentar dentro del recinto de la empresa contra la moral y las buenas costumbres.
- 6) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- 7) Comercializar productos o especies al interior de las dependencias de la empresa o autorizar el ingreso de terceros a dependencias de la empresa con el mismo propósito.
- 8) Utilizar la infraestructura, las máquinas o equipos y maquinarias de la empresa en beneficio personal.
- 9) Agredir de hecho o de palabra a jefes, superiores, compañeros de labor o alumnos y provocar o alentar riñas entre ellos.
- 10) Sacar sin autorización competente, fuera de los recintos de la empresa equipamientos, materiales de trabajo, herramientas, utensilios o mercaderías de propiedad del empleador, sin perjuicio que ello derive en algún tipo de delito.
- 11) Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños a la infraestructura e instalaciones.
- 12) Hacer uso indebido o malicioso de información que se maneja en virtud del cargo que desarrolla y que atente contra la confidencialidad que de ella se deba guardar.
- 13) Permanecer innecesariamente dentro del recinto de la empresa una vez finalizadas las labores diarias, así como también distraer al personal que continúa en trabajo.
- 14) Realizar algún tipo de proselitismo político o religioso dentro del establecimiento o aprovechando las prerrogativas de su cargo o función.
- 15) Hacer clases particulares y/o de reforzamiento a los alumnos de los establecimientos educacionales relacionados con la empresa.
- 16) Establecer relaciones de carácter afectivo con los alumnos (as) más allá de lo estrictamente necesario
- 17) Desempeñarse en el mismo giro de la empresa, asumiendo la calidad de sostenedor, representante Legal o socio de otro establecimiento educacional.
- 18) Asesorar o capacitar a personal, directivos, sostenedores o socios de otro establecimiento educacional con actividades y servicios similares a la empresa sin autorización escrita de la empresa.

## **Título XVI: De la Investigación y Sanción de Acoso Sexual en el Trabajo.**

**Artículo Nº 30:** Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer cualquier conducta de acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice 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.

Procedimiento sobre la investigación y Sanción del Acoso Sexual en el Trabajo:

**Artículo Nº 31:** El Código del Trabajo establece que el acoso sexual es una conducta ilícita, no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. Por lo tanto, se ha establecido el siguiente procedimiento de investigación.

- 1) Todo trabajador (a) de la empresa que sufra o conozca de acoso sexual tiene derecho a denunciarlo, por escrito, al jefe directo y/o administración superior de la empresa, señalando nombre, apellido y RUT del denunciante y/o afectado, y el cargo que ocupa en la empresa. Además, se deberá indicar nombre y cargo del presunto acosador, mencionar una descripción de las conductas de acoso y señalar, dentro de lo posible, los medios de prueba con que cuenta y de los cuales piensa valerse. Si la denuncia que se interpone no cumple con los requisitos señalados anteriormente, no se dará lugar a su tramitación.
- 2) Recibida la denuncia, la Administración Superior designará un investigador, quien deberá notificar personalmente a las partes del inicio de un procedimiento investigación y dará traslado a la denunciada para que conteste la acusación dentro de un plazo de 5 días, contados desde la fecha de notificación de la denuncia, señalando pormenorizadamente los medios de que se piensa valer. Con la denuncia y la contestación o en rebeldía del denunciado, el investigador procederá a llamar a una audiencia, dentro de 5º día, a la que concurrirán las partes con sus medios de prueba, pudiendo el investigador decretar medidas de oficio, como el careo de las partes. También podrá derivar el caso a la Inspección del Trabajo respectiva cuando determine que existe inhabilidad al interior de la misma.
- 3) El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, podrá solicitar a Administración Superior, disponer de algunas medidas precautorias con el propósito de proteger a los afectados. Lo anterior no lo inhabilitará para seguir conociendo el procedimiento.
- 4) Todo proceso de investigación se realizará por escrito, dejándose constancia de las actuaciones procesales realizadas, de las declaraciones recibidas de los involucrados, los testigos y la recepción de las pruebas aportadas. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas. Una vez que se haya realizado la etapa de contestación y prueba recolección de información, el investigador procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

- 5) Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, una amonestación verbal o escrita al trabajador, acosador, hasta el descuento del 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo N° 32 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1 letra b), del Código del Trabajo, esto es, despido del trabajador sin derecho a indemnización.
- 6) El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar finalizado y entregado al empleador en un plazo no superior a 30 días. El informe será remitido a la Inspección del Trabajo, a más tardar, al quinto día de haber concluido.
- 7) Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán evaluadas por la Administración Superior de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 10 días.
- 8) El afectado por alguna medida o sanción podrá apelar ante la Inspección del Trabajo, para el caso de que la medida resuelta sea la de Multa.
- 9) Si se acredita que la denuncia de acoso sexual ha sido inefectiva y dolosa al imputar conductas de acoso inexistentes, la empresa adoptará medidas disciplinarias contenidas en este Reglamento en su Título XV, artículos 30,31 y 32 o Título X, punto 1 (Art. 160 del Código del Trabajo); ellos sin perjuicio de la responsabilidad criminal que le pudiera caber.

