



**Reglamento Interno de Orden,
Higiene y Seguridad
Corporación Educacional de Lenguaje
“Amanecer” Tomé- Florida
2023.**

Índice

CAPITULO PRIMERO

Título I
Título II
Título III
Título IV
Título V
Título VI
Título VII
Título VIII
Título IX
Título X
Título XI
Título XII
Título XIII
Título XIV
Título XVI
Título XVII
Título XVIII

REGLAMENTO DE ORDEN

Objetivos de este reglamento
Condiciones de Ingreso
Estructura Orgánica
Contrato de Trabajo
Funciones de los Profesionales
Jornada de Trabajo
Control de Asistencia
De las remuneraciones del personal
Feriado Anual
Licencias y Permisos
Obligaciones principales de cada trabajador
Prohibiciones para los trabajadores
De las remuneraciones del personal
Participación de los Consejos de profesores
De la información reclamos y procedimientos
Responsabilidad del profesional de la educación
De las sanciones

CAPITULO SEGUNDO

Título I
Título II
Título III
Título IV
Título V
Título VI
Título VII
Título VIII
Título IX
Título X
Título XI

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Disposiciones generales
Obligaciones del personal
Condiciones de seguridad y normas de prevención
Procedimiento en caso de accidentes
De las prohibiciones a los trabajadores
De las sanciones por incumplimiento
Reclamaciones y procedimientos
Convivencia escolar
Seguridad escolar
Seguro contra accidente escolar
Reglamento contexto COVID 19

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores/as dependientes de la Corporación educacional de Lenguaje Amanecer Tomé- Florida en las labores, acciones o actividades que estén a cargo o sean desarrolladas.

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador/a el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la Corporación educacional de Lenguaje Amanecer Tomé- Florida proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada trabajador/a, y de éste con sus compañeros/as de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada uno/a de los miembros de la empresa.
- Calidad de vida y compromiso de las y los trabajadores.
- Una cultura de prevención de riesgos.

CAPITULO PRIMERO: REGLAMENTO DE ORDEN

TITULO I: OBJETIVO DE ESTE REGLAMENTO.

El presente reglamento contiene y regula las prohibiciones, derechos y obligaciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento y especialmente está destinado a garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores. En particular, el Reglamento contiene las normas de Higiene y Seguridad que deben ser respetadas por todo el personal directivo, docente, no docente y administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el Estatuto Docente, Código del Trabajo y ley 16.744.

El reglamento constituye un complemento del contrato de trabajo, forma parte integral de él, constituyendo un solo todo; por consiguiente, el personal está obligado al estricto y fiel cumplimiento de cada una de las disposiciones.

Desde la fecha de ingreso a la Corporación educacional de Lenguaje Amanecer Tomé-Florida, los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este reglamento, debiéndose dejar expresa constancia de ello en sus respectivos contratos de trabajo u hoja en que declara recibir el Reglamento Interno.

TITULO II: CONDICIONES DE INGRESO.

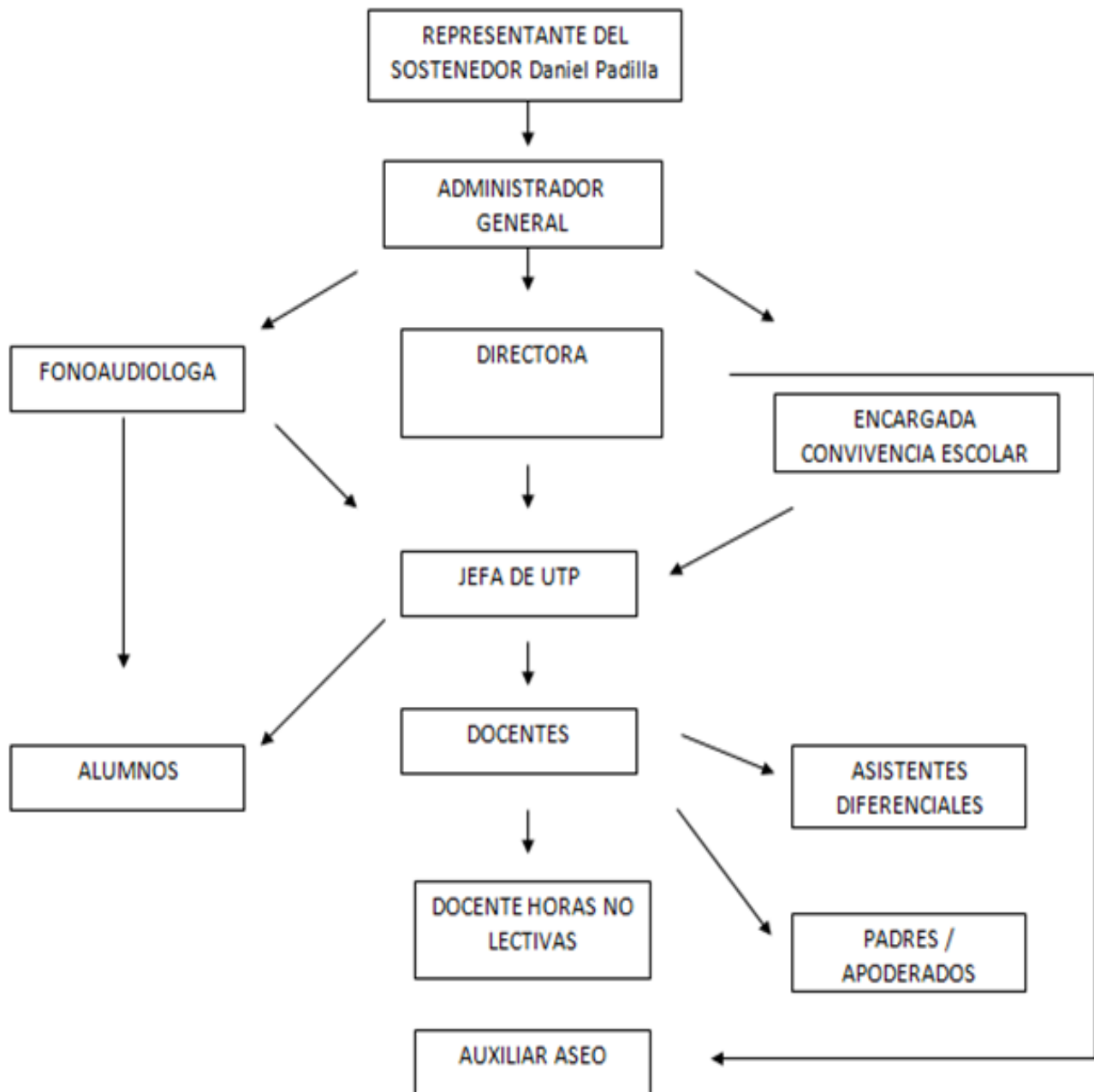
Artículo 1. Requisitos para el ingreso. Toda persona interesada en ingresar como trabajador a este establecimiento educacional, deberá contar con el título profesional correspondiente y gozar de idoneidad suficiente propia de un sujeto que comparte la labor de desarrollo, educación y formación de los educandos, lo que deberá acreditar con la exhibición de los respectivos antecedentes, certificados o títulos que respalden su fiel desempeño.

Artículo 2. Antecedentes para la postulación. Todo trabajador al postular para su ingreso deberá presentar a la administración, al menos, los antecedentes y documentos que a continuación se indican.

- a) Una fotocopia autorizada de su cédula de identidad.
- b) Considerando que los dependientes tendrán contacto directo con los educandos, deberá acompañar Certificado de Antecedentes para fines especiales.
- c) Certificado Emitido por el Registro Civil e Identificación, necesario para acreditar el estado civil, las cargas familiares y antecedentes del postulante.
- d) Tratándose de profesores de educación, deberán acompañar documentos originales debidamente legalizados, que acrediten la existencia de un título profesional o educador concedido por una Universidad reconocido por el Estado y obtenido de conformidad a los art. 24 y siguientes de la Ley 19.070, que se encuentra legalmente habilitados para el ejercicio de la carrera docente de conformidad al art. 9 del Reglamento de la Ley 19.070.

TITULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ARTICULO 3. Estructura Orgánica. El establecimiento gozará de la siguiente estructura orgánica Representará judicial y extrajudicialmente al establecimiento Educacional un Gerente General, que se encargará de las funciones fiscalizadoras, administrativas y económicas del colegio. Luego se estructurará en la siguiente forma.



TITULO IV: CONTRATO TRABAJO

ARTICULO 4. Suscripción de Contrato. Cumplidos los requisitos anteriores y dentro del plazo de 15 días contados desde la fecha de ingreso del trabajador, se procederá a celebrar, por escrito, el respectivo contrato que se extenderá en tres ejemplares. Uno quedará en poder del trabajador y de este hecho quedará constancia con su firma, otro en poder de la Corporación Educacional de Lenguaje Amanecer Tomé- Florida. Y un tercero en el archivo del Establecimiento. Si el contrato de trabajo es por obra, trabajo, servicio o tiene una duración inferior a treinta días, deberá escriturarse en el plazo de cinco días desde la contratación del servicio.

ARTICULO 5. Estipulaciones del contrato. El contrato de trabajo del personal no docente y administrativo deberá contener, a lo menos las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, fecha de nacimiento y de ingreso al trabajo.
- c) Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios, lugar o ciudad en que hayan de presentarse.
- d) Monto, forma y periodos de pago de las remuneraciones acordadas.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo del contrato. Y demás pactos de acuerdo entre las partes, deberá además señalarse los servicios adicionales que otorga el colegio.
- g) En el caso del personal docente, técnicos- pedagógicos y directivos – docente el contrato deberá contener las siguientes estipulaciones:
 - 1) Descripción de las labores del docente que se encomienden.
 - 2) Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de otras actividades contratadas, con las de colación. Sin perjuicios de lo anterior se podrá pactar excepcionalmente el aumento temporal de la jornada ordinaria por periodos determinados que no excedan a los seis meses.
 - 3) Lugar y hora para la prestación de servicios: El tiempo que el docente utilice en un mismo día para trasladarse de un establecimiento a otro en virtud de una misma relación laboral, se considerará trabajado para todos los efectos, y el costo de movilización será de cargo del empleador.
 - 4) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, indefinido, reemplazo, residual o para actividades extraordinarias.

Contrato a plazo fijo: Este tendrá una duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el código del trabajo.

Contrato de Reemplazo: Es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función, cualquiera que sea la causa. Deberá establecer en él, nombre del docente que se reemplaza o la causa de la ausencia. El contrato de

reemplazo dura por el periodo de la ausencia del profesional reemplazado, salvo estipulación en contrato.

Contrato 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.

Contrato para actividades extraordinarias: Para los efectos de contratar a un profesional de la educación para una actividad extraordinaria o especial que por su naturaleza tenga una duración inferior al año escolar, el contrato deberá estipular una fecha de inicio y una de término. Los profesionales así contratados no podrán desempeñar actividades regulares con cargo a dicho contrato.

ARTICULO 6. Modificaciones al contrato y deber de informar. Toda modificación deberá constatarse por escrito. No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ello los aumentos derivados del reajuste de remuneraciones. Sin embargo, aun en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos de trabajo por lo menos una vez al año.

Si los antecedentes personales del trabajador, estos es: Domicilio, entidad donde cotiza y otros, experimentan algún cambio, será obligación de este ponerlo en conocimiento de la administración, dentro del plazo de 48 horas de ocurrido.

ARTICULO 7. Alteración de la naturaleza y lugar de los servicios. El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios, sitios o recinto en que ellos deberán prestarse, a condición de que se trate de labores similares, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

Por circunstancias que afecten a todo proceso de administración en el colegio, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta por 60 minutos, postergando o anticipando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar aviso correspondiente al trabajador con 30 días de anticipación.

El trabajador afectado con el cambio de las funciones, lugar o de la jornada, tiene el derecho para reclamar de ello en el plazo de 30 días hábiles ante la inspección del trabajo respectiva y posteriormente ante el juez competente.

ARTICULO 8. Garantía. Los contratos de trabajo de los trabajadores de la Corporación Educacional de Lenguaje Amanecer Tomé-Florida garantizan una relación laboral establecida entre la administración y el trabajador, que las partes se comprometen a respetar.

