



REGLAMENTO INTERNO COLEGIO NUEVA AURORA DE CHILE

INDICE

| | |
|--|----|
| Introducción..... | 04 |
| Capítulo I | |
| Normas Generales de Índole Técnico – Pedagógicas..... | 05 |
| Capítulo II | |
| De los cargos, roles, funciones y actividades de cada funcionario..... | 07 |
| Capítulo III | |
| De los derechos, obligaciones y prohibiciones generales de los funcionarios..... | 11 |
| Del Contrato de Trabajo..... | 12 |
| De las Remuneración y Descuentos..... | 13 |
| Infracciones al Reglamento..... | 14 |
| De los Apoderados, Derechos y Obligaciones..... | 15 |
| Capítulo IV | |
| Reglamento interno, de Higiene y Seguridad | |
| Titulo I Disposiciones generales..... | 16 |
| Titulo II | |
| De las Obligaciones..... | 17 |
| Titulo III | |
| De las Prohibiciones..... | 19 |
| Titulo IV | |
| Del Acoso Sexual..... | 20 |
| Titulo V | |
| De los permisos especiales | |
| Permiso Paternal..... | 23 |
| Permiso laboral por muerte y nacimiento de parientes | |
| Titulo VI | |
| De las Sanciones y Reclamos..... | 24 |
| Denuncias de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales..... | 26 |
| Titulo VII | |
| Del Derecho de Saber..... | 28 |

Titulo VIII

Organización de la Prevención de Riesgo.....31

Capitulo V

De las Normas del Establecimiento Educacional con la Comunidad.....32

ANEXOS

A.- Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

B.- Manual de convivencia alumnos.

C.- Reglamento de Evaluación y Promoción.

REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INTRODUCCION:

El presente reglamento interno, regirá a la comunidad educativa de la Escuela Nueva Aurora de Chile. Este reglamento la organización y funcionamiento del plantel, en todos sus estamentos; determinara sus caracteres generales y señalará las atribuciones, funciones y régimen disciplinarios aplicables a quienes sirven cargos de cualquier índole o naturaleza, con motivo de su actividad educacional o servicios relacionados con su funcionamiento, y a quienes se vinculan con el Establecimiento en su calidad de alumnos o apoderados.

El presente reglamento, tiene como propósito entregar fundamentos, objetivos y una descripción de cargos de cada uno de los componentes, que participan en la unidad Educativa y sus principales líneas de acción.

FUNDAMENTACION:

La finalidad del Reglamento es establecer las normativas que regulan las obligaciones, derechos y prohibiciones que se derivan de la parte contractual, Técnico – Pedagógicas, Administrativas, de Prevención de Riesgos y de Higiene y Seguridad a que debe ceñirse el trabajador, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la escuela, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 41 de la ley N° 19.070 del MINEDUC “Estatuto Docente” y la Ley N° 19.010.

Este Reglamento Interno, será supletorio del Contrato de Trabajo y, en su calidad de tal, obliga al personal, docente y administrativo, al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en el, no pudiendo alegar ignorancia de su contexto, dejando constancia escrita, en documento ad – hoc, de su conocimiento.

OBJETIVOS:

El presente Reglamento interno tiene como objetivo:

- 1.- ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la escuela con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en el proyecto educativo.
- 2.- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.

COLEGIO NUEVA AURORA DE CHILE

3.- Contribuir a crear las condiciones técnico – pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuados a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el proceso educativo.

4.- propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada en función del logro de los propósitos educativos, considerando siempre que el centro de la actividad del Establecimiento es el Alumno.

CAPITULO I

NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO – PEDAGOGICAS

1.- De la Concepción Curricular

Tomando en cuenta lo establecido en la Constitución Política del estado, los objetivos nacionales para la educación del Gobierno de Chile, las políticas y lineamientos educacionales de la región, provincia y comuna en la que esta inserto este Establecimiento, así como las características y expectativas en el ámbito de la educación de la comunidad escolar que atiende, y considerando, que la Escuela trabaja con los planes y programas oficiales dictados por el MINEDUC en los decretos respectivos para cada nivel de enseñanza.

2.- Del Funcionamiento

La escuela Nueva Aurora de Chile se encuentra ubicada en la calle Pedro Donoso 753 en la comuna de recoleta. Se encuentra inserto en un medio socio - cultural bajo de alta vulnerabilidad.

Atiende una población escolar de aproximadamente 750 alumnos en los niveles de educación Pre-Básica, Básica y Enseñanza Media, en jornada escolar completa desde 3º básico a 4º medio. El régimen de estudios es semestral. Cuenta con una planta docente de 37 profesores.

La Escuela Nueva Aurora de Chile, recibe Subvención Estatal y esta acogida al Sistema de Financiamiento compartido.

3.- De los Planes y Programas de Estudio

La Enseñanza Pre-Básica se rige por el decreto Supremo 150/89. En la Enseñanza Básica con el decreto 40/96. En la enseñanza media con el decreto 77/99. La Escuela privilegia una pedagogía de tipo Constructivista, rescatando todos aquellos aspectos valiosos de la pedagogía conductivas y adoptándolos a las nuevas concepciones y planteamientos pedagógicos desde una postura crítica y permanentemente abierta a mejorar.

4.- De la Evaluación y Promoción

Nuestro Reglamento de Evaluación en Enseñanza Básica se basa en el Decreto Exento 511 /1997, en 1º y 2º de Enseñanza Media en el 112/1999 y en 3º y 4º de Enseñanza Media en el 112/2001. Consulta anexos.

5.- De los consejos de Profesores Generales

COLEGIO NUEVA AURORA DE CHILE

Los consejos generales serán convocados por el Director en forma oportuna y por escrito. En la convocatoria se señalará el objetivo del mismo.

Los consejos estarán presididos por el Director del Establecimiento o por el directivo docente en quien delegue esta función. Cada consejo tendrá un secretario quien llevara el libro de actas.

La asistencia de los profesores a los consejos es obligatoria y los **participantes deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.**

Los consejos tendrán un carácter consultivo en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa y de las relaciones de esta con la comunidad. Tendrán un carácter resolutivo sólo en materias técnico pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. Se realizarán de acuerdo al calendario de Actividades del año o cuando sea necesario, con la asistencia de todo el profesorado y directivos docentes.

El Colegio realizará los siguientes tipos de Consejos de profesores:

Consejo Técnico:

Analizará y evaluará los objetivos formulados en el proyecto educativo y resolverá acerca de los procedimientos técnicas o estrategias para contribuir a la optimización de sus logros. Se realizarán de acuerdo al calendario de Actividades del año al término de cada semestre y a el asistirán toda la planta docente.

Consejo de profesores de Nivel:

Propondrán acciones que contribuyan a la coordinación, correlación e integración de los contenidos de las diferentes asignaturas del plan de estudios del respectivo nivel. Se realizarán de acuerdo al calendario de actividades del año, mensualmente y a el asistirán los profesores jefes de cada nivel y de asignatura.

Consejo de trabajo Jornada Escolar Completa (JEC):

La ley 19.526, que crea el régimen de jornada escolar completa diurna, dispuso, entre otras cosas, que los establecimientos educacionales que se incorporen al régimen de jornada escolar completa diurna, deben cumplir, entre otros, con el requisito de asegurar que dentro de las actividades curriculares no lectivas, los profesionales de la educación que desarrollen labores docentes en el establecimiento, destinen un tiempo no inferior a dos horas cronológicas semanales, o su equivalente quincenal o mensual, para la realización de actividades de trabajo técnico pedagógico en equipos tales como perfeccionamiento, talleres, generación y evaluación de proyecto curricular y de mejoramiento educativo.

CAPITULO II

DE LOS CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO:

Del Director:

Definición del cargo

El Director del Colegio es el representante máximo en todos los ámbitos de su funcionamiento y comparecencia. Derivada de esta representatividad, corresponde al Director el ejercicio de la jefatura o dirección de todo el personal, así como la presidencia de los órganos de representación que inciden en la trayectoria general del Colegio.

A esta función de máxima dirección se suman las obligaciones que le corresponden como miembro de los mencionados órganos y como responsable del cumplimiento de los acuerdos que se tomen de modo colegiado.

Perfil del Director

El Director es el líder institucional que ejerce la autoridad convenciendo con razones y respetando la opinión de las minorías como las decisiones mayoritarias que ejecuta y controla aunque no hayan sido propuestas por él.

Por tanto, dentro de los posibles estilos de ejercicio de la dirección, el que parece ofrecer mayores ventajas es el tipo democrático: asumiendo la autoridad correspondiente y la responsabilidad última de la gestión. El Director actúa aceptando la cooperación y participación necesaria para los sectores implicados asuman la responsabilidad de las decisiones en cuya instrumentación participan. Las funciones generales que corresponden al Director, ayudado por su equipo directivo, giran en torno a los ejes: previsión, planificación, organización, dirección, coordinación, innovación y control.

Rol del Director en función de la estructura lineal jerárquica

El Director representa como, órgano unipersonal, el vértice de la pirámide organizativa jerárquica al interior de la organización; pero con dependencia y subordinación al Sostenedor.