## **Título XVII: De las Sanciones, Amonestaciones y Multas**

**Artículo N° 32:** Las infracciones a las normas del presente reglamento dan derecho al empleador que hubiera incurrido en ellas. Las sanciones previstas en este momento serán de amonestación y multa, siendo la terminación del contrato de trabajo, una decisión que sólo depende de la empresa y de la gravedad de las faltas en que incurra el trabajador; todo ello acorde con el sistema de terminación de contrato previsto en la legislación aplicable.

**Artículo N° 33:** La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente el superior jerárquico del trabajador. La amonestación escrita podrá ser simple o grave. Las amonestaciones graves podrán ser internas con anotación en la hoja de vida del trabajador o públicas, en el sentido de que se comunicarán a la Dirección del Trabajo o a otras autoridades, según procediere.

**Artículo N° 34:** La empresa, en caso de falta grave, podrá aplicar al infractor una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria. El afectado con esta medida podrá solicitar reconsideración directamente al

representante legal del empleador o a quien éste designe, situación que deberá ser resuelta dentro del plazo de 10 días hábiles de notificada la sanción.

## **ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ESCUELA**

Para los efectos del presente Reglamento Interno, la estructura de la Escuela es la siguiente:

1. La Administración superior de la Escuela corresponde a la Sociedad Centro de Recursos Educativos Limitada, quien en su calidad de Sostenedora de la misma ejercerá a través de su representante legal y los diferentes Jefes de unidades.
2. Dependiendo directamente de la Administración Superior se encuentran las siguientes Unidades, a cuyo cargo se encuentran las funciones directivas de la Escuela.
  - Funciones Docentes Directivas
  - Funciones de Administración General

### **Funciones docentes directivas:**

Son aquellas de carácter profesional de nivel superior que sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función se ocupa de lo relacionado con la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que tiene la responsabilidad directa sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicio menor y respecto de los alumnos. Dichas funciones se encuentran a cargo de las siguientes unidades:

- a) Director de la Escuela
- b) Unidad Técnico-Pedagógica

### **DEL DIRECTOR**

El Director es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento de la Escuela, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

#### **Son funciones del Director:**

- a) Funciones generales:
  - Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educacional y Directivas de los Sostenedores u Administradores de la Empresa.
  - Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto y de los colegios en los cuales la empresa presta sus servicios.
  - Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia como asimismo la investigación y experimentación educacional.
  - Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
  - Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.

- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que sean exigibles conforme a la legislación y reglamentación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la administración superior.
- Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el establecimiento, como también en los establecimientos Educativos donde presta servicios la empresa.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el establecimiento educacional conforme a los objetivos de éste y a las políticas definidas por la Administración Superior.

B) Funciones de Planificación:

- Dirigir la confección del Plan Anual
- Proponer los objetivos particulares del establecimiento considerando las características del entorno.

C) Funciones de Organización:

- Determinar la estructura técnico-pedagógica.
- Establecer la organización, funcionamiento y evaluación del currículum de la Escuela.

D) Funciones de Dirección:

- Resolver lo que proceda haciendo uso de las facultades que la legislación vigente entregue al Director del plantel.
- Resolver, en casos calificados, situaciones o problemas pedagógicos que presenten alumnos, Apoderados y personal del establecimiento.
- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar en situaciones especiales a los alumnos, de acuerdo a criterios pedagógicos
- Cuando corresponda, delegar funciones propias del cargo en otros docentes superiores o docentes de aula, con conocimiento y autorización de la administración superior.
- Ejercer supervisión directa sobre las otras unidades docentes superiores, los especialistas y el personal docente.
- Preparar el envío de actas, estadísticas y otros documentos exigidos por la legislación vigente para su despacho a los organismos educacionales pertinentes.

E) Funciones de control:

- Controlar las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar, en Especial, cumplimiento del Plan Anual Operativo, cumplimiento de los programas de cursos, Cheques de criterios de evaluación.



- Elaborar informes resúmenes de su gestión según sean solicitados por la Administración o Directivos de la empresa.

## **DE LAS FUNCIONES TECNICO-PEDAGOGICAS**

Son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación escolar y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje. Investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por Decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes. A criterio la Empresa y de acuerdo al número de matrícula de la Escuela el cargo y funciones de Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica podrá ser de dedicación parcial y complementar su jornada de trabajo con otras funciones dentro de la Escuela.