ARTICULO 9. Principios formativos y de desarrollo. El trabajador antes de firmar el contrato de trabajo será informado que la escuela adhiere a los principios, ideas y valores laicos en base a la promoción de la sana convivencia, sello distintivo presente en el proyecto Educativo de la Corporación Educacional de Lenguaje Amanecer Tomé-Florida , debiendo fomentar en el alumno valores a fines de este propósito, además estimular la creatividad, la búsqueda de oportunidades, autoconfianza, iniciativa, respeto, actitud positiva, capacidad de asumir riesgos a afrontarlos, predisposición al trabajo en equipo, tenacidad expectativas de control, capacidad de organización y planificación, orientación al logro y la

tolerancia a la frustración, entre otros aspectos; por consiguiente, la conducta y comportamiento de cada miembro del personal debe ser consecuente con esos aspectos. El trabajador, por el solo hecho de firmar el correspondiente contrato de trabajo manifiesta haber tomado conocimiento de lo expresado anteriormente.

TITULO V.

FUNCIONES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

ARTICULO 10. Clases de funciones. Son funciones de los profesionales de la educación la docente, la docente directiva y el técnico pedagógico.

ARTICULO 11. Funciones docentes. La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de estos procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas, especialmente en el aula, talleres u otros.

La función docente comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas. La docencia de aula es la acción profesional o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo, del cual es responsable.

Las actividades curriculares no lectivas son aquellas labores educativas complementaria de la función docente de aula, tales como la administración de la educación, las actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, jefatura de curso, las actividades programáticas y culturales, las actividades extraescolares, las actividades vinculada con organismos o acciones propias del quehacer escolar y las actividades de coordinación con organismo o instituciones del sector que indican directa o indirectamente en la educación en la forma indicada en el artículo 20° de este reglamento y las análogas que se establezcan por el Ministerio de Educación mediante Decreto.

ARTICULO 12. Función docente directiva. La función docente directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica, para la función se ocupa de lo atingente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidad adicional directa sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de los alumnos. En esta función recae la responsabilidad de la gestión y los resultados de la Escuela Especial de Lenguaje.

ARTICULO 13. Función docente técnico-pedagógica. Las funciones docente técnico-pedagógica son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan de campo de apoyo o complemento de la docencia, tales como: orientación educacional; supervisión pedagógica, planificación curricular; evaluación del aprendizaje; investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente; y otras análogas que se determinen, previo informe de los organismos competentes, por Decreto del Ministerio de Educación . En esta función recae la responsabilidad de gestionar el currículo, en consideración con el Marco Curricular y el Proyecto Educacional de la Escuela.

ARTICULO 14. Actividades curriculares no lectivas. Constituyen actividades curriculares no lectivas en otras, las siguientes:

A. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS.

- a) Investigación, actualización, estudios y/o elaboración de Planes y Programas de Estudios.

B. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN , TALES COMO:

- a) Actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación, supervisión y evaluación educacional.
- b) Matrículas de alumnos.
- c) Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como: Libro de Matrícula, Libro de vida o Libro de clase, Registro Diario o de Asistencia, Registro de Recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, registros diversos.

C. ACTIVIDADES ANEXAS A LA FUNCIÓN DOCENTE PROPIAMENTE TAL, COMO:

- a) Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso de enseñanza aprendizaje;
- b) Preparación, selección y confección de material didáctico
- c) Régimen escolar y comportamiento de los alumnos
- d) Planificación de clases
- e) Atención individual de alumnos y apoderados;
- f) Estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo
- g) Investigación docente; complementarias a las funciones del Gabinete Técnico en la Educación Especial o Diferencial
- h) Jefaturas de departamentos de asignaturas o de ciclos
- i) Consejos de profesores del establecimiento.
- j) Otras reuniones técnicas como talleres y actividades de perfeccionamiento dentro del establecimiento educacional
- k) Realización de visitas a instituciones cuyas actividades se relacionan con los objetivos de los programas de estudios, ya sea del docente solo o con sus alumnos
- l) Coordinación técnica con funcionarios del Ministerio de Educación
- m) Acciones directas de vinculación del establecimiento educacional por la comunidad: capacitación, diagnósticos, investigaciones, y otras

D. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA JEFATURA DE CURSO, TALES COMO:

- a) Reuniones periódicas con padres y apoderados.
- b) Atención individual de padres y apoderados.
- c) Consejo de profesores de curso, técnicos.

- d) Atención individual a los alumnos.
- e) Reuniones con gabinete técnico, dirección y/o administración.
- f) Elaboración de los informes educacionales.
- g) Visitas, paneles, conferencias, charlas de orientación educacional y vocacional.

E. ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS Y CULTURALES, TALES COMO:

- a) Coordinación de actividades culturales y recreativas.
- b) Participación en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del establecimiento y de la comunidad, cuando ésta lo solicite.
- c) Realización de actos cívicos y culturales.

F. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES , TALES COMO:

- a) Las referidas al área científico – tecnológica (concursos, otros semejantes)
- b) Las relacionadas con el área artística (grupos de teatro, musicales, pintura, concursos, otros)
- c) Las relativas al área cívico – social.
- d) Las que se refieren al área deportiva (programas especiales, otros).

G. ACTIVIDADES VINCULADAS CON ORGANISMOS O ACCIONES PROPIAS DEL QUEHACER ESCOLAR, TALES COMO:

- a) Asesoramiento a:
 - Centro de padres y apoderados.
- b) Organizar y asesorar:
 - Diarios murales.

TITULO IV. JORNADA DE TRABAJO.

ARTICULO 15. Jornada personal común. La jornada de trabajo para el personal no docente, administrativo y auxiliar de servicio no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales distribuidas de lunes a viernes.

ARTICULO 16. Jornada personal docente. La jornada semanal de trabajo para quienes ejerzan actividades docentes, no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador y se distribuirán de lunes a viernes. La jornada semanal de los docentes se conformará por horas de docencia de aula y horas de actividades curriculares no lectivas. La hora docente de aula tendrá una duración de 45 minutos.

La docencia de aula semanal no podrá exceder de 28 horas cronológicas, excluidos los recreos, cuando el docente hubiese sido designado con una jornada de trabajo semanal de 44 horas cronológicas. El tiempo restante deberá destinarse a actividades curriculares no lectivas. En la carga horaria del docente, debe estar consignado para tiempo de recreo 3 horas cronológicas, equivalente al 5% de la carga horaria, que deberán acumularse para los efectos de conformar el horario diario de clases.

En conformidad a lo establecido en los incisos anteriores, la proporción entre horas de aula y horas de actividades curriculares no lectivas, será la siguiente:

- Recreo 5% = 3 horas cronológicas.
- Actividades curriculares lectivas 65% = 28 horas cronológicas.
- Actividades curriculares no lectivas 30% = 13 horas cronológicas.

ARTICULO 17. Jornada del personal docente directivo. La jornada de trabajo de los Docentes Directivos de la Escuela De Lenguaje Amanecer será de 44 horas cronológicas semanales distribuidas de lunes a viernes. Serán Docentes Directivos de la Escuela De Lenguaje Amanecer: El Director, Jefe de Unidad Técnico Pedagógico (UTP) y Encargada de convivencia escolar.

ARTICULO 18. Horario del funcionamiento del Establecimiento. El horario de funcionamiento de la Corporación Educacional de Lenguaje Amanecer Tomé-Florida, será fijado anualmente, por la administración y comunicado al personal al inicio del año escolar correspondiente o al término del año anterior. No obstante, en el transcurso del año escolar los horarios podrán ser modificados por caso fortuito o fuerza mayor.

Los trabajadores dispondrán de por lo menos una hora para colación, este período no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada de trabajo para los docentes y directivos, no obstante para las asistentes de la educación serán considerados 30 minutos. Como hora de trabajada y 30 minutos como hora no trabajada.

ARTICULO 19. Extensión excepcional de la jornada ordinaria. Podrá extenderse la jornada ordinaria si resulta indispensable para evitar perjuicio a la marcha del establecimiento, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando sea necesario para impedir accidentes, efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en el establecimiento educacional, maquinarias o instalaciones. Las horas trabajadas en exceso por tales motivos se pagarán como extraordinario y quedará constancia previa por escrito.

ARTICULO 20. Jornada extraordinaria. Se consideran horas extraordinarias las que excedan de la jornada ordinaria máxima semanal.

ARTICULO 21. Determinación de las horas extraordinarias. Solo se considerarán horas extraordinarias y se pagarán como tales, aquellas que se pacten por escrito en el Contrato de Trabajo respectivo o en un acto posterior. A falta de pacto escrito se considerarán extraordinarias las que se trabajan en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

ARTICULO 22. Forma de pago de las horas extraordinarias. Las horas extraordinarias que se trabajen se pagarán con un rango del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del periodo respectivo.

ARTICULO 23. Exclusión de horas extraordinarias. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por la administración.

TITULO VII

CONTROL DE ASISTENCIA.

ARTICULO 24. Obligación de marcar diariamente. Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, serán ordinarias o extraordinarias, el trabajador deberá marcar al entrar y salir del establecimiento, siendo responsabilidad de cada uno hacerlo. Si sale a colación fuera deberá marcar nuevamente su salida y posteriormente su ingreso. Es responsabilidad de trabajador realizar dicha acción .

TITULO VIII

REMUNERACIONES DEL PERSONAL.

ARTICULO 25. Remuneración básica. La remuneración de los trabajadores de la Corporación educacional Escuela de Lenguaje Amanecer Tomé - Florida será aquella que se estipulan en el respectivo Contrato de Trabajo o en su respectiva modificación. En ningún caso su monto será inferior al ingreso mínimo vigente, salvo las excepciones legales.

ARTICULO 26. Deduciones. La administración deducirá de las remuneraciones los impuestos que la graven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con instituciones de previsión con organismos públicos. Igualmente por solicitud escrita del trabajador, la administración podrá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositados en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 25% de la remuneración total del trabajador. Sólo con acuerdo del trabajador y de la administración, el que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todas estas deducciones no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

ARTICULO 27. Periodicidad, lugar y fecha de pago. Los pagos se realizan de modos mensuales y depositados en las cuentas bancarias personales de cada trabajador, los días cinco de cada mes.

ARTICULO 28. Reclamos por diferencia de las remuneraciones. Los reclamos que procedieran por diferencia de pago entre la suma líquida y la pagada deberán hacerlas inmediatamente a su directora. Los reclamos derivados de descuentos mal realizados o por otras circunstancias que afecten el valor de la remuneración , deberá hacerse directamente a la administración y dentro del término de diez días corridos siguientes al día en que se recibió la remuneración.

TITULO IX.

DEL FERIADO ANUAL.

ARTICULO 29. Feriado para los profesionales de la educación. Para todos los efectos legales el feriado de los profesionales de la educación será el periodo de 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 y asegurándose el empleador que todo el trabajo está concluido. Durante dicha interrupción podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento y/o preparación y completar documentos hasta por un periodo máximo de tres semanas.

ARTICULO 30. Feriado para los trabajadores comunes. Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo a la forma establecida en el reglamento. El año se cuenta desde la fecha de inicio de la remuneración laboral.

Todo trabajador, con diez 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, y estos excesos serán susceptibles de negociación individual o colectiva. Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestado a empleadores anteriores. Para los efectos del feriado, el día sábado se considera siempre inhábil.

El feriado deberá ser continuo, por el exceso a 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero hasta por dos periodos consecutivos. Si el trabajador tuviera acumulados dos periodos consecutivos, deberá en todo caso tomarse al menos el primero de estos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo periodo.

ARTICULO 31. Remuneraciones durante el feriado. Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo en el caso de trabajadores sujetos al sistema de remuneraciones fijas o el promedio de la remuneración de los tres últimos meses si fuera variable.

Si durante el feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones este reajuste afectará también a la remuneración íntegra que corresponde pagar durante el feriado, a partir de la fecha de entrega en vigencia al correspondiente reajuste.

ARTÍCULO 32. Compensación de feriado en dinero. El feriado establecido en el artículo 29°, no podrá compensarse en dinero; sin embargo, si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquiera circunstancia de la empresa, el empleador deberá compensar el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo el trabajador, cuyo contrato termine antes de complementar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada de forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

ARTICULO 33. Acumulación de feriado y concesión en periodos distintos. En caso que un trabajador pidiera tomar su feriado en un periodo distinto del que normalmente se realiza deberá solicitarlo por escrito con un mes anticipación, siendo facultad de la administración aceptar o rechazar dicha solicitud.