Las funciones prioritarias son:

- 1º Elaborar con su equipo directivo los documentos programáticos que configuran la actividad general del colegio y presentarlos al Consejo General de Profesores para la discusión y aprobación.
- 2º Coordinar su ejecución desde las distintas unidades operativas de gestión, velando por la coherencia entre lo decidido y lo ejecutado.

Del listado de tareas que definen las áreas de intervención del Equipo Directivo, corresponden al Director:

Información

- a) Recepción y lectura de documentos oficiales
- b) Reunión informativa semanal con el Equipo Directivo.**
- c) Garantizar la información sobre la vida del Colegio a todos los estamentos
- d) Reuniones informativas con los distintos estamentos

COLEGIO NUEVA AURORA DE CHILE

- e) Recepción de propuestas y demás alternativas por parte de todos los estamentos de la comunidad, una vez agotadas todas las tentativas por los cauces normativos.

Ejecución y Dirección

- a) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Colegio.
- b) Intervenir en la selección del personal docente y asistente de la educación.
- c) Proponer el nombramiento de los órganos unipersonales que formarán el equipo directivo.
- d) Cumplir y hacer cumplir todas las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) **Elaborar Plan Anual de actividades y velar por su ejecución.**
- f) Asegurar la coordinación y articulación de los distintos actores de la comunidad educativa para favorecer el logro de los objetivos institucionales
- g) Asegurar que el Director y el Equipo Directivo autoevalúen su desempeño

Representación y Relaciones

- a) Ostentar oficialmente la representación del Colegio
- b) Convocar y presidir todas las reuniones de carácter oficial del Colegio
- c) Promover la colaboración y participación de todos los estamentos

Gestión Administrativa y Económica

- a) Manejar gastos de acuerdo a presupuesto y supervisar pagos de servicios básicos en coordinación con sostenedor.
- b) Manejar la administración de gastos de caja chica para movilización y emergencias.
- c) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Colegio
- d) Remitir oficios y estadísticas a los distintos organismos oficiales

Supervisión y Control

- a) Evaluar periódicamente la eficacia (vigor, energía, actividad, empuje, valor, vigencia) del Colegio
- b) Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno de las reuniones pertinentes
- c) Diagnosticar las posibles actuaciones conflictivas e interpretar lo que sucede
- d) Evaluar las ausencias de los docentes, previo informe del Inspector General y/o jefatura técnica.
- e) Velar por mantener una asistencia de alumnos conforme a lo presupuestado

Alianzas estratégicas:

- a) Generar interacción e intercambio de experiencias con otras instituciones escolares favoreciendo el aprendizaje profesional para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales
- b) Establecer redes de colaboración con organismos de la comunidad local, académica, servicios públicos y/o empresariales, entre otros, para apoyar el logro de los objetivos y metas institucionales

- c) Desarrollar acciones para contribuir al desarrollo local de la comunidad que favorezcan el logro de los objetivos institucionales

Satisfacción de la Comunidad Educativa:

- a) Generar informes al Sostenedor que muestren niveles de satisfacción de los funcionarios relativo a su pertenencia a la Institución
- b) Generar informes al Sostenedor que muestren niveles de satisfacción de padres y apoderados
- c) Generar informes al Sostenedor que muestren niveles de satisfacción de los alumnos y alumnas del establecimiento
- d) Generar informes al Sostenedor sobre asistencia de alumnos.

2.- DEL INSPECTOR GENERAL

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

Función General:

- 1º. Velar por mantener la asistencia de alumnos conforme a lo presupuestado
- 2º. Colaborar con el Director en cada una de sus funciones generales y específicas.
- 3º. Reemplazar y asumir las funciones del Director en ausencia de él
- 4º. Favorecer una sana y productiva interacción entre los actores de la comunidad educativa en función del PEI.
- 5º. Velar por el mantenimiento y aseo del establecimiento.
- 6º. Administrar ítem para gastos de mantención y de aseo, conforme a presupuesto entregado por gerencia.

Funciones específicas:

- 1º. Colaborar para el eficiente funcionamiento de la gestión educacional del Colegio
- 2º. Supervisar el registro de asistencia de alumnos en libros de clases
- 3º. Tener actualizado el registro curricular
- 4º. Regular conductas y gestionar conflictos entre los distintos actores del establecimiento educacional.
- 5º. Actualizar el Manual de Convivencia Escolar.
- 6º. Asegurar que el involucramiento de padres y/o familias está en función de la implementación del PEI y del apoyo a los aprendizajes de sus hijos.
- 7º. Asegurar la información y canales expeditos de comunicación para mantener informados a todos los actores de la comunidad educativa y recibir observaciones y sugerencias.
- 8º. Implementar prácticas para prevenir riesgos y resguardar la integridad, seguridad y salud del conjunto de la comunidad educativa
- 9º. Poner en conocimiento de toda la comunidad escolar el Manual de Convivencia
- 10º. Entrevistas periódicas con alumnos, padres y apoderados para la búsqueda de estrategias de resolución de conflictos
- 11º. Revisar el Manual de Convivencia junto a los diferentes actores involucrados

12º. Dar a conocer a alumnos el Plan de Convivencia Escolar y sus alcances, organizando jornadas de reflexión conforme a edades de estudiantes.

13º. Entregar orientación a los padres y apoderados a través de informativos en reuniones mensuales de apoderados y en nuestra página web

14º. Realizar operativos de seguridad escolar de acuerdo a "Plan de Seguridad Escolar"

15º. Reuniones de coordinación periódicas con inspectores de patio registrando lo tratado en Libro de Actas de Inspectoría General.

16º. Instruir a todos los docentes sobre el uso correcto del libro de clases, funciones de los inspectores, derivaciones a inspectoría acompañada de documento de narración de hechos que ameritan la decisión

17º. Supervisar el trabajo de auxiliares de aseo y de mantenimiento del colegio.

18º. Solicitar recursos para mantención y compra de materiales de aseo.

3.- DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director en materias técnico pedagógicas y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

A esta unidad le compete la enseñanza y el proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, es el directo responsable del funcionamiento técnico-pedagógico del Colegio.

Funciones:

1º. Responsable directo de la Gestión Curricular.

2º. Miembro permanente del Consejo de Dirección.

3º. Coordinación general del Trabajo Técnico Pedagógico de los Equipos Docentes (TTPED) y de los jefes de sector.

4º. Verificar que en las Planificaciones de las Unidades de Aprendizajes, diseñadas por los docentes, se consideren y desarrollen actividades que articulen el Marco Curricular, el PEI y el Plan de Estudio.

5º. Asegurar que la propuesta curricular del establecimiento considere las necesidades e intereses de los alumnos y alumnas en las actividades de libre disposición y el Plan electivo de los estudiantes.

6º. Verificar que exista una progresión y coherencia de los OF, los CMO y los MPA entre ciclos y niveles

7º. Información resultados académicos al hogar

8º. Trabajo Técnico Pedagógico en materias de evaluación

9º. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Colegio, en materia de evaluación educacional

10º. Dar a conocer el Plan Anual de evaluación

11º. Dar a conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Colegio a toda la comunidad educativa.

12º. Asesorar el proceso de evaluación diagnóstica.

13º. Implementar recursos Técnicos para la mejor eficacia del Plan de mejoramiento de aprendizajes.

Funciones Específicas:

- 1º Organización Curricular.
- 2º Preparación de la enseñanza.
- 3º Acción Docente en el Aula.
- 4º Reglamento de Evaluación y Promoción.
- 5º Calidad de los instrumentos evaluativos.
- 6º Calidad de los resultados académicos.
- 7º Evaluaciones externas.
- 8º Información resultados académicos al hogar.
- 9º Trabajo Técnico Pedagógico en materias de evaluación.
- 10º Formación Personal y Apoyo a los Aprendizaje de los estudiantes. (OF Transversales Programa MINEDUC. y del PEI).
- 11º Orientación Vocacional Profesional.
- 12º Coordinador de los Proyectos ACLE.
- 13º Coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificación y organización de la formación de profesores del colegio.
- 14º. Verificar el Cumplimiento del Reglamento de Evaluación.
- 15º. Verificar la aplicación de diferentes tipos de evaluaciones durante el proceso de aprendizaje-enseñanza.
- 16º. Verificar que las Pruebas de Nivel de carácter semestral sean coherentes y pertinentes con el proceso de aprendizaje que se está llevando a cabo a nivel de aula.
- 17º. Retroalimentar sistemáticamente el proceso de evaluación, a nivel de docencia y a nivel de alumnos y alumnas.
- 18º. Verificar que todos los docentes registren oportunamente las calificaciones en el Libro de clases y sistema computacional
- 19º. Preparar las Reuniones Técnicas de evaluación conforme a la normativa vigente
- 20º. Verificar que todos los docentes registren oportunamente las calificaciones en el Libro de clases.

Del Profesor Jefe de Curso

El Profesor jefe es el docente de aula responsable del accionar pedagógico, administrativo, de disciplina y de orientación del grupo curso.

