



# REGLAMENTO INTERNO ESCUELA DE LENGUAJE SAN MARTÍN

1

## 2024

## **NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

### **Del Organigrama del Establecimiento**

#### **La Estructura Organizativa**

Para los efectos del presente Reglamento Interno, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se organiza de la siguiente forma:

- Docente directivo / Jefa de unidad técnico pedagógica.
- Encargada de Convivencia Escolar
- Docente Especialista, Educadoras Diferencial Especialistas en Trastorno de Lenguaje.
- Profesionales de apoyo: Fonoaudióloga/o.
- Técnico de atención de párvulos.
- Auxiliar de servicios.

#### **Roles y Funciones y actividades de cada integrante de la Unidad Educativa:**

##### **1. Del Director/a**

La Directora es la responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación del proceso educativo de la Escuela, y de lograr resultados en las dimensiones de gestión de liderazgo, gestión pedagógica, gestión de la convivencia, gestión de recursos y resultados. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

##### **Sus funciones son:**

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la política nacional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y de colaboración.
- Proponer la estructura organizativa técnico- pedagógico del establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución, acorde al marco para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar.
- Propiciar un ambiente estimulante y de sana convivencia en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos planteados.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, distribución de los recursos asignados.
- Presidir los consejos técnicos y administrativos, delegar funciones cuando corresponda.
- Supervisar el correcto control y estadística en relación a planillas de asistencia y velar por la correcta ejecución de las actividades técnico-administrativas.
- Velar por el correcto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento y sancionar cuando así proceda.
- Dar fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por la Corporación Educacional San Martín de la Florida.
  - Realizar las adaptaciones necesarias para el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
  - Coordinar a nivel superior la acción de los organismos de la Escuela.
  - Administrar el Programa Anual de trabajo.
  - Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia.
  - Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
  - Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
  - Velar por que en el establecimiento educacional se lleven a cabo las prácticas pedagógicas de acuerdo a la nueva reforma educacional chilena, en donde toda la comunidad educativa haga

sus aportes con el fin de lograr el objetivo final, que es mejorar la calidad de la educación del establecimiento.

### **Encargada de convivencia escolar**

#### **Perfil de Encargada de convivencia escolar**

Este cargo tiene por objeto promover y fomentar la sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad, basándose principalmente en el respeto como eje central de la convivencia.

Se espera que el encargado de convivencia implemente la política nacional de convivencia a partir de su plan de convivencia e iniciativas particulares, donde el respeto a cada estudiante quede resguardado y se implementen acciones que fomenten los valores republicanos y la formación ciudadana.

#### **Sus funciones son:**

- Elaborar dando coherencia, implementar y monitorear los instrumentos de gestión del sistema, asegurando que sean propicios para la mejora de los aprendizajes integrales de los estudiantes.
- Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
- Diseñar en conjunto con la Dirección del colegio, la conformación de equipos de trabajo y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- Elaborar y aplicar estrategias de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión en conjunto con el equipo de gestión e informar periódicamente de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión, de los avances en la promoción de la Convivencia Escolar y de la prevención de la violencia a la comunidad.
- Acompañar y monitorear la implementación de planes complementarios, de sexualidad, afectividad y género, así como el plan de formación ciudadana, delegando a miembros del equipo acciones a ejecutar para dicha implementación.
- Evaluar el clima que se da en la comunidad educativa, tanto en los miembros internos como externos, a través de encuestas, cuestionario o entrevistas.
- Implementar talleres para estudiantes o comunidad en el caso que surja la necesidad y sea pertinente realizarlos.

3

#### **Perfil de UTP**

Es el cargo técnico se basa en coordinar todas las acciones tendientes conocer el diagnóstico de los alumnos, planificación curricular y evaluación de los resultados, en coordinación con los Docentes y Equipo Multiprofesional, que tiendan a cumplir las metas propuesta en la gestión técnico pedagógica y los fines que se establece en el proyecto educativo institucional.

#### **Sus funciones son:**

- Serán responsabilidad de la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica:
- Deberá coordinar las acciones del Gabinete Técnico, con Dirección, respecto a aspectos de diagnóstico, planificación y evaluación.
- Propenderá a la optimización curricular y al permanente perfeccionamiento del personal de la comunidad educativa.

