

**Reglamento Interno de Orden
Higiene y Seguridad**

COLEGIO JACARANDÁ

N° 1905

2017



**REGIÓN METROPOLITANA
PROVINCIAL STGO. PONIENTE**

CONFECCIONADO DE ACUERDO A: CÓDIGO DEL TRABAJO; DECRETO
SUPREMO N° 40 DE LA LEY N° 16.744 y D.F.L. N° 1



TITULO PRELIMINAR: INFORMACION GENERAL

A.- QUIENES SOMOS

I.- Somos la Escuela Básica y Especial N° 1905 “Jacarandá”. El comienzo de sus actividades es en marzo del año 2002, recibiendo su reconocimiento oficial de parte del Ministerio de Educación el 28 de junio de 2002 de ese mismo año, a través de la resolución exenta N° 002837, la cual ha sido modificada, siendo la última la res ex. N°3399 del 30 de Septiembre 2013.

II.- Nuestra escuela brinda atención a menores, mayoritariamente del sector poniente de la comuna de Renca. Educamos a niños en edad preescolar con trastornos del lenguaje, educación Básica JEC (3°, 4° 5° 6° básico), 1° y 2° básico sin JEC y los niveles de kínder y Pre kínder regular. Contamos con financiamiento SEP, Proyecto de Integración. Nuestra misión es desarrollar las habilidades, potencialidades y competencias cognitivas y sociales que las niñas y niños necesitan para lograr su integración al sistema educacional y laboral, para que logren un desenvolvimiento pleno en el medio social y cultural al que pertenecen. Los alumnos que son atendidos en nuestra escuela están en etapa de enseñanza preescolar y Básica, sus edades van desde los tres a los ocho años de edad.

III.- Nuestro colegio está ubicado en Miraflores 6353, comuna de Renca, en una superficie tres mil metros cuadrados, con una construcción de 700 metros cuadrados. En la actualidad cuenta con once salas de clases en las que se atienden 23 cursos, con capacidad de matrícula de 509 niños, de acuerdo a la capacidad señalada en nuestro decreto de reconocimiento. El colegio Jacarandá atiende desde las 8:00 hrs. a las 18:45 hrs.

IV.- El establecimiento aplica los planes y programas vigentes referidos a la educación general básica, pre básica regular y pre básica especial, según decretos del Ministerio de Educación de Chile.

B.- OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO

I.- Cumplir con la normativa vigente en cuanto a lo señalado en el artículo 153 del Código Laboral y otras normativas pertinentes, en cuanto a que el colegio, como empresa responsable de sus trabajadores debe confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad, que contenga las obligaciones y prohibiciones necesarias para normar a los trabajadores en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.

II.- Hacer partícipe a todos los trabajadores de los valores y actitudes que sustentan nuestro Proyecto Educativo Institucional, de manera que sirva de marco referencial y oriente las funciones de quienes se desempeñan en este establecimiento.

III.- Contribuir a generar un clima laboral armónico dentro del establecimiento, de respeto a la integridad de las personas y a su vida personal y familiar.

TITULO I

MARCO VALORICO REFERENCIAL DE LA ESCUELA JACARANDA COMO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL FRENTE A TODA LA COMUNIDAD Y COMO EMPRESA FRENTE A SUS EMPLEADOS

1. Son nuestros principios:

- Respeto irrestricto a los Derechos Humanos y en especial a la diversidad: La dignidad es inherente a todo ser humano.
- Tolerancia a todos los credos religiosos e ideas políticas. En función de ello debemos adoptar una actitud neutral frente a estos temas dentro de la Escuela.
- Propender o motivar una buena comunicación es vital en nuestro afán de cuidar las relaciones interpersonales.
- Los logros son fruto del trabajo y la constancia.
- Cada ser humano posee un potencial inconmensurable, por lo que el desarrollo de los alumnos se logra con el desarrollo pleno de todo el personal de la Escuela.
- La paz, la democracia y la libertad se alcanzan a través de la justicia social, por lo que la Escuela como comunidad debe ser un reflejo de esos valores.
- Vemos a la Escuela Jacarandá como un espacio constante de enseñanza – aprendizaje.

TITULO II

SOBRE LA CONTRATACIÓN

A.- CONDICIONANTES RELATIVAS AL CONTRATO

1. Los trabajadores de este establecimiento deben contar con la siguiente documentación:

- a) Certificado de estudios o título pertinente.
- b) Cédula de Identidad vigente y Rol Único Tributario.
- c) Certificado de Antecedentes actualizado anualmente.
- d) Currículo Vitae.
- e) Certificados de nacimiento de los hijos que sean cargas familiares.
- f) Declaración escrita que indique que la o el cónyuge carece de asignación familiar.
- g) Certificación de situación militar.
- h) Documentos requeridos por los organismos previsionales. Tales como:
 - Certificado de afiliación a Fonasa o Isapre
 - Certificado de afiliación AFP.

B.- CONDICIONES DE CONTRATO DE TRABAJO

2. El Contrato de Trabajo se hará efectivo mediante el cumplimiento de las condiciones de satisfacción previamente definidas en el ingreso y además, existe un plazo de 15 días después del ingreso del trabajador, para extender el contrato de



trabajo respectivo. Éste se emitirá en tres ejemplares, uno quedará en manos del trabajador y los dos restantes en poder del empleador.

C.- CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO DE TRABAJO

3. El Contrato de Trabajo abarcará como mínimo los elementos contenidos en la legislación vigente que se requieran y además:
 - a) Lugar y fecha de contrato.
 - b) Individualización de las partes, indicando los siguientes datos: nombres y apellidos, cédula de identidad, fecha de nacimiento.
 - c) Fecha de ingreso del trabajador.
 - d) Naturaleza del servicio que ofrece el contratado.
 - e) Lugar o ciudad en que se ejecutará este servicio.
 - f) Monto, forma y período de pago de la remuneración negociada.
 - g) Duración y distribución de la jornada de trabajo adjunta.
 - h) Duración del contrato.
 - i) Nacionalidad del trabajador

TITULO III

RELATIVOS AL CONTRATO DE TRABAJO Y OBLIGACIONES MUTUAS

4. El postulante o trabajador deberá entregar aquellos documentos que son esenciales para ejercer el cargo, según la ley, antes de su ingreso. Aquellos complementarios antes de la firma de contrato.
5. Aquellos documentos que sea necesario tramitar, tendrán un plazo especial que no puede sobrepasar los 25 días para efecto de confeccionar las liquidaciones de sueldo.
6. De no cumplir con estas indicaciones se hará una amonestación escrita en su hoja de vida si ya es funcionario, y si es postulante verá afectada su selección.
7. El Trabajador está obligado a:
 - Informar a Dirección del establecimiento cambios de domicilio u otros antecedentes que alteren los datos consignados originalmente en el contrato, así como, información para efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones o imposiciones.
 - Timbrar tarjeta de asistencia. Firmar actas, informes y los recibos de remuneraciones, sobre tiempo, bonificaciones, vacaciones, feriados legales, permisos, notificaciones, amonestaciones o de cualquier otro tipo, relativos al contrato de trabajo y su función.
 - No dedicarse al comercio de distintas especies dentro del establecimiento.