Sus funciones son:

- Coordinar su labor y la de los otros docentes con la de los padres y apoderados del curso.
- Preocuparse por el rendimiento, la puntualidad y la asistencia de los alumnos.
- Preocuparse por la presentación personal de los alumnos de su curso.
- Velar por mantener la sala de clases asignada a su curso ordenada, con sus muebles en buen estado, diario mural actualizado conforme a instrucciones emanadas de unidad técnica pedagógica, muros limpios.
- Planificar y liderar campañas de hermoejamento de la sala de clases asignada, como por ejemplo: plantas ornamentales, pintura de muros, cortinas, etc.
- Conducir la Toma de Contacto y aplicar las unidades de orientación correspondientes.

COLEGIO NUEVA AURORA DE CHILE

- Informar y orientar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos a su cargo.
- Mantener actualizado el libro de clases en cuanto a:
 - Registro de datos personales de sus alumnos.
 - Registro de horario de clases diario de su curso.
- Atender a los apoderados de su curso a lo menos una vez por semestres.
- Revisar e informar semanalmente a equipo directivo de la situación disciplinaria y académica de los alumnos de su curso.
- Manejar la información de estudiantes con NEE.

Del Profesor de Aula

Es el profesional de la educación que imparte enseñanza en los diferentes niveles del sistema educativo. Las horas y cursos a los cuales atenderá, serán designados año a año por el director del establecimiento, dependiendo de las necesidades que se produzca en pro del cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEI, por lo cual a cada docente se le informará año a año el ciclo en el cual desarrollará sus funciones..

Entre sus funciones destacan:

- Internalizar en el educando los valores postulados en el proyecto educativo de la escuela.
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza – aprendizaje correspondiente a cada sector de aprendizaje que imparte.
- Dar cumplimiento a los procesos de diagnóstico, evaluación, reforzamiento y otros propios del proceso enseñanza – aprendizaje.
- Cautelar la normativa vigente en el cumplimiento de la evaluación diferenciada.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del educando.
- Integrar los contenidos de su sector con las otras disciplinas.
- Desarrollar las actividades de colaboración que fueron acordadas con la Dirección.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que se le solicite.
- Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados.
- Participar en los consejos de profesores a los cuales sea citado.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios.
- **Cumplir con un turno diario o semanal en que debe velar por la disciplina de los educandos en los recreos, formación y actos en general, registrando en el libro de crónica diaria los hechos más relevantes.**
- **Responsabilizarse de la salida de los alumnos según indicaciones dadas por equipo directivo.**
- Entregar resultados de evaluaciones en un máximo de tres días, informando de éstos a jefatura técnica cuando las notas insuficientes sean iguales o superiores al 20%, para que el registro de la calificación en libro de clases y en sistema computacional sea autorizado.
- Cumplir con plazos dados en cronograma de actividades.

COLEGIO NUEVA AURORA DE CHILE

- Apoyar con horas de coordinación de enseñanza media, de enseñanza básica, de preescolar, de primer ciclo, de sector, de centro de alumnos o de centro de padres, si el director del establecimiento se lo solicita en tareas específicas del ciclo que definirá la jefa de UTP año a año. Estas horas se consideran de colaboración y pueden ser variadas durante el año.

Del Personal Administrativo

Es aquel que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupan de los demás asuntos administrativos correspondientes de todo el personal.

Entre las funciones que deben cumplir están las siguientes:

- Organizar y difundir la documentación oficial del Establecimiento.
- Llevar al día los libros y archivos que le sean encomendados.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- Mantener actualizado los inventarios del establecimiento.
- Llevar al día un registro completo del personal del establecimiento, como así mismo, un archivo con las fichas individuales del alumnado.
- Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a Secretaria del establecimiento.
- Preparar y organizar los presupuestos de operación y de caja, responsabilizándose de su rendición.
- Preparar liquidaciones de remuneraciones, comprobantes de ingreso y egreso.
- Atender al público, funcionarios y alumnos proporcionando documentos e información, de acuerdo a las instrucciones del Director del establecimiento.
- Percibir recaudaciones y efectuar cancelaciones, cobros y depósitos, de conformidad a la legislación vigente y a las instrucciones del sostenedor y/o director del establecimiento.

Del Personal Auxiliar de Servicios Menores

Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar.

Entre sus deberes destacan los siguientes:

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se la han asignado.
- Regular y supervigilar los ingresos y salidas del recinto educacional.
- Prohibir el acceso al recinto de personas extrañas al servicio salvo aquellas que previamente se identifiquen y expresen el motivo de su visita.

De la Jornada Laboral

La jornada laboral de cada trabajador está regulada por su contrato de trabajo, no pudiendo exceder para el personal docente las 44 horas semanales y para el personal asistente de la educación (administrativo y auxiliar) las 45 horas semanales.

Para su registro el trabajador deberá estampar su huella digital al ingreso y término de cada jornada laboral. Cada vez que sale o entra al establecimiento educacional como por ejemplo: Trámites, Hora médica u otros, deberá informar a su Jefatura directa.

CAPITULO III

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS.

Son derechos del personal del Establecimiento:

- Las leyes laborales, tales como la remuneración, periodo de licencias por incapacidad, función acorde con su cargo, etc.
- Deben ser respetados en su calidad de personas en todos sus aspectos.
- Tiene derechos a ser informados en forma oportuna y veraz en todos aquellos aspectos que tengan relación con su desempeño profesional y social (becas, concursos, perfeccionamiento, previsión, recreación, asistencia media, convenios, etc.)
- Los funcionarios tiene derechos a presentar a las autoridades del establecimiento sus sugerencias, quejas, reclamos, solicitudes de entrevista, las que serán tramitadas a través del conducto regular y atendidas en el menor tiempo posible por la autoridad.
- Los funcionarios tienen derecho a participar libremente en actividades gremiales, siempre que estas no alteren el funcionamiento del Establecimiento.
- Los funcionarios tienen derecho a recibir asistencia en caso de accidentes en acto de servicio acorde a la legislación vigente.

El Personal del Establecimiento esta Obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- Realizar personalmente el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente su función educativa de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador según corresponda.
- Desempeñar su labor con diligencia y eficacia, y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y hacia el empleador y sus representantes.
- Dar aviso oportuno al Director y/o Jefe UTP de su ausencia por causa justificada, quienes decidirán, basados en antecedentes, el pago o descuento de día no trabajado. Se deja claramente establecido que en nuestro establecimiento no está contemplado el permiso administrativo.
- Colocar su huella en el registro de asistencia del personal, tanto al inicio como al término de cada jornada, así como también en cualquier hora que salga del establecimiento ya sea por concepto de amamantamiento u otro, de acuerdo a horario de trabajo diario. Nuestro sistema de trabajo no tiene contempladas horas extraordinarias.
- Cumplir los horarios de entrada y salida de cursos, de modo que, tanto el inicio y término de las actividades académicas se cumpla puntualmente.
- Mantener en todo momento respeto a la jerarquía y propender a tener relaciones humanas deferentes, con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos padres y apoderados.

COLEGIO NUEVA AURORA DE CHILE

- Velar por el uso adecuado de los bienes del establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
- Velar por la seguridad física y moral de los alumnos a su cargo.
- Cumplir con los horarios pactados incluidos en el contrato de trabajo, la concurrencia a consejos docentes, visitas dirigidas, actos o reuniones oficiales dispuestos por la Dirección del Establecimiento con anterioridad.
- Participar en las actividades de orden técnico pedagógico necesario, para el mejoramiento y enriquecimiento del proceso – aprendizaje, perfeccionamiento del personal y coordinación de las actividades del Establecimiento.
- Contribuir al desarrollo en el educando de valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos del proyecto educativo.
- Desempeñarse con dignidad en el cumplimiento de sus funciones, **emplear un lenguaje y una presentación personal acorde con su cargo, guardar obediencia a las instrucciones emanadas de los superiores y reserva profesional, a cerca de la información confidencial encomendada a su custodia.**

Queda estrictamente prohibido al personal del Establecimiento

- Faltar al trabajo.
- Salir del establecimiento en horas de trabajo sin autorización de jefatura.
- Hacer abandonado de sus labores antes de la hora especificada en contrato sin la debida autorización.
- Suspender sin autorización las labores o inducir a ello.
- Atrasarse en la hora de ingreso al aula y al establecimiento.
- Utilizar palabras Soeces frente a cualquier miembro de la comunidad que se sienta menoscabado frente a esa situación.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- Promover o incitar a paros o tomas del establecimiento.

4.- Del Contrato de trabajo

De las condiciones de Ingreso:

Las personas interesadas en ingresar como personal a la Escuela Nueva Aurora de Chile deberán presentar los siguientes antecedentes:

- Curriculum vitae con fotografía reciente.
- Certificado de estudio y/o título profesional.
- Antecedentes de idoneidad para el cargo.
- Certificado de antecedentes.
- Certificado que acrediten situación previsional.
- Certificado civiles (nacimiento, matrimonio) para acreditar estado civil, cargas familiares, etc.
- Certificado de situación militar al día (cuando corresponda)
- Certificado medico que acredite salud compatible con el trabajo.
- Carné de Identidad.
- Otros antecedentes para poder celebrar el contrato de trabajo.

