

# **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**



**2025**

## INDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I: DE ORDEN</b>	<b>5</b>
<b>TITULO I: GENERALIDADES.</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO II: DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO.</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO .....</b>	<b>5-6</b>
<b>TÍTULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO V: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO VI: DEL CONTROL DE ASISTENCIA</b>	<b>8</b>
<b>TÍTULO VII: DE LAS REMUNERACIONES</b>	<b>87</b>
<b>TITULO VIII: DEL FERIADO ANUAL</b>	<b>8-9</b>
<b>TÍTULO IX: DE LAS LICENCIAS</b>	<b>9- 10</b>
<b>TÍTULO X:DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD .</b>	<b>10</b>
<b>TÍTULO XI: DE LOS PERMISOS</b>	<b>11-12</b>
<b>TITULO XII: DE ALASIGNACIÓN FAMILIAR .....</b>	<b>12</b>
<b>TITULO XIII: DE LAS AMONESTACIONES Y SANCIONES</b>	<b>12</b>
<b>TÍTULO XIV: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO</b>	<b>12- 13</b>
<b>TÍTULO XV: DE LAS FUNCIONES</b>	<b>13-19</b>
<b>TÍTULO XVI: DEL PERFIL DE LOS INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>19-20</b>
<b>TÍTULO XVII: DE LAS OBLIGACIONES</b>	<b>20-21</b>
<b>TÍTULO XVIII: DE LAS PROHIBICIONES</b>	<b>21 - 22</b>
<b>TITULO XIX: DE LAS SANCIONES Y MULTAS .</b>	<b>22</b>
<b>TITULO XX: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL</b>	<b>23-24</b>
<b>TÍTULO XXI: DE LAS INFORMACIONES .....</b>	<b>24</b>
<b>TITULO XXII: DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO II: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD</b>	<b>25</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>26</b>

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	26
TITULO II: DEFINICIONES	26-27
TÍTULO III: DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA	27-28
TÍTULO IV: DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO	28
TÍTULO V: DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES .	28
TÍTULO VI: DE LAS OBLIGACIONES EN PREVENCIÓN	28 - 29
TÍTULO VII: DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS .....	29-30
TITULO VIII: DE LAS FALTAS Y SANCIONES	31
TÍTULO IX: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES	31 -33
TÍTULO X: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS DE RECLAMO	33 -34
TÍTULO XI: DE LAS REGLAMENTACIONES Y PROCEDIMIENTOS – DECRETO SUPREMO	35
TÍTULO XII: DE LAS NORMAS FINALES	36

## **PRESENTACIÓN**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 153 a 157 del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, la Escuela de Lenguaje Nube y Sol (RUT 65.144.091-2), ubicada en Piloto Pardo N°1594, ha elaborado este reglamento interno de orden, higiene y seguridad. Su objetivo principal es prevenir riesgos laborales, promover un ambiente de trabajo seguro y saludable, y dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. Las normas aquí establecidas son de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores y complementan lo dispuesto en los contratos individuales de trabajo.

## **CAPÍTULO I: DE ORDEN.**

### **TÍTULO I: GENERALIDADES.**

**Artículo N° 1:** Este reglamento establece las normas y condiciones de trabajo que regirán para todos los trabajadores de la Escuela Especial de Lenguaje Nube y Sol. Su objetivo es garantizar un ambiente de trabajo seguro, saludable y respetuoso de la dignidad de cada colaborador. Se promueve la participación activa de los trabajadores en la prevención de riesgos y en la mejora continua de las condiciones laborales. Asimismo, se establecen mecanismos para la resolución de conflictos de manera colaborativa

**Artículo N° 2:** Este Reglamento Interno se considera parte integrante de cada Contrato de Trabajo suscrito con La Escuela Especial de Lenguaje “Nube y Sol”, y será obligatorio para todos los trabajadores conocer, dar fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. Desde el momento de recibirlo, los Trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este Reglamento, el cual se entregará, enviará y publicará por los canales formales del establecimiento.

### **TÍTULO II - DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO.**

**ARTÍCULO N° 3:** Toda persona al ingresar como trabajador a La Escuela Especial de Lenguaje “Nube y Sol”, deberá presentar en la Dirección los siguientes documentos:

1. Currículum Vitae, con todos sus datos actualizados.
2. Cédula de Identidad, vigente, fotocopia por ambos lados.
3. Certificado de antecedentes para fines especiales, que debe ser renovado una vez al año.
4. Fotocopia legalizada de Estudios, o Títulos Profesionales para ejercer su cargo.
5. Comprobante de afiliación previsional (AFP, INP y SISTEMA DE SALUD).
6. Certificado de Cargas Familiares, según el caso.
7. Certificado de inscripción del rol profesional en el ministerio de Educación vigente.
8. Número de cuenta bancaria personal.

**ARTÍCULO N° 4:** La falsedad o adulteración de la documentación señalada en el ARTÍCULO N° 3 de este Reglamento, constituyen para La Escuela Especial de Lenguaje “Nube y Sol”, falta grave a las obligaciones del Contrato y tendrá derecho a anular el contrato de trabajo en virtud a lo dispuesto en el art. 160 N°1 del código del trabajo, sin perjuicio de otras sanciones penales a que pudiese dar

origen la infracción y de lo que en definitiva dictaminen los Tribunales de Justicia en los casos que procediesen.

### **TÍTULO III - DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

**ARTÍCULO Nº 5:** Cumplidos los requisitos de ingreso y según lo dispuesto en el art. Nº9 del código del trabajo, se procederá dentro del plazo de quince (15) días, contados desde la fecha de ingreso del Trabajador, a celebrar por escrito el respectivo Contrato de Trabajo que se extenderá en dos (2) ejemplares del mismo tenor. Un ejemplar quedará en poder del Trabajador y la otra copia que se conservará en los archivos de la Dirección del establecimiento. Ambas copias deberán tener constancia con la firma del trabajador sobre este hecho.

Si el trabajador se niega a firmar el contrato, se remitirán los antecedentes a la Inspección del Trabajo para que ésta requiera su firma. Dentro de los 15 días de incorporado a su empleo. Si el trabajador insiste ante la Inspección, podrá ser despedido sin derecho a indemnización, a menos que acredite haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito. La empresa dejará, en todo caso, constancia escrita de la negativa, en los antecedentes del trabajador.

El contrato de trabajo contendrá las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha de contrato.
- Nombre, apellido y domicilio del trabajador e identificación de la empresa.
- Fecha de nacimiento del trabajador.
- Fecha de ingreso del trabajador a la empresa.
- Cédula de identidad del trabajador e indicación de su nacionalidad y lugar de procedencia, en su caso.
- Determinación de la naturaleza de los servicios, lugar en que hayan de prestarse funciones y demás determinaciones.
- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración de la jornada de trabajo.
- Horario pactado según la necesidad de la empresa, como anexo a este.
- Plazo del contrato.
- Demás pactos que acuerden las partes.

**ARTÍCULO Nº 6:** El trabajador realizará el trabajo pactado cumpliendo las tareas o funciones que le sean asignadas, y que han sido estipulados en el contrato, sin perjuicio de la facultad del Empleador de poder alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en los que ellos deben prestarse, siempre que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar, ciudad u otros lugares que por las necesidades de La Escuela Especial de Lenguaje "Nube y Sol" así se requiera y que ello no importe menoscabo para el Trabajador. Así mismo, el empleador podrá también alterar unilateralmente el horario en la forma prescrita en el inciso segundo del art. 12 del código del trabajo.

Toda modificación que experimente el Contrato de Trabajo, deberá contener la firma del trabajador en el reverso del contrato o en un documento anexo, debiendo actualizarse la cláusula relativa a las remuneraciones, si fuese necesario, cada vez que se produzcan variaciones en ellas.

Es obligación del trabajador informar cualquier cambio o modificación de sus datos, en caso de no realizarlos y ante cualquier situación que ocurriese, se informará debidamente al trabajador según sean sus datos y dirección debidamente informados.

**ARTÍCULO Nº 7:** Será obligación del trabajador completar ante la Dirección del establecimiento su ficha personal, en donde se consignarán datos relevantes respecto a su salud, teléfonos de emergencia y personas a quienes se deba dar aviso en caso de accidente u otro problema grave, indicando teléfono y dirección.

#### **TÍTULO IV - DE LA JORNADA DE TRABAJO.**

Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad del contrato. Se considera también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

**ARTÍCULO Nº 8:** Para el personal docente, la jornada ordinaria de trabajo no excederá las 44 horas semanales, la que se distribuirá en 5 (cinco) días entre lunes a viernes, conforme a la norma. En consecuencia, los docentes tendrán derecho al descanso según lo dicta el estatuto docente. En este contexto, cabe mencionar que de acuerdo con la ley 20.903 de Desarrollo Profesional Docente, las horas docentes quedan distribuidas de la siguiente manera: 28 horas con 30 minutos, equivalentes a 38 clases de enseñanza en aula de 45' cada una. 12 horas con 30 minutos no lectivas (de preparación de la enseñanza) y 3 horas de recreos, lo que en su totalidad suma 44 horas.

**ARTÍCULO Nº 9:** Para el personal asistente de la educación (no docente), la jornada ordinaria de trabajo se regirá según el art. Nº 39 de la ley Nº21.109 que ESTABLECE UN ESTATUTO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA, en donde no excederá las 44 horas semanales y se distribuirán de acuerdo a las necesidades de los diversos estamentos en que pueda desempeñarse el Trabajador de lunes a viernes.

**ARTÍCULO Nº 10:** Para todo el personal del establecimiento Educacional, la duración y distribución de la jornada ordinaria de trabajo se regirá por las estipulaciones del contrato de trabajo individual.

#### **TÍTULO V - DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.**

**ARTÍCULO Nº 11:** Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal. No se considerarán horas extraordinarias aquellas que el trabajador ocupe quedándose, en forma absolutamente voluntaria, en los recintos de La Escuela Especial de Lenguaje “Nube y Sol” por causas ajenas e independientes de la voluntad del Empleador.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito en el contrato de trabajo o en un acto posterior y autorizarse por la empresa en cada oportunidad en que se trabajen.