- Deberá asesorar, coordinar y supervisar la realización curricular de acuerdo a los objetivos del Proyecto Educativo.
- Que esté comprometido con el Proceso de aprendizaje de los alumnos.
- Que considere las normas éticas que exige su alta función educativa y social.
- Que sea cooperador y organizador en el desarrollo de las actividades.
- correspondientes al tratamiento de los alumnos de su curso y escuela.
- Que colabore entusiastamente en la creación de un clima organizacional que contribuya al desarrollo armónico del proceso educativo.
- Que sea respetuoso y solidario con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Que incentive la creatividad de los alumnos del desarrollo del pensamiento y la afectividad en sus estudiantes.
- Que sea orientador permanente de los valores del proyecto educativo de la escuela.

### **Profesora de Aula**

#### **Perfil de la Educadora de aula**

- Nuestra escuela requiere contar con educadoras con vocación de servicio, comprometidas con su rol formador y conscientes de la responsabilidad de formar a niños /as con trastornos específicos de Lenguaje.
- Se requiere contar con una educadora que tenga competencias para establecer un vínculo con la familia y para reconocer sus fortalezas, independientemente de sus condiciones socioculturales y trabajar junto a ella, estableciendo redes y trabajando coordinadamente con ellos. Que sea capaz de conducir con autonomía el proceso educativo dentro de la escuela, para lo que debe contar con una sólida formación teórica y práctica, acreditando además, la especialidad.
- Es fundamental, que junto con sus competencias técnicas, la educadora tenga habilidades para establecer y promover interacciones positivas dentro de la escuela y en el aula, respetuosas, armónicas.
- La docente de aula es la Educadora que tiene a su cargo la conducción directa del proceso de aprendizaje y de enseñanza, fomentando objetivos encaminados a la aplicación de la Reforma Educacional, enmarcando su quehacer educacional dentro de los principios de inclusión, desarrollo pleno y de respeto frente a las etapas evolutivas de los y las estudiantes procurando actuar con cariño, respeto, responsabilidad, equidad, justicia y solidaridad.
- El profesional especialista es aquel que realiza intervención específica a los y las estudiantes y por ende atiende a las necesidades individuales de cada uno. Por lo cual estamos hablando de un proceso de enseñanza- aprendizaje focalizado.

#### **Sus funciones son:**

- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de su especialidad resguardando el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de estudio en el desempeño de su labor docente.
- Atender con responsabilidad a los y las estudiantes durante la jornada, según el programa educativo individual de trabajo (PEI).
- Desarrollar las actividades de colaboración.
- Compartir la información en reuniones de equipo, estudios de caso y otros.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico- pedagógicas, impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
- Velar por la inclusión y no discriminación de los y las estudiantes, que se encuentran a su cargo.
- Buscar estrategias y redes de apoyo que sean necesarias para él o la estudiante con el fin de que logre el desarrollo de su máximo potencial.