TITULO X

LICENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 34. Concepto. Se entiende por licencia el periodo en el que el trabajador, por razones previstas por la legislación laboral vigente, sin dejar de pertenecer al Establecimiento interrumpe la relación de trabajo.

ARTICULO 35. Clases de licencia o permiso. Se distinguen las siguientes clases de licencias:

- A.** Por servicio militar o llamado a servicio activo: El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar (Servicio militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservistas, conservará la propiedad, de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo Contrato de Trabajo o a otras similares en el grado o remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello. La obligación del empleador de conservar el puesto al trabajador que haya cumplido con obligaciones militares se extinguirá 30 días después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado. En el caso de enfermedad comprobada con Certificado Médico se extenderá hasta un máximo de 4 meses. En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por períodos inferiores a 30 días, percibirán del Empleador las remuneraciones correspondientes.

- B.** Por enfermedad: El trabajador que por enfermedad estuviera impedido para concurrir a su trabajo deberá presentar Licencia Médica correspondiente dentro de 2 los días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la Licencia, con el fin de justificar su ausencia al trabajo. Mientras subsista la enfermedad y dure la Licencia el trabajador no podrá reintegrarse a sus labores.

- C.** Por Maternidad: La licencia de maternidad es de 14 semanas según la reciente modificación que hiciera del artículo 236 del código sustantivo del trabajo la Ley 1468 de Junio 30 del 2011, la cual en su artículo 1 dejo el artículo 236 del código sustantivo del trabajo en la siguiente forma:
Artículo 236. Descanso remunerado en la época del parto.
 - 1. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de 14 semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.
 - 2. Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio o en todo el tiempo si fuere menor.
 - 3. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constatar:
 - a) El estado de embarazo de la trabajadora.
 - b) La indicación del día probable del parto.

- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.
4. Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente capítulo para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente para la madre adoptante asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente. Estos beneficios no excluyen al trabajador del sector público.
5. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 14 semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos semanas más.
6. En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.
7. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 14 semanas de licencia a que tiene derecho de la siguiente manera:
- a) Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal prenatal de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195°. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso percibirá el 50% de subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y a lo menos el 50% de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a la que tenga derecho. Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.
- b) Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundos, tercero y octavo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador del periodo postnatal, con copia a la Inspección de Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso post natal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas solo pueden desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador va la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de esta, mediante carta certificada, con copia a la inspección de Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días

hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador.

- c) La Inspección de Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que estas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador. En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental. Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a este el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que esta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección de Trabajo, copia de dicha comunicación deberá ser remitida dentro del mismo plazo al empleador de la trabajadora. a su vez el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan antes del inciso postnatal parental que aquel utilice.

El subsidio derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al fondo único de prestaciones familiares y subsidio de Cesantía del decreto con fuerza de ley n°150, del Ministerio del Trabajo y previsión social de 1982 www.bcn.cl – Biblioteca del Congreso Nacional De Chile.

El empleador que impida el uso del permiso postnatal parental o realiza cualquier práctica arbitraria o abusiva con el objeto de dificultar o hacer imposible el uso del permiso establecido en los incisos precedentes, será sancionado con multa a beneficio fiscal de 14 a 150 unidades tributarias mensuales. Cualquier infracción a lo dispuesto en este inciso podrá ser denunciada a la Inspección Del Trabajo, entidad que también podrá proceder de oficio a este respecto.

Requisitos: Para hacer uso del descanso de maternidad deberá presentarse al jefe del establecimiento un certificado médico o de matrona que acredite que el embarazo ha llegado al periodo fijado para obtenerlo. Estos certificados serán expedidos gratuitamente por los médicos o matronas a que se refiere el inciso final del artículo anterior.

Subsidio: La mujer que se encuentra en el periodo de descanso de maternidad o de descanso suplementario o de plazo ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad en las remuneraciones y asignaciones que perciba, del cual solo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que correspondan.

Fuero: Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la trabajadora estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174° del código del trabajo.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiese dispuesto el término del contrato en contravención a lo dispuesto en el artículo 174° del Código Del Trabajo, la medida quedará sin efecto y la trabajadora volverá a su trabajo para lo cual bastará la sola presentación del

correspondiente certificado médico o de matrona, sin perjuicio del derecho a remuneración por el tiempo en que haya permanecido indebidamente fuera del trabajo, si durante ese tiempo no tuviere derecho a subsidio. La afectada deberá hacer efectivo ese derecho dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde el despido.

Restricciones laborales: Durante el periodo de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin restricción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente como perjudicial para su salud todo trabajo que:

- a. Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b. Exija un esfuerzo físico, incluido el derecho de permanecer de pie largo tiempo.
- c. Se ejecuta en horarios nocturnos.
- d. Se realice en horas extraordinarias de trabajo y la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.
- e. Por enfermedad de hijo o pupilo menor a seis meses. La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses, por haberle otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección tendrán derecho o permiso y subsidio hasta por doce semanas. A la correspondiente solicitud de permiso deberá acompañarse necesariamente una declaración jurada suya de tener bajo su cuidado personal al causante del beneficio y un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección.
- f. Por enfermedad de hijo o pupilo menor de 1 año. Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece la letra anterior al periodo que el respectivo servicio determine, en el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y la elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referido. Con todo gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia del tribunal.

Tendrá también derecho a permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

- g. Por enfermedad del hijo o pupilo menor de un año y mayor de 18 años. Cuando la salud de un menor de 18 años requiera atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave, aguda o con un probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas

mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extras extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por el estatuto que contemplen la concesión de días administrativos, previamente el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual a los días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo a horas extraordinarias.

En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador en forma de un día por mes lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

- h. Por amamantamiento. Las madres tendrán derecho a disponer, para dar el alimento a sus hijos, de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día, las que se considerarán como trabajadas efectivamente para los efectos de pago de sueldo, cualquiera que sea el sistema de remuneración. El derecho a usar de este tiempo como el objeto indicado, no podrá ser renunciado en alguna forma.
- i. Permiso por muerte de hijo o cónyuge. Todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos, tres días por la muerte de un hijo en gestación o muerte del padre o madre del trabajador. El permiso se cuenta desde el fallecimiento y se acreditará con el respectivo certificado de defunción o pérdida.

Durante el mes siguiente al hecho el trabajador gozará de fuero por un mes, salvo contrato a plazo fijo donde gozará de tal hasta el término del contrato si faltase menos de un mes.

TITULO XI

OBLIGACIONES PRINCIPALES DE CADA TRABAJADOR.

ARTICULO 36. Aspecto General. Es obligación de los trabajadores de la Corporación Educacional de Lenguaje Amanecer Tomé - Florida cumplir estrictamente las estipulaciones de su contrato y las órdenes escritas o verbales que se le imparten en razón de su trabajo.

ARTICULO 37. Obligaciones Esenciales del Personal Docente. Son obligaciones esenciales del personal docente, en términos tales que **su incumplimiento es considerado grave y habilita para poner término a su contrato**, las que siguen:

- a) Participación activa en el proceso sistemático de enseñanza y educación (diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación).

- b) Participación activa en las actividades educativas complementarias al proceso educativo.
- c) Participación activa en las actividades curriculares no lectivas como la administración de la educación, jefatura de curso, actividades programáticas, culturales, extraescolares y en general aquellas señaladas en el art.20 de la Ley 19070 que se dan por reproducidas una a una.
- d) Cumplir las normas e instrucciones de carácter técnico pedagógico y administrativo que imparta el establecimiento, debiendo ajustar su programa a las instrucciones administrativas y educativas impartidas por la Unidad Técnico Pedagógica y la Dirección del establecimiento quien los entregará de acuerdo a los planes aprobados por El Ministerio de Educación.
Asimismo se obliga a respetar y cumplir los principios y valores propios de un establecimiento en torno a cultivar e insertar una " Conciencia ambiental" y "Promotores de la sana convivencia" para el alumnado.
- e) Entregar el Plan Anual de Estudios antes del inicio de las clases sistemáticas.
- f) Entregar las planificaciones de las unidades de enseñanza aprendizaje.
- g) Revisar anticipadamente los modelos de evaluaciones diagnósticas y evaluaciones en general, con la tabla de especificaciones para que sea revisada por la Unidad Técnico Pedagógica del Establecimiento.
- h) Mantener al día y actualizada clase a clase el libro de clases o leccionario digital.
- i) Mantener y actualizar carpetas y documentación individual de cada niño o niña del establecimiento.
- j) Asistir a los consejos de profesores y demás instancias técnicas, a los actos culturales y otras actividades que deban desarrollarse en el establecimiento.
- k) Informar a la Unidad Técnico Pedagógica las labores educativas que realizará mensualmente con el grupo de curso asignado.
- l) Obligación a mantener el orden y disciplina del alumnado durante la jornada escolar de clases e informar de manera inmediata algún hecho relevante, señalando de modo detallado los hechos y circunstancias.
- m) Mantener dentro y fuera del establecimiento una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia.
- n) Mantener una conducta razonable, respetuosa y deferente hacia el alumnado, profesores, personal administrativo y no docente.
- o) Le está prohibido transmitir o traspasar a otras instituciones del rubro Educacional información de carácter privado del Establecimiento en que trabaja, debiendo abstenerse de crear o establecer Establecimientos Educativos que compitan con la Corporación educacional de Lenguaje Amanecer Tomé - Florida.
- p) Obligación a cumplir el orden regular para plantear peticiones, reclamos o para hacer sugerencias que estime viable y que se relacionen directa o indirectamente con la administración.
- q) Obligación a dar aviso anticipado a la Dirección del establecimiento debido a una ausencia por causa justificada, salvo caso fortuito o fuerza mayor el que deberá ser comunicado dentro de 24 horas de ocurrido el hecho. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador, personalmente o representante deberá solicitar por escrito a la Dirección el permiso de que pretenda gozar. El plazo para presentar la solicitud de permiso será de dos días de ocurrido el hecho. Si excede el plazo y el trabajador no informa la

conurrencia de los requisitos para el goce del permiso se considerará como una falta de lealtad para con el empleador.

- r) Obligación de firmar digitalmente debidamente a la hora efectiva, los controles de entrada y salida, tanto para los efectos del cómputo de jornada ordinaria, como para tiempo extraordinario de trabajo.
- s) Velar en todo momento por los intereses de la Corporación educacional de lenguaje Amanecer Tomé -Florida, evitando pérdidas, mermas, trabajo deficiente, lento y gastos innecesarios.
- t) Comunicar dentro de 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.
- u) Atender a los apoderados en forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda.
- v) Someterse anualmente a Evaluación de Desempeño, llevada a cabo por el equipo de Dirección y Unidad Técnica Pedagógica.