## **TÍTULO VI - DEL CONTROL DE ASISTENCIA.**

**ARTÍCULO Nº 12:** Todos los Trabajadores de La Escuela Especial de Lenguaje “Nube y Sol” sujetos a horarios en su jornada de trabajo, deberán firmar y/o marcar diariamente la hora de entrada y salida en ambas jornadas (incluyendo almuerzo), deberán de registrarse en el libro de asistencia respectivo, cerciorándose de no generar errores o fallas.

Frente a atrasos se procederá a descontar el tiempo no trabajado y corresponderá una amonestación verbal por la Directora del establecimiento y/o sostenedora. Frente a la reiteración de dicho incumplimiento se procederá a amonestar en forma escrita con copia respectiva a la inspección del trabajo.

**ARTÍCULO Nº 13:** Las anotaciones o marcas registradas en los Controles de Asistencia no podrán alterarse por motivo alguno. Si por circunstancias especiales o por algún error en la marca o anotación de los controles de asistencia es necesario hacer rectificaciones, estas sólo podrán efectuarse por la Directora del establecimiento.

**ARTÍCULO Nº 14:** Se considerará incumplimiento grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, la suplantación o adulteración al firmar y/o marcar por otro el Control de Asistencia o hacer alteraciones de cualquier forma.

**ARTÍCULO Nº 15:** Todo permiso del trabajador para no asistir al trabajo, para postergar la hora de entrada, para anticipar la hora de salida o para ausentarse por cualquier tiempo durante la jornada, deberá ser solicitado por escrito, previamente por éste, a la administración, quién podrá rechazarlo o autorizarlo, según sea la situación actual del establecimiento, determinando en este último caso, su duración.

**ARTÍCULO Nº 16:** Si la inasistencia al trabajo se debiere a enfermedad, deberá el trabajador, antes de las 24 horas, informar a la administración por su parte o por una tercera persona, sin perjuicio de que con posterioridad y en un plazo no superior a dos días, presente la licencia médica correspondiente. La no-presentación de esta última dentro del plazo señalado constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

El trabajador debe dar aviso vía llamado telefónico, mensajes de texto y/o vía whatsapp, en caso de enfermedad o falta a su jornada laboral, presentando a su regreso el justificativo correspondiente (comprobante atención de urgencia, certificado médico, licencia médica, etc.) en caso de ser un problema de salud. Los problemas de índole personal serán presentados a la dirección del establecimiento y ésta en conjunto con el representante legal de la sociedad, analizarán si constituye o no motivo de descuento y/o de amonestación.

Si un trabajador incurre en más de una inasistencia mensual sin justificación y ésta situación se repitiese en los meses siguientes, podrá ser amonestado verbalmente cuando suceda por primera vez y, por escrito, las siguientes ocasiones en que esto ocurra, con copia a la inspección de trabajo.

**ARTÍCULO Nº 17:** Toda ausencia, atraso o permiso deberá dejarse constancia en el correspondiente control de asistencia, para su posterior descuento cuando proceda.

**ARTÍCULO Nº 18:** Todo trabajador debe dar aviso si antes de ir a su jornada laboral tiene fiebre sobre los 37 grados o algún síntoma de resfriado (tos, mucosidad) y/o asociados a un posible caso de covid – 19 y sus variantes. Debe dirigirse a un servicio de salud para descartar o confirmar covid – 19 y presentar la licencia médica correspondiente.

## **TÍTULO VII - DE LAS REMUNERACIONES.**

**ARTÍCULO Nº 19:** El Trabajador percibirá por concepto de remuneraciones el sueldo base, las asignaciones y bonificaciones establecidas pactadas en el respectivo Contrato Individual de Trabajo o las que eventualmente pudieran pactarse en otra convención autorizada por la Ley. En ningún caso su monto podrá ser inferior a un ingreso mínimo mensual. Si la jornada fuera inferior se calculará la remuneración del trabajador en forma proporcional.

**ARTÍCULO Nº 20:** El pago de Remuneraciones se efectuará dentro de los cinco primeros días de cada mes, pagando directamente o por intermedio del sistema bancario. Este último se hará por depósito en la cuenta bancaria que señale el trabajador y que se encuentre activa para tal efecto. Conjuntamente con ello, el trabajador recibirá una liquidación en la cual se indique el monto de lo pagado, la forma en que se determinó el pago y las deducciones efectuadas. El trabajador deberá firmar la liquidación de su sueldo quedando una copia para él y otra para el empleador la cual será archivada en el establecimiento.

De las remuneraciones, se deducirán los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social y las demás autorizadas por la ley.

**ARTÍCULO Nº 21:** Las gratificaciones legales y convencionales se regirán por lo dispuesto en los contratos individuales y en su caso, en la ley.

## **TÍTULO VIII - DEL FERIADO ANUAL.**

**ARTÍCULO Nº 22:** Los trabajadores de La Escuela Especial de Lenguaje “Nube y Sol” con contrato de trabajo de tipo asistente de la educación “no docente”, tendrán derecho después de un año de servicio, a un feriado legal que inicia al término del año escolar vigente hasta el inicio del siguiente con derecho a remuneración según la ley vigente.

Ahora bien, en el evento de que a un trabajador que se encuentra gozando del beneficio de feriado le sobrevenga una enfermedad que le confiera derecho a licencia médica, la Dirección del Trabajo ha establecido en dictamen 6256/279 de 09.10.95, que resulta procedente la suspensión del feriado



legal mientras el dependiente hace uso de licencia médica, debiendo reanudarse una vez que se encuentre recuperado o en la oportunidad que convengan las partes.

El trabajador debe informar a la brevedad en forma escrita a las sostenedoras o contadora acerca de la licencia y hacerla llegar en el tiempo estipulado según ARTÍCULO N° 16 del presente reglamento.

**ARTÍCULO N° 23:** El Feriado legal deberá ser solicitado por escrito con dos (2) semanas de anticipación y deberá constar en un certificado de feriado, en que deje constancia de los días a que éste se extiende y del período anual al que corresponde, firmado por la Dirección del establecimiento – sostenedoras e interesado, siendo este documento de uso oficial por la Escuela Especial de Lenguaje y se archivarán en la carpeta personal del interesado.

Si por circunstancias especiales el trabajador no pudiere hacer uso del feriado en la oportunidad fijada en el programa, deberá solicitar la modificación del mismo, oportunamente y con el visto bueno del sostenedor.

El hacer uso de vacaciones sin haber cursado la respectiva autorización de feriado, se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Durante el feriado la remuneración estará constituida por el sueldo en el caso de trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija.

Si durante el curso del feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste habrá de aplicarse sobre el monto de la remuneración íntegra que corresponda pagar durante el feriado, a partir de la fecha en que entre en vigencia el respectivo reajuste.

**ARTÍCULO N° 24:** El Feriado a que se refiere el ARTÍCULO N° 21 de este Reglamento, no podrá compensarse en dinero.

**ARTÍCULO N° 25:** Los trabajadores de La Escuela Especial de Lenguaje “Nube y Sol” con contrato de trabajo de tipo “Docente y/o Docente Directivo”, tendrán derecho a los días de feriado legal según las consideraciones que estipula el Estatuto Docente contenidas en el artículo N° 41 de dicho documento.

**ARTÍCULO N° 26:** “Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.” (Artículo N°41 – Estatuto Docente).

Se entiende por “año escolar” el período fijado de acuerdo a las normas que rige el calendario escolar Regional emitido por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la región de Tarapacá (01 de marzo al 31 de diciembre) y se entiende por “año lectivo” el período comprendido

dentro del año escolar en el que los alumnos concurren a clases y que, generalmente abarca 40 semanas.

**ARTÍCULO N° 27:** El periodo comprendido como “vacaciones de invierno” son correspondientes, solo a los alumnos, por lo tanto, de otorgarse al personal algunos días o el periodo completo, dependerá única y exclusivamente del sostenedor y será tomado como permiso con o sin goce de sueldo y la cantidad de días otorgados dependen del sostenedor.

El periodo antes mencionado, podrá conversar entre los trabajadores docentes y sostenedores, planteándose diversas posibilidades de devolución por los días que se otorgasen al personal.

Dicho acuerdo, será registrado señalando fechas de recuperación y/o devolución de los días otorgados en donde todo el personal se compromete a cumplir con dicho acuerdo, quedando evidencia física de ello tanto para el personal como para sostenedores. En caso de no ser devueltos los días de recuperación, se procederá al descuento correspondiente.

**ARTÍCULO N° 28:** Todo trabajador al término del período de Feriado Legal o de receso de invierno deberá responder una encuesta que dé indicios de que la funcionaria está en condiciones aptas para regresar al establecimiento.

## **TÍTULO IX – DE LAS LICENCIAS**

**ARTÍCULO N° 29:** Por licencia se entienden los períodos en que por razones previstas y protegidas por La Ley, el trabajador sin dejar de pertenecer a la Escuela Especial de Lenguaje “Nube y Sol”, interrumpe su relación contractual con ella, y son las que se indican en los artículos siguientes:

### **ARTICULO N° 30:**

- Licencia por Enfermedad: El trabajador enfermo que estuviere imposibilitado para asistir a su trabajo, dará aviso a su empleador por sí mismo o por intermedio de terceros, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a que sobrevenga la imposibilidad.

Además del aviso el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante Licencia Médica, la que deberá ser presentada dentro de los dos días hábiles siguientes contados desde el inicio del reposo. Ver plazo que sale en los contratos. Deberá enviarla vía correo electrónico a la contadora y sostenedor con copia a la dirección del establecimiento. Igualmente deberá avisar si continúa con licencia médica o si se reincorpora a trabajar.

### **ARTICULO N° 31:**

- Licencia por Accidente del Trabajo: de igual forma se procederá en el caso de accidente del Trabajador o de trayecto, el cual se derivará directamente a la mutual de seguridad a la cual está asociada la empresa.

