# **LIBRO SEXTO**

# **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,**

# **HIGIENE Y SEGURIDAD AÑO 2023**

**I.-FUNDAMENTO.**

El Reglamento Interno de higiene y seguridad ha sido elaborado con la participación de todos los integrantes de la comunidad escolar. Teniendo como finalidad ser un documento de apoyo y orientador para las diferentes funciones y actividades que se deben cumplir en FUNDACIÓN EDUCACIONAL PRESIDENTE ABRAHAM LINCOLN, ubicado en Spech 01563 de la comuna Quinta Normal, en relación a cada componente: profesores, alumnos, asistentes de la educación e integrantes de la comunidad

Este documento regirá la vida escolar, contiene derechos, deberes prohibiciones de cada componente integrante de la comunidad.

Tiene como base el Reglamento de Convivencia escolar, Proyecto Educativo y Código del Trabajo

**II.-DISPOSICIONES GENERALES.**

El presente Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL PRESIDENTE ABRAHAM LINCOLN, en relación con sus labores, permanencia y desempeño de las funciones para las cuales ha sido contratado, como asimismo las tomas de decisiones pertinentes y de acuerdo a su rol.

Este Reglamento será anexo de cada Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal y miembros de la Fundación Educacional Presidente Abraham Lincoln, al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, no pudiendo alegar, aducir, ignorancia de sus disposiciones y teniendo la obligación del personal informarse y de la dirección de la escuela promulgarlo.

**III.-IDENTIFICACIÓN DE LA FUNDACIÓN.**

La Fundación Educacional Presidente Abraham Lincoln, ubicada en la calle Espech 01563, nivel básico y Espech 01554, nivel párvulo de la comuna de Quinta Normal, en conjunto Dirección y Equipo de Gestión ha elaborado el siguiente Reglamento de orden, higiene y seguridad.

**IV.-ESTRUCTURA DE LA ESCUELA PRESIDENTE ABRAHAM LINCOLN**

**1.-PETICIONES Y RECLAMOS.**

Las peticiones y reclamos que deba formular el personal, se plantearán a la Directora de la Escuela en forma oral y por escrito, quién agotará todos los medios a su alcance para dar pronta solución; estableciéndose en ese momento plazos establecidos con anterioridad.

**2.-OBLIGACION DEL PERSONAL Y DIRECTIVOS DE LA ESCUELA**

Todos los integrantes de la Escuela Presidente Abraham Lincoln, está obligado a respetar y cumplir normas de lealtad y respeto hacia la escuela, mantener relaciones de cordiales con jefes, subalternos, compañeros de trabajo, alumnos, apoderados y comunidad en general.

JORNADA DE TRABAJO: La jornada de trabajo del personal docente y no docente del establecimiento será la que se estipula en el contrato de trabajo y las modificaciones.

La distribución de la carga horaria de los docentes es de responsabilidad de la Directora.

**3.-PERSONAL.**

* Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente su Misión y visión.
* Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento.
* Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y a las autoridades que lo representan.
* Respetar los controles de entrada y salida.
* Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal, usar visiblemente el delantal proporcionado por la escuela en el caso de las damas. En el caso de los varones una polera institucional y en invierno polerones de polar para los funcionarios.
* Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con las autoridades del establecimiento.
* Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
* Comunicar dentro de las 48 horas siguientes de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser registrado en el contrato de trabajo, especialmente los cambios de domicilio y teléfono particular.
* Registrar fielmente en el reloj control, su ingreso y egreso a sus labores, según horario establecido en el contrato de trabajo.
* Informar inmediatamente a su superior todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el establecimiento y reglamento de convivencia escolar.

**4.-OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE.**

* Planificar, desarrollar y evaluar las actividades sus actividades docentes.
* Fomentar en los alumnos hábitos, valores y actitudes.
* Asumir jefatura de curso, si se le asigna.
* Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad.
* Mantener los libros de clases y planificaciones al día.
* Mantener actualizada las plataformas que se manejan en la escuela.
* Citar a los apoderados en las horas estipuladas para ello.
* Mantener una conducta adecuada y respetuosa en el interior ya alrededor del colegio.

**5.-SOSTENEDORA Y DIRECTIVOS.**

El colegio está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

1) Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de trabajador.

2) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.

3) Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas y de acuerdo a descripción de cargos.

4) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos externos. (Mineduc, cajas de compensación, etc.)

5) Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.

6) Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC.

7) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Mineduc a los establecimientos y otros organismos afines.

8) Proporcionar de acuerdo a las posibilidades del Colegio, materiales educativos para el cabal cumplimiento de las metras propuesta en el PME.

9) Establecer un procedimiento al que deben someterse todos los trabajadores, así como las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, de conformidad con lo dispuesto en el Título IV del Libro II del Código del Trabajo.

10) Respetar los horarios de colación de todos los funcionarios, proporcionando un lugar adecuado para estos fines.

11) Motivar económicamente las reuniones técnicas administrativas fuera del horario establecido de trabajo a través de bonificaciones personales

12) Respetar y hacer respetar todas las normas establecidas en los Reglamentos de la Escuela.

**V.-PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL PRESIDENTE ABRAHAM LINCOLN.**

Queda prohibido el personal de la Escuela Presidente Abraham Lincoln:

1) Faltar al trabajo sin causa justificada.

2) Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de la Dirección del colegio.

3) Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.

4) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.

5) Causar daño voluntario, intencional, por conducta imprudente o negligente a las instalaciones del establecimiento o inducir a terceros a ello.

6) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, consumirlas y/o darlas a consumir a cualquier miembro de la comunidad educativa.

7) Fumar en cualquier dependencia el establecimiento

8) Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.

9) Visitar sitios de Internet no vinculados directamente con la labor que desarrolla en el colegio.

10) Utilizar los recursos del colegio para fines personales o de terceros sin la debida autorización de la Dirección del Colegio.

11) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual.

12) Agresiones, físicas o verbales, entre pares.

13) Ingresar al establecimiento fuera del horario laboral sin autorización de la Dirección del Colegio.

14) Menospreciar el trabajo de la escuela de manera inadecuada (palabras groseras o altaneras o gestos poco profesionales).

15) Insultar a la institución o a cualquier miembro de la comunidad escolar por medios sociales o redes sociales: Facebook, Twiter, Instagram, whatsaap u otros.

16) El colegio no autoriza a docentes, ni asistentes del aula a participar en paseos de fin de año, si el docente decide asistir es por voluntad propia.

Sanciones: El funcionario que presentará alguna de las siguientes faltas, se le informará mediante una amonestación escrita donde el funcionario firma y se compromete a no volver a incurrir en la falta.

De presentar nuevamente una falta se informará al funcionario de acuerdo a lo establecido en la Ley del trabajo acorde a la falta. Si la falta continúa y no hay cambios de parte del funcionario se realiza una multa de hasta 25% de la remuneración diaria del infractor. (N° 10 del artículo 154 del Código del Trabajo)

Art. 160. El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término. Según lo expresado en dicho artículo.

**VI.-NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD QUE DEBE COMPLIR EL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL PRESIDENTE ABRAHAM LINCOLN.**

1. No correr por escalas y pasillos del establecimiento.

2. Bajar y subir escaleras tomados del pasamano y con las manos libres de objetos que impidan una buena visual, como tampoco bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída.

3. No manipular tubos fluorescentes, enchufes, luminarias o interruptores si éstos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe avisar a la Dirección.

4. Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de los artefactos que se indican en el punto anterior.

5. Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina `sin la debida autorización.

6. No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros fines.

7. Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.

8. Presentarse al establecimiento en condiciones físicas adecuadas. En casos sentirse enfermo o incapacitado, deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe directo

9. Dar cuenta de inmediato a la persona encargada de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional, a sí mismo o a un educando.

10. No permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.

11. Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Dirección con el objeto de que se corrija.

12. No debe requerirse el traslado de equipos, materiales didácticos o muebles, ni cualquier otra acción insegura, a los alumnos del Colegio.

13. No circular en el colegio con bebidas calientes u objetos peligrosos.

**VII.-DE LOS PERMISOS**

Los permisos, con y sin goce de sueldos, deben ser solicitados con la debida anticipación, pudiendo ser autorizados o denegados por la sostenedora. Cada integrante debe enviar al correo de UTP o de Directora solicitando el permiso, luego debe firmar un comprobante del permiso y el libro de firmar con fecha de solicitud de este . Según normativa vigente.