8. Si el trabajador se negare a firmar el contrato de trabajo, o cualquier otra disposición escrita de la empresa, se aplicará el Art. N° 9 del párrafo tercero del Código del Trabajo.
9. El Empleador está obligado a:
 - Señalar en los casos que proceda, los beneficios adicionales en forma, como alimentos, desayunos, almuerzos u otras prestaciones en especie y/o servicios.
 - Consignar por escrito al dorso de los ejemplares (previa negociación), o en documentos anexos firmados nuevamente por el empleador y trabajador, o un representante del primero, toda modificación del contrato de trabajo.
 - A realizar actualizaciones de contrato una vez al año sin que ello signifique menoscabo para el trabajador.
 - A informar con la debida antelación cualquier alteración de la naturaleza de los servicios a sus trabajadores, considerando que se trate de labores similares.

Título IV **SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO**

10. El personal docente tendrá una jornada semanal ordinaria no mayor a 44 horas con una proporción de 30.8 horas de docencia de aula (70%) y 13.2 horas destinadas a horas de actividades curriculares no lectiva, incluyendo: colaboración, complementación y recreo (30%). En caso de contratos inferiores a 44 horas, se mantendrá la proporción.
11. El personal no docente tendrá una jornada laboral no mayor a 45 horas semanales, conforme a lo estipulado en la ley laboral.
12. Los trabajadores están en la obligación de registrar las horas de comienzo y término en reloj control, conforme a lo establecido en el Código del Trabajo, la firma es estrictamente personal. Se prohíbe y es causal de cancelación del contrato, violar esta disposición.
13. La corrección de los errores en registro de hora o descuidos en la firma, será potestad del personal designado especialmente para dicho fin, y por ningún motivo el trabajador causante del mal registro deberá corregirlo por sí mismo. En este caso deberá informar a Dirección y firmar una corrección aparte.
14. La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento será de conocimiento de ellos al inicio del año escolar. Dicha carga estará determinada por las necesidades educativas, y en función de la distribución de cursos planificada por Dirección. En el caso de los docentes se adjuntará el horario a su contrato de trabajo. Y en el caso de los otros empleados éste se consignará directamente en su contrato.
15. El establecimiento permanecerá abierto el tiempo que sea necesario para desarrollar la jornada de trabajo.

16. El horario del personal docente quedara indicado en los anexos de contrato. Se establece que el colegio funcionará en las modalidades y horarios de NEE, Preescolar, básica sin JEC y básica con JEC.
17. Las horas extraordinarias serán autorizadas por escrito en los casos que sea necesario, por la Dirección y con mención expresa de la labor realizada en forma extraordinaria, la que no podrá referirse en ningún caso a las labores previstas para ser cumplidas en horas ordinarias.
18. El ausentismo laboral afecta el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, que es objetivo fundamental de esta escuela. Por tanto, un ausentismo reiterado será siempre objeto de análisis por parte de la Dirección, que deberá tomar las medidas que contempla la legislación correspondiente.

19. Sobre Descanso Semanal

Los sábados, domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, excepto en las actividades que autoriza la ley (artículo 37 de la Ley 18.620 Código del Trabajo)

Del Control de Cumplimiento de la Jornada de Trabajo

22. Se entiende la puntualidad como un valor que los docentes y no docentes deben practicar en el proceso de formación de los estudiantes. En este sentido, se considerará falta grave el no cumplir los horarios establecidos por el colegio, lo que se traducirá en una anotación en su hoja de vida, con la correspondiente notificación a la inspección del Trabajo.
23. Los atrasos se sancionarán: Si la persona acumula más de 30 minutos de atraso semanales, se procederá a realizar una amonestación verbal y por escrito. Además se realizara el descuento pertinente.
24. El descuento de los atrasos es a partir de los 5 minutos posterior a la hora de ingreso, vale decir, desde el minuto 6 se hará el descuento completo.
25. Si la situación se repite constantemente, además de lo antes escrito se enviará una carta a la Inspección del Trabajo, dejando constancia del hecho, aplicando la ley correspondiente.

TÍTULO V **SOBRE LAS REMUNERACIONES**

26. En esta empresa la remuneración es la contraprestación en dinero que hará la escuela a todo el personal que trabaje en ella por causa de una relación laboral.
27. Se cancelarán mensualmente en las oficinas del establecimiento entre los cinco primeros días del mes posterior al trabajado antes de las 13 horas, o serán depositados en la tarjeta bancaria o cuenta corriente correspondiente que el trabajador haya

mencionado en ficha personal que alude el numerando 15 del Título III, entregando además la escuela al trabajador su respectiva liquidación.

28. Al personal que preste servicios sean personas naturales o jurídicas, se le cancelarán honorarios en las condiciones, modo y plazos pactados, siempre en dinero en efectivo o cheque nominativo, debiendo dejar el prestador del servicio la respectiva boleta con las deducciones tributarias correspondientes.
29. Las personas que desempeñen prestaciones menores como jardineros, gasfiter u otros, que no tengan iniciación de actividades, también recibirán honorarios en las condiciones del número anterior, debiendo la escuela dar una boleta de prestación de servicios a terceros reteniendo el impuesto respectivo.
30. De las remuneraciones el empleador deducirá únicamente los descuentos legales, anticipos reconocidos mediante firma del trabajador, y otros descuentos que el empleado haya autorizado o solicitado por escrito.
31. Los primeros cinco días de abril de cada año, el empleador entregará los certificados con las deducciones impositivas realizadas el año anterior para efecto que los empleados que deban declarar le global complementario lo puedan hacer.

TITULO VI **DEL FERIADO ANUAL**

32. El personal no docente del establecimiento educacional se rige por las normativas generales del Código Laboral, teniendo derecho con más de un año de servicio a un feriado anual de 15 días hábiles, con goce íntegro de remuneraciones, de acuerdo al artículo 65 de la Ley 18.620. El año, para los efectos del primer feriado se contará desde la fecha de ingreso del trabajador al establecimiento. Con mayor antigüedad se aplicarán las formula expuestas en el código referido.

El feriado para los profesionales de la educación tiene los requisitos siguientes:

- a. Los períodos de suspensión de las actividades escolares que se produzcan durante el año docente porque la escuela está sin alumnos o por fuerza mayor, no suspenden las obligaciones que impone el contrato.
- b. En la interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan carácter de docencia de aula hasta por un período de 3 semanas.
- c. 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, desarrollo de jornadas científico pedagógico, para lo cual deberá informar de su realización con anticipación.

33. Durante las vacaciones de invierno que fija el calendario escolar del MINEDUC, sólo en forma excepcional el personal docente y de mutuo acuerdo con el empleador, podrá realizar capacitación durante máximo cinco de los diez días fijados como vacaciones de invierno escolares.
34. El personal no docente, por regla general, no tiene vacaciones de invierno, debiendo solicitar permisos con goce de remuneraciones, o adelanto de vacaciones si requiere descanso. Si no se considera necesario por el empleador, que el trabajador realice alguna actividad necesaria durante el período de vacaciones de invierno le autorizará, siempre por escrito, a hacer uso del feriado.
35. En caso de retiro o término del contrato, el empleador pagará al trabajador lo que corresponda por este concepto, según la ley.
36. En el caso de los docentes, los contratos de trabajo vigentes al mes de diciembre se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero, siempre que el docente tenga más de seis meses continuos de servicios en el mismo establecimiento, en conformidad a lo dispuesto en el artículo no.74 de la Ley 18.620.