### **Funciones del Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica**

- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diversas asignaturas y diferentes planes.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares de la Escuela.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades curriculares no lectivas.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículo.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- Responsabilizarse de que en la Escuela se mantengan actualizados los planes y programas de estudio y reglamentos de evaluación y promoción escolar que correspondan, sugiriendo la readecuación de los mismos de acuerdo a las características propias del plantel.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acorde a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- Detectar e informar las necesidades de material didáctico, de biblioteca y otros de apoyo a la docencia proponiendo su confección o adquisición.
- Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por los profesores jefes de curso.
- Elaborar informes resúmenes de su gestión según sean solicitados por superiores o por la Administración, Directivos o Sostenedores de la empresa.

## **DEL GABINETE TECNICO**

- EL Gabinete Técnico está formado por un equipo multiprofesional encargado de programar, organizar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar con un enfoque transdisciplinario el desarrollo educativo integral realizado en el establecimiento educacional.
- Evaluar documentos de ingresos de los alumnos y verificar el diagnóstico médico y Fonoaudiológicos.
- Entregar apoyo en todas las actividades a los docentes de la Escuela.
- Planificar salidas de los alumnos.

## **DEL JEFE DE GABINETE TECNICO**

### **A. Diagnóstico**

- A.1 - Participar en el diagnóstico del currículo del establecimiento del que emanarán las acciones a Realizar durante el año escolar.
- A.2 - Realizar diagnóstico psicopedagógico cuando corresponda con el fin orientar el proceso educativo del alumno en referencia.

### **B- Procesos Enseñanza- Aprendizaje**

- B.1- Favorecer las condiciones para que se efectúen los Procesos Enseñanza-Aprendizaje en forma oportuna y eficiente.

### **C- ASESOR**

- C.1- Asesorar y supervisar el desarrollo de acciones técnicas relativas a planificación, evolución de Procesos Enseñanza- Aprendizaje, metodologías y material didáctico a fin de cautelar el Cumplimiento de la normativa vigente.
- C.2- Promover y organizar jornadas de perfeccionamiento.
- C.3- Asesorar y orientar a los padres en el conocimiento y aceptación de la problemática de sus hijos Con el propósito de comprometerlos en el proyecto educativo propuesto.

## **EQUIPO DE GESTION**

- El equipo de Gestión estará conformado por la Dirección, Jefe Técnico, Encargado de fonoaudiólogo, y cuando sea necesario un docente.
- Deberá participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo de la Escuela.
- Velará por la ejecución de los Programas de Acción con la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Definir procedimientos disciplinarios que incluyan por una parte el principio de presunción de Inocencia, por otras involucradas a través de mecanismos de diálogo y solidaridad que favorezcan el clima organizacional adecuado.

- Analizar y actualizar si es necesario el Reglamento Interno desde la perspectiva de las normas de Convivencia significativa de los miembros de la comunidad Escolar de los procedimientos justos, claros y asequibles a toda la comunidad educativa acorde a la dignidad humana y a los valores declarados en el Proyecto educativo.
- Proporcionar el equipo docente el apoyo necesario para incluir mecanismos de resolución pacífica de conflictos, con el fin de favorecer la calidad de convivencia y el aprendizaje de los escolares.

### **DEL PROFESOR DE CURSO**

- Reunir y organizar las informaciones sobre los alumnos y llevar registro de progreso (libretas de Notas, otros documentos)
- Organizar, asesorar el consejo de curso y hacer de él una instancia de participación comunitaria y de formación ciudadana de los alumnos (as).
- Intervenir y guiar en problemas de conducta o de aprendizaje.
- Colaborar con los alumnos de su curso en la solución de sus problemas individuales o colectivos.
- Elaborar informes de alumnos que sean solicitados por el Gabinete Técnico o la Dirección.
- Referir al Gabinete Técnico los casos de diagnóstico y tratamientos que sobrepasan sus funciones específicas.
- Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa entre los miembros de la comunidad.
- Reunirse con el Sub-centro de Padres de su curso a lo menos una vez al mes a fin de organizar las relaciones de estos con el establecimiento e informarles periódicamente del Progreso de sus hijos o pupilos.
- Fomentar en el alumno valores, hábitos y actividades y desarrollar la disciplina a través del ejemplo personal.
- Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa entre los miembros de la comunidad.
- Velar por la calidad del proceso educativo en el ámbito del curso.
- Asumir en todo momento funciones de orientador.