ARTICULO 38. Obligaciones principales del Director. Es el Docente Directivo que asume la responsabilidad del funcionamiento total de la unidad educativa. Se consideran obligaciones principales del Director del Establecimiento, además de las señaladas en el artículo treinta y siete, las siguientes:

- a) Coordinar los distintos estamentos de la escuela, para cumplir con el servicio educativo de calidad. Debe planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con el proceso educativo.
- b) Gestionar el currículum de la escuela y responsabilizarse por sus resultados.
- c) Participación activa en la revisión, fiscalización y control en el proceso sistemático de enseñanza y educación del cuerpo docente, en sus labores de diagnóstico, planificación ejecución y evaluación.
- d) Participación activa en la revisión, planificación y control de las actividades educativas complementarias al proceso educativo efectuadas por el cuerpo docente.
- e) Participación activa en el área de extensión, actividades programáticas y culturales, así como en las actividades curriculares no lectivas vinculadas a la administración de la educación, control y distribución de las jefaturas del curso y en general, toda actividad extraescolar como aquellas señaladas en el Art. 20 de la ley 19.070 que se dan por reproducidas una a una.
- f) El "Director Docente" se obliga a cumplir las normas e instrucciones de carácter técnico pedagógico y administrativo que imparte el establecimiento a través de la administración y el Ministerio de Educación debiendo:
 - Revisar, confeccionar, distribuir y asignar los programas a las instituciones administrativas y educativas impartidas por la Administración del establecimiento;
 - Confeccionar anualmente la nómina del cuerpo docente para el año siguiente al de cada ejercicio, señalando en detalle la jornada horaria y carga académica de cada curso y cada profesor, el que deberá estar completo y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar el 01 de Diciembre de cada año para luego ser informado al cuerpo docente;

- Informar de modo inmediato a la administración la inasistencia de cada profesor y el no cumplimiento oportuno de programas de estudio;
 - Informar de inmediato la necesidad del cuerpo docente en caso de carencia o ausencia por impedimento de larga duración, formulando en lo posible una propuesta de quien podría reemplazar u ocupar temporalmente el cargo;
 - Asimismo se obliga a respetar y cumplir los principios y valores propios de un establecimiento en torno a cultivar e incentivar una capacidad emprendedora para el alumnado.
- g) Velar por la confeccionar del Plan Anual de Estudios.
 - h) Consensuar en conjunto a utp las Unidades de Enseñanza Aprendizaje anuales.
 - i) Fiscalizar que cada docente entregue anticipadamente los modelos de prueba diagnóstico y de las pruebas en general, para su cotejo con la tabla de especificaciones la que será revisada por la unidad Técnico pedagógica del establecimiento.
 - k) Fiscalizar que los docentes mantengan al día los libros de clases y preocuparse de que estén actualizados.
 - l) Organizar, dirigir y asistir a los Consejos de Profesores, Consejo Escolar, Equipo de Gestión, Equipo de Coordinación y demás instancias técnicas. También se obliga a asistir a los actos culturales y otras actividades que deban desarrollarse en el establecimiento o que sean importantes para la comunidad.
 - m) Mantener una relación comunicativa y cercana con el personal docente, el alumnado y los apoderados. Para ello, deberá, distribuir un horario para la atención adecuada de los profesores, alumnos y apoderados, por los problemas que se presenten.
 - n) Evaluar anualmente al personal administrativo y docente del establecimiento de acuerdo al Reglamento Interno.
 - o) Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de trabajo y funciones de parte del personal.
 - p) Mantener dentro y fuera del establecimiento una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia.
 - q) Dirigir los sumarios administrativos y disciplinarios en la forma y condiciones establecidas en este Reglamento y el Reglamento de Convivencia.
 - r) Las demás establecidas para el cuerpo docente en cuanto no sean incompatibles con las obligaciones precedentes.

ARTICULO 39. Obligaciones de la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica. Docente directivo responsable de programar, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares de la escuela, bajo la supervisión de Directora, se consideran obligaciones principales de la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica de Establecimiento, además de las señaladas en el artículo treinta y siete, las siguientes:

- a) Distribuir la jornada horaria de cada asignatura y curso de acuerdo a las horas pedagógicas exigidas por el Ministerio De Educación;
- b) La elaboración de las directrices para desarrollar el proceso pedagógico en el colegio, determinando el tipo de planificación a emplear y capacitando al personal docente en ello.

- c) Diagnosticar, programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares del establecimiento.
- d) Cumplir con las finalidades técnico - pedagógicas señaladas en el reglamento del colegio, en las directrices entregadas por el Director, el proyecto Educativo y el Ministerio de Educación.
- e) Participar en el proceso de orientación y evaluación del alumnado, confección de los programas de estudios, establecer las metodologías, ocuparse de organizar y planificar las actividades de colaboración, programáticas y de extensión.
- f) Supervisar el trabajo del personal docente, tanto en aula como en planificación documental. Lo anterior, en relación al desarrollo y planificación de los aspectos antes mencionados, incluyendo las efemérides.
- g) Mantenerse actualizada en los cambios de las exigencias impuestas por el Ministerio de Educación en el área correspondiente.
- h) Las planificaciones deben ser revisadas cinco días antes del inicio del mes planificado y entregar el respectivo informe a la dirección.
- i) Planificar las reuniones mensuales de apoderados, con el temario respectivo.
- j) Revisar cada semana los libros de clases digital, en cuanto a registro de actividades y de evaluaciones.
- k) Procurar la ejecución de los informes y evaluaciones trimestrales del personal docente.
- l) Confeccionar el Plan de Acción técnico pedagógico anual, en conjunto con el equipo de Coordinación y/o Equipo de Gestión, ambos presididos por la Directora.
- m) Realizar la calendarización de actividades extra programáticas del año.
- n) Supervisar la mantención de carpetas y documentación individual de cada niño o niña del establecimiento.
- j) Supervisar que cada docente entregue anticipadamente los modelos de prueba diagnóstico y de las pruebas en general, para su cotejo con la tabla de especificaciones la que será revisada por la unidad Técnico pedagógica del establecimiento.
- s) Supervisar que los docentes mantengan al día los libros de clases y preocuparse de que estén actualizados.
- o) Participar en las actividades curriculares no lectivas como la administración de la educación, actividades coprogramáticas y culturales, extraescolares y en general aquellas señaladas en el artículo 20 de la Ley 19.070 que se dan por reproducidas una a una.
- p) Confeccionar y emitir las instrucciones de carácter técnico pedagógico que imparta el establecimiento, debiendo ejecutar los programas a las instrucciones administrativas y educativas de acuerdo a los planes aprobados por el Ministerio de Educación. Asimismo, se obliga a respetar y cumplir los principios y valores propios de un establecimiento laico y en torno a cultivar e incentivar una "Conciencia ambiental y promoción de la sana convivencia".
- q) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar.
- r) Confeccionar el horario de clases para el año siguiente.
- s) Organizar, dirigir, controlar y evaluar el trabajo del profesorado.

ARTICULO 40. Obligaciones del Encargado de Convivencia Escolar Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas. Es un cargo directivo que tiene como responsabilidad, velar para que las actividades del establecimiento, se

desarrollen en un ámbito, bienestar y sana convivencia. Es un cargo que le permite subrogar en sus funciones a su jefe inmediato, cuando se requiera.

- a) Hacer respetar por parte de los diversos estamentos, las disposiciones legales, reglamentarias y de disciplina interna vigentes para la escuela.
- b) Asumir la responsabilidad del establecimiento en materia de disciplina escolar.
- c) Coordinar las actividades extra-programáticas relacionadas a convivencia escolar y que se desarrollen en el plantel, comunicadas con antelación por las coordinaciones respectivas
- d) Establecer las modalidades de control y conservación y correcto uso de las dependencias, mobiliario y material pedagógicos.
- e) Activar los protocolos de actuación según corresponda el caso.
- f) Velar por el cumplimiento de los protocolos de actuación establecidos, según RICE.
- g) Atender a los estudiantes con problemas conductuales cuando corresponda.
- h) Asistir a las reuniones de equipo directivo.
- i) Articular en conjunto PISE el cumplimiento de su plan de acción.
- j) Mantener un libro abierto, destinado a registrar las inquietudes, sugerencias y quejas de cualquier miembro de los padres y alumnos que deseen hacerlo.
- k) Llevar un archivador de registro de citas y entrevistas realizadas a alumnos, apoderados y personal.
- l) Organizar talleres en las reuniones de apoderados de acuerdo a las fechas estipuladas en la calendarización.

ARTICULO 41. Profesor Jefe: Es el responsable inmediato de la vida escolar de los alumnos que conforman un curso. Será nombrado por la Directora cada año escolar. Funciones del profesor jefe:

- a) Conocer la situación real y particular de cada alumno y alumna en su entorno familiar y social.
- b) Mantener comunicación fluida con padres y apoderados a través de entrevistas (a lo menos 2 al año) y reuniones mensuales de padres y apoderados.
- c) Orientar a los alumnos en el proceso de aprendizaje y ayudarles a descubrir y potenciar sus posibilidades intelectuales, físicas y afectivas, aceptando las propias posibilidades y limitaciones.
- d) Colaborar con todos los demás profesores y personal de establecimiento en crear un clima de sana convivencia y disciplina.
- e) Dar información oportuna de evaluaciones de los alumnos a sus padres y apoderados.
- f) Informar a la directora y UTP sobre aquellas situaciones que puedan perturbar el proceso formativo del alumnado y la aplicación del Proyecto Educativo.
- g) Fortalecer la convivencia diaria de los alumnos y alumnas.
- h) Entregar lineamientos a la directiva del Microcentro según intereses del curso y disposiciones del colegio.
- i) Mantener al día información de cada alumno y alumna en libro de clases digital, carpeta de documentación personal y/o expedientes personales (si corresponde).

ARTICULO 42. Obligaciones del personal administrativo y personal no docente: Son obligaciones del personal administrativo y personal no docente las siguientes.

- a) Preocuparse del buen estado de limpieza y aseo del establecimiento, sus accesos, pasillos y salas de clases.
- b) Cuidado y mantención del establecimiento y los bienes muebles que lo integran.
- c) Mantener en buen estado y libres de tránsito las vías de evacuación.
- d) Informar a la dirección inmediatamente cualquier defecto en las estructuras o bienes del establecimiento.
- e) En caso de daños, tomar las debidas diligencias y cuidado para que los bienes no se deterioren y adoptar las providencias necesarias para evitar daños a los alumnos del colegio.
- f) Fiscalizar que los alumnos no dañen el establecimiento y en su caso informar los hechos a la dirección.
- g) No permitir el ingreso de ninguna persona extraña al establecimiento y de ocurrir informar el hecho a la dirección.
- h) Obligación de mantener el orden y disciplina del alumnado al interior del establecimiento debiendo denunciar problemas de comportamiento de cada uno de los alumnos, señalando de modo detallado los hechos y circunstancias reprochables, la persona de los intervinientes y la hora precisa en que ocurrieron, los hechos. Además si los hechos revisten carácter de delito, deberá comunicarlo inmediatamente a la dirección del establecimiento para ser informado a la autoridad respectiva.
- i) Obligación de incautar y denunciar a la dirección del establecimiento al alumno que porte cualquier tipo de armas blancas o de fuego u otros elementos que sirvan para agredir a los alumnos, inclusive cartoneros, tijeras con punta, estos estarán prohibidos para el profesorado y los alumnos, salvo que el profesor bajo su responsabilidad y fiscalización los ponga a disposición de los alumnos en la hora de clases respectiva, bajo su estricta supervisión, quedando obligado a retíralos una vez terminada la hora.
- j) Obligación de dar aviso anticipado a la dirección del establecimiento debido a una ausencia por causa justificada, salvo casos fortuitos o fuerza mayor el que deberá ser comunicado dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador personalmente o representado deberá solicitar por escrito a la dirección el permiso de que pretenda gozar acompañando los documentos justificativos que acrediten su procedencia. El plazo para presentar la solicitud de permiso será de cinco días de ocurrido el hecho. Si excede el plazo y el trabajador no informa la concurrencia de los requisitos para el goce del permiso, se considerará como una falta de lealtad para con el empleador, quien al verse alterada la marcha del establecimiento, podrá despedir al trabajador por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo o abandono del trabajo en su caso.
- k) Obligación de marcar debidamente a la hora efectiva los controles de entrada y salida, tanto para los efectos para el cómputo de la jornada ordinaria, como para el tiempo extraordinario de trabajo.
- l) Velar en todo momento por los intereses de la Corporación Educacional de Lenguaje Amanecer Tomé-Florida, evitando pérdidas, mermas, trabajo deficiente y lento y gastos innecesarios.
- m) Obligaciones de reguardar, garantizar y asegurar la integridad física; Psíquica y sexual de cada uno de los alumnos que pudiesen ser víctimas de agresiones tanto de parte de

otros alumnos, profesores o personal administrativo. Para ello se deberá tener especial cuidado en la revisión de recintos cerrados, baños de tineta

- n) Comunicar dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio de los antecedentes del personal y el cambio del domicilio para ser considerados en el contrato de trabajo y en su respectiva hoja de vida.