TITULO VII **ACERCA DE LAS LICENCIAS**

Generalidades:

37. Se entiende por licencia el período que por razones previstas y protegidas por legislación se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniendo el vínculo con su empleador. Las licencias son las siguientes:
 - Llamado al servicio activo de la Fuerzas Armadas.
 - Licencia por enfermedad.
 - Licencia por maternidad.

Llamado al servicio activo de la Fuerzas Armadas

38. El personal del establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo según lo convenido en su contrato de trabajo o a otras similares en cargo y relación. La obligación del empleador a conservar dicho empleo se extinguirá 30 días después de licenciamiento según conste en un certificado al respecto, y se extenderá por un plazo máximo de cuatro meses. En el caso de los reservistas llamados al servicio por períodos inferiores a 30 días, percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes.

Licencias por enfermedad:

39. La licencia médica por enfermedad, es un derecho que tienen los trabajadores a ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud. Es requisito la certificación médica en cumplimiento de una prescripción específica y la autorización del servicio o institución

de salud profesional en cada caso. Durante la vigencia de la licencia médica el trabajador seguirá gozando del total de la remuneración ((Ley 19070 Art. N° 36, Inciso 1° y 2°, Ley 19.410 Art. 1, N° 21).

40. Al recibo de la licencia médica por enfermedad se cumplirá:
- a) Su verificación de emisión y que no adolezca de errores y enmiendas.
 - b) Comprobación de firmas del facultativo que la extiende y del interesado.
 - c) Que haya sido presentada dentro de las 48 horas siguientes de manifestada la enfermedad.
 - d) La Dirección del establecimiento emitirá un comprobante fechado que certifica la entrega de la licencia médica, y se registrará el proceso en un libro especial para tales efectos que debe contener:
 - nombre del enfermo
 - número licencia
 - fecha y diagnóstico
 - nombre y número de carné de la persona que entrega la licencia.
 - Cualquier dato aclaratorio relacionado con situaciones en que el trabajador presenta dicha licencia a efectos de la hoja de vida del sistema de evaluación funcionario (reiteración, inspecciones que se hayan realizado y verificación de la veracidad del estado de enfermedad, etc., según obra en la ley sobre las obligaciones del empleador de hacer dichas comprobaciones en caso de duda).
 - e) Remisión de la licencia al organismo respectivo, si se cumplen las condiciones previstas para su procedencia. En caso contrario, su rechazo dejando constancia expresa de la situación y a los efectos del descuento de remuneraciones y la evaluación correspondiente.

Licencias maternales:

41. Es un derecho del personal femenino que cubre un período que se inicia seis semanas antes del parto y termina doce semanas después de él, con derecho a subsidio que pagará el organismo respectivo. Equivale a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes
42. El estado de embarazo se comprobará con certificado médico.
43. Está prohibido de acuerdo al artículo 187 de la Ley 18.620 que la mujer embarazada desarrolle actividades consideradas perjudiciales para la salud. Se consideran como tales:
- Se la obligue a levantar o arrastrar grandes pesos.
 - Se exija un esfuerzo físico desmedido, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
 - Que su labor se ejecute en horario nocturno.
 - Que se realice en horas extraordinarias de trabajo.
 - El que la autoridad competente declare inconveniente para su estado de gravidez.

44. La mujer embarazada o madre de lactante dispondrá del tiempo necesario según ley para amamantar a su hijo(a). De dos porciones de tiempo que en conjunto no pueden exceder una hora, que se considerarán trabajadas efectivamente para los efectos del pago de remuneraciones, este tiempo estará destinado a que la madre dé alimento a su hijo, incluido el tiempo que se requiere para su traslado.
45. El empleador mantendrá convenios vigentes con salas cuna autorizadas, siempre que el total de trabajadoras sea igual o mayor de 20. Los gastos de estos convenios corren a cargo del empleador.
46. La madre trabajadora dispondrá de permiso o subsidio cuando la salud de su hijo menor requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante certificado médico y visto bueno del servicio que otorga el subsidio.

Relacionados con las licencias maternales:

47. La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de la maternidad. En este tiempo no podrá ser despedida de su cargo sin autorización judicial previa.
48. Si por ignorancia del estado de embarazo, se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización de un tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico para que la afectada se reintegre a su trabajo debiendo pagarse los períodos no trabajados siempre que aquella no tuviera derecho a subsidio.

TITULO VIII
DE LOS PERMISOS

49. Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a un miembro de su personal para no concurrir al trabajo o ausentarse temporalmente dentro de la jornada. Estos pueden ser: con o sin goce de sueldo, según lo determine el empleador.
50. A los efectos de solicitar permiso con goce de sueldo, el interesado deberá hacerlo por escrito a la dirección del establecimiento con 48 horas de anticipación, que deberá contar con la aprobación correspondiente.
51. En caso de que el permiso sea por causas graves o urgentes, el jefe inmediato estará facultado para autorizarlo. Esta solicitud puede hacerse en forma verbal.
52. Tendrán derecho a tres días administrativos durante el año. Para acceder al beneficio de los días administrativos se deberá cumplir lo siguiente:
 - a. Deberán ser solicitados a través de ficha disponible en Secretaría.
 - b. Deberán ser solicitados con un mínimo 48 horas de anticipación.
 - c. No se otorgarán días administrativos los días lunes, viernes, ni anteriores o posteriores a días feriados (salvo excepciones).

- d. No se otorgaran días administrativos en caso de existir licencias médicas.
- e. Se otorgará sólo un permiso administrativo por día.
- f. Será facultad de la Dirección otorgarlo según necesidades del establecimiento.
- g. Tendrán derecho sólo los profesionales que cumplan con un contrato de 44 hrs. semanales.
- h. El personal que se ausente de sus labores por problemas personales o enfermedad y que no presente licencia médica, se procederá al descuento.
- i. Ante cualquier falta se amonestará por escrito al trabajador con copia a la Inspección del Trabajo.

TITULO IX SOBRE LA COMUNICACIÓN ENTRE LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

53. En conformidad al buen ambiente de trabajo que debe haber en una institución como una escuela, y dando cumplimiento al artículo 154 , N° 6 del Código Laboral, es que todas las inquietudes de los trabajadores se deben canalizar de inmediato y por los canales pertinentes que en este caso, son sus jefes directos.
54. El establecimiento educacional como empresa presenta el siguiente organigrama con los canales que se señalan:

A.1.- Jefatura administrativa: Representa legalmente al Sostenedor, es decir, al empleador y sociedad dueña de la Escuela. Es responsable legal, administrativo y laboral del establecimiento frente al Ministerio de Educación, SII, Inspección del Trabajo, Municipalidad, Bancos y otras instituciones externas.