Accidente del trabajo es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. El inciso 2° del artículo 5 de la ley 16.744 establece que son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. Ahora bien, respecto del accidente de

trayecto cabe indicar que la contingencia que cubre la ley antes referida es la correspondiente al infortunio que acontece en el lugar físico que hay entre la entrada a la casa habitación y la entrada al lugar de trabajo, siempre y cuando el recorrido sea racional y no interrumpido. Así, por ejemplo, no quedaría comprendido en el concepto de accidente de trayecto el evento que acontece en el antejardín de la casa habitación del trabajador pues corresponde a parte de la propiedad que habita el accidentado. Por el contrario, sería accidente de trayecto si el evento ocurriera en los pasillos y escaleras de un edificio, lugares que no son parte de su habitación sino que corresponden a bienes comunes del edificio, pertenecientes a la comunidad de copropietarios.

## **TÍTULO X – DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.**

**ARTÍCULO N° 32:** Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiese terminado el contrato de trabajo, en contravención al art. 174, la medida quedará sin efecto y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del certificado médico, sin perjuicio del derecho a remuneración por el tiempo en que haya permanecido indebidamente fuera del trabajo y si durante ese periodo no tuviere derecho a subsidio.

**ARTÍCULO N° 33:** Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis (06) semanas antes del parto y doce (12) semanas después de él. Para hacer uso del descanso señalado, deberán presentar a la administración un certificado médico o de matrona que indique la fecha probable del parto. La atención médica y cancelación de subsidios, será vía sistema de salud del trabajador.

Además, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce (12) semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas.

Para ejercer los derechos establecidos en el inciso anterior, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta (30) días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de 12 semanas.

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral.

**ARTÍCULO N° 34:** Las madres tendrán derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos, de dos porciones de tiempo que en conjunto no excederá de una hora al día, las que se considerarán como trabajadas efectivamente para el pago de sueldo, cualquiera que sea el sistema de remuneración. El derecho a usar de éste tiempo con el objetivo indicado, no podrá ser renunciado en forma alguna.

De conformidad con lo establecido en el inciso 1º del artículo 206 del Código del Trabajo, las trabajadoras (o el padre trabajador que hace uso del beneficio) tienen derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, derecho que puede

ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador: a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo, b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, y c) postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

El uso de la hora de alimentación se establece en acuerdo con el sostenedor y debiese quedar por escrito.

## **TÍTULO XI – DE LOS PERMISOS.**

**ARTÍCULO N° 35:** La jurisprudencia de la Dirección del Trabajo ha establecido que el permiso sin goce de remuneración es jurídicamente una suspensión convencional de la relación laboral, un cese parcial de los efectos del contrato durante un período determinado que no afecta la vigencia del mismo, sino que solamente interrumpe algunos de sus efectos, es decir, algunos de los derechos y obligaciones que genera para las partes. Así las cosas, el trabajador no estará obligado a realizar las labores convenidas en el contrato ni el empleador estará obligado a proporcionar trabajo ni pagar por él.

**ARTÍCULO N° 36:** Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y a licencia médica correspondiente cuando la salud de un menor de un año sufre de enfermedad grave y requiera de su atención en el hogar, circunstancia que deberá ser acreditada mediante una licencia médica otorgada por el profesional competente. En caso de no tener la correspondiente licencia médica, podrá concederse permiso sin goce de sueldo a la trabajadora. Este último podrá concederse siempre y cuando las partes (Sostenedor – trabajador) lo hayan conversado y estén de común acuerdo. Dicho permiso se gestionará por la trabajadora a través de la “Solicitud de permiso”.

**ARTÍCULO N° 37:** Los trabajadores de la Escuela Especial de Lenguaje “Nube y Sol”, contarán con 1 día fraccionado en dos medios días no acumulables al año, los cuales gozarán de sueldo, y serán autorizados o negados según necesidades del funcionamiento de la escuela. Dichos permisos se distribuirán uno por semestre y no podrán tomarse juntos, es decir un día entero. Sólo podrá ser solicitado por el trabajador una vez transcurrido 3 meses de contrato.

Todo permiso menor otorgado por la Directora deberá quedar registrado en el libro de permisos que permanecerá en establecimiento con esa finalidad, incluyendo el día, motivo del permiso, hora de salida y llegada y, la correspondiente firma de la trabajadora solicitante y de la Directora.

**ARTÍCULO N° 38:** Para poder gozar de un permiso de media jornada semestral, se deben dar las siguientes condiciones:

- Sólo puede ser durante una de las dos jornadas diarias de trabajo (mañana o tarde) sin que ello interfiera con los planes específicos de sus correspondientes cursos o actividades importantes de la escuela planificadas para ese día.
- Que no sean días anteriores o posteriores a un fin de semana ni festivos.
- Que no haya otro trabajador ya con un permiso solicitado, sea éste con o sin goce de sueldo.

- Que no haya otro trabajador con licencia médica.

**ARTÍCULO Nº 39:** El trabajador podrá solicitar un permiso sin goce de sueldo, a través de la "Solicitud de permiso" la cual debe efectuarse a lo menos 1 (una) semana antes del inicio de dicho permiso, estimulándose las razones de la solicitud, fecha de inicio y finalización de éste.

**ARTÍCULO Nº 40:** Según el art. Nº 66 del código del trabajo, 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, independiente 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.

Los días de permiso no podrán ser compensados en dinero.

Todo trabajador(a) que contraiga matrimonio o acuerdo de unión civil tiene derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se puede utilizar, a elección del trabajador(a), en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

Para hacer uso del beneficio el trabajador(a) debe dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

## **TITULO XII - DE LA ASIGNACION FAMILIAR.**

**ARTÍCULO Nº 41:** Los trabajadores tendrán derecho a percibir asignación familiar, por las personas que señala la ley. La empresa pagará directamente y por mensualidades vencidas las asignaciones que ordene el organismo previsional.

Para gozar de este derecho, los trabajadores deberán haber acreditado sus cargas familiares, conforme a lo establecido por la ley y las normas de las instituciones previsionales, debiendo entregar a la empresa los antecedentes respectivos, con el objetivo de ser remitidos a la respectiva institución.

## **TITULO XIII – DE LAS AMONESTACIONES Y SANCIONES.**

**ARTÍCULO Nº 42:** Los Trabajadores están obligados a respetar y ejecutar sus acciones en torno a la orientación que establecen las diversas disposiciones del presente Reglamento Interno, de Orden, Higiene, Seguridad y convivencia.

**ARTÍCULO Nº 43:** Las sanciones que se pueden aplicar por la infracción a las obligaciones pueden consistir en una amonestación verbal o escrita, esta con copia a la inspección de trabajo y multa de hasta el 25 % de la remuneración diaria del infractor.

Esto dependerá exclusivamente del tipo de falta y lo determinará el director y sostenedor del establecimiento.

Junto con esto último, se informará de dicha notificación/medida a la Inspección del Trabajo.

**ARTÍCULO Nº 44:** Dicha acumulación de amonestaciones escritas (3 o 4), serán posibles causales de despido.

**ARTÍCULO Nº 45:** Si el Trabajador a quien se le aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme a ella por considerar que no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar de inmediato a la directora con copia a la sostenedora, con un plazo máximo de cinco (5) días corridos, contados desde que se le notifique oficialmente la sanción impuesta. Dicho reclamo debe ser presentado en forma escrita y por medio de las vías formales.

## **TÍTULO XIV – DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

**ARTÍCULO Nº 46:** El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. De acuerdo con el Art. 159 del Código del Trabajo.

1.1. Mutuo acuerdo de las partes.

1.2. Renuncia del Trabajador, dando aviso con treinta días de anticipación, a lo menos, presentando una carta de renuncia voluntaria con ratificación en la Inspección del Trabajo.

1.3. Muerte del trabajador.

1.4. Vencimiento del plazo convenido en el Contrato. La duración del Contrato de Plazo Fijo no podrá exceder de un (1) año, salvo el caso de trabajadores que presten sus servicios en virtud de un título técnico o profesional, en cuyo caso la duración del contrato a plazo fijo no podrá exceder de dos años.

1.5. Conclusión del Trabajo o servicio que dio origen al contrato.

1.6. Caso fortuito o fuerza mayor

2. Caducidad con arreglo al Art. 160 del Código del Trabajo.

2.1. Falta de Probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.

I. Conductas de acoso sexual.

II. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en el mismo establecimiento.

III. Injurias proferidas por el trabajador al empleador.

IV. Conducta inmoral del trabajador que afecte al establecimiento donde se desempeña.

2.2. Negociaciones que ejecute el Trabajador dentro del giro de la institución que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato de trabajo.

2.3. No concurrencia del Trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos (2) días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.

2.4. Abandono del trabajo por parte del Trabajador, entendiéndose por tal:

I. La salida intempestiva o injustificada del trabajador, durante las horas de trabajo, sin permiso o conocimiento de la Dirección.

II. La negativa a trabajar sin causa justificada en las tareas encomendadas y convenidas en el Contrato de Trabajo.

2.5. 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.

2.6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

2.7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

2.8. Incumplimiento de las funciones y obligaciones establecidas, según el Título XV siguiente, para cada una de las profesionales relacionados o no con los documentos técnicos pedagógicos estipulados por el Ministerio de Educación: a modo de ejemplo como evaluaciones pedagógicas y psicopedagógicas, registros del plan específico pedagógico y fonoaudiológico, informes de evaluación y reevaluación, libro de clases, estados de avances semestrales formularios, como cualquier otro incumplimiento de su función o deberes funcionarios, se procederá por parte de la Directora a una amonestación verbal o escrita con copia a la inspección del trabajo la que debería ser firmada por el trabajador.

En el caso del que el trabajador se niegue a firmar la amonestación o no se encuentre en el establecimiento esta puede ser enviada por correo certificado al domicilio registrado en el contrato de trabajo.

**ARTÍCULO Nº 47:** Los pagos o indemnizaciones correspondientes a un término de contrato, estarán sujetos a las normas previstas en la legislación laboral o las que se dicten en el futuro.

## **TÍTULO XV – DE LAS FUNCIONES.**

**ARTÍCULO Nº 48: Funciones Profesionales:** Son funciones de los profesionales de la educación la docente, la docente directiva y la técnico pedagógica.

### **I. DOCENTES.**

**A.- Función docente:** "es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de estos procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas. La función docente comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas".