TITULO XII

PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

ARTICULO 43. Prohibiciones del personal directivo, docente, no docente, paradocente y administrativo. Se prohíbe al personal docente infringir cualquiera de las obligaciones señaladas en el artículo 37° de este reglamento. En particular se encuentra estrictamente prohibido:

- a) Enmendar el libro de asistencia o marcar la asistencia en representaciones de un compañero de trabajo, o marcar el libro en una hora y día distinto al que efectivamente ingrese o se retire, encomendar a un tercero firmar su nombre.
- b) Ingresar atrasadamente a sus funciones
- c) Falla injustificada a su trabajo, abandonarlo o retirarse intempestivamente, sin tramitar el permiso correspondiente ante la autoridad directiva.
- d) Suspender, interrumpir o no realizar sus funciones o inducir de igual modo al alumnado.
- e) Atentar o agredir de hecho, de palabras o por escrito, a los alumnos, apoderados o autoridades del establecimiento, o ejecutar acciones contrarias a la formación valórica del alumnado, la moral o las buenas costumbres. Tampoco deberá provocar o alentar la asistencia de riñas en el establecimiento o fuera de él tanto respecto a los profesores como el alumnado.
- f) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes
- g) Efectuar comercio dentro del lugar de trabajo.
- h) Utilizar la infraestructura o maquinaria del establecimiento educacional en beneficio personal.
- i) Promover actividades políticas, religiosas o societarias al interior del establecimiento educacional y distribuir propaganda de cualquier especie, que sea ajena al giro principal e interés del establecimiento.
- j) Sacar o pretender sacar sin autorización competente, fuera del recinto del establecimiento educacional material de trabajo, herramientas, utensilios o mercaderías de propiedad del establecimiento.
- k) Portar armas de fuego o elementos corto-punzantes al interior del establecimiento, principalmente en la sala de clases.
- l) Causar daños a las maquinarias, instalaciones, útiles y equipo del establecimiento.
- m) Promover o participar en juegos de azar durante las horas de trabajo y dentro del recinto del establecimiento educacional.
- n) Todo trabajador, una vez terminada su jornada diaria de labor, debe hacer abandono del sitio del establecimiento educacional inmediatamente, quedando prohibido permanecer innecesariamente dentro del recinto, como también distraer al personal que continúen en el trabajo.

- o) Acosar o insinuar sexualmente a sus compañeros de trabajo, alumnos o alumnas, inclusive apoderados.
- p) Promover entre el alumnado actividades violentas o de contenido sexual totalmente contraria a la moral o a las buenas costumbres y que pudieren afectar a la integridad física o psíquica de los alumnos.
- q) Realizar en las salas de clases o establecimientos actividades peligrosas que importen el uso de materiales inflamables o que pueden ser usados por alumnos como armas para atentar contra la vida o integridad física o psíquica del alumnado. Lo anterior, es sin prejuicios de lo establecido en la letra i) del artículo 37 del reglamento.
- r) No anotar en el libro de clases los problemas conductuales que presente cada alumnado al interior de la sala.
- s) No denunciar los atentados físicos o sexuales cometidos contra los alumnos, o por parte de un profesor o personal no docente, auxiliar o administrativo.
- t) Presentarse a sus labores descuidando su presentación personal, sea su aseo, higiene o vestuario.
- u) Involucrarse o tener una situación sentimental o sexual con los apoderados del establecimiento.
- v) Adoptar conductas de acoso sexual, bullying, hostigamiento y maltrato contra sus pares, superiores o inferiores.

TITULO XIII

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 44. Causales de terminación. Los trabajadores podrán ser despedidos o su contrato terminado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 159, 160, y 161 del código del trabajo y artículo 60 del estatuto docente, 10, 160 y 161 de su reglamento, según el procedimiento allí contemplado. Para el efecto, se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo la infracción de las obligaciones señaladas en el contrato de trabajo, o la contravención de las prohibiciones establecidas en el artículo anterior. En todo caso, el afectado podrá pedir directamente al empleador la reconsideración de la medida, en la forma señalada en el reglamento.

TITULO XIV

PARTICIPACIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES

ARTÍCULO 45. Participación de la planificación educativa. Los profesores de la educación, a través del consejo de profesores, tendrán derecho a participar con carácter consultivo, en las siguientes actividades:

- a) Diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de dichas actividades en la unidad educativa correspondiente:
- b) En lo atinente a las relaciones de la unidad educativa con la comunidad;
- c) En los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema a petición de las autoridades competentes.

ARTÍCULO 46. Órgano competente. Para lo anterior habrá un consejo de profesores, integrados por los profesionales de la educación docente-directivos, técnico-pedagógicos y docentes. El consejo estará presidido por la directora.

Los consejos de profesores son organismos técnicos en los que se expresa la opinión profesional de sus integrantes y por medios de los cuales se encauza la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

Estos consejos podrán tener carácter resolutivo.

En materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

TITULO XV

DE LAS INFORMACIONES, RECLAMOS Y PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 47. Debe de informar. El empleador de 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 del establecimiento por ello:

- a) Sostendrá reuniones informativas, en la medida que sea necesario, con los órganos de colaboración mutua que pueda existir al interior de la Corporación Educacional de Lenguaje “Amanecer” Tomé - Florida.
- b) Cuando estime que los antecedentes sobre la situación del establecimiento deben ser de interés general de los trabajadores y conocidos por estos, celebrará con ellos las reuniones que sean necesarias para que se cumpla tal finalidad.
- c) Se deberá informar todas las materias que prueban alterar el normal proceso de trabajo o las armónicas relaciones laborales si se falsearon los principios de co-participación, tanto en lo relativo del orden, como higiene y seguridad en lo que sea procedente.

ARTICULO 48. Derecho de ser informado. Las informaciones que los trabajadores deseen conocer en relación a su trabajo, deben ser solicitadas a la dirección del establecimiento, o bien, a la administración del mismo. Las peticiones que tengan relación con condiciones o sistema de trabajo o interpretación legal de ellos, se formularan directamente a la administración del establecimiento.

ARTICULO 49. Reclamos generales. Los reclamos o denuncias pueden referirse al incumplimiento de normas de seguridad, académicas, problemas comunicacionales o de coordinación de las distintas unidades del establecimiento, al incumplimiento de las obligaciones del contrato de trabajo, no pago de las remuneraciones, disminución de jornada horaria, solicitud de finiquitos, inclusive podrá reclamar por la aplicación injustificada de algunas causas de despido.

Las denuncias deberán formularse a la dirección del establecimiento principalmente aquellas que se refieren principalmente al acoso sexual o hechos que pueden revestir caracteres de delitos o cuasidelitos que dañen o causen daño a los educandos, personal docente, no docente o administrativo.

ARTICULO 50. Procedimiento. Presentado el reclamo, el director deberá realizar una investigación interna de los hechos o en el plazo de cinco días remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo y autoridades respectivas. En todo caso, deberá abrir un cuaderno administrativo con el solo mérito de la denuncia o reclamo y solicitará inmediatamente informe a todas las personas relacionadas. Mientras dure la investigación y se lo ameriten la gravedad de los hechos y las condiciones de trabajo, podrá suspender la labor del personal, o instar por la separación de espacios físicos o de la redistribución de la jornada. En el más grave plazo, se hayan o no recibido los informes, procederá a interrogar a todos y cada una de las personas mencionadas debiendo fotografiar el lugar en que ocurrieron los hechos. De todo se deberá dejar testimonio escrito en el cuaderno administrativo. La investigación deberá llevarse a cabo con la más absoluta reserva garantizando la audiencia de todos los involucrados para que puedan formular sus descargos y fundamentar sus dichos. Las conclusiones deberán remitirse en la Inspección del Trabajo, o en su caso, a la autoridad competente. La investigación debe concluir dentro de 30 días corridos, sin perjuicio de que, en caso calificado, de lo que se dejará testimonio escrito en la investigación, sea prorrogado por otros 30 días. Una vez terminada, se dejará constancia en el cuaderno administrativo. En caso que el involucrado sea el director del establecimiento, la denuncia o reclamo deberá ser presentado a la administración del mismo.

ARTICULO 51. Sanciones. En caso de considerar que existe responsabilidad por parte del personal docente, no docente, administrativo podrá aplicar algunas de las siguientes sanciones:

- a) Despido por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo o el reclamo interno;
- b) Suspensión de sus funciones sin goce de su remuneración;
- c) Suspensión de funciones con goce del 50% de su remuneración
- d) Multa de hasta un 25% de su remuneración diaria;
- e) Amonestación por escrito o amonestación verbal.

ARTICULO 52. Consultas y sugerencias. Toda consulta o sugerencia del personal docente, no docente o administrativo, la naturaleza administrativa, deberá dirigirse a la directora del establecimiento, quien deberá responder dentro de 30 días corridos.

CAPITULO XVI

RESPONSABILIDAD DEL PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN

ARTICULO 53. Quejas o denuncias. La queja o denuncia contra de un profesional de la educación deberá formularse por escrito o escribirse por el funcionario que las reciba, para que este, también en un plazo de cinco días proceda a dar respuesta por escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime el caso.

La directora, sostenedor o jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia

así lo aconsejen y, cuando se trate de asuntos técnicos-pedagógicos podrá pedir informes al consejo de profesores. Este procedimiento deberá llevarse de forma privada, de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional de la persona, en el caso que la queja o denuncia resultare infundada.

ARTICULO 55. Sanciones. En los casos señalados según el mérito de la queja o denuncia se aplicaran las sanciones establecidas en este reglamento, en relación con el título XVI.

ARTICULO 56. Denuncias al organismo competente. No obstante lo señalado en los artículos anteriores, si se trata de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, se deberán poner los antecedentes en conocimiento de la justicia ordinaria.

TITULO XVII DE LAS SANCIONES

ARTICULO 57. Infracción al reglamento interno. La infracción de las normas del presente reglamento da derechos a la dirección del colegio a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas de acuerdo al párrafo precedente.

ARTICULO 58. Amonestación. La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente el superior jerárquico del colegio. La amonestación escrita podrá ser simple o grave. Las amonestaciones graves podrán ser internas con anotación en la hoja de vida del trabajador y comunicación a la Inspección del Trabajo.

ARTICULO 59. Multas. La administración, en caso de falta grave, podrá aplicar al infractor una multa hasta el 25% de su remuneración diaria. El afectado con esta medida, podrá solicitar reconsideración directamente el representante legal del empleador o quien este designe, situación que deberá ser resulta dentro del plazo de 10 días hábiles de notificada la sanción. El producto de las multas será destinado a incrementar los fondos de bienestar que la administración tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar que la administración tenga para los trabajadores o de los servicio de bienestar social de los funcionarios, cuyos integrantes laboren en la Corporación Educacional de Lenguaje Amanecer Tomé - Florida. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregara tan pronto como hayan sido retenidas.

La multa anterior no debe confundirse con aquellas aplicables al sistema de higiene y seguridad, cuyo producto tenga otras finalidades, con todo, no se podrá aplicar al mismo infractor dos sanciones simultáneas.

ARTICULO 60. Suspensión de labores. La suspensión de labores podrá ser con 50% de goce de remuneraciones o sin goce de sueldo, pero en ningún caso excederá de 30 días.

CAPITULO SEGUNDO: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 62. Marco legal. Todo los trabajadores de la Corporación Educacional de Lenguaje Amanecer Tomé -Florida, desde el más alto cargo hasta el trabajador recién ingresado están protegidos por las disposiciones de la Ley N° 16.741 que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios. La administradora del seguro será la institución a la cual se afilie la administración o en su efecto el Fondo Nacional de Salud.

ARTICULO 63. Definiciones. Para los efectos del siguiente título, se entenderá por:

- a) **Trabajador o funcionario:** Toda persona, que en cualquier carácter, está contratada por la administración de la Corporación Educacional de Lenguaje Amanecer Tomé - Florida y por lo tanto recibe remuneración.
- b) **Jefe inmediato:** Persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.
- c) **Corporación Educacional de Lenguaje “Amanecer” Tomé - Florida:** Establecimiento Educacional sostenido por la entidad, empleadora que contrata los servicios del funcionario, esta es, administración Corporación Educacional de Lenguaje “Amanecer” Tomé - Florida.
- d) **Riesgo profesional:** La circunstancia a, que está expuesto el trabajador, que puede provocarle un accidente o enfermedad a causa o con ocasión del trabajo.
- e) **Condiciones inseguras:** La índole naturaleza o calidad de una cosa que hace que este sea potencialmente productora de accidente.
- f) **Acción insegura:** El acto, actividad o hecho que posibilita o es factor de un accidente o enfermedad profesional.
- g) **Equipo de protección personal:** El elemento o conjunto de elementos que permitan al funcionario actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- h) **Accidente de trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa, o con ocasión del trabajo, y que produzca incapacidad o muerte.
- i) **Accidente de trayecto:** El que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación y el lugar de trabajo.
- j) **Enfermedades profesionales:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad para el trabajo, sea temporal y permanente, o la muerte.
- k) **Organismo administrador del seguro:** Mutual de seguridad del cual la Corporación Educacional “Amanecer” Tomé- Florida, es adherente.
- l) **Comité paritario:** el grupo de tres representantes patronales y tres representantes laborales, destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene, en conformidad a la ley 16.744.
- m) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del comité paritario y/o del organismo administrador del seguro que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el funcionario.