### **DE LA DOCENCIA DE AULA**

Se entiende por docencia de aula la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo (la cual tendrá una duración máxima de 45 minutos por cada hora cronológica contratada). Se considera como profesor de aula los que trabajan directamente en las instalaciones de la escuela o en los establecimientos educacionales en los cuales la escuela presta sus servicios.

## **Son deberes del docente de aula**

- Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes ya desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- Integrar los contenidos de su disciplina con los de otras asignaturas.
- Desarrollar las actividades curriculares no lectivas que le sean designadas por el Director.
- Cumplir el horario de clases y demás actividades para lo cual fue contratado.
- Contribuir al correcto funcionamiento de la Escuela.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que determine la Dirección de la escuela.
- Cuidar los bienes generales de la Escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información de la Dirección solicite.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información acerca del desarrollo del proceso, enseñanza, aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente.
- Participar en los Consejos Técnicos que le competen.
- Hacerse cargo de cursos que estén sin profesor, cuando por fuerza mayor no se encuentre un profesor reemplazante disponible.

## **DEL PROFESOR JEFE**

El profesor Jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso.

### **Son deberes del Profesor Jefe**

- Planificar, junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades regulares de su curso.
- Ejecutar personalmente junto con los profesores de asignatura del curso el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades del grupo curso.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Velar junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.

- Informar a los padres y apoderados de la situación académica y conductual de los alumnos del curso a su cargo.
- Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le correspondan.

## **DEL FONOAUDIOLOGO**

El Fonoaudiólogo es el profesional que posee el título profesional en la especialidad respectiva, con el debido reconocimiento y autorización del Ministerio de educación Secretaría Ministerial de Educación correspondiente a la jurisdicción en la cual funciona o presta sus servicios la escuela. El fonoaudiólogo es responsable de las funciones y actividades fonoaudiológicas en la escuela y establecimientos educacionales en los cuales la empresa presta sus servicios.

### **Son deberes del Fonoaudiólogo**

- Realizar las evaluaciones fonoaudiológicas de los alumnos en los establecimientos educacionales que le son asignados u otros que sean asignados por el Director, los sostenedores de la escuela o superiores directos.
- Participar activamente en la Formulación del Plan Educativo del Establecimiento Educacional al cual es asignado.
- Planificar junto al personal pedagógico de la Escuela y de los establecimientos educacionales en los cuales presta servicios la Escuela las actividades regulares del proyecto de integración por Trastorno Especifico del Lenguaje correspondiente al Establecimiento Educacional.
- Ejecutar personalmente junto con los profesores de asignatura del curso, el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades del grupo curso.
- Atención individual o en pequeños grupos de los alumnos tanto en la escuela como en el aula de recursos en los establecimientos en los cuales presta sus servicios, la Escuela.
- Asesoramiento y colaboración a los profesores especialistas y o profesores de aula regular, según corresponda, que debe incluir a lo menos participación en la planificación, diseño de actividades, evaluación y trabajo en las salas de clases.
- Trabajar con los familiares de los alumnos, tanto de la escuela como de los establecimientos educacionales en los cuales la escuela presta sus servicios que incluye entrevistas, reuniones y programación de visitas de padres (en el hogar o establecimiento educacional respectivo), aplicación de anamnesis, orientación en las actividades de apoyo a realizar en el hogar, realización de talleres de desarrollo de habilidades de la comunicación para padres, realizar escuelas para padres y guía para padres entre otras.
- Participar en los consejos técnicos de profesores.
- Participar en las actividades del gabinete técnico.
- Realizar la evaluación fonoaudiológica de término de año correspondiente a los alumnos de los colegios asignados antes del término de año escolar.

- De acuerdo a lo solicitado por el Director o Sostenedores de la Escuela prestar funciones de apoyo, evaluación de alumnos, capacitación y asesoría en los establecimientos que se sean solicitados, siempre que se enmarque dentro de su horario de trabajo, sin que esto sea motivo de menoscabo y agravio para el empleado.
- Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes, y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- Cumplir el horario de clases, consulta y demás actividades para lo cual fue contratado.
- Contribuir al correcto funcionamiento de la Escuela y establecimientos educacional es en los cuales la escuela presta sus servicios.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que determine la Dirección de la Escuela.
- Cuidar los bienes generales, tanto de la Escuela como de los establecimientos educacionales en los cuales la escuela presta sus servicios, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información acerca del desarrollo de las actividades de las actividades fonoaudiológicas y orientación de sus hijos o pupilos.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor.
- Hacerse cargo de cursos que estén sin fonoaudiólogo cuando por fuerza mayor no se encuentre un reemplazante disponible.
- Elaborar informes resúmenes de su gestión o de requerimientos específicos, según sean solicitados por sus superiores, por la administración, Directivos o Sostenedores de la empresa.