La docencia de aula: "Es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo."

La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.

Las actividades curriculares no lectivas son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como la administración de la educación, las actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, la jefatura de curso, las actividades co-programáticas y culturales, las actividades extraescolares, las actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar y las actividades de coordinación con organismos o instituciones del sector que inciden directa o indirectamente en la educación indicadas en este Reglamento y las análogas que se establezcan por el Ministerio de Educación mediante decreto.



Entre las actividades anexas a la función docente se encuentran las siguientes:

1. Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza aprendizaje;
2. Preparación, selección y confección de material didáctico;
3. Régimen escolar y comportamiento de los alumnos;
4. Planificación de clases: Plan general y Plan Específico Pedagógico
5. Atención individual de alumnos y apoderados;
6. Estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo;
7. Investigación docente;
8. Complementarias a las funciones del Gabinete Técnico en la educación especial o diferencial;
10. Consejo de Profesores del establecimiento;
11. Otras reuniones técnicas como talleres y actividades de perfeccionamiento dentro del establecimiento educacional;
12. Realización de visitas a instituciones cuyas actividades se relacionan con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente sólo o con sus alumnos;
13. Coordinación técnica con funcionarios del Ministerio de Educación;
14. Acciones directas de vinculación del establecimiento educacional con la comunidad: capacitación, diagnósticos, investigaciones, y otras.
15. Realización de Plan Específico Pedagógico: Mantener al día el registro de asistencia, actividades realizadas con su respectiva evaluación y firma en el formato que entrega el establecimiento, planificaciones y tareas al hogar.
16. Realización de Plan General: Mantener al día la documentación técnico pedagógica: planificaciones semanales y mensuales con su respectiva evaluación, actas de reuniones de apoderados con registro de asistencia, libros de clases al día (datos de sus alumnos, asistencia, leccionario y firma, según normativa vigente del Ministerio de Educación, llenar los documentos correctamente sin errores de contenido, forma y fechas).
18. Realizar diagnóstico del grupo curso con el fin de obtener información relevante que permita confeccionar las planificaciones y planes de intervención de los alumnos.
19. Controlar el estado de conservación de los materiales didácticos, mobiliario y sala de clases.
20. Participación en actos o celebraciones de efemérides, preparando algún número sencillo con sus alumnos.
21. Realizar reuniones y entrevistas de apoderados.
22. Preparación, selección, confección de material didáctico y ornamentación de su sala de acuerdo a la unidad correspondiente.
23. Estudiar casos y problemas de curso. **Informar a la Dirección cualquier derivación de alumnos a otros especialistas.**
24. Participar en todas las actividades planificadas por la Escuela.
25. Hacer estudios y proponer elementos de mejoramiento o enriquecimiento del proceso educativo.
26. Estar abiertas al cambio de metodologías si se requiere.
27. Actuar si se lo pide la dirección como secretaria de actas en los consejos.
28. Participar en reuniones técnicas dentro o fuera del establecimiento.
29. Participar en el equipo de gestión, CCPP, consejo escolar, encargada de PISE (Plan Integral de Seguridad Escolar)



30. Mantener una postura respetuosa y de acogida cuando se entreguen sugerencias en torno a su desempeño profesional e implementar los cambios sugerencias.
31. Cuidar la integridad física de los alumnos ya sea dentro de la sala como en los recreos (estos están considerados dentro de sus horas de contrato).
32. **Entregar, en forma oportuna, informes pedagógicos y/o estados de avance a dirección para revisión y, posteriormente, a los apoderados.**
33. Velar por la **Asistencia** de los alumnos durante el año escolar.
34. Realizar actividades de finalización de año:
  - Confección de actas con porcentaje de asistencia, planillas de registro de porcentajes de logros, colaboración en la elaboración del plan anual, mantener al día los expedientes de sus alumnos.
  - Preparación de despedida y graduación.
35. Guardar silencio sobre los temas que sean de vital importancia del establecimiento, dirección y Corporación Educacional Nube y Sol.
36. Todos los docentes tienen derecho a ser evaluados en forma semestral y/o anual, con el fin de apoyar su labor y medir su evolución en el desarrollo de su gestión. Para ello se aplicarán dos pautas basadas en los manuales para la Buena Dirección y Buena Enseñanza emanados desde el Ministerio de Educación.

En la evaluación semestral se aplicará una pauta que incluirá una auto y una co-evaluación (realizada por un par) y también será evaluada por la Directora del establecimiento. Ambas partes tienen directa relación con el correcto manejo de la documentación que todo docente debe tener en su desempeño. La escala a utilizar es de 1 a 7. Dicha evaluación será archivada en Dirección.

La evaluación anual, se realizará mediante la aplicación de una pauta que evaluará las siguientes áreas:

- 1.- De la presentación personal.
- 2.- De las relaciones interpersonales.
- 3.- Del trabajo técnico: planificación y evaluación pedagógica.
- 4.- De la ejecución del trabajo en sala.
- 5.- De la iniciativa y el aporte al trabajo en equipo.

Dependiendo del resultado de estas evaluaciones más una revisión a la hoja de vida de cada docente, es que se definirán las acciones a seguir, en cuanto a la continuidad o no de las docentes y/o su perfeccionamiento a futuro.

**B.- Función docente directiva:** "Es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función se ocupa de lo concerniente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidad adicional directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de los alumnos".

Actividades relacionadas con la administración de la educación, tales como:

1. Actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación, supervisión y evaluación educacional.

2. Matrícula de alumnos.
3. Mantener al día el libro de registro de matrícula correspondiente al año correspondiente.
4. Registrar mensualmente la asistencia de los alumnos de todos los cursos dentro del periodo de ingreso de asistencia que da el Ministerio de Educación e informar a las sostenedoras por vía escrita para su declaración mensual.
5. Mantener actualizado el Sistema Información General de Estudiantes SIGE según plazos e indicaciones del Ministerio de Educación.
6. Velar por la Asistencia de los alumnos durante el año escolar.
7. Supervisar y hacer cumplir las horas de clases, tanto de Plan General, Plan Específico Pedagógico y Fonoaudiológico.
8. Coordinar continuamente actividades de captación de alumnos nuevos, según el número de matrícula existente, recordando que la capacidad de la escuela es de 78 alumnos en total.
9. Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como: libro de vida o libro de clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, actas, registros diversos, informes y documentación administrativa en general.
10. Secretaría de los diversos Consejos.
11. Supervisión del mantenimiento y conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de los talleres, laboratorios, terrenos.
12. Mantener su lugar de trabajo limpio y en condiciones para realizar su labor en forma óptima
  - Dirigir la Escuela de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, que prevalece sobre cualquier otra.
  - Determinar en conjunto con los docentes los objetivos propios de la Escuela en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
  - Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
  - Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento debiendo salvaguardar los niveles básicos de planificación y ejecución.
  - Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
  - Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
  - Representar oficialmente a la escuela frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ellas.
  - Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del MINEDUC cuando corresponda.
  - Administrar el programa anual de trabajo.
  - Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de la escuela.
  - Velar por el cumplimiento de las normas de prevención higiene y seguridad dentro de la Escuela.
  - Velar por la integridad física y moral de los alumnos.
  - Atender apoderados cuando estos lo requieran.
  - Guardar silencio sobre los temas que sean de vital importancia del establecimiento, dirección y Corporación Nube y Sol.

**C.- Las funciones docentes técnico-pedagógicas:** "Son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan de campos de apoyo o complemento de la docencia, tales como:

- Orientación educacional y vocacional; - Supervisión pedagógica; - Planificación curricular; - Evaluación del aprendizaje; - Investigación pedagógica; - Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente; y otras análogas que se determinen, previo informe de los organismos competentes, por Decreto del Ministerio de Educación.

**D.- Consejo de profesores:** Es un estamento formado por los profesores del establecimiento sin excepción además del jefe de gabinete técnico, el Director. Se puede invitar a participar a los profesionales no docentes para establecer los parámetros a trabajar durante el año escolar. Se establecerán reuniones periódicas trimestrales; al comienzo y al final de cada trimestre como mínimo.

Estas reuniones se realizarán durante los horarios que están destinadas para las reuniones de los docentes, serán registradas y firmadas en un acta por cada participante, consignando los puntos tratados y acuerdos establecidos.

#### **ARTICULO Nº 49:**

##### **II.- ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

- **FONOAUDIÓLOGO ( a):** “Es un profesional inscrito en el MINEDUC”, que realiza las siguientes funciones :

1. Evaluar y diagnosticar a los menores de entre 3 años 0 meses y 5 años, 11 meses, a excepción de solicitudes extraordinarias debidamente autorizadas por la dirección del establecimiento.
2. Ingresar al niño o niña al establecimiento cuando este reúna todos los requisitos para este efecto velando por el cumplimiento de la Normativa vigente que a nuestra escuela rige. Decreto Nº 170 y Nº1300.
3. Informar y entregar por escrito a los padres de los alumnos cuál es el diagnóstico y su tratamiento.
4. Planificar y elaborar un documento con el Plan Específico Fonoaudiológico individual, según el diagnóstico del alumno y los niveles del lenguaje alterados.
5. Realizar el plan específico fonoaudiológico a todos los alumnos del establecimiento, individual o grupal cuando corresponda, según lo establecido en el decreto 170/2009;
6. Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza aprendizaje concerniente a su plan específico fonoaudiológico;
7. Guiar y colaborar con el plan específico pedagógico, realizando un trabajo en equipo con la docente especialista,
8. Realizar junto a la docente, estudios de casos individuales al inicio de cada semestre
9. Registrar en una bitácora las actividades realizadas con cada uno de los alumnos del establecimiento.
10. Realizar estados de avance de los alumnos en forma semestral e informar a los apoderados de los avances de sus pupilos;
11. Atender a los apoderados previa cita o solicitud de los mismos o emanada de la profesional, dejando constancia de esta y sus respectivos acuerdos.
12. Realizar talleres para padres, de manera semestral.
13. **Reemplazar a la directora cuando esta no se encuentre en la escuela.**