Del Contrato de Trabajo

La contratación de todo personal dependerá de la Sociedad Sostenedora: a sugerencia de la Dirección del Establecimiento.

- Recibidos todos los antecedentes indicados y dentro de los días siguientes a la fecha de ingreso de la persona se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo en dos ejemplares del mismo tenor.
- Un ejemplar quedará en poder de la persona y este hecho constará sobre su firma.
- La duración del Contrato podrá ser de Plazo Fijo, indefinido o de remplazo.
- El contrato de Plazo Fijo solo podrá pactarse por periodos iguales o superiores a un año laboral docente; para el personal no docente, este contrato no podrá exceder de un año.
- El contrato de reemplazo es aquel que en virtud del cual un docente con contrato vigente que no puede desempeñar su función por cualquiera sea la causa. Este contrato durará por el periodo de ausencia del docente reemplazado, y de ello deberá dejarse constancia en el respectivo contrato de reemplazo.

Todo Contrato deberá contener a lo menos la siguiente estipulación:

- Lugar y fecha del contrato.
- Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio y fechas de nacimiento y de ingreso del personal.
- Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse.
- Monto, forma y periodo de pago de las remuneraciones acordadas.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- Plazo del contrato.
- Demás pactos que hubieran acordado las partes.
- Deberán señalar, además, según el caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador.
- Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas se dejará constancia escrita de ellas al dorso del contrato o en documento anexo y serán firmadas por ambas partes.
- El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio en que se prestan a condición de que se trate de labores similares, que el sitio quede dentro del mismo lugar o ciudad y sin que ello implique menoscabo para la persona.

Para todos los efectos legales los profesionales de la Educación estarán afectos a la ley Nº 19.070, el personal administrativo y de servicios menores se registrarán por el Código del Trabajo.

De las Remuneraciones y los Descuentos

COLEGIO NUEVA AURORA DE CHILE

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

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se pagarán en el establecimiento al final de cada mes.

Los descuentos corresponderán a los tiempos que el trabajador no esté ejecutando sus labores sin autorización escrita de su jefe, independiente del motivo que tenga, ejemplo ausencia laboral, llegadas tardes, etc.

Del Feriado legal

Este beneficio se regirá de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y se materializará en conformidad a la normativa que señale el Ministerio de educación sobre Calendario Escolar el cual regirá para el personal docente. Los funcionarios no docentes se regirán por las disposiciones del Código del Trabajo.

Infracciones al Reglamento

Las infracciones a las normas del presente Reglamento Interno dan derecho al empleador, previa investigación, a sancionar al personal que hubiere incurrido en ella. El presente Reglamento habilita al empleador a sancionar el infractor a través de las siguientes medidas disciplinarias.

- **Amonestación verbal:** Es una reprensión que practica el Director al infractor en forma oral, escrita en su hoja de vida y no se deja constancia alguna a la inspección del trabajo.
- **Amonestación escrita:** Es una reprensión que realiza el director al infractor en forma escrita, de la cual se deja constancia en su carpeta de antecedentes con copia a la Dirección del Trabajo.
- **Destitución:** Consiste en el término unilateral de la relación laboral Decretado por el empleador dentro del marco legal determinado por el Código del Trabajo.

5.- De los Alumnos: Derechos y Deberes

Derechos:

Todo alumno tiene derecho a:

- Ser recibido y escuchado por todos y/o cada uno de los integrantes del personal del Colegio, siempre que lo haga en forma correcta y pertinente.
- La seguridad física y moral dentro del Establecimiento.
- Los beneficios que otorga la Ley de Seguro de Accidente Escolar, Decreto 313.
- Utilizar las diversas dependencias del establecimiento previa autorización de las personas responsables.
- Cualquier beneficio que la institución otorgue (Becas, Talleres...)

Deberes:

Así como los alumnos tienen derechos, también deben comprometerse a cumplir con deberes tales como:

COLEGIO NUEVA AURORA DE CHILE

- Respetar a sus padres, compañeros y funcionarios del establecimiento.
- Cumplir con sus deberes escolares.
- Demostrar aprecio por su colegio, cuidando y velando por su conservación física y prestigio.
- Observar buena conducta dentro y fuera del Establecimiento.
- Colaborar con sus compañeros en las obligaciones estudiantiles.
- Cumplir con el reglamento interno de la escuela.

6.- De los Apoderados: Derechos y Obligaciones.

Son deberes y derechos de los Apoderados:

Deberes

- Estar preocupados en forma permanente de la situación académica y disciplinaria de su pupilo, así como de su puntualidad y presentación personal.
- Exigir y apoyar el estricto cumplimiento de los deberes escolares de sus hijos, ya que el colegio no garantiza resultados adecuados si no existe un respaldo de su función por parte del Apoderado y el alumno.
- Informarse del horario de atención del profesor Jefe quedando estrictamente prohibido interrumpir al profesor en horario de clases.
- Acudir a las reuniones de curso y las citaciones del profesor Jefe, de asignatura o de la Dirección.
- Cancelar oportunamente la mensualidad del Colegio así como cualquier otra deuda que contraiga durante el año. Todo valor cancelado al Colegio por concepto de mensualidad no será devuelta bajo ninguna circunstancia.
- La inasistencia por parte del apoderado a las reuniones de curso, citaciones del Profesor Jefe o de la Dirección provocara la justificación personal del apoderado para la reincorporación a clases de su pupilo. Cada vez que el apoderado falte a una reunión de curso deberá concurrir al establecimiento en el horario de atención de apoderados para imponerse de lo tratado en dicha reunión, dejando registro de su asistencia.
- El Apoderado deberá cooperar y participar activamente en todas las actividades programadas por la Escuela.
- Conocer las normas de prevención de riesgos que aplica el establecimiento recomendando a sus hijos el fiel cumplimiento de ellos.
- Es responsabilidad de los padres y apoderados asumir la restitución o pago de perjuicios ocasionados por su hijo o pupilo por deterioros de objetos, causados intencionalmente, o por descuido, previa comprobación.
- Mantener un trato cordial y de respeto hacia todos los funcionarios de la Comunidad Educativa, según lo estipulado en Manual de Convivencia.

Derechos

- Solicitar entrevista con docentes o directivos.
- Recibir en forma oportuna información sobre la disciplina y rendimiento de su hijo/a.
- Dejar constancia por escrito sobre sugerencias y reclamos, recibiendo respuesta en un tiempo razonable.
- Participar en reuniones del Centro General de Padres y Apoderados.
- Participar en actividades que realice el colegio.

CAPITULO IV

REGLAMENTO INTERNO, DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREAMBULO

Se pone en conocimiento de los trabajadores del establecimiento educacional el presente Reglamento de Normas de Prevención de Riesgos de acuerdo a lo requerido por el artículo N° 67 de la Ley N° 16.744, D.F.L. N° 1 en su artículo N° 150 y Ley N° 19.070, artículo N° 41 y 56.

Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que puedan afectar a los trabajadores de la escuela, a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad del establecimiento Educacional.

La Prevención de Riesgo en el establecimiento Educacional requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por toda la comunidad escolar; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos de la escuela... En resumen, todos deben participar en la gestión de Prevención de Riesgos.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º

Definiciones. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- **Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter presente servicios a la empresa por los cuales reciba remuneración.
- **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional.
- **Equipo de Protección Personal:** Elemento o conjunto de elementos que permitan al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o de regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (testigos)
- **Accidentes del Trabajo:** Es toda lesión que una persona sufra o causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. N° 5, Ley N° 16.744)

COLEGIO NUEVA AURORA DE CHILE

- **Enfermedades Profesionales:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realice un apersona y que le produzca incapacidad o muerte. (Art. Nº 7, Ley Nº 16.744).
- **Organismo Administrador del Seguro:** ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD, del cual la empresa es adherente.
- **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento.
- **Comité Paritario:** El grupo de tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Laboral, en conformidad con el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo.

ARTICULO 2º:

El presente Reglamento, exhibido en lugares visibles de la empresa, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por la entidad empleadora.

ARTICULO 3º:

La empresa y los trabajadores de la empresa quedan sujetos a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes o que se dicte en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrativo y de los Servicios de Salud.

**TITULO II
DE LAS OBLIGACIONES**

ARTÍCULO 4º:

La Dirección del Establecimiento Educacional, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.

ARTÍCULO 5º:

Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgo y ponerlas en práctica.

ARTÍCULO 6º:

Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del establecimiento, conforme a su horario personal de trabajo, esto por efecto de los posibles accidentes de trayecto.

ARTÍCULO 7º:

Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento Educacional, las maquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general del establecimiento Educacional.

ARTÍCULO 8º:

Los trabajadores deben conocer el plan de seguridad y evacuación del Establecimiento Educacional y cumplir con las responsabilidades asignadas.