A.2.- Dirección: Responsable del Proyecto Educativo Institucional e imagen de la Escuela. Tiene competencia sobre todo el personal de la Institución. Como persona de confianza del sostenedor, tiene la potestad de evaluar la idoneidad del personal y decidir su permanencia en la Institución. Su actuar debe ser coordinado con la Jefatura Administrativa, pues son entidades con paralelismo jerárquico. Ante desacuerdos, el sostenedor dirime.

B.1.- Jefatura Técnica (UTP): Responsable de todos los aspectos técnico – pedagógicos. En ese ámbito tiene la competencia de liderar en conjunto con la Fonoaudióloga, al equipo de docentes, auxiliares pedagógicos y a otros profesionales prestadores de servicios como son; sicólogos y terapeutas educacionales, etc. La Unidad Técnica es responsable directa de su evaluación. Su opinión gravita en la contratación y permanencia del personal bajo su cargo.

B.2.- Equipo Multidisciplinario: el equipo multidisciplinario es un grupo de profesionales encargado de participar en el tratamiento y educación del niño desde su

disciplina.

B.3.- Personal prestador de servicios: Psicólogos, Terapeutas Ocupacionales, Educadoras de Párvulos, expertos capacitadores, etc.: personal eventual que no forma parte de los empleados de la escuela a través de una relación laboral. Son contratados a través de honorarios para dar charlas, informes, diagnósticos y otras tareas de obra, faena o plazo fijo, propias del ámbito educativo. Su coordinación técnica depende de Jefatura técnica.

C.1.- Docentes: trabajador/es dependientes de la Jefatura Técnica en todo su quehacer profesional técnico, y de Dirección en lo que respecta a la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y administrativo.

C.2.- Profesional técnico auxiliar: apoyo a la labor en aula, traslado de niños en furgón, entre otras funciones. Dependiente de Dirección.

C.3- Personal Administrativo, choferes, auxiliares de aseo, de mantención y otros. Dependen directamente de Dirección.

55. Las inquietudes se harán llegar personalmente a través de una conversación formal. A través de entrevista, o por escrito.
56. El superior deberá dar una respuesta formal, por la misma vía que recibió la inquietud, con la mayor celeridad en un plazo no mayor a siete días corridos.
57. La respuesta no significa necesariamente que se cumplió lo requerido en ese plazo.
58. Toda respuesta será fundamentada. Deberá ser en un tono respetuoso, formal y atento; de forma tal que se incentive el contacto franco y directo con los trabajadores y no se les desaliente en plantear sus requerimientos.
59. No obstante todo lo anterior, existirá un libro o cuaderno en Secretaría para estampar cualquier tipo de inquietud de parte de los trabajadores en general. Una vez a la semana se revisará ese libro bajo la responsabilidad de Dirección y se encargará de canalizar la respuesta.
60. Dicho cuaderno debe estar enumerado en sus páginas y constituye un documento oficial de la escuela.
61. Toda la comunidad escolar, de quien los profesores y todos los empleados de la escuela son partícipes, tendrán derecho a pedir una entrevista con Dirección cuando lo estimen conveniente, y sobre cualquier tema que afecte a la institución en general, o a cualquiera de sus miembros en particular.
62. En caso de denuncias por acoso sexual, éstas se harán llegar directamente por escrito a la Dirección de la Escuela o a la Inspección del Trabajo respectiva, como lo menciona el artículo 211 –A del Código de Trabajo.

63. En el caso de que la denuncia la reciba la Dirección de la escuela, ésta deberá cumplir estrictamente el procedimiento establecido en el Título IV del LIBRO II del Código Laboral.

TITULO X
CONDUCTAS GRAVES DEL TRABAJADOR QUE AMERITAN SANCIÓN

64. Serán hechos graves comunicados a la Inspección del Trabajo respectiva, con anotación a su hoja de vida, y con miras a poner término al contrato del empleado si las leyes lo permiten, las conductas enumeradas en los siguientes artículos:
65. 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.
66. Tener actitudes o realizar actos reñidos con la moral y/o buenas costumbres para con los integrantes de la comunidad escolar, educativa o personal en general, dentro del establecimiento educacional o lugar de trabajo, en horario laboral o fuera de este.
67. Ejecutar, dentro de 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.
68. Servir de intermediario entre el centro educacional y el comercio dentro del recinto de trabajo, sin previa y correspondiente autorización otorgada por el empleador o el jefe inmediato.
69. Fumar dentro de la sala de clases o en presencia de los alumnos y /o apoderados.
70. Hablar por celular y/o chatear en horario de clases, frente a los alumnos se considerará falta grave tanto para docentes como para el personal no docente.
71. La Escuela Jacarandá declara dentro de sus principios “Tolerancia a todos los credos religiosos e ideas políticas”. En función de ello debemos adoptar una actitud neutral frente a estos temas dentro de la escuela. Por este motivo queda expresamente prohibido hablar de política o de religión con apoderados y alumnos/as de la escuela, no se puede rezar en ninguna instancia pedagógica en esta institución.
72. 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 obligaciones del contrato de trabajo.

73. Infringir las normas de seguridad e higiene personal y del establecimiento educacional.
74. Ocultar atrasos o inasistencias propias o de algún trabajador, como asimismo, firmar, marcar o timbrar libro o tarjeta de asistencia que no sea la propia.
75. 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 aplicarse las sanciones que estipula el código del trabajo al respecto.
76. El deterioro, daño o pérdida de cada uno de los equipos, material de trabajo, instalaciones y mobiliario con que los funcionarios trabajan y le fueren asignados bajo su responsabilidad y cuidado, deberán ser reparados o repuestos por el responsable.
77. Queda prohibido consumir cualquier tipo de alimento o líquidos calientes en horario de clases, dentro de la sala y frente a los niños/as, excepto con motivo de colación compartida y/o convivencias.

TITULO XI **DE LAS SUBROGANCIAS Y REMPLAZOS**

Generalidades

78. Subrogancia es el reemplazo automático de un docente directivo que se encuentre impedido para desarrollar sus funciones por cualquier causa. La Dirección será subrogado por la Jefa Técnica (UTP) frente a cualquier tema educativo y por la Jefatura Administrativa frente a cualquier tema de esa área. En caso de ausencia de estas tres instancias será Jefa de Equipo MULTidisciplinario quien subroga a Dirección.
79. Reemplazo, es la sustitución de trabajador/a por otro que asume total o parcialmente las funciones por cualquier causa.

TITULO XII **SANCIONES Y AMONESTACIONES**

80. La infracción a las normas del presente reglamento interno da derecho a sancionar al personal que incurriera en ella. Las sanciones previstas en este reglamento serán la amonestación, siendo la terminación del contrato una decisión que sólo depende del Dirección y/o empleador y en conformidad con lo establecido en la Ley 18.620.
81. Son faltas causantes de amonestación el no cumplimiento de aquellas actividades que emanan directamente de la naturaleza de las funciones desempeñadas por cada trabajador, según su rol definido en el capítulo sobre perfil y función del personal.