ESCUELA  
DE LENGUAJE

- Cumplir con su carga horaria de acuerdo a lo estipulado en su contrato de trabajo y organización interna Técnico- Administrativa de la Unidad Educativa.
- Solicitar información de aquellos estudiantes que se encuentren ausentes, informando a la docente de manera oportuna.
- Cuidar los bienes materiales de la Escuela, conservar integralmente el edificio y responsabilizarse de aquellos que se les confíe a su cargo bajo Inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función (libro de clases, fichas, planificaciones, Informes Finales, Informes de diagnóstico, pautas de evaluaciones, PEI, etc.) y entregar en forma precisa y oportuna la información cuando la Dirección así lo solicite.
- Mantener comunicación permanente con los padres, madres y apoderados/as de sus estudiantes, proporcionándoles la información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y de enseñanza y orientación de sus pupilos/as.
- Informar oportunamente a los apoderados/as de las actividades del curso, a través de los medios de que disponga.
- Planificar y desarrollar reuniones de apoderados con objetivos claros, asignándoles responsabilidad en la presentación de temas de formación.
- Informar a los padres acerca de la modalidad de trabajo de los niveles siguientes, facilitando la transición de los estudiantes de un nivel o ciclo a otro.
- Invitar a los apoderados/as a participar en diferentes actividades junto a los estudiantes y ser agentes activos del centro de apoderados
- Participar en los Consejo Técnicos que corresponde.
- Presentarse puntualmente en el establecimiento al inicio de la jornada. Asistir y recibir a sus estudiantes, despedirlos al final de la jornada en la puerta de salida.
- Observar a sus estudiantes, y llevar un registro periódico de las conductas relevantes, estando atento a los cambios de comportamiento para registrarlos y comunicarse oportunamente con los apoderados/as.
- Confiar en la capacidad de cambio de sus estudiantes, perseverando en generar nuevas estrategias hasta lograr buenos resultados.
- Presentar información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Consejo Técnico.
- Utilizar diversas e innovadoras formas de hacer la clase para motivar a los estudiantes con apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
- Analizar los resultados académicos para determinar los aprendizajes logrados y no logrados.
- Incorporar las sugerencias de los especialistas para mejorar las estrategias de aprendizaje.
- Diseñar instrumentos de evaluación, adecuados al nivel y edad de los estudiantes y consistentes con el trabajo realizado en clases y las sugerencias de especialistas.
- Presentar informes sobre la aplicación de las estrategias aplicadas, con evaluación de su impacto.
- Definir los objetivos y alcance del proyecto, al tiempo que vela por su coherencia con los objetivos de los ámbitos contenidos en las Bases Curriculares.
- Monitorear permanentemente el grado de avance del proyecto y readecuar la planificación si es necesario.
- Evaluar los resultados, identificando los ámbitos a reforzar y modificar metodologías de ser necesario.
- Difundir los resultados del proyecto a la comunidad educativa.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- Mantener una actitud profesional y personal acorde a su cargo.
- Ser discreto y moderado con la información de los y las estudiantes y los asuntos internos de la Escuela.

5

### **Del Asistente de la Educación de rango Profesional: Fonoaudióloga**

#### **Perfil la fonoaudióloga:**

El/ la Asistente de la Educación Profesional, es el responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los y las estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, de acuerdo a su diagnóstico, a nivel institucional propiciar un clima organizacional que facilite el logro de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

### **Sus funciones son:**

- Diagnosticar, entrevistar, realizar anamnesis
- Realizar informes Fonoaudiológicos para estudiantes nuevos
- Mantener registros de la información generada
- Reevaluar anualmente a los y las estudiantes, según corresponda.
- Realizar un plan de trabajo individual.
- Realizar evaluaciones y seguimientos correspondientes.
- Informar a los profesores jefes del desarrollo sus estudiantes.
- Realizar observaciones de clases retroalimentando al profesor.
- Sugerir estrategias al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes
- Realizar talleres para apoyar a los padres.
- Derivar a especialistas externos cuando corresponde. Mantener contacto con ellos, evaluar en conjunto los progresos y readecuar las estrategias si es necesario, por ejemplo: Neurólogo, Psiquiatra, Neuropsiquiatra, Asistente Social, Psicólogo.
- Realizar jornadas de orientación y prevención con profesores y familias, sobre temas relacionados con su área.
- Establecer redes de apoyo con el entorno para estudiantes que lo necesitan, coordinando convenios con diversas instituciones de la comuna.
- Mantener una actitud profesional y personal acorde a su cargo.
- Compartir la información en reuniones de equipo, estudios de caso y otros.

### **Del / la Auxiliar de Aula**

#### **Perfil de Técnico de atención de párvulos**

Es la Encargada de apoyar y complementar el proceso escolar, con dependencia directa de la Educadora Diferencial, demostrando un manejo de técnicas y estrategias que le permitan interactuar con los estudiantes de manera eficaz, oportuna y pertinente, asistiendo a los párvulos en requerimientos en torno a su autonomía como en apoyo de actividades pedagógicas.