ARTÍCULO 9º:

Los trabajadores deben informar a su jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio representen riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del establecimiento Educacional.

ARTÍCULO 10º:

Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento o fuera de este, si los alumnos están a su cargo.

ARTÍCULO 11º:

Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su superior.

ARTÍCULO 12º:

Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento a su superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.

ARTÍCULO 13º:

Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendios y saber usar los extintores, como su ubicación en el Establecimiento.

ARTÍCULO 14º:

La dirección del Establecimiento, se preocupara de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.

ARTÍCULO 15º:

El traslado de material que se efectuó en el Establecimiento, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.

ARTÍCULO 16º:

Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.

ARTÍCULO 17º:

Los trabajadores deben evitar correr y bajar las escaleras en forma apresurada y distraída.

ARTÍCULO 18º:

Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Establecimiento deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbres (planchas asbesto – cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.

ARTÍCULO 19º:

Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.

ARTÍCULO 20º:

El Establecimiento Educativo debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizándose de acuerdo a circular del Ministerio de Educación N°641.

ARTÍCULO 21º:

Los trabajadores deben comunicar al jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible fuera de control que pueda generar un incendio.

ARTÍCULO 22º:

Los afiches o cualquier material de motivación de prevención de riesgos no podrán ser destruidos o usados para otros fines.

ARTÍCULO 23º:

El establecimiento debe contar con un plan de seguridad y de evaluación, de acuerdo a las necesidades y efectuar prácticas periódicas.

Artículo 24º: Todo trabajador al ingresar al establecimiento deberá llenar la ficha medica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido.

Artículo 25º: El establecimiento debe contar con procedimientos claros para la atención, tanto de los trabajadores como de escolares.

TITULO III

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 25º: Queda prohibido a todo trabajador de la empresa, lo siguiente:

- Encender fuego en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- En ningún momento permitir el ingreso al recinto del establecimiento, de personas no autorizadas para ello.
- Permanecer en los lugares de trabajo después del horario, sin autorización del jefe inmediato.
- Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores y estudiantes.
- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la Prevención de Riesgos.
- Negarse a participar en la operación de emergencia y evacuación.
- No usar el uniforme del personal que se le haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
- Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
- Correr en el establecimiento sin necesidad.
- Bajar las escaleras en forma despreocupada.
- Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
- Permitirle el ingreso de escolares a laboratorios científico, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa de un profesor responsable de aquella dependencia, los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no este en uso.
- No denunciar en forma oportuna un accidente de trabajo o del trayecto.
- Negarse a participar en cursos de capacitación de prevención de riesgos de enfermedades comunes o del trabajo.
- Negarse a cumplir normas de prevención de riesgos que determine necesarias la Dirección del establecimiento.
- Usar maquinarias, equipos o instalaciones sin estar capacitado o autorizado para ello.
- Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
- Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.

- **Fumar en las dependencias del colegio y en aquellos lugares que se encuentren a menos de 100 metros de distancia del establecimiento. La distancia se medirá desde la puerta de acceso de éste. (Ley 20105)**

TITULO IV ACOSO SEXUAL

- a) La empresa garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno. Para ello tomará todas las medidas necesarias acordes con su dignidad;
- b) La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL.

ARTÍCULO 26: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas como conductas de acoso sexual, entre otras, las siguientes:

- a) Propositiones concretas de carácter sexual no consentidas por quien las recibe, bajo amenazas que se relacionen con su situación laboral o sus oportunidades en el empleo;
- b) Juegos o proposición de juegos de connotación sexual indeseados por las personas a las cuales va dirigida;
- c) Apretones de hombros, abrazos y/o roces reiterados en diversas regiones del cuerpo tipificadas sexualmente e indeseados por las personas afectadas y que excedan las reglas de convivencia socialmente aceptadas, tales como aquellos contactos físicos propios de saludos o despedidas entre dos o más personas (apretones de mano, besos en la mejilla, etc.);
- d) Gestos y comentarios de connotación sexual reiterados e indeseados por las personas a las cuales van dirigidas;
- e) Lenguaje sexual, llamadas, correos electrónicos obscenos o chistes de connotación sexual reiterados y dirigidas hacia determinadas personas e indeseados por estas últimas.

No constituyen conductas de acoso sexual las relaciones afectivas consentidas que eventualmente pudieren existir entre dos empleados, debiendo estos últimos informarlos oportunamente y por escrito al Departamento de Recursos Humanos de la empresa, con el objeto de poder evaluar la adopción de medidas que fueren necesarias para evitar eventuales situaciones de conflictos de intereses.

ARTÍCULO 27: Todo trabajador de la empresa que sea víctima de conductas definidas como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito a la gerencia de recursos humanos de la empresa o a la Inspección del Trabajo competente.

ARTÍCULO 28: La denuncia escrita deberá señalar:

- a) Los nombres, apellidos y R.U.T. del afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica;
- b) Una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre y cargo del presunto acosador; y
- c) La fecha y firma del afectado.

ARTÍCULO 29: Toda denuncia escrita y debidamente recepcionada por la empresa en los términos señalados en los artículos anteriores, será investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial para conocer de estas materias.

La empresa podrá derivar el caso a la Inspección del Trabajo respectiva en los casos que lo estime pertinente conforme a la legislación vigente en la materia.

ARTÍCULO 30: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro de los dos días siguientes al plazo precedente, deberá notificar a las partes en forma personal o por correo certificado si alguno de ellos no se encontrare presente en la empresa por licencia médica, feriados o cualquier otro motivo, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual, invitando a los involucrados a formular sus descargos por escrito dentro de tercero día hábil. En la misma presentación, los involucrados deberán acompañar las pruebas que tengan en su poder.

ARTÍCULO 31: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará al Departamento de recursos humanos disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados, la redistribución del tiempo de jornada o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 32: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

ARTÍCULO 33: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

ARTÍCULO 34: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los eventuales testigos que hayan declarado, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

ARTÍCULO 35: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán, podrán variar entre una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interno, relativo de las Sanciones y Multas y su Procedimiento de Aplicación. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, además poner término al contrato por conductas de acoso sexual.

ARTÍCULO 36: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de recursos humanos de la empresa y notificado personalmente o por correo certificado a los involucrados, a más tardar a los 20 días contados desde la fecha en que se recibió la denuncia escrita.

ARTÍCULO 37: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes dentro de los 2 días siguientes a la fecha en que hayan sido notificados del informe señalado en el artículo anterior, mediante nota dirigida al investigador, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30 contado desde la fecha de recepción de la denuncia escrita, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

ARTÍCULO 38: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo al informe emitido por la empresa serán notificadas a las partes a más tardar al décimo día de recibida las observaciones por parte del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas en el informe serán ejecutadas por la empresa de inmediato o en la fecha que el mismo informe señale, el cual en todo caso no podrá exceder de 15 días.

ARTÍCULO 39: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento de Sanciones y Multas y su Procedimiento de Aplicación general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.”

**TITULO V
DE LOS PERMISOS LEGALES**

ARTÍCULO 40: PERMISO PATERNAL (Ley Nº 20.047)

El trabajador que sea padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

ARTÍCULO 41: PERMISO LABORAL POR MUERTE Y NACIMIENTO DE PARIENTES (Ley Nº20137)

En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero."

ARTÍCULO 42: (Ley 1468 de 2011) Licencia de Maternidad.

La Licencia de Maternidad es de 14 semanas. La mujer puede iniciarlas dos (2) semanas antes si lo desea, en todo caso **deberá obligatoriamente iniciarla por lo menos una semana antes.** *(Si por alguna razón, el parto se da y la mujer no había iniciado con su descanso remunerado, a partir del parto iniciarán las 14 semanas).*

Niños prematuros. 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**, o sea, la madre deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas **se debe ampliar** la licencia de maternidad.

Parto múltiple. La licencia de maternidad se ampliará en dos (2) semanas más. Quedando en **16 semanas** o incluso más, si el nacimiento es prematuro tal como se anotó en el punto anterior.

Muerte de la madre. El tiempo de la Licencia de Maternidad que ella no haya alcanzado a disfrutar, la disfrutará el padre y el empleador debe concederla. Ejemplo, si la madre murió en el parto, el empleador debe darle al padre una licencia por 14 semanas, si la madre falleció a las cuatro (4) semanas del parto, el empleador del padre, deberá darle una licencia por las diez (10) semanas restantes.

TITULO VI DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS (Ley Nº 16.744 y D.S. 101)

Artículo 43º:

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de las enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad la de los accidentes del trabajo (en caso de empresa adherente a este organismo administrativo de la ley Nº 16744).

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

Artículo 44º:

Los afiliados o sus derechos – habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de las decisiones del servicio médico.