Sobre las Amonestaciones:

82. Las amonestaciones pueden ser: Verbales o escritas.
- La verbal consiste en una representación privada que puede ser hecha por un superior jerárquico a un miembro del establecimiento.
 - La escrita consiste en una representación escrita, dejando constancia en el registro de vida del funcionario y bajo firma con copia a la Inspección del Trabajo.
83. No habrá sanción pecuniaria al interior del establecimiento durante la vigencia del presente Reglamento.

TITULO XIII

SOBRE RIESGOS, DE HIGIENE Y SEGURIDAD

84. La Dirección de la Escuela deberá arbitrar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud del personal del establecimiento y de los alumnos, disponiendo de los recursos adecuados para ello.
85. Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto. Todo trabajador que sufra un accidente, sea en el lugar de trabajo o en el trayecto a él, deberá informar de inmediato a su jefe directo, tan pronto como le sea posible, para ser derivado inmediatamente al servicio que corresponda.
86. Si un alumno sufiere un accidente grave en el recinto escolar, deberá ser llevado a un centro médico por funcionarios del establecimiento, previa llamado telefónico a los padres y/o apoderados.
87. Todo trabajador del establecimiento deberá participar de la capacitación y ejecución de la Operación Daisy (De evacuación y seguridad), implementada todos los años por el Mineduc y/o organismos correspondientes.
88. A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido, y equipado con los elementos de protección que la empresa haya destinado para cada labor: en este caso delantal institucional.
89. **En caso de choferes:**
- Dar aviso a Dirección de toda falla mecánicas del vehículo, inmediatamente.
 - Dar aviso inmediato a la dirección en caso de quedar en pana, estando el furgón con niños o no, para tomar las medidas pertinentes.
 - Los niños deben ser entregados a la persona responsable de su cuidado. Entrada a la escuela, los niños/as no deben cruzar calles solos, ni quedar solos dentro del furgón.

- El chofer será el responsable de que el niño llegue íntegro a su destino.
- Es responsabilidad del chofer mantener la higiene y ventilación del furgón, debe ser ventilado y aseado después de cada recorrido.
 - Cumplir cabalmente la normativa vigente y jamás poner por sobre la seguridad de los niños el cumplimiento de los horarios.
 - Preocuparse que el vehículo esté con los permisos, revisión técnica y mantenciones al día. Informar de ello periódicamente a Dirección.
 - El chofer del furgón deberá realizar su trayecto acompañado por la auxiliar de la escuela, jamás deberá realizar los recorridos solo.
90. Una vez al año un docente del establecimiento se encargará, en forma rotativa, de liderar el programa de seguridad: Operación Daisy.
El Consejo de profesores determinará anualmente a la responsable. Dirección dará todas las facilidades para que esa tarea se cumpla dentro de las horas de trabajo.
91. La persona encargada de la Operación Daisy elaborará el proyecto pertinente, el cual contemplará:
- Plan de evacuación con ensayos mensuales en cada jornada.
 - Información y asignación de responsabilidades ante posibles emergencias
 - Determinación de zonas de seguridad
 - Contactos con organismos de la comunidad tales como Bomberos, Paz Ciudadana, Carabineros de Chile, Mutual de Seguridad, y otros.
 - Charlas y talleres de expertos tanto para el personal como para la comunidad en general.
92. Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en la empresa a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores:
- a. Utilizar las salas sólo para los fines exclusivos que fueron construidas, prohibiéndose almacenar en ellas desperdicios, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente ordenados.
 - b. Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
93. De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.
94. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo

que el trabajo así lo requiera.

95. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.
96. El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.
97. Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.
98. Las máquinas y equipos del tipo que sean deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.
99. Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a al apoyo docente como las destinadas a aseo o mantención, como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.
100. El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.
101. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.
101. Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando los derrames de aceite, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas.
102. Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita Dirección de la empresa para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la empresa.
103. Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato.
104. Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado a los organismos pertinentes. En

este caso Asociación Chilena de Seguridad ACHS. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

105. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador la empresa, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.
106. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.
107. Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador. Copia de dicho informe, se remitirá a la Dirección y Jefatura Administrativa y a los órganos pertinentes.
108. El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Dirección
109. Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los muslos de las piernas.
110. El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.
111. Cuando a juicio del propio trabajador o jefe directo, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajador para todos los efectos legales.
112. En el caso de producirse un accidente en la Empresa que lesione a algún trabajador, el Jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en la Escuela por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

113. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.
114. Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.
115. El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.
116. Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos.
117. El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos. Deberá darse cuenta al Jefe inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.
118. No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.
119. Los trabajadores que no sean líderes del plan de seguridad, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden
120. En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la empresa, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

Clases de fuego y formas de combatirlo:

122. Fuegos Clase A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito, Compuestos Halogenados (HALONES) Y espumas (LIGHT WATER).
121. Fuegos Clase B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES) Y Espumas (LIGHT WATER).
122. Fuegos Clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones

eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Compuestos Halogenados (HALONES).

123. Fuegos Clase D: Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.
124. Los extintores de Espuma (LIGHT WATER) y Agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switchs o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.
125. El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que, está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.
126. Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

CONTROL DE SALUD

127. Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o podrá exigirle la empresa al postulante presentar un certificado médico en este sentido.
128. El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.
129. Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los días de permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

TITULO XIV **DE LA ORGANIZACIÓN DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO** **PERFIL Y FUNCIONES DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS**

A. DIRECCIÓN

130. Al Director le corresponde la dirección, administración, coordinación y supervisión del establecimiento. El Director debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de sus estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar, coordinar y evaluar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidas.
131. Profesional a cargo de la administración, supervisión y coordinación de todos los ámbitos que atañen al que hacer del establecimiento. Le corresponde dirigir al Colegio Jacarandá, dependiente de la Sociedad Educativa Jacarandá por un período de 5 años, desde la fecha de firma de su nombramiento, con evaluaciones anuales. Dirección es el estamento superior encargado de velar por el cumplimiento de los objetivos trazados por el Colegio, de acuerdo con las normas legales y reglamentos vigentes emanados del Ministerio de Educación.
132. El Director será el responsable final en todos los ámbitos que involucran su que hacer, podrá delegar funciones y ejecución de tareas, nunca la responsabilidad de dichas tareas o labores, teniendo como foco central el velar por la calidad de la educación que entrega el colegio, así como fortalecer la integración de todos los actores de la comunidad educativa, promoviendo la participación de alumnas y alumnos, docentes, coordinadores de ciclo, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados (familia) y a los sostenedores, generando un espacio de encuentro y coordinación.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR (Marco para la Buena Dirección):

133. Las atribuciones del Director se dividen en 3 ámbitos a saber:
134. En lo Pedagógico:
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
 - Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
 - Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