#### **Sus funciones son:**

- Apoyar la labor pedagógica en el Aula.
- Vigilar el comportamiento de los y las estudiantes durante los recreos, orientándolos en sus juegos conducta y actitud, de acuerdo a las normas establecidas en el presente reglamento.
- Estar a disposición, dentro del horario de trabajo, para cooperar en tareas de urgencia en donde se le requiera, sin menoscabo moral o físico.
- Mantener discreción en todas las acciones encomendadas y que digan relación con actividades de docentes, apoderados y todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cuidar su presentación personal, vocabulario y actividades, asegurando que estén acordes con la función educativa de la escuela.
- Cuidar con responsabilidad y honestidad todos los bienes, estructuras y materiales del establecimiento educacional.
- Colaborar con las actividades extraescolares que se le confíen.
- Asumir las funciones delegadas por Dirección, en ausencia de la educadora de aula.
- Otorgar asistencia de primeros auxilios a los y las estudiantes que lo requieran.
- Cumplir con las labores de fotocopiado, confección de material, marcado de cuadernos y decoración del establecimiento, que les sean encomendadas por la Educadora y/ o Dirección del establecimiento.
- Mantener su sala en orden y limpia, considerando estos aspectos relevantes para el desarrollo de las actividades, para la formación de nuestros estudiantes y el cuidado de los mismos.
- Mantener juguetes y material de trabajo limpio y en condiciones.

### **De la Auxiliar de Aseo**

Su principal función es mantener el establecimiento limpio, tanto en el interior como en el exterior del establecimiento, dando cumplimiento al programa de limpieza de la escuela que establece los momentos y frecuencia para limpiar los distintos espacios de la escuela.

## **De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones Generales de los Funcionarios**

### **El empleador está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:**

- Respetar al personal en su dignidad como persona.
- Mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales y en concordancia con la ley.
- Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
- Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- Tomar conocimiento de los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
- Garantizar a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno.
- Promover al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecer un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.
- Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, los materiales necesarios para el desarrollo del quehacer laboral.

### **El personal que tiene contrato vigente debe cumplir con las siguientes acciones: y si transgrede las acciones se sancionará de acuerdo al tipo de falta:**

Los trabajadores de la Escuela Especial de Lenguaje San Martín, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes y en el caso de no cumplirlas implicará una falta, la que será sancionada de acuerdo a este reglamento y tipo de falta (leve, grave y gravísima):

Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en el centro educativa particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios, lo que serán entregados sólo si se dan en las condiciones que fueron otorgados.

<b>OBLIGACIONES A CUMPLIR DEL TRABAJADOR DE CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN MARTÍN, EL NO CUMPLIMIENTO IMPLICA UNA FALTA Y POSTERIOR SANCIÓN.</b>	<b>FALTA</b>
Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas en él, observando en <u>forma especial</u> las horas de entrada y salida diarias.	GRAVE
Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida.	GRAVE
Usar su uniforme de trabajo durante todo el desarrollo de la jornada laboral y velar porque su presentación personal esté acorde al trabajo que realiza y rol que ejerce.	LEVE
Mantener un comportamiento de sobriedad, en relación a su función, presentación personal, vocabulario e interacción con las demás personas de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA
Mantener relaciones deferentes con jefes, compañeros(as) de trabajo, subalternos, estudiantes y apoderados/as, es decir con todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.	GRAVE
Realizar la labor convenida en el contrato de trabajo establecido, para que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente con sus fines.	GRAVÍSIMA
Desempeñar su labor en forma eficiente y eficaz, cumpliendo con los plazos y fechas acordadas, con el fin de aportar al proceso educacional del establecimiento.	LEVE
Demostrar respeto hacia el establecimiento, hacia el empleador y su representante legal, como también a todas las personas que desarrollen actividades en el establecimiento educacional, manteniendo un comportamiento acorde al rol tanto en la interacción como en la comunicación, ya sea de manera personal o canales digitales.	GRAVE