Las resoluciones de la Comisión será apelables, en todo caso, ante Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administrativos podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

COLEGIO NUEVA AURORA DE CHILE

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

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia

O del proceso médico, debiendo esta volver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones deberían otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la caja de compensación de asignación familiar o la institución de salud previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esta afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de estas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pegarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago en efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengará el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieran sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuesto para las enfermedades comunes, y la superintendencia de seguridad social resolviera que la afección es de origen profesional, el fondo nacional de salud, el servicio de salud o la institución de salud previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que este hubiere solventando, conforme al régimen de salud previsional a que este afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, las afecciones calificadas como común y las prestaciones hubieran sido otorgadas como si su origen fuera profesional, afiliado la parte del valor de las prestaciones que a este le correspondan solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considera el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuesto en los incisos precedentes, se considerara como valor de las prestaciones medicas el equivalente al que la entidad que las otorgo cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

Artículo 45º:

La comisión medica de reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa comisión se interpondrá por escrito, ante la misma comisión médica o ante la inspección del trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviara de inmediato el reclamo o apelación y además antecedentes a la comisión.

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

Artículo 46º:

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Medica de Reclamos y de los organismos administrativos de la ley Nº 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley Nº 16.395.
- b) De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión medica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968. Del Ministerio del Trabajo y Prevención Social.

Artículo 47º:

Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de la carta certificada.

El sobre en que se contenta dicha resolución se acompañara a la reclamación para los efectos del computo de plazos.

Artículo 48º:

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3ro del artículo 77 de la ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al/la afectado/a, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga 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 D.S. Nº 101.

DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 49º:

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo inmediatamente producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos – habientes, o el medico que trato o diagnostico la lesión o enfermedad, como igualmente el comité paritario de higiene y seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con periodicidad que señale el reglamento.

Artículo 50º:

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que señale el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo administrador que debe pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de salud se deberá poner conocimiento de esta dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, como indicación de los datos que dicho Ministerio Indique.

Artículo 51º:

COLEGIO NUEVA AURORA DE CHILE

La denuncia de un accidente del Trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1º deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la ley, o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 38 del presente reglamento.

2º La apersona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias.

3º La simulación de un accidente del trabajo de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por este, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

4º la denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tomen conocimientos, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 52º:

Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionada sin que este trámite pueda entorpecer al pago del subsidio.

Artículo 53º:

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos de este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermedad profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

TITULO V

DEL DERECHO DE SABER (D.S. Nº 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo)

Artículo 54º:

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

Artículo 55°:

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

Artículo 56°:

Con el propósito de entregar una orientación que facilite e el cumplimiento de las normas de seguridad, se indican a continuación algunos riesgos comunes a las diversas actividades, que se desarrollan en la Escuela.

| RIESGOS EXISTENTES | CONSECUENCIAS | MEDIDAS PREVENTIVAS |
|--|--|--|
| <p>Caídas a un mismo nivel o distinto nivel.</p> | <p>Politraumatizados Heridas Fracturas Contusiones Tec Lesiones múltiples.</p> | <p>Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educacionales, se deben evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tabloncillos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad etc.) Este tipo de accidentes es muy repetitivo a nivel de los colegios y afectan principalmente al personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento.</p> <p>Cuando se trabajo en altura, limpiando o haciendo mantención de vidrios, pinturas, mantención de luminarias, arboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad y cuerdas de vida.</p> <p>El no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad.</p> <p>Cuando se trata de materiales de escaleras o superficie de distintos nivel y que el peso sobrepase sus capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o mas personas.</p> <p>Cuando el trabajador detecte una condición insegura que pueda ser causa de caídas a un mismo nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior del colegio con el objetivo que se corrijan.</p> <p>Mantener las superficie de trabajo y de tránsito libres de obstáculos extraños, de basuras y líquidos.</p> <p>Evitar correr dentro del establecimiento y por las</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>escaleras de tránsito.</p> <p>Al bajar por una escalera se deberá utilizar unos respectivos pasamanos.</p> <p>Utilizar calzado apropiado.</p> <p>Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijera, cerciórese que este completamente extendida antes de subirse.</p> |
| Incendios | Daños a personas equipos e instalaciones | <p>Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas.</p> <p>Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados.</p> <p>Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. En lugares donde se almacenan útiles de aseo, lates como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión.</p> <p>Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidades necesarias y distribuidas de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo AABC multipropósito).</p> <p>No fumar en ningún lugar del establecimiento educacional a no ser que se destine un lugar para ello.</p> <p>Un personal paraprofesor, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evaluación y Emergencia de la escuela.</p> |
| Exposición al arco voltaico, en especial en establecimientos educacionales de enseñanza Técnico Profesional | Conjuntivitis actínica | <p>De exponerse al personal paraprofesor a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para exposición a radiación ultravioleta.</p> |
| Enfermedades disfuncionales ocupacionales | Tendinitis, lumbago otras | <p>Cuando los trabajadores efectúen trabajos en sus manos en forma repetitiva, debe hacer pausas de trabajo (escribir a máquina o a mano, etc.) Decreto N° 735</p> <p>Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos.</p> <p>Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajos.</p> |
| Uso de la Voz excesivo | Disfonías profesionales | <p>No exponer el uso de la voz en forma excesiva.</p> <p>El personal que por necesidad de servicio debe hacer uso de la voz en forma excesiva, de participar en cursos de Prevención del Daño a la voz.</p> |

TITULO VI ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 57º:

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónicamente entre la empresa y los trabajadores, creando exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control.

Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes (artículo 1º, decreto Nº 54 que reglamenta la ley Nº 16.744)

Artículo 58º:

La designación o elección de los miembros integrantes de los comités paritarios se efectuara en forma que establece el decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Artículo 59º:

: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en el respectivo establecimiento educacional y haber pertenecido al mismo, un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos profesionales dictado por los servicios de Salud u otros organismos Administradores del seguro contra riesgos del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el departamento de Prevención de Riesgos Profesionales o por lo menos durante un año.

Artículo 60º:

Funciones de los Comités paritarios de Higiene y Seguridad.

- a) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y seguridad que sirvan para la prevención de Riesgos profesionales.
- b) Dar a conocer a los trabajadores de la empresa, los riesgos que entraña sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- c) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
- d) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.

COLEGIO NUEVA AURORA DE CHILE

- e) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- f) Decidir, si el accidente o enfermedad profesional se debió a la negligencia inexcusable del trabajador.
- g) Cumplir las demás funciones que les encomienden el organismo Administrador de la ley N° 16.744 ACHS.
- h) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

Artículo 61º:

Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiere el Departamento de Prevención de Riesgo o el organismo Administrador.

En todo caso, el comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar una capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuaran en horas de trabajo considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se deja constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes Actas.

TITULO VII

DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON LA COMUNIDAD

La Escuela Nueva Aurora de Chile, favorece la comunicación y participación en la comunidad en que nos encontramos insertos, con el propósito de que nuestros alumnos definan y valores su entorno y pertenencia cultural, ya que no es posible ser ciudadanos plenos si no se tiene la capacidad para comprender e integrarse en el mundo y la sociedad en que vivimos.

Entre los organismos ligados a nuestro establecimiento destacan: Junta de vecinos N° 711, Casa de la Cultura, Municipalidad, Compañía de Bomberos N° 02, tenencia José santos Ossa, 32º Comisaria del transito de Santiago, así como cualquier otra que se comunique con la Escuela.

Colegio "Nueva Aurora de Chile"

R.B.D: 10352-7

Educación Pre-básica-Básica- Media Humanista Científico.

Pedro Donoso # 753 -Teléfono: 6215293 E-mail: info@colegionuevaaurora.cl

Comuna: Recoleta.

PROCEDIMIENTO DE



ENTRE ESTAMENTOS: Conflictos
interpersonales

**COLEGIO NUEVA
AURORA DE CHILE
2017 – 2020**

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA: MANEJO DE CONFLICTOS INTERPERSONALES

OBJETIVO

Disminuir el índice de conflictos interpersonales dentro del colegio Nueva Aurora de Chile y sus posibles consecuencias, a través de la implementación de un procedimiento de comunicación interna efectiva que permita prevenir nuevos conflictos y solucionar los existentes.

RESPONSABLE

Departamento de formación, área convivencia escolar, compuesta por el señor Juan Briones y Nelson Quijada.