#### DE LOS PARADOCENTES

Paradocente es el trabajador que tiene como responsabilidad apoyar complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas con: Inspectoría, bibliotecas, ayudante de gabinete, auxiliar de taller de ciencias, otros.

#### Son deberes del Paradocente

- Apoyar, supletoria y complementariamente la labor docente.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo al Reglamento Interno de la Escuela.
- Propiciar un clima afectivo con sus alumnos y profesora de aula.

## DE LA SECRETARIA

- Organizar y coordinar el trabajo de la Secretaria a su cargo, velando por la buena atención tanto de su jefe directo como de los usuarios del servicio de acuerdo a instrucciones recibidas y a los procedimientos internos en vigencia.
- Recibir, registrar y despachar todo tipo de correspondencia y documentación relacionada con su actividad procurando su adecuada clasificación, conservación y orden. Mantener actualizados los archivos y registros que sean necesarios.
- Escribir a máquina o en computador documentación referidas al funcionamiento pedagógico y administrativo de la Escuela.
- Atender y operar medios de comunicación y/o de reproducción, velando por su uso racional, control e integridad según las necesidades de Secretaría.
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Llevar al día el registro de todo el personal de establecimiento.
- Mantener un archivo con todas las fichas individuales de los alumnos.
- Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- Velar por la integridad, orden y buen funcionamiento de equipos, maquinarias e instalaciones a cargo. Adoptar las medidas necesarias ante problemas que se presenten o dar cuenta a su superior, Director, según proceda.
- Mantener permanentemente el orden del lugar de trabajo y velar por su aseo.
- Dar cumplimiento a procedimientos y disposiciones que sean dispuesta por sus superiores directo o por la Empresa.
- Cumplir con las disposiciones internas vigentes en la Escuela.
- Elaborar informes resúmenes de su gestión según sean solicitados por sus superiores o por la Administración o Directivos de la empresa.
- Apoyar en la gestión de los Sostenedores o Administrativos de la Escuela.

## DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Auxiliar de Servicios menores es el personal responsable directo de la vigilancia cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

### Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar funciones de portera de la Escuela.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.

- Desempeñar la función de cuidador nocturno de la Escuela.
- Desarrollar las demás actividades que le encomiende el Director o su jefe directo.
- Dar cumplimiento a procedimientos y disposiciones que sean dispuesto por sus superiores directos o por la Empresa.
- Apoyar en la gestión de los Sostenedores o Administrativos de la Escuela.

## **DE LOS ORGANISMOS DOCENTES DE LA ESCUELA**

### **Del consejo de Profesores**

El Consejo de Profesores es un organismo técnico, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio del cual se encausará la participación de los docentes en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

El Consejo tendrá un secretario elegido por sus integrantes o, en subsidio, designado por el Director, quien llevará el libro de actas correspondiente y formará un archivo con el material correspondiente.

El Consejo se celebrará **a lo menos cada semana** o cada vez que sea necesaria su convocatoria, la que se hará por el Director de la Escuela o jefe de UTP.

### **Disposiciones Generales para el Consejo**

- Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los primeros se realizarán en las ocasiones establecidas en el Reglamento y los segundos cada vez que el Director o Directivos de la Empresa los convoque en una fecha diferente a las fijadas en el Reglamento.
- Serán convocado por escrito por el Director o Directivos de la Empresa señalando la tabla respectiva y el día y hora de su celebración.
- La asistencia al Consejo es obligatoria tanto para los docentes convocados como los funcionarios de la Escuela que el Director estime conveniente y cuya presencia sea necesaria para el conocimiento o resolución de asunto que deban conocer los Consejos.
- Los miembros de los Consejos y los funcionarios no docentes que incidentalmente concurren deberán mantener absoluta reserva de las materias tratadas.

### **Son funciones del Consejo de Profesores**

- Cautelar el proceso de Enseñanza Aprendizaje, el perfeccionamiento de los docentes y recomendar procedimiento par contribuir al mejor desarrollo del proceso educativo.
- Tomar conocimiento, analizar y emitir su opinión sobre el Plan Anual Operativo, readecuaciones de planes y programas de estudio que proponga la Unidad Técnico Pedagógica y problemas graves de desadaptación que afecten a los alumnos.
- Conocer y estudiar para su aplicación, las disposiciones legales, circulares, oficio, ordinarios y demás documentos emanados de los diferentes niveles del Ministerio de Educación y proponer las medidas necesarias para su aplicación.



- Informarse y dar cumplimiento a normas técnicas y disposiciones internas de la Escuela.
- Emitir su opinión respecto de las materias que sean consultadas por el Director de la Escuela.