14. Preparación, selección y confección de material didáctico;
15. Asistir a reuniones Técnicas - Pedagógicas, Administrativas y de apoderado cuando sea necesario.
16. Participar en las Actividades extra-programáticas que el colegio planifique.
17. Mantener su lugar de trabajo limpio y adecuado para su labor.
18. Guardar silencio sobre los temas que sean de vital importancia del establecimiento, dirección y Corporación Educacional Nube y Sol.
19. Asesorar y colaborar en materias técnicas relativas a la especialidad en Consejos técnicos, talleres de padres y apoderados.
20. Asesoría a los docentes en temas específicos del área del lenguaje y participación en las actividades de perfeccionamiento docente.
21. Revisar, corregir y orientar las planificaciones del plan específico pedagógico, el registro y evaluación de las actividades de plan específico pedagógico y las tareas enviadas al hogar en plan específico pedagógico.
22. Apoyo técnico a través de cursos y talleres de temas relativos al área.
23. Planificar y desarrollar actividades con el fin de orientar y asesorar a los padres en relación a la problemática general.
24. Coordinar con otros organismos del área de salud para obtención y realización de exámenes necesarios para la agilización de la terapia.
25. Apoyar las jornadas de captación de alumnos nuevos.
26. Completar, junto al apoderado de cada alumno el documento ANAMNESIS /AUTORIZACIÓN DE EVALUACIÓN entregado por el decreto 170/2009, consignando su firma y la del apoderado.
27. La fonoaudióloga tiene derecho a ser evaluada en forma semestral y/o anual, con el fin de apoyar su labor y medir su evolución en el desarrollo de su gestión. Para ello se aplicará una pauta basada en los manuales para la Buena Dirección y Buena Enseñanza emanados desde el Ministerio de Educación. La escala a utilizar es de 1 a 7. Dicha evaluación será archivada en Dirección.

La evaluación anual, se realizará mediante la aplicación de una pauta que evaluará las siguientes áreas:

- 1.- De la presentación personal.
- 2.- De las relaciones interpersonales.
- 3.- Del trabajo técnico: planificación y evaluación pedagógica.
- 4.- De la ejecución del trabajo en sala.
- 5.- De la iniciativa y el aporte al trabajo en equipo.

Dependiendo del resultado de estas evaluaciones más una revisión a la hoja de vida, es que se definirán las acciones a seguir, en cuanto a su continuidad o no de la funcionaria y/o su perfeccionamiento a futuro.

**- AUXILIAR DE AULA:** "Persona que posee el Título de auxiliar de Aula reconocida por el ministerio de Educación "

Funciones:

1. Asistir a la profesora en el trabajo de aula.
2. Asistir a los alumnos en su proceso enseñanza y aprendizaje.
3. Asistir a los alumnos en su proceso de autonomía e independencia.

4. Colaborar con la profesora en las planificaciones para lograr un trabajo en equipo.
5. Participar en las reuniones Técnico – pedagógicas y administrativas del establecimiento
6. Participar en las actividades extracurriculares que organice el establecimiento
7. Colaborar con el cuidado de los materiales y/o maquinarias, herramientas del establecimiento
8. Colaborar con el cuidado de los alumnos en los recreos y a la salida de las clases de los alumnos
9. Confeccionar material didáctico
10. Ayudar en el marcado de los cuadernos de los alumnos ya sea en el plan general y el plan específico
11. Ayudar en la confección de material de apoyo para adornar la sala y/o tableros de conducta, asistencia, responsabilidad, tiempo etc.
12. mantener su lugar de trabajo limpio y adecuado para su labor.
13. Apoyar a la docente en la realización del plan específico pedagógico.
14. Guardar silencio sobre los temas que sean de vital importancia del establecimiento, dirección y Corporación Nube y Sol.
15. Apoyar las jornadas de captación de alumnos nuevos.
16. Todos los técnicos en párvulos tienen derecho a ser evaluados en forma trimestral y/o anual, con el fin de apoyar su labor y medir su evolución en el desarrollo de su gestión. Para ello se aplicará una pauta basada en los manuales para la Buena Dirección y Buena Enseñanza emanados desde el Ministerio de Educación. La escala a utilizar es de 1 a 7. Dicha evaluación será archivada en Dirección.

La evaluación anual, se realizará mediante la aplicación de una pauta que evaluará las siguientes áreas:

- 1.- De la presentación personal.
- 2.- De las relaciones interpersonales.
- 3.- Del trabajo técnico: planificación y evaluación pedagógica.
- 4.- De la ejecución del trabajo en sala.
- 5.- De la iniciativa y el aporte al trabajo en equipo.

Dependiendo del resultado de estas evaluaciones más una revisión a la hoja de vida de cada técnico, es que se definirán las acciones a seguir, en cuanto a la continuidad o no de la funcionaria y/o su perfeccionamiento a futuro.

**- AUXILIARES DE ASEO:** "Persona mayor de 18 años, encargada de mantener la higiene y ornato de todas las dependencias del establecimiento"

Funciones:

1. Realizar el aseo de todas las dependencias del establecimiento ( salas, baños, oficinas, patios , bodega , sala de profesores, entre otros)
2. Realizar el aseo de los muebles de cada dependencia
3. Mantener el aseo y ornato de todo el establecimiento
4. Realizar encargos de necesidad de la dirección, administración o Corporación que tengan relación con el establecimiento.

5. Entregar y recibir correspondencia de diferentes estamentos, MINEDUC., DEPROV u otros organismos.
6. Mantener la limpieza en el frontis del establecimiento y estacionamientos de este.
7. Guardar silencio sobre los temas que sean de vital importancia del establecimiento, dirección y Corporación Educacional Nube y Sol.
8. Apoyar las jornadas de captación de alumnos nuevos.
9. Todos los auxiliares de servicio tienen derecho a ser evaluados en forma trimestral y/o anual, con el fin de apoyar su labor y medir su evolución en el desarrollo de su gestión. Para ello se aplicará una pauta basada en los manuales para la buena Dirección y Buena Enseñanza emanados desde el Ministerio de Educación. La escala a utilizar es de 1 a 7. Dicha evaluación será archivada en Dirección.

La evaluación anual, se realizará mediante la aplicación de una pauta que evaluará las siguientes áreas:

- 1.- De la presentación personal.
- 2.- De las relaciones interpersonales.
- 3.- Del trabajo técnico: planificación y evaluación pedagógica.
- 4.- De la ejecución del trabajo en sala.
- 5.- De la iniciativa y el aporte al trabajo en equipo.

Dependiendo del resultado de estas evaluaciones más una revisión a la hoja de vida, es que se definirán las acciones a seguir, en cuanto a la continuidad o no de la funcionaria y/o su perfeccionamiento a futuro.

## **TITULO XVI: DEL PERFIL DE LOS INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO.**

**Artículo 50:** Las personas interesadas en ingresar como funcionarios de la Escuela de Lenguaje Nube y Sol, deberán corresponder a los siguientes perfiles según el cargo a ocupar.

### **1.- PERFIL DEL DOCENTE:**

- La profesora de la escuela especial Nube y Sol debe ser un persona que conozca, comparta y vivencie el Proyecto Educativo y Reglamento Institucional, ejerciendo sus funciones con vocación y profesionalismo.
- Debe tener salud compatible con su función pedagógica así como idoneidad docente.
- Debe presentar dominio del quehacer pedagógico, organizador e investigador permanente.
- Debe ser respetuoso, equilibrado y moderador de situaciones críticas.
- Debe tener espíritu emprendedor, motivador de situaciones innovadoras.
- Debe ser comprometido con las políticas de la institución.

- Debe ser creativo, responsable, optimista y motivador tanto con sus alumnos como con sus apoderados.
- Debe ser cariñosa en el trato cotidiano con los alumnos.
- Respetuosa en el trato con los apoderados.
- Directa y franca en su decir y actuar, evitando los conflictos.
- Flexible a nuevas metodologías de trabajo, a asesorías permanentes del gabinete técnico o de los profesionales que correspondan.
- Profesional integrador de alumnos y participativo en las reuniones con el gabinete técnico.

## 2.- PERFIL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- Debe conocer el Proyecto Educativo y Reglamento Institucional así como la normativa interna de los diferentes estamentos a los cuales pertenece, para que su práctica sea coherente con los objetivos institucionales.
- Debe mostrar idoneidad y responsabilidad acorde con el rol que cumple, compromiso por el trabajo bien realizado, con iniciativa y lealtad a la institución.
- Debe tener salud compatible con su función pedagógica así como idoneidad psicológica.
- Mantener una relación cordial y de respeto con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Tener actitud cooperadora, participativa, pro-activa.
- Debe ser cariñosa en el trato cotidiano con los alumnos y compañeros de trabajo.
- Directa y franca en su decir y actuar, evitando los conflictos.

## **TÍTULO XVII – DE LAS OBLIGACIONES.**

**ARTÍCULO N° 51:** El Trabajador deberá dar cumplimiento estricto a las estipulaciones de su Contrato de Trabajo y observar las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

**ARTÍCULO N° 52:** Serán obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Respetar al empleador y sus representantes en su persona y dignidad.
2. Realizar personalmente la labor y funciones convenida en su contrato de trabajo.
3. Realizar el Trabajo de acuerdo con las órdenes e instrucciones de la autoridad o superior competente, en relación con su área de trabajo y del establecimiento.

4. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha y prosperidad del establecimiento.
5. Obedecer a sus Jefes en todo lo relacionado con el trabajo y las obligaciones contractuales, dando estricto cumplimiento a las órdenes verbales y escritas de buen servicio que se les impartan.
6. Aquellos Trabajadores que deben mantener al día Licencias especiales y/o permisos para poder desempeñarse en su trabajo deberán cumplir con esta obligación.
7. El personal cuando deba atender Público, Alumnos, Profesores o personas que tengan relación con la institución, lo hará en forma eficiente y deferente, manteniendo permanente cortesía y proporcionándoles una atención de alta calidad, con un vocabulario y trato correcto evitando proferir palabras soeces, gritos y actitudes agresivas.
8. Informar cualquier queja o reclamo por parte de los antes mencionados a la dirección, dando cuenta inmediata de cualquier irregularidad o de cualquier acto o hecho perjudicial para los intereses de la Escuela.
9. Todo el personal que labora en el establecimiento debe mantener una actitud de completa disposición a colaborar y cumplir con las instrucciones y/o asignaciones que se relacionen con las funciones normales de la escuela.
10. Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestros o riesgo dentro de las dependencias del establecimiento.
11. Presentarse a la hora señalada y correctamente vestidos según el uniforme de trabajo, resguardando su perfecto estado de uso y limpieza.  
El uniforme de trabajo será: calza azul de pata ancha o jeans azul, polera o delantal con o sin el logo del establecimiento, zapatillas. En el caso de las ceremonias o actividades especiales será acordado en conjunto.
12. Dar aviso oportuno a la Dirección en caso de ausencia por cualquier causa antes de 24 horas.
13. Justificar debidamente toda ausencia al trabajo cuando no haya permiso previo para faltar. En caso de no poder justificar la ausencia por este medio, el día de inasistencia deberá regularizarlo, o será descontado de su liquidación mensual.
14. En relación con el control de asistencia, el personal deberá diaria y personalmente firmar y/o timbrar los controles de asistencia respectivos, tanto la hora de llegada como la hora de salida en cada una de las jornadas, incluyendo la colación.
15. Concurrir puntualmente a su trabajo a la hora fijada para la iniciación de su jornada diaria. Los atrasos reiterados y ausencias del trabajo darán lugar al término del contrato (Según el art. 160 del Código del Trabajo, se entenderá por atraso el ingreso al puesto de trabajo después de la hora determinada en el contrato de trabajo y por atrasos reiterados, la ocurrencia de tres o más atrasos en la semana y/o de seis o más en el mes, habiéndose acumulado por estos, veinte o más minutos)
16. Guardar la debida lealtad a la Escuela Especial de Lenguaje "Nube y Sol" en sus diversos aspectos, dando a conocer a las Jefaturas Superiores las irregularidades que advierta o comunicando los reclamos que se le formulen.
17. Mantener absoluta reserva acerca de los secretos y/o información reservada de la Escuela Especial de Lenguaje "Nube y Sol", que pudiese conocer con ocasión de su trabajo. Esta obligación pesa también sobre los asuntos administrativos reservados.
18. Responder personalmente de las pérdidas de bienes de la institución que le fueran entregados a su cuidado, sin perjuicio de las responsabilidades legales.
19. Cumplir fielmente con las demás obligaciones que le impongan las normas laborales, el Contrato Individual o que fuese el efecto necesario de la facultad del Empleador.



20. Terminar su trabajo durante las horas ordinarias de trabajo. En caso que no fuere así, no podrá exigir pagos de esas horas si no están previamente pactadas como horas extraordinarias.
21. Abstenerse de comunicar a los medios de prensa, por sí o por terceros, cualquiera sugerencia, duda o reclamo, sin haber respetado el debido conducto regular ni contar con la debida autorización para hacerlo.
22. Comunicar, dentro de los cinco días lo sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el Contrato Individual de Trabajo, especialmente en el caso de cambio de domicilio, nacimientos de hijos, etc. Y para ser consignados en su respectiva ficha personal.
23. Mantener limpio los lugares de trabajo (aula, escritorio, etc.), así como las zonas de atención de público (salón, mesas, sillas, ventanales, etc.) y recinto en general en orden y libre de papeles y documentos que no sean los de absoluta necesidad.
24. Cuidar de las máquinas, materiales y útiles de trabajo que se le entreguen para el desempeño de sus labores, evitando gastos innecesarios de útiles y energía.
25. En caso de ser reemplazado por otro Trabajador en el puesto que desempeña, será obligación del Trabajador instruir al reemplazante de todos los deberes anexos a dicho puesto.
26. Todos los trabajadores deben impedir el acceso de personas extrañas o vendedores ambulantes, los que afectan negativamente la imagen de tranquilidad y orden del establecimiento educacional
27. Al terminar su Contrato de Trabajo con la Escuela Especial de Lenguaje "Nube y Sol" cualquiera sea la causa, o que por cambio de labores dejen de usar los instrumentos, herramientas, implementos de trabajo, etc., que se le haya facilitado, deberán devolverlo al momento de notificarse o acordarse el término del Contrato de Trabajo.

28.- Será obligación de cada trabajador el revisar, analizar e interiorizarse de los protocolos de funcionamiento del establecimiento y/o de las actualizaciones de los mismos antes de su ingreso o del retorno tanto de vacaciones de verano como de receso de invierno.

29.- **Toda información así como documentos institucionales oficiales serán enviados vía correo electrónico o subidos a la página web del establecimiento y será responsabilidad de cada trabajador el mantenerse al tanto de ellos.**

## **TÍTULO XVIII - DE LAS PROHIBICIONES.**

**ARTÍCULO Nº 53:** Serán prohibiciones para el Trabajador las siguientes:

1. Faltar al respeto a su autoridad jerárquica, compañeros, subalternos o alumnos.
2. No acatar las órdenes del superior jerárquico o persona encargada en ese momento, acordes con obligaciones contractuales.
3. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor sin causa justificada o sin el permiso correspondiente
4. Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar, dentro del Establecimiento y frente a los alumnos y/o apoderados.
5. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o estupefacientes.
6. Introducir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas a los recintos del establecimiento, consumirlas o darlas a consumir en cualquier momento o circunstancia.

7. Recibir cuotas, pagar dinero efectivo o cheques de los apoderados sin estar expresamente autorizados para esto.
8. Discutir, promover disputas o riñas, formar corrillos (bandos).
9. Bajo ninguna circunstancia, el trabajador podrá dar como dirección particular, para efectos particulares u otros, la dirección y datos del establecimiento.
10. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
11. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable, daños a maquinarias, instalaciones, materiales, documentos y en general, a los bienes de la Institución.
12. Efectuar raspaduras o alteraciones en los libros o leccionarios de clases; todo error debe ser siempre corregido con supervisión de la dirección.
13. Alterar en la forma que sean los registros de control de asistencias, sean éstos de horario de entrada o salida, u otro tipo.
14. Llegar atrasado en las horas de inicio de jornada.
15. Salir del establecimiento en horas de trabajo sin autorización o introducir personas extrañas al recinto, sin autorización expresa.
16. Divulgar fuera de la Escuela las situaciones personales de los alumnos o la información de cualquier tipo interna a la Escuela.
17. Sustraer de las Bases de Datos del establecimiento, antecedentes de alumnos y datos personales de ellos o de los funcionarios, Programas, Formatos de trabajo administrativo o pedagógico u otras Propiedades Intelectuales o bienes pertenecientes a la Escuela Especial de Lenguaje "Nube y Sol".
18. El trabajador deberá ajustarse en el desempeño de su cargo a las facultades que les correspondan de acuerdo con los reglamentos, prácticas de la empresa e instrucciones de la dirección del establecimiento, sin extralimitarse en dichas facultades, ni tomándose otras que no le correspondan.
19. Realizar cualquier actividad extra que no corresponda con la función que debe desempeñar en horario laboral.
20. Correr listas, vender objetos, hacer suscripciones o rifas sin autorización de la institución.
21. Consumir alimentos en lugares que no sean los destinados a esto y en los horarios no correspondientes para ello.
22. Hacer uso de los teléfonos u otros bienes, útiles o servicios de la Escuela para fines particulares.
23. Hacer uso indebido del teléfono/computador en redes sociales dentro de la jornada laboral.
24. Preocuparse durante la jornada de trabajo de negocios o asuntos personales, atender personas extrañas al movimiento de la Escuela dentro de las horas ordinarias de trabajo.
25. Registrar horas de entrada o salida de otros empleados o solicitar a otro empleado la ejecución de este acto. Es obligación de cada empleado registrar personalmente sus horas de entrada y salida.
26. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo (trabajo lento).
27. Permanecer dentro del establecimiento fuera de las horas de trabajo sin autorización.
28. Entrar al establecimiento fuera de la jornada laboral sin autorización de la sostenedora.
29. Distraer a otros Trabajadores en sus labores o promover desórdenes.
30. No respetar los conductos regulares del organigrama del colegio, exceptuando los problemas contractuales, los cuales siempre deben ser informados al Director o al Representante Legal del establecimiento según corresponda.

31. Transitar por el establecimiento, especialmente en el aula, con líquidos calientes, que puedan significar riesgo de accidentes.

32. Mantener en aula o en cualquier lugar del establecimiento implementos como silicona líquida, elementos cortantes o cualquier objeto de riesgo al alcance de los niños, sin el debido resguardo y las medidas de seguridad.

**ARTÍCULO Nº 54:** La comisión de cualquiera de los actos especificados en el artículo precedente se considera falta grave a las obligaciones del contrato, pudiendo el empleador acogerse a lo dispuesto en la legislación vigente respecto a la terminación del contrato de trabajo.

## **TITULO XIX – DE LAS SANCIONES Y MULTAS.**

**ARTÍCULO Nº 55:** Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento Interno se sancionarán con amonestación verbal o por escrito, con copia al expediente personal, a la inspección del trabajo y al ministerio de educación cuando la falta sea grave. También podrán ser aplicadas multas, en conformidad con lo dispuesto en el art. 157 del código del trabajo.

En los casos que corresponda una amonestación escrita, la correspondiente comunicación al trabajador deberá ser firmada por ambas partes.

La copia de la comunicación que se refiere el párrafo anterior, firmada por el interesado como recibida, será archivada en su carpeta personal y enviada a la Inspección del trabajo.

Las amonestaciones se aplicarán sin perjuicio de la terminación del contrato de trabajo cuando sea procedente.

## **TITULO XX - DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL.**

**ARTÍCULO Nº 56:** La Ley Número 20.005 Art. 1 Letra a) establece que: "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona - Hombre o Mujer - realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo."

**ARTICULO Nº 57:** En la Escuela Especial de Lenguaje "Nube y Sol" serán consideradas especialmente como conductas de acoso sexual, entre otras, las siguientes:

**LA COERCIÓN SEXUAL:** Se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (a vía de ejemplo podemos mencionar: aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando un abuso de poder.

**PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS:** Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.

**AQUELLAS MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL COMO SON:** Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales. Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

**ARTICULO Nº 58:** Todo trabajador o trabajadora de la Escuela Especial de Lenguaje “Nube y Sol” que sufra o conozca de hechos ilícitos que encuadren en la definición de conducta de acoso sexual señalada en este Reglamento y en la Ley, tiene derecho a denunciarlos por escrito a la Dirección del establecimiento o a la Inspección del Trabajo.

**ARTÍCULO Nº 59:** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por la Escuela Especial de Lenguaje “Nube y Sol” en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La dirección de la Escuela Especial de Lenguaje “Nube y Sol” derivará el caso a la Inspección del Trabajo, cuando se determine que existen inhabilidades al interior de la misma, provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

**ARTÍCULO Nº 60:** La denuncia escrita deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa, una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fechas, y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**ARTÍCULO Nº 61:** Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas, para que éstas puedan aportar pruebas de sus dichos.

**ARTÍCULO Nº 62:** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, podrá solicitar a la dirección disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de espacios físicos de los involucrados en la investigación, la redistribución del tiempo de la jornada, o la re destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO Nº 63:** Todo proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones o actuaciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los

involucrados, de los testigos y de las pruebas que se hayan aportado. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará el derecho a ambas partes a ser oídas.

**ARTÍCULO N° 64:** 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 un informe acerca de la existencia o inexistencia de hechos constitutivos de conductas de acoso sexual.

**ARTÍCULO N° 65:** El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, de los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, de las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso, si ello fuere procedente.

**ARTÍCULO N° 66:** El informe deberá estar concluido y entregado a la dirección del establecimiento a más tardar 20 días contados desde el inicio de la investigación, y notificada en forma personal a las partes, a más tardar el día 22, contado de igual forma.

**ARTÍCULO N° 67:** Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder del día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

**ARTÍCULO N° 68:** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la dirección del establecimiento y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes, a más tardar el tercer día hábil siguiente de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

**ARTÍCULO N° 69:** El o la afectada por alguna medida o sanción podrá utilizar el procedimiento de apelación general, cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

## **TÍTULO XXI - DE LAS INFORMACIONES.**

**ARTÍCULO N° 70:** Las informaciones que deseen obtener los trabajadores relacionados con sus derechos, obligaciones, etc., serán solicitadas individualmente y por escrito a la Dirección del establecimiento según corresponda.

## **TÍTULO XXI- DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS.**

**ARTÍCULO N° 71:** Las peticiones y reclamos que los trabajadores tengan necesidad de hacer, las efectuarán siempre por escrito a título individual al sostenedor y/o representante legal de la Corporación Educacional Nube y Sol, la que deberá responder dentro de un plazo de 10 días hábiles.

## **CAPITULO II**

### **NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

<b>CAPÍTULO II: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD</b>	<b>25</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>26</b>
<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>26</b>
<b>TITULO II: DEFINICIONES</b>	<b>26-27</b>
<b>TÍTULO III: DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA</b>	<b>27-28</b>
<b>TÍTULO IV: DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO</b>	<b>28</b>
<b>TÍTULO V: DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES .</b>	<b>28</b>
<b>TÍTULO VI: DE LAS OBLIGACIONES EN PREVENCIÓN</b>	<b>28 - 29</b>
<b>TÍTULO VII: DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS .....</b>	<b>29-30</b>
<b>TITULO VIII: DE LAS FALTAS Y SANCIONES</b>	<b>31</b>
<b>TÍTULO IX: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES</b>	<b>31 -33</b>
<b>TÍTULO X: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS DE RECLAMO</b>	<b>33 -34</b>
<b>TÍTULO XI: DE LAS REGLAMENTACIONES Y PROCEDIMIENTOS – DECRETO SUPREMO</b>	<b>35</b>
<b>TÍTULO XII: DE LAS NORMAS FINALES</b>	<b>36</b>

### **PRESENTACIÓN**

Las siguientes disposiciones contenidas en el presente reglamento, se han establecido con el propósito de PREVENIR los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los Trabajadores de la Escuela Especial de Lenguaje “Nube y Sol”, contribuyendo a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo, aun cuando los riesgos laborales que pudieran existir por la naturaleza de las funciones realizadas son mínimos, éstos están presentes en todas las actividades humanas. Es por esta razón, que la Prevención de Riesgos requiere que tanto el sector laboral como la parte empleadora, realice una acción mancomunada y en estrecha colaboración, a fin de DETECTAR, CONTROLAR y SUPRIMIR las CAUSAS que provocan los accidentes laborales y enfermedades profesionales.

En resumen, este reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación que se solicita a todos los que laboran en nuestra Escuela Especial de Lenguaje “Nube y Sol”.

## **TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO Nº 72:** Según el Artículo Nº 67 de la Ley 16.744 se establece que: “Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Título III del libro I del Código de Trabajo.”

Los trabajadores de la empresa deberán conocer, aceptar y cumplir las disposiciones que se consignan en los artículos siguientes, que se basan en los principios y conceptos técnicos de la seguridad en el trabajo.

**ARTÍCULO Nº 73:** La Escuela podrá exigir que para ocupar un cargo, el postulante se someta previamente a un examen de salud médico, realizado en establecimiento médico competente. Este examen será obligatorio en los casos en que la ley así lo establezca o la escuela así lo determine.

**ARTÍCULO Nº 74:** El personal en función deberá someterse, a requerimientos de la Administración de la escuela, a exámenes médicos y psicológicos para establecer que sus condiciones de salud son normales y aceptables en relación con los riesgos y responsabilidades propias de las labores habituales que realizan.

**ARTÍCULO Nº 75:** Para todo trabajador nuevo existirá una instrucción básica de Prevención de Riesgos, incluirá un recorrido por las instalaciones de la Escuela Especial de Lenguaje “Nube y Sol”, señalando los riesgos inherentes a cada sector y a cada función y será realizada por el Comité Seguridad Escolar.

## **TÍTULO II – DEFINICIONES.**

**ARTÍCULO Nº 76:** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

1. **EMPRESA:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, es decir, la Corporación educacional Nube y Sol.
2. **TRABAJADOR:** Toda persona, que a través a un contrato preste servicios a la Escuela Especial de Lenguaje “Nube y Sol”, y por los cuales reciba remuneración.
3. **RIESGOS PROFESIONALES:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueda provocarle un accidente o una enfermedad profesional.
4. **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (Artículo 5, Ley 16.744).

**5. ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** Es el que ocurre en el TRAYECTO DIRECTO de ida o regreso, entre el lugar de habitación y el trabajo. Este accidente deberá ser acreditado ante el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes (IST), mediante Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes (2 testigos); o primera atención en Hospital o Posta del Servicio de Salud.

**6. ENFERMEDAD PROFESIONAL:** Es la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

**7. NORMAS DE SEGURIDAD:** Es el conjunto de reglas obligatorias, dispuestas por la Escuela Especial de Lenguaje "Nube y Sol", Comité Seguridad Escolar o aquellas emanadas por el organismo Administrador del Seguro.

### **TÍTULO III – DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA.**

**ARTÍCULO Nº 77:** Para los efectos de proceder a su reconocimiento, prevenir las causas y evitar los efectos perjudiciales, tanto para la salud del trabajador como para la continuidad del trabajo, se acepta como válida la definición técnica de accidente del trabajo, que establece: "Accidente es un suceso inesperado que altera o interrumpe el proceso normal de trabajo, pudiendo causar o no-lesión al trabajador y dañar las máquinas, equipos o material, pero que en todo caso causa pérdida de tiempo productivo".

**ARTÍCULO Nº 78:** De acuerdo con la definición anterior todo trabajador de la Escuela tiene obligación de dar cuenta inmediata a la administración y a la dirección del establecimiento de todo accidente que ocurra en el establecimiento, ya sea que le haya afectado directamente o haya lesionado a otras personas. También deberán informarse aquellos accidentes de carácter material que aunque no causen daños a las personas, afecten a las máquinas, equipos, instalaciones, materiales o que, en general, alteren o detengan el trabajo.

**ARTÍCULO Nº 79:** Los accidentes que causen daño o lesión personal, deberán ser informados antes del término de la jornada de trabajo y en un plazo no superior a 24 horas. Una vez proporcionados al afectado los primeros auxilios, se confeccionará la denuncia de accidente en el formulario correspondiente. Si la urgencia del caso lo requiere, el accidentado será enviado sin más trámite al Centro de Atención Médica que correspondiere (mutual de seguridad) deberá acompañarse posteriormente el referido formulario de denuncia.

**ARTÍCULO Nº 80:** El accidente que por descuido o imprudencia no sea informado por el afectado en el plazo establecido en el artículo anterior no será aceptado como tal por la empresa, presumiéndose como negligencia culpable por parte del accidentado cualquier agravación de la lesión que se produzca a raíz de la tardanza en recibir la adecuada y oportuna atención médica. En tal circunstancia, el lesionado deberá concurrir a cualquier otro Servicio Médico, como procedería en accidentes originados por cualquier causa.

**ARTÍCULO Nº 81:** El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previendo las situaciones



peligrosas. En este caso, el superior adoptará de inmediato las medidas conducentes, informando a la sostenedora, a fin de que se reparen las anomalías informadas o requerirá el concurso de un experto en prevención, a fin de recibir las orientaciones pertinentes.

**ARTÍCULO N° 82:** Todo trabajador que se accidente mientras se encuentre trabajando fuera de la empresa, en labores por cuenta de ésta, deberá informar del hecho a la brevedad posible, para efectuar los trámites necesarios para ser atendido por el Centro de Atención Médica, que corresponda u otro Centro Médico. En consecuencia, se prohíbe, salvo razones justificadas, que el trabajador acuda por su propia cuenta o solicite ser atendido por el Centro de Atención Médica sin avisar previamente a la empresa, a pretexto de haber sufrido un accidente, presumiblemente del trabajo.

**ARTÍCULO N° 83:** Una vez que el trabajador accidentado se haya restablecido, recibiendo el alta médica correspondiente, al presentarse a la empresa para reanudar sus actividades normales deberá previamente presentar el certificado de alta otorgado por el Centro de Atención, o por el que correspondió, a la dirección del establecimiento. En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con el requisito anterior, o que se encuentre en tratamiento, o convalecencia.