135. En lo Administrativo:
- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional, según Leyes vigentes.
 - Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como el regido por la Ley N° 19.464.
 - Promover una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de sus profesores.
136. En lo Financiero:
- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor, según la Ley sobre Delegación de Facultades (Ley N° 19.410)
 - Hacer plan de gastos semestral y administrar caja chica.
137. Áreas de gestión del Director:
- **Liderazgo:** Demanda habilidades y competencias que permiten dar direccionalidad y coherencia al Proyecto Educativo Institucional. Requiere del director la capacidad de orientar a los actores escolares al logro de las metas del establecimiento.
 - **Gestión Curricular:** El director debe asegurar el aprendizaje efectivo en las aulas del colegio, debe promover el diseño, planificación, instalación y evaluación de los procesos institucionales apropiados para la implementación curricular en aula, de aseguramiento y control de la calidad de las estrategias de enseñanza, y de monitoreo y evaluación de la implementación curricular.
 - **Gestión de Recursos:** Se refiere a la obtención, distribución y articulación de recursos humanos, financieros y materiales necesarios para alcanzar las metas de aprendizaje y desarrollo del establecimiento. Con el fin de potenciar las actividades de enseñanza, los resultados institucionales y los aprendizajes de calidad para todos los estudiantes.
 - **Gestión del Clima Organizacional y Convivencia:** Promover un buen clima escolar para potenciar la motivación y compromiso de toda la comunidad con el PEI y los logros de aprendizaje de los alumnos y alumnas, impulsar la colaboración y las redes de apoyo necesarias para dicho cometido.
138. Sobre las funciones del Director:
- a. Responsable de construir, actualizar y ejecutar el PEI, así como evaluarlo y realizar las modificaciones necesarias en función de su actualización y perfeccionamiento.
 - b. Determinar cargos y funciones de los trabajadores de la comunidad Educativa de acuerdo a la legislación vigente. Supervisar el buen desempeño de cada trabajador, velando por el cumplimiento de sus labores, horarios establecidos...
 - c. Asegurar el uso eficiente y la distribución de los recursos humanos y materiales.

- d. Representar al colegio ante la comunidad: madres, padres y apoderados, estudiantes.
- e. Representar al colegio, en las áreas de su competencia, frente a autoridades ministeriales, municipales, manteniendo una relación y comunicación expedita con estas instancias.
- f. Responsable último de toda la documentación legal del colegio.
- g. Llevar hoja de vida de todos los trabajadores del establecimiento con información acerca de días administrativos, licencias, atrasos, valoraciones positivas de su desempeño, amonestaciones.
- h. Evaluar desempeño de personal a su cargo (semestralmente) anualmente.
- i. Evaluar planes de capacitación del equipo docente y no docente.
- j. Coordinar y dirigir el Consejo Escolar, en concordancia con la normativa legal vigente.
- k. Coordinar junto a sostenedoras un plan de gastos anual.
- l. Elaborar Plan Anual.
- m. Responsable de visar los Planes de Mejoras.
- n. Responsable de crear, supervisar y evaluar proyectos SEP, Integración y reforzamiento.
- o. Encargado de promover la escuela en la comunidad. Construir redes de apoyo profesional y comunitarias.
- p. Será responsable último de completar matrícula y de velar por la asistencia de los estudiantes, generar políticas de mitigación en caso de baja asistencia.
- q. Supervisará e informará del estado de la infraestructura semestralmente.
- r. Responsable de la declaración de asistencia.
- s. Supervisará clases en función de los Planes de mejoras.

B.- Jefatura Administrativa:

139. El rol de la jefatura administrativa está definido en artículo 64 numerando A.1 Entre sus funciones se cuentan:
- a. Representa legalmente al establecimiento.
 - b. Se encarga de los aspectos administrativos, contables, económicos y financieros de la Institución.
 - c. Se encarga de la declaración de asistencia mensual y confección de boletines.
 - d. Encargada de la tramitación anual de la documentación necesaria para solicitar pago de subvenciones (set 12, Idoneidad Docente, SIGE, etc.).
 - e. Mantenimiento y renovación de recursos materiales y de infraestructura, asegurando el óptimo funcionamiento de la escuela.
 - f. Realiza contratación y finiquito de personal.

C.- Jefatura Técnica

140. El Jefe de UTP participará activamente en la instancia pedagógica de coordinación que velará por armonizar (alinear) el trabajo pedagógico en función de los objetivos y metas propuestas por el colegio para este nivel. Deberá tener la capacidad de alinear el currículo de su ciclo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional, siendo capaz de articular e implementar los objetivos anuales del PEI. Además de:

- Supervisar la implementación de los programas en aula.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del curso.
- Mejorar estrategias de acuerdo a resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Evaluar los procesos de aula.

141. DE LAS ATRIBUCIONES DE JEFE DE UTP:

En lo Pedagógico:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos de los docentes, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Adoptar las medidas para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

En lo Administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional, según Ley.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como el regido por la Ley N° 19.464.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de sus profesores.

D.- De Los Consejos de Profesores

142. Los consejos de profesores son organismos asesores de la Dirección y serán presididos por el Director, quien podrá delegar esta función en casos calificados.

143. Sesionará en forma ordinaria una vez al mes en el día y hora que se determine, y en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten. Y sus funciones y organización será:

- a. Cada consejo tendrá un secretario propuesto por el consejo y será rotativo, este llevará el libro de actas y formará un archivo con el material que interese o se produzca de él.
- b. Será de carácter consultivo, integrado por el Docente Directivo, Técnico Pedagógico, Docentes y profesionales especialistas que correspondan.
- c. Corresponde a los Consejos de Profesores cooperar con la Dirección en el desarrollo de las actividades educativas curriculares y extracurriculares.
- d. Promueve el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
- e. Analiza el rendimiento de los alumnos y propone dinámicas, procedimientos y normas para contribuir al mejor desarrollo educativo.
- f. Analiza y autoevalúa el rendimiento de si mismos y también propone dinámicas, procedimientos y normas para contribuir al mejor desarrollo de sus actividades.
- g. Los Consejos no darán derecho a pago de horas extraordinarias por encontrarse dentro de las actividades curriculares no lectivas dentro del estatuto docente.
- h. Disposiciones generales para el funcionamiento de los Consejos de Profesores: se harán consejos ordinarios y extraordinarios.
- i. Los consejos extraordinarios se realizarán por determinación del Director y cuando sean requeridos por el personal Docente o directivo.
- j. La asistencia a los consejos es de carácter obligatorio, salvo en casos especiales, los que deberán ser debidamente justificados con una anterioridad de 48 horas y por escrito.
- k. Los miembros de los consejos mantendrán absoluta reserva, respecto a las materias que en ellos se traten.
- l. Los consejos ordinarios tendrán carácter de obligatorio y se realizarán en los siguientes temas:
 - Organización y programación administrativa al iniciarse el año lectivo.
 - Estudio y análisis de las normas vigentes.
 - Evaluación final al término del año lectivo.
 - Reuniones administrativas cada vez que fuese necesario.

V.- Del Equipo Multidisciplinario:

144. El equipo multidisciplinario es un grupo de profesionales encargados de participar en la educación, reforzamiento y tratamiento de nuestros alumnos desde su especialidad. Este equipo está dirigido por la coordinadora de PIE (Programa de Integración escolar).
145. Tareas del Equipo Multidisciplinario
 - Coordinación de los diferentes profesionales que participan en el equipo.
 - Realizar estudios de casos.
 - Consenso frente a los casos propuestos.
 - Unificar criterios respecto a las intervenciones.
 - Articulación entre las diferentes disciplinas.

- Evaluar las necesidades educativas especiales de los alumnos y determinar los recursos y apoyos necesarios.