## **FUNCIONES DE ADMINISTRACION GENERAL**

Son aquellas de carácter administrativos que se ocupa fundamentalmente de lo relacionado con la administración central, supervisión y coordinación de los procesos y procedimientos de administración general del establecimiento, teniendo la tuición y responsabilidad directa sobre el personal co-docente, administrativos, secretaria, auxiliar de servicios, mantenimiento que intervienen en el proceso.

Dichas funciones se encuentren a cargo de las siguientes unidades:

- a) Contralor General
- b) Encargado de Recaudación y Análisis Financieros.
- c) Encargado de Recursos Humanos.
- d) Encargado de Mantención.

## **Título XVIII Normas de Prevención, Higiene y Seguridad**

**Artículo Nº 35:** El presente Título se ha establecido de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 de la ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en el decreto supremo Nº 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre prevención de riesgos profesionales.

El artículo 67 de la ley Nº 16.744 dispone textualmente: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y por su parte los trabajadores cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del libro I del Código del Trabajo.

**Artículo Nº 36:** Las Normas que contiene este Título han sido estudiadas y establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las operaciones normales de la empresa y establecer en forma clara las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer. El cumplimiento de ellas no significará exigencias excesivas y en cambio contribuirá a aumentar la seguridad de las labores que desarrollen en los lugares de trabajo.

Todos los trabajadores de esta empresa desde el nivel jerárquico más alto hasta el trabajador recién ingresado están protegidos por las disposiciones de la ley Nº 16.744.

**Artículo N° 37:** Los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son principalmente los siguientes:

- Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud y/o a su integridad física.
- Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.
- Determinar el procedimiento que se debe seguir cuando se produzcan accidentes, acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, etc.
- Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores de la empresa.
- Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

### **Disposiciones Generales**

**Artículo N° 38:** Para los efectos del presente Título se entenderá por:

- Empresa: Entidad empleadora que contrata los servicios personales, intelectuales o materiales bajo dependencia o subordinación y en virtud de contrato de trabajo por los cuales percibe una remuneración.
- Riesgo profesional: Las circunstancias a que está expuesto el trabajador, que puedan provocarle un accidente o enfermedad a causa o con ocasión del trabajo:
- Enfermedad profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o la muerte.
- Normas de seguridad: El conjunto de reglas obligatorias dispuestas por la empresa o aquellas emanadas del Organismo Administrador del Seguro que señalen la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc.1º, Ley N°16.744).
- Accidente en el trayecto: El que ocurra en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo.

**Artículo N° 39:** Sin perjuicio de las normas previstas en materia de orden en esta misma reglamentación se establece que todos los trabajadores deberán acatar las siguientes disposiciones sobre Higiene y Seguridad.

- Prestar la mayor cooperación información cuando se realicen investigaciones de accidentes.
- Todos los jefes de departamento. Unidad y/o cualquier otro funcionario que tenga trabajadores a su mando serán responsables de la seguridad de su personal. Asimismo, cada trabajador es responsable por su propia seguridad individual.
- Cumplir las recomendaciones que emanen del funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que estará conformado por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores; por cada miembro titular se designará otro en carácter de suplente.

- En todo lo que corresponde a la constitución, funcionamiento y atribuciones este comité se registrará por lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº54 de 1969.

### **Obligaciones de Seguridad del Trabajador**

**Artículo Nº 40:** Es obligación de los trabajadores usar, los elementos de seguridad que la Empresa entrega para protegerlos de los riesgos inherentes a las labores que desarrollan. El trabajador deberá preocuparse además de:

- 1) Velar por la buena conservación de los elementos, materiales, equipos, etc., que se la han confiado para que ejecute su trabajo con el objeto de preservar su seguridad personal y la de sus compañeros; asimismo deberá contribuir a que su área de trabajo se mantenga limpia y en orden.
- 2) Dar aviso a su jefe directo de toda condición insegura en las instalaciones, equipos o ambiente en el cual trabaja y que pueda producir riesgos para las personas con el propósito de que esta situación anormal pueda ser corregida.

### **Condiciones de seguridad**

**Artículo Nº 41:** El personal que utiliza maquinarias o artefactos eléctricos, deberán prestar especial atención al estado de los cables, conexiones, enchufes, etc., solicitando la ejecución de trabajos de aislación, sustitución, reparación o de su instalación cuando proceda.