ESCUELA  
DE LENGUAJE

▪ Comunicar, con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.	LEVE
▪ Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.	LEVE
▪ Dar aviso dentro de 24 horas a dirección en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la empresa exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio correspondiente.	LEVE
▪ Preocuparse mantener en condiciones óptimas su lugar de trabajo, manteniendo el orden y limpieza, asumiendo que es su responsabilidad.	LEVE
Cuidar de los materiales, recursos y elementos que sean entregados o puestos a su disposición para su uso y que apoyan el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de utilizarlos de manera consciente y racional a fin de obtener con ellos el máximo de aprendizajes para sus estudiantes, así como el cumplimiento de metas del establecimiento.	LEVE
Dar cuenta a dirección de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores, ya sea de manera directa o escrito.	GRAVE
Poner en conocimiento a la Encargada de Convivencia escolar de conflicto/s que se presente con algún miembro de la comunidad y que afecte su desempeño laboral.	GRAVE
Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.	GRAVE
Usar los elementos de protección personal y uniforme acorde a su cargo, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza, que evite minimizar al máximo daños, accidentes o enfermedades.	GRAVE
Cumplir con toda la normativa pública, referidas a leyes, decretos, artículos y normas que rige a la escuela de lenguaje y que se entiende que es de público conocimiento.	GRAVE
Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la escuela, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios, lo que serán entregados sólo si se dan en las condiciones que fueron otorgados.	LEVE

8

**Por la naturaleza del trabajo, se prohíbe estrictamente realizar estas acciones y serán sancionadas como faltas graves y gravísimas, pudiendo ser incluso causal de despido:**

Faltar al trabajo sin causa justificada.	GRAVÍSIMA
Suspender ilegalmente sus labores o inducir a ello, por medio de acciones y/o conversaciones en cualquier medio, ya sea digitales, escritos o hablados.	GRAVÍSIMA
Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de clases sin causa justificada o sin la debida autorización.	GRAVÍSIMA
Trabajar sobre tiempo sin previa autorización o acuerdo de la dirección .	GRAVÍSIMA
Hacer enmiendas o correcciones en leccionarios y libros de clases.	GRAVE
Adulterar el registro de asistencia diaria, tanto en la firma como en la hora de llegada y salida, o firmar por otro funcionario.	GRAVÍSIMA
No cumplir con todas y cada una de las labores asignadas en el Contrato de Trabajo.	GRAVÍSIMA
Mantener algún tipo de relación personal o trato diferente al requerido para el desarrollo de las actividades educacionales, con otros funcionarios, apoderados, estudiantado, otras personas directas vinculadas con el establecimiento.	GRAVÍSIMA
Ocupar salas de clases o cualquier dependencia del colegio para efectuar actividades no relacionadas con la docencia o que no hubiera sido previamente autorizado por la Dirección del establecimiento.	GRAVÍSIMA
Solicita cobros de dinero a apoderados o estudiantes sin el previo acuerdo tomado en reunión técnica y que cuente con la autorización expresa de Dirección, es decir esté en el libro de actas de reuniones del establecimiento.	GRAVE
Hacer reuniones de Profesores o Consejos de Profesores sin el conocimiento y autorización	GRAVE





ESCUELA  
DE LENGUAJE

de la Dirección del establecimiento.	
Hacer reuniones de apoderados sin la autorización de la Dirección.	GRAVE
Realizar todo tipo de actividades lucrativas al interior del establecimiento para beneficio grupal o personal.	GRAVE
Realizar comunicaciones verbales y escritas con declaraciones o material ofensivo, discriminatorio o intimidatorio a cualquier miembro de la comunidad.	GRAVÍSIMA
Entregar información referente a situaciones reservadas de estudiantes, cursos, profesores, funcionarios, apoderados/as, y aspectos internos del colegio y/o personales a apoderados o proveedores.	GRAVÍSIMA
Atrasarse reiteradamente más de 10 minutos, cuatro o más días en el mes calendario.	GRAVE
Permanecer sin autorización previa y escrita, fuera del horario de trabajo, en las dependencias de la Escuela	
No cumplir el reposo médico, si este fuera indicado con documentos como licencia médica.	GRAVE
Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente a dirección, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.	GRAVE
Introducir armas o elementos explosivos al establecimiento.	GRAVÍSIMA
Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo y / o presentarse en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol drogas o estupefacientes (sin prescripción médica).	GRAVÍSIMA
Desarrollar, durante las horas de clases, actividades sociales, políticas o de índole personal, que no guardan ninguna relación con la labor contractual que mantiene la funcionaria con el establecimiento.	GRAVE
Ejercer o realizar acciones que implique acoso laboral, requerimientos de índole sexual o maltrato laboral con cualquier miembro de la comunidad internos y/o externos.	GRAVÍSIMA
Pegar afiches o murales con algún tipo de propaganda o avisos, ajena a la labor educativa sin conocimiento de la Dirección.	LEVE
Fumar en dependencias del colegio.	GRAVE
Usar el teléfono para asuntos de índole personal en horario de clases y/o trabajo, así como acceder a redes sociales.	GRAVE
Comer, beber o preparar comidas durante la realización de las clases.	GRAVE
Incorporar a través de cualquier medio, programas computacionales no autorizados por el establecimiento en los equipos asignados, como así mismo, utilizar los equipos, sistemas y herramientas computacionales para fines distintos a los laborales.	GRAVÍSIMA