ALCANCE

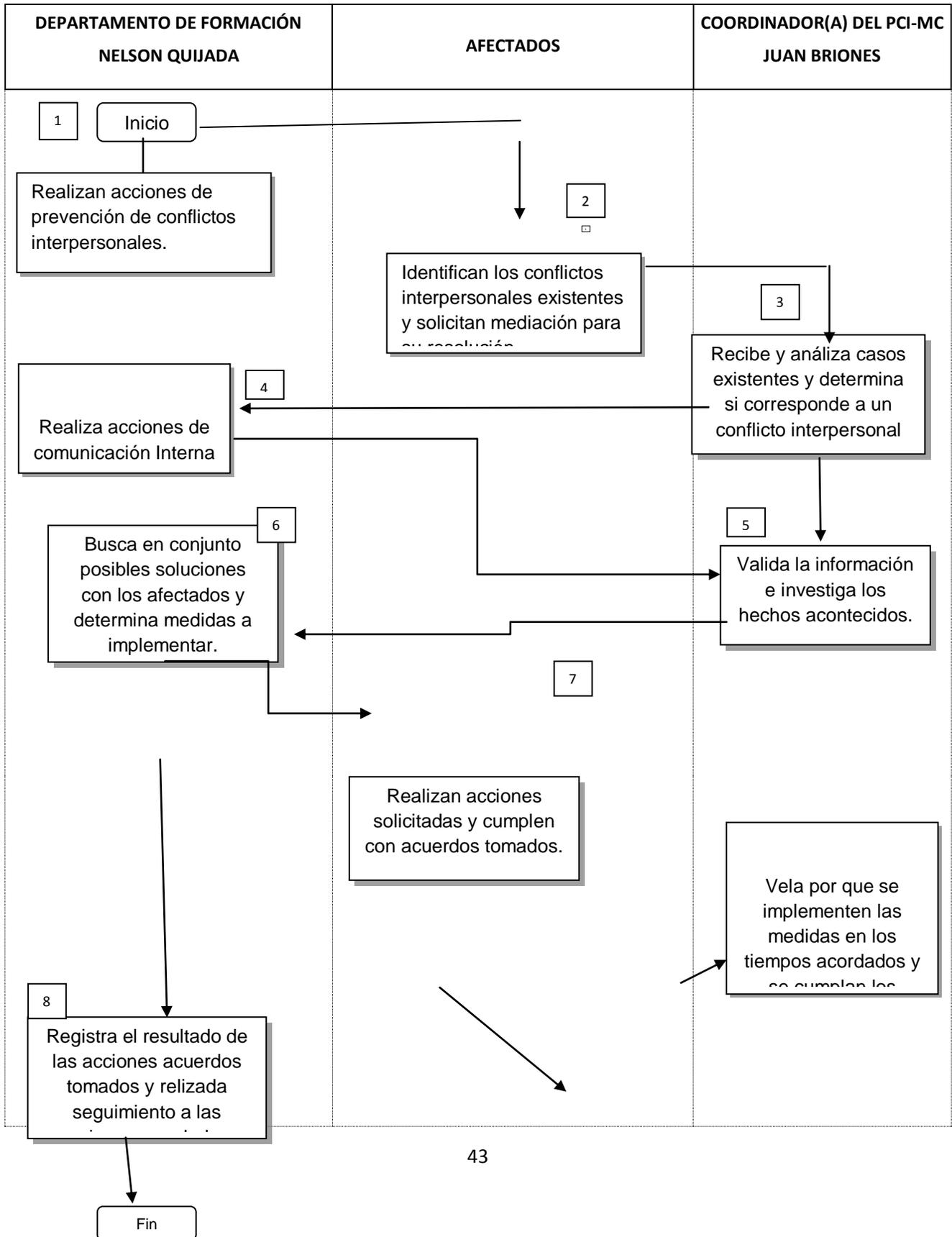
Todos los funcionarios del Colegio Nueva Aurora de Chile directivos,

asistentes, docentes y auxiliares.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de formación es el responsable de llevar a cabo la difusión interna del PCI-MC (Procedimiento de comunicación interna: Manejo de conflictos interpersonales).
- Los principales temas de PCI-MC se basará principalmente en la prevención de nuevos de conflictos interpersonales entre los trabajadores y manejo de los existentes.
- Los responsables de los procesos solicitaran al Departamento de Formación los pasos a seguir para la resolución de los conflictos interpersonales que se le presentan.
- Los canales de comunicación utilizados para la presentación del conflicto y la solicitud de mediación son: Formularios de presentación del caso, bitácora del caso, reuniones y circulares internas.
- Los involucrados podrán apelar si los acuerdos no se están cumpliendo.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.



Apelan en el caso que los acuerdos no esten siendo cumplidos.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable | Tiempo |
|----------------------------|------------------|--------------------|---------------|
|----------------------------|------------------|--------------------|---------------|

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable | Tiempo |
|---|--|----------------------------------|---------------------------------------|
| <p>1. Realizan acciones de prevención de conflictos interpersonales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • El Departamento de Formación realiza un taller sobre comunicación efectiva y manejo de conflictos. • Se realizan mesas por ciclo para analizar los conflictos personales que se produjeron y determinar la pertinencia de las soluciones entregadas. • Después de lo conversado en la jornada de trabajo, el departamento de formación presentó un procedimiento (PCI-MC) al consejo escolar quien aprobó su implementación. • El procedimiento aprobado es presentado en la Web y por circular cada uno de los trabajadores. | <p>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN</p> | <p>Agosto 2017</p> |
| <p>2. Identifican los conflictos interpersonales existentes y solicitan mediación para su resolución.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • La o las personas afectadas por conflictos interpersonales a través de un formulario presentan su caso al coordinador PCI-MC buscando solución a través de un proceso de mediación. | <p>AFFECTADOS</p> | <p>Cualquier momento del año.</p> |
| <p>3. Recibe y analiza casos existentes y determina si corresponde a un conflicto interpersonal.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • El coordinador PCI-MC recibe y analiza los casos determinando si corresponde a un conflicto interpersonal, de ser así, lo deriva inmediatamente al departamento de formación para comenzar el proceso de mediación. | <p>COORDINADOR PCI-MC</p> | <p>Respuesta de 48 horas hábiles.</p> |

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable | Tiempo |
|---|---|---------------------------|---|
| 4. Realiza acciones de comunicación Interna con los implicados | <ul style="list-style-type: none"> El coordinador del departamento de formación llama a todos los implicados y les pide su percepción sobre el tema. Solicita posteriormente al coordinador PCI-MC que valide la información presentada e investigue los hechos denunciados. | DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN | Respuesta de 24 horas hábiles. |
| 5. Valida la información e investiga los hechos acontecidos. | <ul style="list-style-type: none"> El coordinador PCI-MC investiga los hechos acontecidos y valida la información. | COORDINADOR PCI-MC | Respuesta 5 días hábiles. |
| 6. Busca en conjunto posibles soluciones con los afectados y determina medidas a implementar. | <ul style="list-style-type: none"> Una vez que cuenta con toda la información requerida, el coordinador de formación llama a los implicados, comenzando así el proceso de mediación, en busca de soluciones en conjunto. Terminada la mediación se determinan acuerdos y medidas a tomar. | DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN | 2 días hábiles. |
| 7. Realizan acciones solicitadas y cumplen con acuerdos tomados. | <ul style="list-style-type: none"> Los implicados realizan las acciones solicitadas y cumplen con acuerdos tomados. * Si las medidas planteadas y/o los acuerdos no se cumplen, los implicados pueden apelar al Coordinador PCI-MC para que vele porque se cumpla lo acordado. | AFECTADOS | Depende de las acciones y acuerdos tomados. |

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable | Tiempo |
|--|---|---------------------------|--|
| | | | |
| 8. Registra el resultado de los acuerdos tomados y realizado seguimiento a las acciones acordadas. | <ul style="list-style-type: none"> Registra el resultado de las acciones realizada y se entrevista semanalmente por tres meses con los implicados para asegurar que se solucionó el conflicto. | DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN | Depende de las acciones y acuerdos tomados |

GLOSARIO

COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna es la comunicación dirigida a los miembros de una organización, es decir, al trabajador. Nace como respuesta a las nuevas necesidades de las compañías de motivar a su equipo humano y retener a los mejores en un entorno empresarial donde el cambio es cada vez más rápido.

COMUNICACIÓN EFECTIVA

Es una forma de comunicación, que logra que quien transmite el mensaje lo haga de modo claro y entendible para su interlocutor/es, sin que genere confusión, dudas o interpretaciones erróneas.

CONFLICTOS INTERPERSONALES

El conflicto interpersonal es una situación de desacuerdo, entre dos o más personas, en la que cada una de las partes tiene intereses o posiciones contrapuestas. Son muy frecuentes, incluso con las personas que mejor nos llevamos.

MANEJO DE CONFLICTOS

Los conflictos son inevitables en las relaciones con los demás, y por tanto, lo mejor es aceptar su existencia como algo normal y aprender a manejarlos de forma constructiva.

Afrontar los conflictos tiene muchas ventajas:

- Más oportunidades de lograr nuestros deseos y objetivos
- Mejorar las relaciones interpersonales, incrementando la comunicación eficaz, apoyo y confianza mutua, aprecio y cooperación.
- Mantener emociones positivas como: alegría, autoestima, seguridad, confianza, etc.

La resolución de conflictos se puede realizar siguiendo 5 fases:

1. Reconocer el problema y mantener una actitud adecuada ante él
2. Formular el problema de forma clara, teniendo en cuenta cómo lo ve el otro
3. Buscar alternativas
4. Evaluar las alternativas y elegir la mejor
5. Puesta en práctica y evaluar los resultados



Colegio "Nueva Aurora de Chile"

R.B.D: 10352-7

Educación Pre-básica-Básica- Media Humanista Científico.

Pedro Donoso # 753 -Teléfono: 6215293 E-mail: info@colegionuevaaurora.cl

Comuna: Recoleta.