VI.- Sobre el Profesional Docente

146. PERFIL DEL DOCENTE

➤ En lo Académico:

- a. Debe ser **INNOVADOR**: Crear y trabajar con materiales educativos para desarrollar mejor los contenidos, en especial las capacidades mentales y físicas de los alumnos.
- b. Debe ser **LÍDER**: Dirigir, ordenar, organizar y atender de manera justa.
- c. Debe ser **DINÁMICO**: Realizar juegos, dinámicas y nuevas formas de trabajo que agilizan el trabajo educativo, motivando a los alumnos a aprender.
- d. Debe ser **FORMADOR**: Guiar, orientar, aconsejar y enseñar valores con su ejemplo de vida, para transmitirla a sus alumnos y estos sepan responder de una manera asertiva a los problemas que se suscitan en la sociedad.
- e. Debe ser **INFORMADO**: Manejar a la perfección los contenidos de su área y nivel, a la vez conoce las técnicas y estrategias para mejorar el aprendizaje en sus alumnos.
- f. Debe ser **ACTUALIZADO**: Buscar constantemente adquirir más información de la ya conocida para estar al día en la preparación de sus clases, a la vez conoce las últimas técnicas e innovaciones pedagógicas que necesitan nuestros alumnos para el dúo enseñanza aprendizaje.
- g. Debe ser **INVESTIGADOR**: Demostrar capacidades científicas (curiosidad, capacidad de asombro, observación, análisis, síntesis y evaluación). Saber presentar el fruto de su investigación y su pensamiento en forma apropiada, coherente y consistente. Tener hábitos de lectura, gusto por el estudio, deseo de aprender por sí mismo.

➤ En lo Actitudinal:

- a. Debe ser **PROACTIVO**: Mostrar iniciativa en la ejecución de su clase, trabajo y de sus funciones como profesor. Ser independiente y autónomo. Preguntar e indagar para desarrollar su proyecto.
- b. Debe ser **RESPONSABLE**: Presentar a tiempo sus trabajos, pruebas, prácticas, etc., siendo un ejemplo a seguir y asumiendo las consecuencias de sus actos.
- c. Debe ser **PUNTUAL**: Llegar a tiempo a su centro laboral, respetar recreos y salidas en el aula. Asistir a reuniones realizadas por la dirección, llegando a tiempo y respetando la llegada de los otros.
- d. Debe ser **RESPETUOSO**: Saludar al ingresar y despedirse al retirarse. Buscar un buen clima institucional, estableciendo relaciones con sus pares y la entidad educativa. Respetar ideas.
- e. Debe ser **ORGANIZADO**: Realizar sus tareas docentes sincronizando tiempos y espacios que no afecten su desempeño laboral. Planificar su sesión de clase con tiempo.
- f. Debe tener **TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN**.

g. Debe **MANTENER BUENA COMUNICACIÓN** con los alumnos y apoderados.

➤ **En lo Social:**

- a. Debe ser **SOCIABLE**: Saber integrarse fácilmente a cualquier grupo de trabajo o compañeros.
- b. Debe ser **PARTICIPATIVO**: Estar inmerso en las actividades, preguntar, dar ideas, opinar, sentirse parte del equipo de trabajo, identificarse con la institución, mejorar la imagen del colegio.
- c. Debe ser **COMUNICATIVO**: Conversar con sus colegas, coordinadores y directores, expresar sus ideas e inquietudes, comentar todos los hechos acontecidos a dirección, coordinación o secretaría.
- d. Debe ser **SOLIDARIO**: Mostrar una actitud de ayuda frente a los problemas que acontecen sus compañeros, compartir sus materiales pedagógicos, técnicas, estrategias.
- e. Debe ser **TRABAJADOR**: Reconocer el trabajo como acción que le ayuda en su desarrollo y realización personal. Poseer una formación básica para el trabajo, que le permita ser útil. Buscar siempre dar lo mejor de sí mismo, siendo eficiente y exigente consigo mismo, brindando servicios de calidad y no huyendo al esfuerzo.

Roles y funciones

147. Docente es el educador titulado y habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con los fines y objetivos del Establecimiento y de su especialidad.

148. El docente deberá realizar actividades tales como:

- Planificar, organizar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades curriculares de sus cursos y el proceso individual de cada alumno.
- Mantener al día documentos oficiales como leccionarios, registro diario de asistencia, ficha escolar, anamnesis, cuaderno de curso con evaluaciones de proceso, planilla registro datos de los estudiantes, etc.
- Preparar, seleccionar y confeccionar material didáctico, recursos metodológicos y procedimientos de evaluación.
- Participar en todas las reuniones técnicas, y justificar debidamente las ausencias.
- Organizar y dirigir las reuniones de apoderados periódicas dentro del establecimiento.
- Realizar entrevistas personales con padres y apoderados al menos una vez al semestre.
- Participar en las actividades extraprogramáticas organizadas por la escuela.

149. **Normas internas para el profesional docente :**

- a. Marcar personalmente la tarjeta de asistencia diaria.
- b. Los permisos administrativos para ausentarse del establecimientos se deberán solicitar por escrito con 48 horas de anticipación a la Dirección de la Escuela.
- c. El uso del celular queda prohibido en el aula. En caso de emergencia usar teléfono de la escuela, así como comunicarse a través de redes sociales (chatear).

- d. Las horas de colaboración son para preparar material, marcar cuadernos, atención de apoderados, planificaciones semanales y mensuales, reuniones técnicas. Este se cumplirá en la sala de cada profesora.
 - e. Cada docente deberá llevar un registro de atención de apoderados, previa pauta confeccionada con coordinadora de ciclo. Solicitar apoyo de Dirección o UTP cuando se presenten diferencias con apoderados.
 - f. La exhibición de videos son actividades que deben estar previamente planificadas y justificadas. Para ello el material debe ser solicitado con una semana de anticipación a UTP.
 - g. No se juntarán los cursos, salvo excepciones, con el fin de que las profesoras puedan dirigir las actividades de sus alumnos.
 - h. En ningún momento los niños podrán quedar solos en la sala. Las salidas al baño deben ser supervisadas por la profesora o auxiliar técnico.
 - i. Mantener limpia y ordenada la sala de clases, promoviendo la autogestión con los alumnos.
 - j. Mantener un vocabulario adecuado a nivel profesional en la escuela.
 - k. La solicitud de material se debe realizar con una semana de antelación a la persona encargada. Cuidar el material de la escuela y los alumnos, tanto en aula como en baños y patio.
 - l. Llevar control de entrega de materiales con registro permanente (material didáctico, Montessori, instrumentos musicales).
 - m. Cooperar con la atención de cursos cuando en caso de ausencia o retraso de otra colega este quede sin profesora.
150. Las Docentes deberán tener principalmente para los alumnos, también para los apoderados y la comunidad educativa una actitud cálida, cordial, amena, deferente, conforme con el perfil de su profesión.

VII.- Sobre auxiliares:

Perfil: La escuela Jacarandá espera que las auxiliares técnicas sean respetuosas, amables, cooperadoras, con iniciativa propia y espíritu de superación.