CAPITULO II

OBLIGACIONES DEL PERSONAL

ARTICULO 64. Obligaciones legales. El funcionario queda sujeto a las disposiciones de la ley 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes o instrucciones emanadas del organismo administrador del seguro, de los Servicios de Salud y/o del comité paritario de higiene y Seguridad del trabajador.

ARTICULO 65. Obligaciones esenciales. Sin prejuicios de las normas previstas en material de orden en este mismo reglamento, se establece que los trabajadores deberán acatar las siguientes disposiciones sobre higiene y seguridad:

- a) Someterse a exámenes médicos, psicotécnicos, psicológicos o psiquiátricos de modo periódico o cuando la jefatura pertinente lo estime necesario con el objetivo de establecer si mantiene sus condiciones físicas, psicológicas o psiquiátricas para el desempeño de la labor que desarrolla.
- b) Siendo el objetivo de una investigación de un accidente el determinar las causas que lo produjeron para evitar su repetición y entrega la información relacionada con el accidente que se investiga.
- c) El director, el jefe de UTP y en general cualquier miembro docente que tenga trabajadores o educando bajo su mando y supervisión, será responsable de la seguridad del personal y de los estudiantes de las aulas, gimnasios o pasillos del establecimiento. Por ellos deben velar por el adecuado cumplimiento de las aplicaciones de las normas generales y particulares de seguridad de sus respectivas áreas de trabajo. Asimismo, cada trabajador es responsable de su propia seguridad.
- d) A todo trabajador que ingrese por primera vez a la Corporación Educacional de Lenguaje "Amanecer" Tomé- Florida, se le informará de los métodos de prevención de riesgos.
- e) Obligación de incautar y denunciar a la dirección del establecimiento al alumno que porte cualquier tipo de arma blanca o de fuego u otro elemento que sirva para agredir a los alumnos, inclusive cartoneros y tijeras con punta, los que estarán prohibidos por el profesorado y alumnado, salvo que el profesor bajo su responsabilidad y fiscalización, los ponga a disposición de los alumnos en las horas de clases respectivas, bajo su estricta supervisión, quedando obligado a retirarlos una vez terminado la hora.
- f) Obligación a mantener el orden y disciplina del alumnado al interior del establecimiento debiendo denunciar los problemas de comportamiento de cada uno de los alumnos, señalando de modo detallado los hechos y circunstancia reprochables, la persona de los intervinientes, y la hora precisa en que ocurrieron los hechos. Además, si los hechos revisten carácter de delito (homicidio, lesiones, violaciones, abuso deshonestos, acoso sexual, etc.) deberá comunicarlo inmediatamente de acuerdo a los protocolos establecidos.
- g) Obligación de informar a dirección dejando constancia de agresión física o psicológicas entre personal del establecimiento.
- h) Esta estrictamente prohibido realizar en las salas de clases o establecimiento actividades peligrosas que importen el uso de materiales combustibles o inflamables o

que pueden ser usado por los alumnos. Lo anterior, es sin perjuicio de lo dispuesto en las normas de prevención.

ARTICULO 66. Ingreso y vestuario. Todos los funcionarios están obligados a registrar la hora de exacta de llegada y de salida a su lugar de trabajo debidamente vestido y listo para desempeñar su labor.

ARTICULO 67. Normas básicas de higiene y seguridad. Todos los funcionarios deben respetar las siguientes normas de higiene, en su lugar de trabajo, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminación y atraer insectos y/o roedores.

- a) Para el personal que cuente con casilleros o estantes individuales deberán utilizarse para los fines exclusivos a que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasas y/o aceite, etc., debiendo además, mantenerlos permanentemente aseados.
- b) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comidas, desorden de papeles y basura, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados.
- c) Los funcionarios deben mantener su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón prohibiéndose el uso de trapos que pueden tapar el desagüe y producir condiciones antihigiénicas.
- d) Todo trabajador debe dar aviso a dirección de toda condición insegura en las instalaciones, maquinarias, equipo u otra, o ambiente en el cual se trabaja y que pueda producir riesgos en las personas, con el fin de que esta situación pueda ser corregida de forma oportuna.

TITULO III

CONDICIONES DE SEGURIDAD Y NORMAS DE PREVENCIÓN

ARTICULO 69. Normas de prevención. Los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de prevención:

- a) Informar a la unidad técnica pedagógica las labores educativas que realizará mensualmente con el grupo de curso asignado. En caso que las actividades deben realizarse fuera del establecimiento o importe el uso de materiales peligrosos, combustibles, inflamables, cortantes, etc., debe comunicarlo a la unidad técnica pedagógica. Si no contare con la autorización expresa de la jefa de la unidad técnica pedagógica o quien la subrogue no podrá realizar dicha actividad. De contar con la autorización, el equipo de aula se encargará cuidadosamente de vigilar el correcto uso de los materiales, poniendo a disposición de los alumnos los insumos estrictamente necesarios para la realización del trabajo, para así no poner en riesgo la integridad física y psíquica del alumnado del establecimiento. En caso de desórdenes, la profesora deberá suspender inmediatamente la actividad, guardando los elementos peligrosos.
- b) Los trabajadores que utilicen maquinaria o artefactos eléctricos en su caso, prestaran especial atención al estado de los cables, conexión, enchufes, entre otras medidas,

procedimientos a ejecutar o solicitar la ejecución de los trabajos ahilados, sustitución, reparación o instalación, según proceda.

- c) Al terminar de cada etapa de la jornada de trabajo, el personal deberá cerrar la sala de clases u oficina ocupada, debiendo apagar las luces y desconectar los elementos eléctricos usados por este, para prevenir cualquier daño o siniestro por simple imprudencia.

ARTICULO 70. Prevención de incendios. En los lugares que la dirección del establecimiento indique deberá existir los listados que sean necesarios con la indicación de los números telefónicos de las compañías de bomberos y unidad de carabineros de Chile más próximos; esta indicación es igualmente válida respecto de los centros asistenciales más cercanos para la prevención de accidentes y enfermedades de atención inmediata. Además deberá cumplirse las siguientes medidas:

- a) Cantidad suficiente según las normas vigentes, de extintores de incendios del tipo polvo químico seco y además elementos necesarios para combatir incendios.
- b) Instrucciones claras y precisas de la forma de evacuar el local de forma rápida y segura, en cada caso de estos siniestros.
- c) Todo trabajador deberá conocer necesariamente la ubicación de los extintores y/o mangueras para que pueda hacer uso de ellos en prontitud y en forma clave.
- d) El personal debe dar la alarma o aviso inmediato, cuando verifique el inicio o la presencia de un incendio, activándose el protocolo establecido (PISE).
- e) Será obligación del trabajador dar cuenta de inmediato al empleador cuando se haya ocupado un extintor o cuando se haya desvanecido su contenido, para los efectos de proceder a su recargo. En este aspecto será responsabilidad de Comité Paritario mantener los extintores en condiciones de ser utilizados en cualquier momento.

TITULO IV

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES.

ARTICULO 71. Obligación del accidentado. Todo trabajador que sufra cualquier estado de dolencia, malestar o enfermedad que pueda afectar a su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá dar cuenta de ello a Comité Paritario para que se adopten las medidas pertinentes, especialmente si padece de epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares, deficiencias auditivas, visuales u otras.

Aquel trabajador que sufre cualquier accidente dará cuenta inmediata a comité paritario, de su ocurrencia indicando en forma precisa la forma y circunstancia en que ocurre tal hecho, igual obligación regirá respecto de los accidentes que se produzcan en el trayecto. Deberá concurrir a la mutual de seguridad correspondiente.

ARTICULO 72. Obligación de la administración. La administración previo informe de la Dirección, denunciará al organismo administrativo respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. La misma obligación tendrá el accidentado o enfermo, sus derechos – habientes o el medico que trato el diagnostico, la lesión o enfermedad como

igualmente el comité paritario de seguridad del Establecimiento, en el caso de que la administración no hubiere realizado la denuncia.

Cada vez que ocurra un accidente con lesión, las personas o trabajadores que presencian el hecho, deberán preocuparse que el afectado reciba atención de primeros auxilios, recurriendo al botiquín que deberá estar dotado de los elementos necesarios para tales hechos. Si la lesión reviste de cierta gravedad, sin perjuicio de lo señalado precedentemente deberá disponerse el envío inmediato del accidentado al organismo correspondiente.

En este caso necesariamente deberá extenderse la denuncia del accidente en un plazo no mayor de 24 Horas.

ARTICULO 73. De la reincorporación del trabajador. La persona que haya sufrido de un accidente y que como consecuencia de él deba ser sometida a tratamiento médico, solo podrá reincorporarse a sus labores, previa presentación de certificado de alta, otorgado por el médico tratante.

TITULO V.

DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.

ARTICULO 74. Prohibiciones. Sin perjuicio de aquellas que se contemplan en el artículo respecto de las prohibiciones de orden el trabajador le está prohibido además:

- a) Infringir las obligaciones establecidas en el artículo primero y segundo de este reglamento, principalmente la de no informar el desarrollo de alguna actividad con elementos que presenten algún grado de peligrosidad.
- b) Accionar y reparar mecanismos eléctricos o mecánicos sin ser el trabajador idóneo para ello y no estar autorizado al efecto.
- c) Retirar o dejar sin funcionar elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la Dirección del Establecimiento.
- d) Fumar o encender fuego en salas de clases, recintos o lugares en los que este expresamente prohibido hacerlo.
- e) No acatar normas e instrucciones de seguridad e higiene impartidas.
- f) Entorpecer los accesos a extintores o extinguidores, mangueras o cualquier elemento de combate de incendio.
- g) Romper, rayar o tirar afiches de seguridad, normas o publicaciones sobre seguridad colocadas para conocimiento y vista del personal.
- h) Usar zapatos de trabajo que no sean recomendados o los proporcionados por la administración para el desempeño de las funciones específicas de un cargo.
- i) Usar ropa en mal estado o inadecuada para el ejercer tu labor.
- j) Usar escaleras o escalas en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su notoria inestabilidad o deterioro.
- k) Dejar aberturas o excavaciones en el piso sin una barrera de protección adecuada.
- l) Manipular corrosivos, soda caustica, hipoclorito, entre otros, sin los elementos de protección adecuados.
- m) Viajar o trasladarse en máquinas que no estén diseñadas y habilitadas para tal efecto, como montacargas, grúas, entre otras.
- n) Sopetearse la ropa en el cuerpo con aire comprimido.

- o) Soldar o calentar tambores vacíos u otros envases que hayan contenido combustible o lubricantes.
- p) Agredirse en horas y lugares de trabajo dentro de la jornada de laboral.
- q) Cualquier otra que disponga el Comité Paritario de Seguridad en uso de sus facultades y que le merezca el calificativo de “Negligencia Inexcusable”.
- r) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas de beber a terceros.
- s) Dormir durante la jornada de trabajo.
- t) Alterar el registro de hora de llegada o salida propia o de algún otro funcionario.
- u) Permanecer en los lugares de trabajo después de horarios de labores sin la autorización de la dirección.

TITULO VI

DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

ARTICULO 75. Sanciones. Todo trabajador que convenga o no acate las normas de prevención, higiene y seguridad del presente reglamento podrá ser sancionado considerando la gravedad de la infracción en la forma que sigue:

- a) Amonestación escrita con copia a la hoja de vida del trabajador, al organismo administrador del seguro correspondiente y a la Inspección del Trabajo.
- b) Multa de hasta el 25% de su remuneración diaria, sin perjuicio de cursar la misma amonestación establecida en la letra a.

Los fondos provenientes de las multas se contabilizaran en una cuenta especial que llevara la administración para este objeto y serán destinado conforme a lo que acuerde el Comité Paritario de Seguridad, como sería premiar a los trabajadores en el mes de Diciembre de cada año que se hayan destacado por su cooperación en las labores de prevención de riesgos profesionales.