PROCEDIMIENTO DE



ENTRE ESTAMENTOS**S:** Canales de **comunicación.**

COLEGIO NUEVA AURORA DE CHILE 2017 – 2020

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA: CANALES DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO

Normar la comunicación entre los distintos estamentos de funcionarios del colegio Nueva Aurora de Chile, a través de la definición e implementación de canales de comunicación expeditos y eficientes, con la finalidad de evitar conflictos interpersonales.

RESPONSABLE

Departamento de formación, área convivencia escolar, compuesta por el señor Juan Briones y Nelson Quijada.

ALCANCE

Todos los funcionarios del Colegio Nueva Aurora de Chile directivos,
asistentes, docentes y auxiliares.

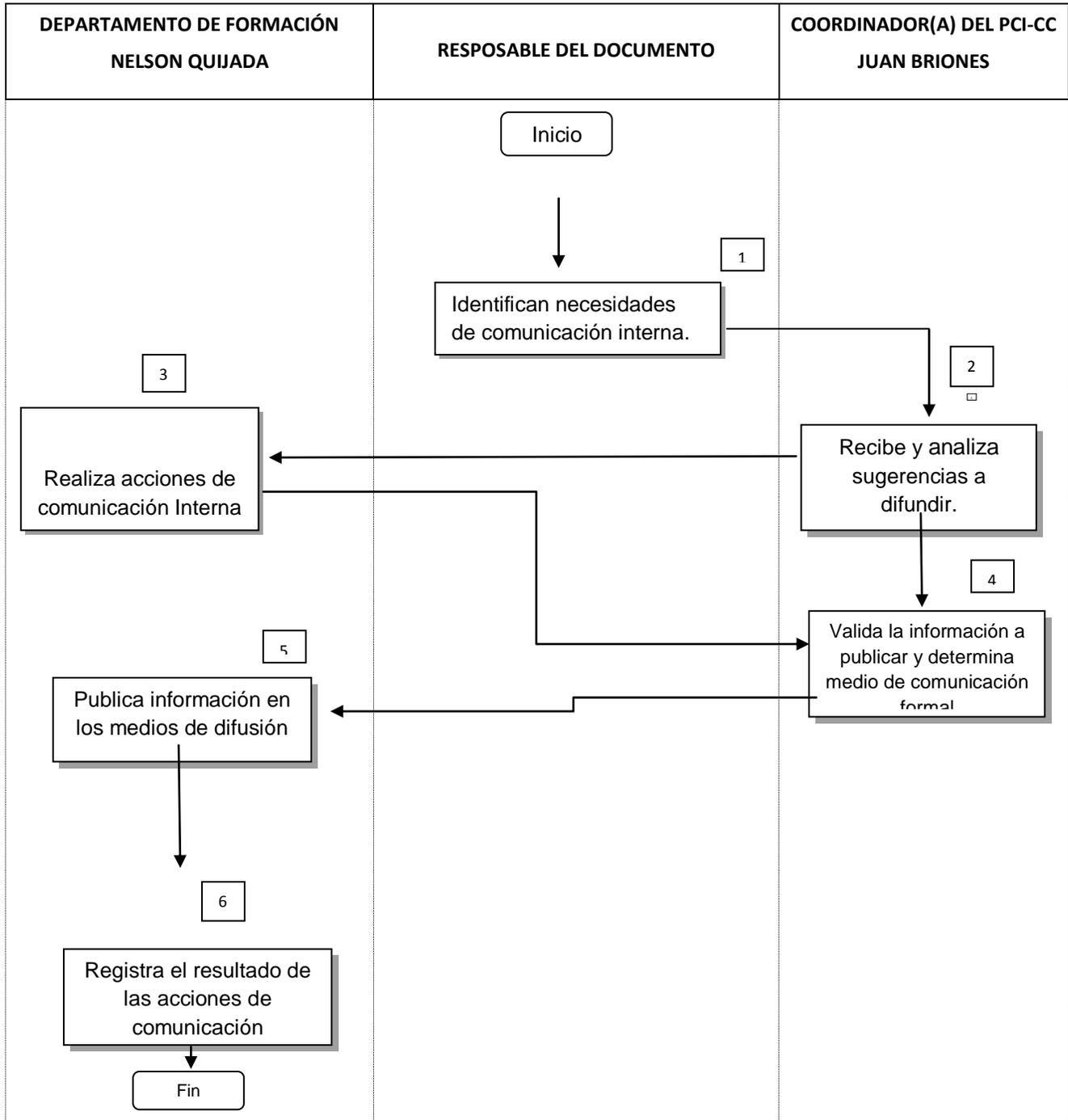
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de formación es el responsable de llevar a cabo la difusión interna del PCI-CC (Procedimiento de comunicación interna, canales de comunicación) y el diseño de la presentación de la información.
- Los principales temas de comunicación Interna se basarán principalmente en la selección de

información y la forma en que la entregamos: canales de comunicación, tiempos, espacios, encargados, etc.

- Los/as responsables de los procesos y/o procedimientos solicitaran al Departamento de Formación las necesidades de comunicación interna, la información debe incluir: vigencia, responsable de la emisión y responsable del retiro de la misma.
- Los canales de comunicación pueden ser a través de: Actas de Reuniones, Circulares internas, Diarios Murales, Videos, Encuestas, WEB, Bitácora de Inquietudes (quejas y/o sugerencias), Redes Sociales.
- Las inquietudes planteadas en la Bitácora deberán ser informadas a diario al Coordinador del departamento de formación, señor Nelson Quijada Millavel.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.



.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|---------------------------|
| 1. Identifican necesidades de comunicación interna. | 1.1 El personal que realiza actividades dentro del colegio, dueños de procesos y/o procedimientos determinan la información que debe darse a conocer internamente. 1.2 Lo hace llegar al coordinador del área de formación. | RESPONSABLE DEL DOCUMENTO |
| 2. Recibe y analiza sugerencias a difundir. | 2.1 Recibe y analiza las inquietudes recogidas al momento de la comunicación para su autorización. | COORDINADOR PCI |
| 3. Realiza acciones de comunicación Interna. | 3.1 Implementa el programa de comunicación atendiendo al programa de difusión en tiempo y forma. | DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN |
| 4. Valida la información a difundir y determina los canales de comunicación formal. | 4.1 Recibe y valida la comunicación a difundir. 4.2 Determina los medios de comunicación interna. | COORDINADOR PCI |
| | | |

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---------------------------|
| 5. Publica información en los medios de difusión. | 5.1 Difunde la información solicitada | DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN |
| 6.- Registra el resultado de las acciones de comunicación | 5.2 Registra el resultado de las acciones de comunicación | DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN |

GLOSARIO

La comunicación interna es la comunicación dirigida a los miembros de una organización, es decir, al trabajador. Nace como respuesta a las nuevas necesidades del colegio de motivar a su equipo humano y retener a los mejores en un entorno empresarial donde el cambio es cada vez más rápido.

CANALES DE COMUNICACIÓN

Reuniones en grupo

Una reunión, puede ser sobre cualquier aspecto ambiental del Sistema Integrado de Gestión, bien sea específicamente convocada para

comunicar, también es un foro abierto siempre a la información, al debate y a la exposición de los asistentes.

Publicaciones internas

Los trípticos son aprovechados como cauce de comunicación de la información, derivada de la gestión, que interese transmitir. Es un vehículo unidireccional.

Circulares internas

La circular interna, entendida como un escrito o memorando en que la alta dirección comunica algo a todos los integrantes o a una parte de la institución, es unidireccional.

Diarios Murales

Son lugares de visualización y lectura de información facilitada por la alta dirección. Se distribuyen estratégicamente ubicados para colocar información variada, en los que se colocan escritos, cuadros, gráficos, fotografías, carteles o similares.

Cartel o Afiches

Son elementos gráficos de información, sobre algo concreto, más o menos puntual, dotados de diseño para atraer la atención de personal y usuarios, hacia el mensaje y la información. La comunicación es unilateral y descendente.

Videos

Son producciones audiovisuales desarrolladas para transmitir información aprovechando las posibilidades de estos medios. La información puede ser generada sobre la naturaleza o las actividades del colegio.

Encuestas

COLEGIO NUEVA AURORA DE CHILE

Es un elemento de comunicación unidireccional, pero ascendente. Permite recabar la opinión de los empleados o usuarios sobre algunos aspectos de la gestión, de sus actividades o procesos e igualmente recibir sugerencias sobre éstos.

Redes sociales (Facebook, por ejemplo)

Pueden ser utilizadas como foros de opinión y debate, buzón de sugerencias y similares, las redes permiten una comunicación bidireccional, ascendente y descendente entre los mandos y el resto de los usuarios.

Página web

Al utilizarse para comunicación interna, da la posibilidad de acceder a contenidos informativos acerca del SGA, resultados, informes generales, productos o actividades, etc.

TITULO VIII

DE LOS ANEXOS

- 1.- Reglamento de Evaluación y promoción.
- 2.- Manual de Convivencia Escolar.
- 3.- Reglamento del Centro general de Padres y Apoderados.
- 4.- Plan de Convivencia Escolar