### **Obligaciones para prevención de incendios**

**Artículo Nº 42:** La Empresa mantendrá un plan general de emergencias que incluye programa contra incendios, cuyos principales objetivos son los siguientes:

- 1) Prevenir y sofocar todo principio de incendio al interior de las instalaciones con el empleo del máximo de elementos humanos y materiales disponibles en forma oportuna y coordinada, establecida en los respectivos planes de emergencia.
- 2) Capacitar y crear conciencia en los trabajadores sobre la importancia de la prevención de riesgos para lograr un comportamiento que evite las acciones y condiciones que puedan originar un siniestro.

**Artículo Nº 43:** Los trabajadores deben conocer la ubicación del o los equipos contra incendio más cercanos a su lugar de trabajo y conocer las técnicas para su correcto uso.

**Artículo 44:** Todo trabajador que observe que se ha iniciado o esté en peligro de producirse un incendio en su recinto de trabajo deberá dar la alarma inmediata para posteriormente informa al jefe directo.

**Artículo 45:** En caso de Evacuación:

Para proceder a la evacuación, en caso de incendio, el personal deberá ceñirse a los procedimientos establecidos en el plan respectivo que en resumen deberá contemplar lo siguiente.

- 1) Obedecer las instrucciones impartidas por el personal encargado del control de la evacuación (Líderes de piso y/o evacuación).
- 2) Abandonar el lugar siniestrado en forma ordenada evitando correr o gritar para no causar pánico.
- 3) Al descender de pisos superiores transitar por la escalera del lado del pasamanos en fila y de a una persona.
- 4) Por ningún motivo volver al sitio siniestrado.

### **Obligaciones de higiene de los trabajadores**

**Artículo Nº 46:** Todos los trabajadores deberán respetar las normas básicas de higiene, a fin de evitar condiciones insalubres que puedan producir enfermedades o contaminaciones. Se deberán utilizar los escritorios y casilleros individuales exclusivamente para los fines a que están siendo destinados y se deberá cooperar con el mantenimiento del aseo.

**Artículo Nº 47:** Todo trabajador que sufra cualquier tipo de dolencia, malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo deberá dar cuenta de ello a su jefe inmediato para que se adopten las medidas pertinentes.

**Artículo Nº 48:** Aquel trabajador que sufra un accidente, deberá dar cuenta inmediata de su ocurrencia, indicando en forma precisa la forma y circunstancia en que ocurrió tal hecho; igual obligación registrará respecto de los accidentes que se produzcan durante el trayecto.

**Artículo Nº 49:** El trabajador accidentado que no denuncie un siniestro del que haya sido víctima al Organismo Administrador dentro de las 24 horas de producido éste, se expone a perder los derechos a los beneficios de la ley Nº 16.744, según lo dispuesto en el artículo 74 del decreto supremo Nº 101, de 1968.

**Artículo Nº 50:** Cada vez que ocurra un accidente con lesión, las personas o trabajadores que presencien el hecho, deberán cautelar que el afectado reciba atención de primeros auxilios o que sea conducido al establecimiento de salud del Organismo Administrador de Seguro si la lesión reviste gravedad. En este caso, necesariamente deberá extenderse la denuncia de accidente que corresponda en un plazo no mayor a 24 horas.

**Artículo Nº 51:** La persona que haya sufrido un accidente del trabajo y que como consecuencia de éste deba ser sometida a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales, previa presentación del "Certificado de Alta" correspondiente, otorgado por el médico tratante del Organismo Administrador del Seguro.

**Artículo Nº 52:** De los accidentes de trayecto

- 1) Son también accidentes del trabajo los de trayectos ocurridos a un trabajador con ocasión de su traslado desde su hogar al trabajo o viceversa. La condición legal para su reconocimiento como tal, es que su ocurrencia sea en tránsito directo entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo.

- 2) Para ser acogido como accidente en trayecto el afectado por un accidente de este tipo deberá presentar los siguientes antecedentes:
  - Copia del parte policial obtenido en la Comisaría más cercana.
  - Certificado de atención entregado por Posta de Emergencia del sector donde haya sido atendido el accidentado, en el cual se consigne la hora en que se haya presentado a dicho servicio.
  - Declaración de a lo menos dos testigos presenciales del hecho, acompañando sus datos personales y respectivas firmas.
- 3) La Empresa, por su parte, una vez comprobadas las circunstancias extenderá la respectiva denuncia del accidente y otorgará al interesado un certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presentación al Organismo Mutual.