Las sanciones señaladas en los artículos precedentes pueden aplicarse a todos los trabajadores infractores, aun en el caso de aquellos que han sido víctimas del accidente.

Para todo lo que no esté expresamente consultado en el presente Reglamento, en materia de higiene y Seguridad, la administración se atenderá a lo dispuesto en la Ley N°16.744 y sus decretos reglamentarios.

TITULO VII.

RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTO.

LEY 16.744 Y REGTO. N°101 DE 1968 DEL M.T Y P.S.

ARTICULO 76. Reclamos por evaluaciones médicas. Los beneficiarios de la ley, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes y enfermedades profesionales, de las decisiones de hecho que se refieren a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro de un plazo de 30 días hábiles, la que resolverá sin ulterior recurso.

Sin perjuicio en lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 920 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la recepción de la carta certificada que notifica la resolución de la cual se reclama, conforme al artículo 77, de la Ley 16.744.

Corresponderá al organismo administrador respectivo que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionado sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2, del Título VIII, de la Ley 16.744, de acuerdo lo dispone el Rgto. 101 de 1968.

ARTICULO 77. Incapacidad Permanente. Corresponderá exclusivamente, al Servicio de Salud la declaración, evaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los Servicios médicos.

ARTICULO 78. Comisión Médica. La comisión médica, tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia sobre todas las decisiones del Servicio de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de Área de Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del Reglamento 101.

ARTICULO 79. Superintendencia. La superintendencia conocerá, de las actuaciones de la comisión médica:

- a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 16.395;y.
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiere en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que consta en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79 del Reglamento 101.

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

El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77, de la Ley 16.744, deberá interponerse directamente a la Superintendencia de la Seguridad Social y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En el caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación de la recepción de dicha carta, según lo dispone el artículo 91 del Reglamento 101.

Para los efectos, de las reclamaciones ante la Superintendencia de Seguridad Social a que se refiere el inciso 3 del artículo 77 de la Ley 16.744, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de la carta certificada. El sobre en que se entrega dicha resolución se

acompañara a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del Reglamento 101 Seguridad escolar.

ARTICULO 80. De las obligaciones. Todos los funcionarios del establecimiento, estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este reglamento interno de higiene y seguridad, y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en el. Conforme a lo anterior, los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son las siguientes:

- a) Evitar que los trabajadores cometan actos y prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasione daños a su salud y a su integridad física;
- b) Establecer las obligaciones, prohibiciones, y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir;
- c) Determinar el proceso que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los trabajadores, materiales, equipos, etc.
- d) Reducir el mínimo de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores del colegio.
- e) Ayudar a realizar el trabajo de forma correcta y sin accidentes.

TITULO XIII.

CONVIVENCIA ESCOLAR

La superintendencia de educación fiscaliza que los establecimientos Educativos cumplan con una serie de exigencias relacionadas directamente con la seguridad, tanto en el ámbito de la infraestructura, higiene, elementos de seguridad y los relacionados a la convivencia escolar y las relaciones de la comunidad escolar.

Convivencia Escolar.

- Existencia, aplicación y cumplimiento de políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación frente a diversas conductas que estén contra la Buena Convivencia.
- Existencia formal del encargado de convivencia escolar (mediante las actas de sesión del consejo escolar)
- Existencia y aplicación del plan de gestión para incentivar la buena convivencia.

Consejo escolar.

- Existencia y funcionamiento oportuno del Consejo Escolar.
- Infraestructura e higiene
- Existencia, funcionamiento e higiene de cocinas, comedores y bodegas (cuando corresponde).
- Existencia, funcionamiento e higiene de servicios higiénicos y su correcta habilitación de acuerdo a los niveles de enseñanza.
- Existencia y correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas.

- Existencia y condiciones de vidrios, ventanales, muros, techos cierres perimetrales, cubiertas y separaciones.
- Existencia y aislación de acequias y canales.
- Existencias y operatividad de alcantarillado, agua potable o sistema alternativo.
- Existencia de basura, escombros, mal olor y otros agentes contaminantes.
- Seguridad
- Existencia y funcionamiento de extintores.
- Existencia y habilitación de salidas de emergencia.
- Condiciones de seguridad de escaleras y barandas.
- Existencia y funcionamiento señálicas, luz de emergencia y zona de seguridad.
- Existencia y funcionamiento de puertas (abrir hacia el exterior)
- De la fiscalización de estas materias, y ante la eventualidad de infracciones a la normativa educacional, la Superintendencia de Educación instruye un proceso administrativo al establecimiento que puede terminar en una sanción.
- Un plan que busca fortalecer en todo los colegios y jardines infantiles del país, las medidas para prevenir y proteger a los estudiantes y párvulos de todo tipo de riesgo, entre ellos el acoso u hostigamiento (Bullying), agresiones sexuales o delito de connotación sexual (abuso sexual, violación, actos de connotación sexual, almacenamiento de imagen, acoso sexual en internet, entre otros) o consumo de alcohol y drogas

ESCUELA SEGURA

El Plan Escuela Segura busca fortalecer en todas las comunidades educativas, las medidas para prevenir y proteger a los estudiantes y párvulos de todo tipo de riesgo.

Este plan busca potenciar una cultura, un ambiente de constante prevención y cuidado que apliquen toda la escuela y Jardines Infantiles de Chile.

CONVIVENCIA ESCOLAR

Convivencia escolar es la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la inter relación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos de la ciudadanía. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los objetivos fundamentales transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales.

Política de Convivencia Escolar

La política de Convivencia Escolar, editada el año 2011, se afirma en tres ejes esenciales:

1. Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
2. Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.
3. Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función al resguardo de la dignidad de todos y de todas.

El objetivo general de la Política de Convivencia Escolar es orientar las acciones, iniciativas y programas que promueven y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y enfoque de derecho.

De este objetivo general, se desprenden los siguientes objetivos específicos:

1. Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, y resituarlas como el componente central de la gestión institucional.
2. Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para los ejercicios de la Convivencia Escolar.
3. Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.
4. Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de los conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying, desde una perspectiva formativa.
5. Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa el intersector u otras instrucciones en la comunidad educativa.

TITULO IX.

SEGURIDAD ESCOLAR

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas en la prevención y el auto cuidado requerido para que los miembros de la Comunidad Educativa puedan realizar el ejercicio plenos de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les imponen el ordenamiento jurídico y las normas internacionales, específicamente la constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “convivencia sobre los derechos del niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal, presente en el curriculum, explicitado en las bases curriculares de la Educación Parvulario y en el marco curricular para la Educación Básica, media y y en las Bases Curriculares 2012, compromete a toda la Comunidad Educativa, por lo que debe ser plasmado en el Proyecto Educativo Institucional, unificando criterios y transmitiendo de forma coherente a los niños, niñas y jóvenes formativos que defienden y postula.

El Plan de Seguridad escolar, desarrollado por la ONEMI y patrocinado por el mineduc para ser aplicado en todos los establecimientos educacionales, mediante Rex. N° 51/2001, rescata las principales fortalezas de la antigua Operación DEYSE aplicada en todas las Unidades Educativas desde 1977, las perfecciona y las abunda, para sentar definitivamente las bases de una cultura Nacional de la Prevención.

Constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada Unidad Educativa del país, mediante la cual se alcanzan dos objetivos centrales; el primero de ellos la planificación eficiente y eficaz de seguridad para la riesgo y recursos de cada Establecimiento Educativo, el segundo el aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

TITULO X.

SEGURO CONTRA ACCIDENTES ESCOLARES

ACCIDENTES ESCOLARES toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte.

El seguro de accidentes escolares protege a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el estado de cualquier nivel de enseñanza; los protege de cualquier accidente ocurrido a causa o con ocasión de los estudios incluidos en el trayecto, en la práctica o dentro del establecimiento. Este beneficio tiene duración hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.



ANEXO COVID-19
Reglamento de Higiene y Seguridad
Corporación Educacional de Lenguaje “Amanecer” Tomé- Florida
2023.

ANEXO: CONTEXTO COVID – 19

Este anexo contempla el Plan de Acción frente a distintas interrogantes que han surgido por la contingencia sanitaria nacional provocada por la pandemia del COVID-19.

El presente Anexo será aplicado respecto de todos los integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres/madres y/o apoderados, equipo directivo y visitas.

NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19

Aspectos generales:

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

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

- Fiebre sobre 37,8° grados
- Tos, congestión nasal
- Debilidad general o fatiga
- Dificultad respiratoria
- Dolor corporal, de cabeza o garganta
- Diarrea o vómitos
- Aumento de frecuencia respiratoria
- Pérdida del gusto u olfato

Clasificación casos vinculados a Covid -19

I. DEFINICIONES OPERATIVAS PARA LA VIGILANCIA DE COVID-19

La notificación de casos al sistema de notificación EPIVIGILA del Ministerio de Salud (MINSAL), será frente a casos confirmados y probables.

1.1 CASO CONFIRMADO DE INFECCIÓN POR SARS-CoV-2

1.2 A: Persona, viva o fallecida, con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.

B: Persona, viva o fallecida, que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva.

En ambas definiciones (A o B), para los fines de la vigilancia epidemiológica, los resultados deben estar registrados en la Plataforma Nacional de Toma de Muestras (PNTM) del MINSAL, lo que resguarda la validez de los métodos diagnósticos utilizados según las distintas estrategias de testeo implementadas por el Ministerio de Salud.

Medidas y conductas:

» Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno para SARS-CoV-2 y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.

» Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra. No obstante, el periodo de aislamiento puede variar según la evolución de la enfermedad o la actualización de la normativa vigente.

1.2 CASO PROBABLE DE SARS-CoV-2 POR IMAGENOLOGIA

Persona, viva o fallecida, que no cuenta con un resultado positivo que confirme el diagnóstico de COVID-19, pero cuenta con una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19 y cumple con alguna de las definiciones de caso sospechoso (A o B) descritas en 1.3.

Nota: Se consideran como imágenes sugerentes de COVID-19, las opacidades bilaterales múltiples en vidrio esmerilado, frecuentemente con morfología redondeada, con distribución pulmonar periférica y baja.

1.3 CASO SOSPECHOSO DE INFECCIÓN POR SARS-CoV-2

El caso sospechoso no tiene la obligación de notificarse a la Autoridad Sanitaria a través del sistema EPIVIGILA, sin embargo, se incluye la definición de caso sospechoso con el objetivo de orientar y reforzar la pesquisa y el diagnóstico oportuno.

A: Persona que presenta un cuadro agudo con al menos 3 síntomas.

B: Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG).

IRAG: Infección respiratoria aguda con antecedentes de fiebre cuantificada 37,8° C, tos, disnea, con inicio en los últimos 10 días y que requiere hospitalización.

Nota: Toda persona viva que cumpla la definición de caso sospechoso, debe realizarse un examen confirmatorio para COVID-19, ya sea PCR o prueba de detección de antígenos. Si el test diagnóstico resulta negativo, pero persiste la alta sospecha clínica-epidemiológica de COVID-19, se recomienda repetir la muestra.

1.4 CASO SOSPECHOSO DE REINFECCIÓN POR SARS-COV-2

Persona que tuvo un primer episodio confirmado de SARS-CoV-2, en la cual han transcurrido al menos 90 días desde la fecha de notificación del evento previo y que actualmente cumple con la definición de caso confirmado. En caso de existir evidencia altamente sugerente de encontrarse ante una sospecha de reinfección antes de los 90 días, el médico tratante o la Autoridad Sanitaria, según criterio clínico o epidemiológico, podrá clasificar y tratar al caso como una reinfección con todas las medidas que ello conlleva.

1.5 DEFINICIÓN DE CONTACTO ESTRECHO

Luego de que la Autoridad Sanitaria realice una investigación epidemiológica y confirme la presencia de un brote priorizado, se considerará como contacto estrecho a aquellas personas que cumplan con alguno de los siguientes criterios, A o B señalados a continuación:

A: Persona que ha estado expuesta a un caso probable o confirmado sintomático, desde los 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas del caso.

B: Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado asintomático, entre 2 días antes y hasta 5 días después a la toma de muestra.