9

Las inquietudes dudas o reclamos serán expuestas de forma escrita y se plantearán a la dirección del establecimiento, si lo estima procedente, las elevará a consideración del Sostenedor. De acuerdo a esto, el trabajador tendrá respuesta dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de su petición o reclamo.

La infracción a las normas del presente Reglamento Interno, da derecho a la administración del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta.

## SANCIONES

Se categorizan con los criterios Leve, grave y gravísima. El criterio de la falta, permitirá aplicar las sanciones correspondientes.

FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA GRAVÍSIMA
Nota de advertencia de la falta con copia a el trabajador.	Entrevista con dirección (declaración si es necesario)	Amonestación con copia a la Dirección del trabajo y el trabajador.

Entrevista con la dirección.	Investigación interna / externa de la situación si lo amerita	Cese de funciones en el cargo.
Anotación en hoja de vida.	Amonestación escrita con copia al Dirección del trabajo y al trabajador.	Inicio de investigación interna para dar término de contrato.
Si la falta es reiterada (más de 1 vez) amonestación.	Evaluar apartar de sus funciones o suspender temporalmente de ellas o tomar otra medida que se estime.	Realizar denuncia en la entidad pertinente si el caso lo amerita.
Si pese a las medidas, persiste la falta se evalúan otra acciones como la suspensión de sus funciones o medidas remediales por parte del trabajador.	Si se presentan de manera reiterada (más de una vez), se evaluará el despido por incumplimiento del reglamento interno del trabajador.	

Las faltas graves o gravísimas podrán poner término al contrato de trabajo, decisión que sólo dependerá del empleador (representante legal) y en conformidad a la ley laboral vigente.

## **Del Contrato de Trabajo**

### **DEL INGRESO**

Presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- Fotocopia Cédula de Identidad.
- Finiquito del último empleador si lo hubiese tenido.
- Certificado de título profesional, técnico profesional o enseñanza media según el cargo al que postula.
- Certificado de Antecedentes actualizado.
- Currículum Vitae
- Certificado de acreditación profesional para evaluación emanado por la secretaria Ministerial de educación
- Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema previsional a que está acogido.
- Documento que acredite su registro de profesionales en la secretaria ministerial de educación.
- Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad.

La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1° del Código del Trabajo.

Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes.

Cumplidos los requisitos y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días. El contrato se extenderá en un formulario único que constará de tres copias.

El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha del contrato.
- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.

- Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- Plazo del contrato.
- Demás pactos que acordasen la empresa y el trabajador de mutuo acuerdo.

Todos los contratos del personal docente y asistente de la educación, además de las indicaciones señaladas en el artículo anterior, deberán contener un descriptor con las siguientes especificaciones:

- Descripción de la función del docente, directivo o asistente de aula que se le encomiende, detallando en cuanto a éste, las propias que le competen a la labor en aula y las correspondientes al desarrollo de actividades curriculares no lectivas.
- Determinación de la semana de trabajo medida en hora cronológica, con especificación del número de ellas que se destinen a la docencia de aula y las que se asignen a actividades curriculares no lectivas, cuando se trate de contratos de docentes de aula. En el caso de los contratos de docentes directivos bastara la determinación de la jornada semanal medida en horas cronológicas.
- Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito en documentos anexos firmados por ambas partes
- La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.
- 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. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.

## **DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

11

Sin perjuicio del derecho del trabajador afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la empresa de poner término al Contrato de Trabajo no se ajuste al Orden Jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la propia empresa dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato. Habrá un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación del trabajador, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.

La Dirección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre el establecimiento y el trabajador cuando hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. N°168 del Código del Trabajo.