Auxiliar técnico:

- Se encargará de la puerta en las horas de entrada y salida de los alumnos.
- Apoyar a las educadoras en caso de ser requerido por Dirección o coordinadora de ciclo.
- Apoyar a los niños cuando salen al baño.
- Suplir a las educadoras ausentes en sala, con actividades programadas previamente por ellas.
- Ayudar en la elaboración de material pedagógico requerido por coordinadoras de ciclo.
- Acompañar a los alumnos que viajan en furgón escolar contratado por la escuela. Los niños deben ser entregados al apoderado.
- Deberán tener principalmente para los alumnos, también para los apoderados y la comunidad educativa una actitud cálida, cordial, amena, deferente, conforme con el perfil de su rol.

- Responsable de la entrega de artículos de oficina y material didáctico a profesoras, llevando un registro de esto.
- Estarán al cuidado de los niños del furgón, dentro de la escuela.
- Responsables por el cuidado de los niños/as en recreos y salidas pedagógicas.

Auxiliar de mantenimiento:

- Hacer aseo de 2° piso; oficinas, baños y cocina (barrer, sacudir, aplicar lustra muebles, etc.
- Regar jardín
- Limpiar ventanas semanalmente.
- Apoyar a auxiliar técnico en ingreso y salida alumnos.
- Asistir a niñas/os en el baño si fuere necesario.
- Realizar compras según indicación de secretaria general.
- Velar por el suministro y cuidado de material de aseo y bienestar, de acuerdo a presupuesto.
- Apoyar en turnos de patio.
- Realizar el aseo en 1° piso; salas, baño niños, box fonoaudiólogos, barrer, sacudir, aplicar lustra muebles,
- Asear salas y vaciar papeleros en cambio de jornada.
- Asistir a niñas/os en el baño si fuere necesario.
- Realizar compras según indicación de Dirección. Realizar trámites en ministerio y bancos.
- Reemplazar a auxiliar 1 cuando se requiera.
- Barrer patio; recoger hojas.

TITULO XVI

SOBRE ACOSO SEXUAL, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

151. Para los efectos de este reglamento se entiende por acoso sexual, toda conducta o comportamiento que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, efectuando requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona a la que va dirigido, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Serán consideradas especialmente conductas de acoso sexual, entre otras, las miradas, los gestos, muecas, llamadas telefónicas, correos electrónicos, cartas o misivas personales, invitaciones que insinúen o contengan propuestas de carácter sexual, manosear, acorralar, sujetar a la persona acosada, presiones psíquicas, amenazas y, en general, toda acción o conducta hostil, intimidante y ofensiva que, por cualquier medio, tienda a promover o insinuar una relación de carácter sexual.

152. Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos que puedan constituir un acoso sexual, tiene derecho a denunciarlos por escrito a la Dirección de la escuela o a la Inspección del Trabajo respectiva.
153. La denuncia escrita dirigida a la dirección de la escuela deberá señalar los nombres, apellidos, Rol Único Tributario del denunciante, el cargo que ocupa en la escuela y cuál es su dependencia jerárquica, una relación detallada de los hechos, materias del denuncia, en lo posible indicando lugar, fecha, hora, el nombre del presunto acosador y, finalmente, la fecha y firma del denunciante.
154. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo precedente deberá ser investigado por la escuela en un plazo máximo de 30 días, designando para este efecto una persona imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias.

La Dirección de la escuela derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del plazo de 5 días contados desde la denuncia, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia o cuando considere que la escuela no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

155. Una vez recibida la denuncia y decido por la Dirección de la escuela que se efectuara en forma interna la investigación, se procederá a designar al investigador quien tendrá el plazo de 2 días hábiles contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo el investigador deberá notificar a las partes en forma personal el inicio del procedimiento de investigación, y fijará de inmediato la o las fechas para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

156. El investigador conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección la adopción de medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados, la redistribución de la jornada de trabajo o la destinación en otro lugar de trabajo de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
157. El proceso de investigación contará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y de las pruebas que se aportaron al proceso.
Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes el debido proceso.
158. Una vez concluida la etapa de recolección de información, el investigador procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.
- El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, una relación de los hechos, la individualización de los testigos que declararon y las otras pruebas aportadas por las partes y las medidas o sanciones que se proponen para el caso.
159. Atendida la gravedad de los hechos acreditados en la investigación, el investigador podrá proponer a la Dirección de la escuela las siguientes sanciones:
- Amonestación verbal
 - Amonestación escrita con copia a la carpeta personal.
 - Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.
 - Multa de un 25% de la remuneración diaria del trabajador.
 - Terminación del contrato de trabajo por aplicación de lo dispuestos en la letra b) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.
160. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección de la escuela a más tardar el día vigésimo, contado desde el inicio de la investigación, y será notificado en forma personal a las partes o mediante carta certificada enviada al domicilio indicado en el contrato individual de trabajo.
La Dirección podrá aprobar el informe o solicitar aclaraciones o nuevas diligencias que estime pertinente.
161. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes mediante nota al investigador, dentro del plazo fatal de dos días hábiles contados desde la fecha en que se les notificó el informe. La instancia investigadora apreciará los nuevos antecedentes ratificando o modificando su primitivo informe y notificándolo a las partes en la forma señalada precedentemente.
El informe y todos los antecedentes de la investigación, serán remitidos a la Inspección del Trabajo dentro de los tres días hábiles siguientes de expirado el plazo de 30 días de duración de la investigación o del término de esta si ella hubiere terminado con antelación al citado plazo máximo de 30 días.

162. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán consideradas por la Dirección de la escuela, efectuándose los ajustes pertinentes al informe final del investigador. El informe definitivo, que contendrá las observaciones de la Inspección del Trabajo, será notificado a las partes dentro del plazo fatal de 5 días hábiles de recibidas las observaciones de la respectiva Inspección del Trabajo, personalmente o mediante una carta certificada.
Las medidas y sanciones definitivas propuestas serán aplicadas dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación del informe definitivo a las respectivas partes.
163. Si la sanción es la aplicación de una multa, el afectado podrá utilizar el procedimiento de apelación general de este tipo de sanción establecido en el presente reglamento.

TITULO COMPLEMENTARIO: SOBRE LA LEGALIDAD Y VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO

164. Este reglamento comienza a regir desde el 01 de marzo del 2015 hasta el 30 de marzo del 2016. Será sometido a reevaluación de parte de los empleados y empleador en enero del 2016 para eventuales correcciones o modificaciones.
165. **DECLARACIÓN DE RESPETO A LA LEGALIDAD:** Toda disposición de este Reglamento Interno pretende dar cumplimiento a los objetivos ya enunciados en el TITULO PRELIMINAR, Letra B. Por tanto, cualquiera de sus partes, artículos o frases que contravenga la normativa legal que le es marco de referencia, es de nulidad absoluta según esa misma normativa y este artículo: se tendrá por no escrita.
166. Asimismo, según el artículo 153 del Código Laboral cualquier trabajador, u organización sindical podrá impugnar las disposiciones del Reglamento Interno que estimare ilegal, para eso puede hacer una presentación ante la autoridad de salud o la Dirección del Trabajo, según corresponda.