En ambas situaciones (A o B), se deben cumplir al menos una de las siguientes exposiciones:

- a. Contacto cara a cara a menos de un metro de distancia y durante al menos 15 minutos, o contacto físico directo.
- b. Brindar atención directa a un caso confirmado o probable, por un trabajador de la salud sin los elementos de protección personal recomendados (sin mascarilla o sin el correcto uso de mascarilla de tipo quirúrgico y protección ocular. En caso de un procedimiento generador de aerosoles de mayor riesgo, sin respirador KN95, N95 O similar o sin su correcto uso, ni protección ocular).
- c. Otras situaciones determinadas por la Autoridad Sanitaria ¹ regional basada en una valoración de riesgo local.

Criterio de exclusión: No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de hasta 90 días después de haber sido un caso confirmado de SARS-CoV-2. Lo anterior, contado desde la fecha de notificación del evento previo.

¹ El riesgo asociado a las circunstancias descritas depende del nivel de exposición y del entorno, los cuales serán evaluados durante la investigación epidemiológica realizada por la Autoridad Sanitaria. Por lo tanto, la identificación de contactos estrechos puede incluir a personas que no necesariamente cumplan alguna de las condiciones anteriormente descritas, en las cuales, por prevención, amerite mantenerlas en cuarentena.

1.6 DEFINICIÓN DE PERIODOS DE AISLAMIENTO

Tanto para los casos confirmados como probables de COVID-19, cumplirán un periodo de aislamiento el cual termina cuando han transcurrido 5 días desde la aparición de los síntomas. En casos asintomáticos, se consideran 5 días desde la fecha de toma de muestra. El médico tratante está facultado para disponer un aislamiento mayor en consideración a las condiciones clínicas del paciente.

MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19

1. Reincorporación Laboral

Los establecimientos de educación escolar y Parvularia deben realizar actividades y clases presenciales en todas las fases del Plan Paso a paso. La asistencia presencial de los estudiantes es de carácter obligatorio para las familias.

2. Elementos de protección personal

Uso de mascarilla

- » El uso de mascarilla no es obligatorio en educación Parvularia, básica y media, ni en ninguna modalidad del sistema educativo.
- » En situación de brotes de COVID-19 y a solicitud de la Autoridad Sanitaria (AS), puede exigirse el uso de mascarillas en un periodo de tiempo acotado.

3. Medidas de prevención vigentes:

- » Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada de forma permanente o 3 a 4 veces por jornada, para generar corrientes de aire. Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.
- » Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas (toda la comunidad educativa).
- » Desinfección de superficies.
- » Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19 de su hijo o pupilo. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta que sea evaluado por un o una profesional de la salud.
- » Entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas.
- » Informar a los apoderados, tutores legales y/o a los padres sobre la importancia de la búsqueda activa de casos (BAC) a través de procedimientos de testeo, como medidas de prevención y control de la propagación de COVID-19.

- » Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye mantener una lista de pasajeros y la ventilación constante. No es obligatorio el uso de mascarillas.
- » Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.
- » Uso de mascarilla en el periodo de seguimiento del brote, según lo indique la autoridad sanitaria.

4. Frente a situaciones de brote, es importante:

- Evitar aglomeraciones entre los párvulos y/o estudiantes en las distintas actividades o lugares al interior del EE (actividades deportivas, campeonatos, instancias extra programáticas que involucren personas externas a la comunidad escolar, entre otros).
- En salas cunas y jardines infantiles, procurar grupos fijos de párvulos que no se mezclen entre sí y realicen sus actividades por separado.
- Establecer horarios diferidos de entrada y salida de los cursos, para la alimentación y demás actividades.

1.7 Gestión de casos COVID-19 en el establecimiento educacional

ESTADO	DESCRIPCION	MEDIDAS
CASO SOSPECHOSO	1 estudiante, párvulo o funcionario sospechoso.	El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del EE (según protocolo vigente). Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.
CASO PROBABLE O CONFIRMADO	1 estudiante, párvulo o funcionario probable4 o confirmado.	Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente. La persona deberá comunicar su condición al EE para que este informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de auto monitoreo ante posible inicio de síntomas, en el

		caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas.
BROTE O CONGLOMERADO NO PRIORIZADO	2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	Aislamiento del (de los) caso(s) confirmado o probable según normativa vigente. La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. No es necesario en estas situaciones informar a la SEREMI de Salud. Sin embargo, en colegios con bajo número de estudiantes y/o de difícil acceso por su ubicación geográfica, se recomienda informar a la Autoridad Sanitaria. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de auto monitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.

1.8 Lugar de aislamiento

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 que hayan asistido al centro educativo, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida. Los lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:

- » Estar adaptados para esta finalidad y tener acceso restringido.
- » Ventilación natural.
- » Persona adulta responsable de casos COVID-19 del centro educativo que acompaña a la persona en aislamiento, debe portar mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro.
- » Una vez que el párvulo o estudiante se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza debe ventilar a lo menos por 30 minutos antes de limpiar y

desinfectar superficies. Requieren uso de mascarilla y guantes, los que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

1.8 Otros elementos de protección

Al personal que realice la limpieza y desinfección se le entregarán los elementos de protección señalados en el protocolo de limpieza y desinfección.

1. Lavado de manos

Todos los trabajadores(as) deberán utilizar alcohol gel al ingresar a las dependencias de la entidad empleadora y se hará presente la importancia del lavado de manos como medida de higiene básica (antes de comer, después de ir al baño, antes y después de tocarse los ojos, nariz y boca; tocar su mascarilla y tocar artículos o superficies que otras personas toquen frecuentemente). Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia, jabón líquido y toalla de papel desechable, en todos los baños del establecimiento.

En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en los accesos al establecimiento, acceso a oficinas, salas de profesores, pasillos, espacios comunes. Además se entrega a cada trabajador, según lo requiere, reposición de alcohol spray 70% y/o alcohol gel y alcohol isopropílico.

El Colegio, se preocupa de mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de trabajadores y consumo diario.

Adquisiciones y auxiliares, estarán a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón, toalla de papel, alcohol gel, en los lugares señalados.

Por medio de infografía instalada en las dependencias se instruye a todos los trabajadores sobre el lavado de manos durante al menos 20 segundos con agua limpia y jabón en todos los baños, cocina y el uso de alcohol gel o solución líquida de alcohol al 70% en todos los accesos a oficinas, pasillos y dependencias donde no exista agua para el lavado de manos.

2. . Organización del trabajo y distanciamiento físico

Se mantendrá en el centro de trabajo un distanciamiento físico entre las personas para lo que se implementarán las siguientes medidas:

- ✓ Los espacios y puestos de trabajo, en donde sea posible y de acuerdo a la actividad que se realice, se adaptarán para mantener dicha distancia entre trabajadores(as).
- ✓ Se demarcará el distanciamiento físico de un metro lineal en el acceso al establecimiento
- ✓ Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libres de obstrucciones.
- ✓ Se utilizará como comedor adicional, el hall del establecimiento con la finalidad de mantener el distanciamiento físico requerido. Se utilizará una mesa por funcionario.
- ✓ Al realizar reuniones presenciales de trabajo, se deberán adoptar las siguientes medidas:
 - Se invita al menor número posible de personas.

- Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar adecuadamente la mascarilla, que cubra nariz y boca. Se prohibirá el consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
- Se dispondrá de los medios para el lavado de manos o el uso de alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.
- Se conservará el listado de nombre y firma de los participantes a la reunión durante al menos un mes.
- Luego de realizada la reunión se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde se efectuó.
- El responsable de coordinar la reunión, deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas.

3. . Limpieza y desinfección

- ✓ La limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias de la entidad empleadora, se realizará una vez al día, al finalizar la jornada, y durante la jornada se realizará una mantención en dependencias de alto flujo.
- ✓ Esta limpieza y desinfección será realizada por personal auxiliar del establecimiento, el cual se encuentra capacitado en limpieza y desinfección de áreas de trabajo Covid-19.
- ✓ Los elementos de protección personal que se entregarán a quienes realicen la limpieza y desinfección son mascarilla, pecheras desechables, buzos tyvek, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos.
- ✓ Los trabajadores(as) que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.

PROTOCOLO USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR COVID-19

A. Personal administrativo:

- Uso de uniforme exclusivo de trabajo.

B. Profesoras y asistentes de la educación:

- Uso de uniforme exclusivo de trabajo.
- Uso de guantes recomendado en situación de riesgo o de contacto (alimentación, acompañamiento a servicios sanitarios).

C. Personal de aseo y mantenimiento:

- Uso de guantes acorde a sus funciones (desechables/ reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga).
- Traje Tyvek.

D. Estudiantes:

- No es obligatorio el uso de mascarillas

PROTOCOLO DE MANEJO DE CASO SOSPECHOSO COVID-19

A. Responsabilidades:

- El Ministerio de Salud (MINSAL) junto con el Ministerio de Educación (MINEDUC) serán responsables de actualizar las directrices y lineamientos a seguir con respecto a la situación país.
- Los directivos serán responsables de actualizar y difundir la información al cuerpo docente y funcionarias en general con respecto las nuevas normativas emanadas de los ministerios, además de brindar los materiales e insumos necesarios a la comunidad para que se cumpla con el presente protocolo.
- Comité Paritario, Comité Covid-19 y Prevención de riesgos serán los responsables de socializar y actualizar el protocolo además de supervisar su cumplimiento por parte de la comunidad educativa.
- Las docentes serán responsables de cumplir con las directrices de este protocolo, además de notificar alguna sospecha de COVID-19 en el aula de clases.
- Las docentes serán responsables de reforzar el cumplimiento de las directrices de este protocolo en las instancias de actividades escolares.
- Los apoderados/familia serán responsables de cumplir con las directrices de este protocolo e informar oportunamente sobre alguna sospecha de COVID-19.

2.0 PROCEDIMIENTOS REACTIVO ANTE SOSPECHA DE COVID-19

a) Cuando el Trabajador y/o alumno presenta sospecha desde el Hogar

- Si algún trabajador y/o alumno presenta malestares y los siguientes síntomas, no debe acudir al Establecimiento, deben informar a la brevedad. Los síntomas son: tos seca, temperatura sobre 37,8°, dificultad respiratoria, diarrea, dolor muscular; debe dar aviso telefónico inmediato al Establecimiento. Si el trabajador y/o estudiante presenta fiebre sobre 37,8° más otro síntoma (tos seca, dificultad respiratoria) debe acudir de inmediato al Centro Asistencial Médico más próximo a su hogar.

b) Cuando el Trabajador y/o estudiante presenta sospecha en el Establecimiento

- Si algún trabajador y/o estudiante presenta malestares y los siguientes síntomas: tos seca, temperatura sobre 37,8°, dificultad respiratoria, diarrea, dolor muscular; debe dar aviso inmediatamente a la directora del establecimiento, en caso de que sea alumno/a, la profesora informa a integrantes de Comité Paritario y para continuar los canales de comunicación. Si el trabajador y/o estudiante presenta fiebre sobre 37,8° más otro síntoma (tos seca, dificultad respiratoria), será dirigido a sala de

aislamiento Covid para luego acudir de inmediato al Centro Asistencial Médico más próximo. Se sugiere que el trabajador y/o estudiante afectado quede en la asistencia médica, y se someta a la misma secuencia, atención médica y examen PCR o test de antígenos.

- El trabajador y/o estudiante que presente síntomas asociados a Covid, se deberá confinar en sala de aislamiento Covid.
El adulto responsable de acompañar al caso deberá contar con los elementos necesarios para la seguridad sanitaria, como mascarilla y guantes desechables.
Posteriormente, se trasladará al centro asistencial más cercano.
Personal encargado de limpieza del centro educativo, deberá realizar proceso de Sanitización y limpieza del espacio posterior a que el caso o contacto estrecho se retire del establecimiento, recordar realizar ventilación de 30 minutos posterior a que se desocupe la sala covid.
- Será la Autoridad Sanitaria Regional quien determine el grupo de contactos estrechos del trabajador. Si se estima que el contagio fue por el trabajo, el proceso lo absorbe la Mutual, de lo contrario se continuará con su propio sistema de salud, quien extenderá la licencia médica correspondiente.

PROTOCOLO DE REINGRESO AL ESTABLECIMIENTO DE UN CASO SOSPECHOSO DESCARTADO

- Para el reintegro, deben contar con el certificado de alta laboral emitido por el organismo mutual al cual se encuentra adherida la empresa o término del reposo emitido con licencia médica tipo 1 por su sistema previsional de salud.