## **DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

(Artículo 159° del Código del Trabajo) El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- Muerte del trabajador.
- Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de jefaturas o personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida.
- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- Caso fortuito o fuerza mayor.

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
  - Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
  - Conductas de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.
  - Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
  - No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.
  - Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal: La salida intempestiva e injustificada del trabajador del establecimiento y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, la negativa a trabajar, sin causa justificada, en las labores convenidas en el contrato.
  - Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
  - Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

### **La Jornada de Trabajo**

- Los horarios de trabajo se establecerán en los contratos individuales de trabajo y estarán de acuerdo a la naturaleza de las funciones de cada área de trabajo y en atención a la diversidad de cada una de ellas, no excederá de 45 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, y según especificaciones de cada contrato individual.
- El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización escrita de su jefe directo.
- El lapso destinado a colación no podrá ser inferior a 30 minutos entre una jornada y otra.
- De acuerdo a las necesidades productivas u operativas del establecimiento los horarios indicados podrán ser modificados previo cumplimiento de las disposiciones legales.
- Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en libro de asistencia de registro del respectivo trabajador.
- Los trabajadores que por necesidad urgente, se vean en la obligación de ausentarse de la empresa durante las horas de trabajo, deberán formular la solicitud correspondiente con la debida antelación – dos días antes y por escrito-, reservándose la institución la facultad de acceder o no a estas peticiones. Autorizado el permiso requerido, se dejará constancia en el libro de asistencia.

12

### **La Puntualidad**

Todos los empleados del establecimiento educacional de Lenguaje San Martín, deberán respetar y ceñirse a los horarios acordados en su jornada de trabajo, considerando que la naturaleza del servicio requiere de la presencia en forma anticipada y responsable del profesional a cargo.

### **La Presentación personal**

Todos los empleados del establecimiento educacional de Lenguaje San Martín, deberán velar por su correcta presentación personal e imagen pública y usar en forma adecuada y permanente el uniforme establecido por la Dirección en sus respectivos contratos de trabajo.

Del mismo modo se exigirá cumplir con las orientaciones relacionadas con la imagen corporativa del establecimiento.

### **La Actitud Profesional**

Todos/as los empleados/as deberán mantener una actitud de cordialidad y deferencia hacia todas las personas que conforman la comunidad educativa, alumnos, apoderados, colegas y superiores, prestadores de servicios o proveedores, tanto dentro como fuera del establecimiento.

Dada las características de los alumnos que asisten a la Escuela Especial de Lenguaje San Martín se hace un especial énfasis en un trato especial de acogida, de protección y respeto hacia la persona de los y las estudiantes y sus familias.

Se consideran conductas impropias las que afecten el normal desenvolvimiento de la Escuela, así como también conductas que vayan en contra de los principios de educación o que contradigan lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

### **Las Horas Extraordinarias**

Se considerarán horas extraordinarias las que excedan de la jornada ordinaria semanal. Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo legal respectivo y se liquidarán conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del período.

Sólo se considerarán horas extraordinarias y se pagarán como tales aquellas que se pacten por escrito en el contrato de trabajo respectivo o en un acto posterior, debiendo ser autorizado dirección o en quien se delegue tal función.

No se considerarán horas extraordinarias las que se trabajen en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

### **Sistema de Control de Asistencia**

Para efecto de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, los trabajadores deberán marcar el libro de control de asistencia de llegada, de salida y a la hora de colación. Este procedimiento no podrá delegarse en caso alguno a otro funcionario.

Los trabajadores que por necesidad urgente, se vean en la obligación de ausentarse del establecimiento durante las horas de trabajo, deberán formular la solicitud correspondiente con la debida antelación, reservándose la institución la facultad de acceder o no a estas peticiones. Autorizado el permiso requerido, se dejará constancia en los controles de asistencias respectivo.

### **La suspensión de actividades lectivas**

Durante los períodos de suspensión de las actividades de aula, que no se otorguen como feriado voluntario a los docentes, el empleador podrá disponer que éstos se ocupen en actividades de perfeccionamiento, de planificación u otros, considerando lo establecido en el estatuto docente así como también el Código del trabajo.