### **De las prohibiciones a los trabajadores**

**Artículo N° 53:** Sin perjuicio de aquellas que se contemplan en el artículo 29, respecto a las prohibiciones de orden, al trabajador le está prohibido además:

- 1) Accionar, operar y/o reparar mecanismos eléctricos o mecánicos sin ser el trabajador idóneo para ello o no estar autorizado al efecto.
- 2) Fumar en los recintos de la Empresa.
- 3) No acatar las normas e instrucciones de seguridad e higiene impartidas por la empresa.
- 4) Entorpecer deliberadamente los accesos a extintores, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendio.
- 5) Romper, rayar o retirar afiches de seguridad, normas o publicaciones de seguridad colocadas para conocimiento y a la vista del personal.
- 6) Correr u obstaculizar pasillos y escaleras, poniendo en peligro su propia integridad o la de sus compañeros.
- 7) Usar escalas o escaleras en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su notoria inestabilidad o deterioro.
- 8) Agredir en horas y lugares de trabajo y jugar y/o distraer a sus compañeros dentro de su jornada de laboral.
- 9) Cualquiera otra que exija el Comité Paritario de Seguridad en uso de sus facultades, por merecerle el calificativo de “negligencia inexcusable”.

## **Título XIX De las Sanciones por incumplimiento de Normas de Higiene y Seguridad**

**Artículo N° 54:** Todo trabajador que contravenga las normas del Título XVII del presente reglamento referidas a medidas de Higiene y Seguridad, podrá ser sancionado de acuerdo a la gravedad de la misma en la forma que contemplan los artículos siguientes:

- a) Amonestación escrita con copia a la Hoja de Vida del Trabajador, al organismo Administrador del Seguro y/o la Inspección del Trabajo.
- b) Multa de hasta el 25% de su remuneración diaria, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 de la ley N° 16.744, debiendo la empresa fijar su monto dentro del límite señalado y sin perjuicio de cursar la misma amonestación contemplada en la letra a). En la aplicación de la multa se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 24 de la ley N° 16.744 y en el artículo 20 del decreto supremo N° 40, de 1969, M. Trabajo y Previsión Social, "Diario Oficial" 07-03-1969.
- c) Terminación del Contrato de Trabajo, atendida la gravedad de la falta o la continua reiteración de la misma.

Se deja claramente establecido que estas sanciones son extensibles incluso cuando el infractor haya sido la víctima del accidente,

En caso de que se compruebe que el accidente o enfermedad profesional se debió a "negligencia inexcusable" de un trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento de sanciones que se contempla en el Código Sanitario y los fondos que se recaudaren de la multa se contabilizarán en una cuenta especial que llevará la empresa para este objeto y serán destinados conforme a lo que acuerde el Comité Paritario de Seguridad, como podría ser premiar a los trabajadores en el mes de diciembre de cada año que hayan destacado por su cooperación en las labores de prevención de riesgos profesionales.

**Artículo N° 55:** En todo caso, los sucesos más graves después de la investigación que se disponga al efecto serán sancionados por legislación laboral vigente

**Artículo N° 56:** Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, en materia de Higiene y Seguridad, la empresa se atenderá a lo dispuesto en la ley N° 16.744 y en sus decretos supremos reglamentarios.

**Artículo N° 57:** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones derivadas del Título XII del presente reglamento deben tenerse por incorporadas a los contratos individuales de todos los trabajadores.

**Artículo N° 58:** Las sanciones referidas en este Reglamento serán aplicadas por la superioridad de la empresa, según corresponda mediante comunicación escrita dirigida al infractor, conteniendo la sanción y la cusa por la cual se aplica.

El sancionado podrá reclamar de la aplicación de la sanción por escrito detallando las circunstancias que motivan su reclamo dentro del segundo día de notificado pudiendo ésta mantener, modificar o dejar sin efecto la sanción aplicada.

**Artículo N° 59:** En cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 del decreto supremo N° 40, de 1969, la empresa informará oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores. De las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos.

## Título XX De la obligación de Informar acerca de Riesgos Laborales

**Artículo N° 60:** La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Manejo de Materiales	Lesiones por sobreesfuerzo (lumbago)	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los que éstos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Al levantar materiales el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> <li>-Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)</li> </ul>
Caídas del mismo y distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esguinces</li> <li>• Heridas</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Contusiones</li> <li>• Lesiones múltiples</li> </ul>	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</li> <li>-Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano.</li> <li>-Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</li> </ul>

## **Título XXI De la protección de los Trabajadores de carga y descarga de Manipulación Manual**

**Artículo Nº 61:** Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

**Artículo Nº 62:** El empleador velará para que en la empresa se utilicen los medios adecuados, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

**Artículo Nº 63:** Si la manipulación manual es inevitable y las mecánicas en caso de existir no pueden utilizarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

## **Título XXII Vigencia del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad**

**Artículo Nº 64:** Este reglamento comenzará a regir el día 06 de Noviembre del 2007 , por haber transcurrido más de 30 días desde que fue puesto en conocimiento de los trabajadores y además haber sido colocado en dos sitios visibles dentro de la empresa.