El personal no docente continuará en las tareas normales de su cargo, sin perjuicio de que si éstas fuesen insuficientes para completar su jornada ordinaria de trabajo, se le asignen otras similares que contribuyan, especialmente, a preparar el colegio para la iniciación y desarrollo de sus labores habituales.

### **Las Remuneraciones**

La remuneración de los trabajadores de la Escuela Especial de Lenguaje San Martín, será aquella que se estipule en el contrato individual de trabajo. Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valuables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, sueldo, sobresueldo, comisión, participación y gratificación.

El pago de las remuneraciones se hará por mensualidades vencidas, pagándose hasta el día cinco del mes siguiente, mediante abono en cuenta vista u otro medio que el empleador determine en función de consideraciones tales como seguridad y optimización de tiempo, entre otros.

Del monto de las remuneración de cada trabajador se deducirán los valores correspondientes a los impuestos que la gravan, cotizaciones de seguridad social, obligaciones con Cajas de Compensación

u organismos públicos, los anticipos otorgados por el empleador, montos o porcentajes autorizados en forma escrita por el trabajador y que no excedan los límites máximos establecidos por el Código del Trabajo. El trabajador acepta y autoriza al empleador para que se descuente de su remuneración mensual, el tiempo sin trabajar debido a permisos, atrasos e inasistencias.

Cualquier remuneración ocasional que el empleador conceda al trabajador, fuera de las que corresponden por Ley, se entenderá otorgada a modo de mera liberalidad y no constituyen en caso alguno un derecho adquirido para el trabajador.

### **Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:**

- Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.
- El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se conviniere jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.
- Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito, la cual se revisará y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

### **El Feriado Anual**

- Los trabajadores no docentes con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con derecho a remuneración íntegra, el que se concederá de en forma exclusiva en verano, considerándose siempre las necesidades de la empresa.
- Los trabajadores docentes harán uso de sus vacaciones proporcionales de acuerdo al estatuto docente.
- El feriado no podrá compensarse en dinero. Sólo si el trabajador deja de pertenecer a la empresa, teniendo los requisitos para hacer uso del feriado, el empleador compensará lo que por concepto de feriado le habría correspondido.
- Los trabajadores que cuyo contrato termine antes de completar el periodo necesario para hacer uso del feriado, (un año), percibirán una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones

### **Los permisos y las Licencias**

- Se entiende por **permiso** la autorización que otorga la Dirección del colegio a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada, el interesado deberá hacerlo por escrito a la Directora del establecimiento, quien tendrá la facultad para otorgarlo o no, atendiendo a las necesidades del establecimiento, para lo cual los trabajadores contarán con 3 días administrativo anuales.
- El docente deberá dejar por escrito las actividades y su respectivo desarrollo.
- Estos permisos no podrán solicitarse durante los meses de marzo y diciembre, día lunes o viernes, antes o después de un inter feriado.
- Se entiende por licencia el período en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, interrumpe la relación de trabajo con la empresa.

a) **Licencia por enfermedad:** El trabajador que por enfermedad estuviese impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Escuela, por sí mismo o por un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia. Para que el aviso tenga validez, será

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE SAN MARTÍN – RAMÓN FREIRE 10207, LA FLORIDA. FONO 22-3180153. [CORREO:](mailto:escuelasanmartin@vtr.net/)

[escuelasanmartin@vtr.net/](mailto:escuelasanmartin@vtr.net/)

RBD 26064-9.

necesario comunicarlo a su superior directo.

El trabajador tendrá la obligación de presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda, dentro del día hábil siguiente.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia el trabajador no podrá reintegrarse a sus labores habituales.

**b) Por maternidad**, las trabajadoras tienen derecho a un descanso pre y post natal, de acuerdo a la legislación vigente en Chile.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el DS. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo (7días), así como en el de muerte del cónyuge (7días), en caso de hijo no nato, padre o madre (3 días) todo trabajador tiene derecho de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio días que no pueden ser compensados en dinero. El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

### **Derechos de todos los trabajadores de la Corporación Educacional San Martín de la Florida**

Independiente del cargo, horas de contrato y condición de este (plazo fijo o indefinido), tiene derecho a:

- A asociarse.
- Recibir un trato digno y respetuoso.
- Recibir su remuneración en tiempo y forma.

Tomo conocimiento:

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y cargo.