#### **TÍTULO IV - DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO.**

**ARTÍCULO N° 84: Accidente de trayecto:** es el que sufre un trabajador con ocasión de su traslado desde su hogar al trabajo, o viceversa, sea que se movilice en un vehículo de la empresa, propio, de la locomoción colectiva o simplemente a pie. La condición legal para su reconocimiento como tal es que su ocurrencia sea en tránsito directo entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo.

**ARTÍCULO N° 85:** Para ser acogido plenamente como accidentado en trayecto, el afectado por un accidente de este tipo deberá presentar alguno de los siguientes antecedentes:

- ☞ Copia del parte o constancia policial obtenido en la Comisaría más cercana, certificando el hecho.
- ☞ Certificado de atención médica entregado por la Posta de Emergencia del sector donde haya sido atendido el accidentado, en el cual se consigne la hora en que se haya presentado a dicho servicio.
- ☞ Declaración certificada de a lo menos dos testigos presenciales del hecho, acompañando sus datos personales y respectivas firmas

**ARTÍCULO N° 86:** La empresa, por su parte, una vez comprobadas las circunstancias, extenderá la respectiva Denuncia de Accidentes y otorgará al interesado un certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presentación al centro de atención médica que corresponda.

## **TITULO V - DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.**

**ARTÍCULO N° 87:** La investigación de accidentes se basa en el principio de que éstos no son casuales, sino que tienen sus causas precisas. Por consiguiente, su objetivo principal es descubrir condiciones y prácticas inseguras de trabajo con el fin de evitar que se produzcan las circunstancias o condiciones que posibiliten los accidentes. En consecuencia, durante la investigación de accidentes de trabajo, a diferencia de otros tipos de investigaciones, no se persigue identificar o ubicar culpables para sancionar, sino que tratar de descubrir posibles fallas humanas o materiales para corregirlas o eliminarlas a través de la aplicación de medidas de carácter técnico.

**ARTÍCULO N° 88:** De acuerdo con la definición y objetivo de la investigación de accidentes, es necesario e indispensable que todos los trabajadores presten su más amplia colaboración y respaldo a sus procedimientos, ya que son los directamente beneficiados al disminuirse los riesgos de accidentes. Ocultar datos importantes, la falta de interés o desconfianza en las labores de la investigación retarda el mejoramiento de las condiciones de trabajo y mantienen en existencia peligros no controlados.

## **TÍTULO VI - DE LAS OBLIGACIONES EN PREVENCIÓN.**

**ARTÍCULO N° 89:** La seguridad es esencial para el desarrollo eficiente de cualquier trabajo. Será obligación primordial, por lo tanto, de los trabajadores de la empresa en sus distintos niveles conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento.

No se aceptarán reclamos por desconocimiento de las materias tratadas en el presente Reglamento una vez cumplidas las disposiciones antes establecidas.

**ARTÍCULO N° 90:** Las normas internas o disposiciones preventivas o correctivas a la seguridad e higiene del trabajador, que con posterioridad a la elaboración del presente Reglamento sean dictados, se entenderán incorporadas automáticamente a él y tendrán, por lo tanto, valor y respaldo legal para exigir su cumplimiento. En todo caso, ellas deberán ser debidamente difundidas mediante instrucciones o circulares.

**ARTÍCULO N° 91:** El personal deberá dar aviso a la dirección del establecimiento, de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o situación de emergencia.

**ARTÍCULO N° 92:** El personal evitará cometer acciones inseguras que puedan significar riesgos de accidentes o siniestros en las dependencias de la institución.

**ARTÍCULO N° 93:** Es obligación de todos controlar el mantenimiento de las condiciones de seguridad en los puestos de trabajo y velar por la conservación de los materiales, equipos y/o bienes entregados para su desempeño.

Los trabajadores están obligados a dar cuenta de inmediato a la administración de la lesión que sufran con ocasión o a causa de su trabajo, por superficial o poco importante que parezca. El retardo en hacer la denuncia correspondiente hará necesaria la investigación de la procedencia y la

circunstancia del hecho que originó la lesión, y podrá significar la no-aceptación del caso como accidente del trabajo, si los antecedentes aportados no son convincentes. De igual manera, los trabajadores estarán obligados a denunciar toda posible enfermedad o dolencia, sea o no de tipo ocupacional, que puede significar inhabilidad para el trabajo o riesgo para la ejecución segura de sus labores.

**ARTÍCULO N° 94:** Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos, tratamientos u otras medidas sanitarias que determine la empresa, sobre la base de informaciones recibidas por Mutual de Seguridad u otro Servicio Médico. Particular importancia reviste la denuncia o tratamiento oportuno de cualquier tipo de enfermedad infecciosa o contagiosa que presente el trabajador, o de cuya existencia se sospecha, por las consecuencias que puedan derivarse para sus compañeros de labor o para la contaminación del ambiente en el trabajo.

**ARTÍCULO N° 95:** Los avisos, letreros y carteles de información general o de seguridad, deberán ser atendidos y cuidados, además de someterse fielmente a sus instrucciones.

**ARTÍCULO N° 96:** Será obligatorio para todo el personal cumplir las normas y medidas que le imponga el Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa y la Mutual de Seguridad que corresponda.

## **TÍTULO VII - DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS.**

**ARTÍCULO N° 97:** A continuación, se definirán las clases de incendios que se pueden desarrollar en el interior del recinto escolar:

**INCENDIO CLASE A:** Son los que se producen en combustibles sólidos comunes, por ejemplo: maderas, papeles, alfombras, etc. Estos incendios se combaten por enfriamiento mediante el uso de agua. En caso de emplearse este elemento sobre equipos o instalaciones eléctricas, se debe proceder a cortar previamente la electricidad. Asimismo, también se puede emplear el método de extinción por sofocamiento, mediante un extintor de polvo químico seco, tierra, arena, etc.

**INCENDIO CLASE B:** Son los que se generan o inician en equipos eléctricos engrillados con corriente eléctrica, y que para seguridad personal, es necesario que el elemento extintor no sea conductor de la corriente. Una vez desconectada la energía, el fuego, según el tipo de combustible comprometido, corresponderá a uno de clase A.

**INCENDIO CLASE C:** Son los que se generan o inician en equipos eléctricos engrillados con corriente eléctrica, y que para seguridad personal, es necesario que el elemento extintor no sea conductor de la corriente. Una vez desconectada la energía, el fuego, según el tipo de combustible comprometido, corresponderá a uno de clase A, B o D.

**ARTICULO N° 98:** 1. Los trabajadores deberán dejar apagados todos los elementos eléctricos usados en las oficinas y aulas cuando finalice su jornada diaria.

2. Cuando una persona verifique el inicio o presencia de un incendio, deberá dar la alarma de inmediato combatiéndose el fuego, si es posible, con los elementos que en ese momento se dispongan, mientras se da aviso al respectivo departamento de bomberos.
3. Todo trabajador deberá conocer necesariamente la ubicación de los extintores, mangueras y cualquier otro elemento de combate de incendios en su área, de manera que pueda hacer uso de ellos en forma cabal y con prontitud. Para lo cual se les realizará una mínima instrucción en el manejo de extintores.
4. Será obligación del trabajador dar cuenta cuando se haya ocupado un extintor o cuando se haya desvanecido su contenido. En este aspecto será responsabilidad del jefe respectivo, mantener los extintores y demás elementos de combate de incendios en condiciones de ser utilizados en cualquier momento.

**ARTÍCULO N° 99:** Todo trabajador que observe que se ha iniciado o esté en peligro de producirse un incendio en su sala u oficina, deberá dar inmediatamente la alarma. Asimismo, dada la alarma, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido por el PISE (Plan Integral de Seguridad Escolar).

**ARTÍCULO N° 100:** Se prohíbe al personal las siguientes operaciones:

1. Accionar, reparar o alterar mecanismos, equipos, sistemas eléctricos o instrumentos, sin estar expresamente autorizado o encargado de tales operaciones.
2. Atravesar cordones eléctricos de extensión a través de pasillos u otros lugares de tránsito.
3. Sacar, eliminar o desactivar mecanismos o instalaciones de seguridad o protección existentes en las dependencias de la Escuela, y detener el funcionamiento de equipos o instalaciones de ventilación, extracción, calefacción o drenaje dispuestos en determinadas operaciones.
4. Ingresar bebidas alcohólicas al establecimiento dentro del horario de trabajo, o laborar bajo influencia de alcohol o en estado de embriaguez y esta situación será considerada una falta grave inexcusable.
5. Permanecer en el lugar de trabajo fuera del horario habitual, sin la expresa autorización escrita por la administración.
6. Generar, participar o propiciar conflictos entre los pares y demás estamentos del establecimiento.
7. Portar o introducir a la escuela, sin aviso previo, armas de fuego, o de cualquier otro tipo que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores y de los alumnos, jugar o amenazar con armas o elementos ofensivos o contundentes, causando temor o intranquilidad al personal, alumnos, apoderados y público en general, esta situación se considera una falta grave e inexcusable.
8. Se prohíbe a la víctima de un accidente tratarse por su propia cuenta, ya que con ello se expone al riesgo de infecciones o agregaciones de su lesión. Del mismo modo debe evitarse que personas no capacitadas traten heridos, trasladen accidentados o saquen cuerpos extraños de la vista, ya que el desconocimiento de la materia puede crear serias dificultades al afectado.
9. Se prohíbe al personal ocultar las verdaderas causas o circunstancias de un accidente a los funcionarios, que efectúen las investigaciones del hecho.
10. Se prohíbe al personal alterar o destruir el material informativo o instructivo de seguridad que se coloque para advertencia de los riesgos en lugares necesarios o carteleras dispuestas para tal fin.
11. Se prohíbe transitar por el establecimiento, especialmente en el aula, con líquidos calientes, que puedan significar riesgo de accidentes.

12. Se prohíbe mantener en aula o en cualquier lugar del establecimiento implementos como silicona líquida, elementos cortantes o cualquier objeto de riesgo al alcance de los niños, sin el debido resguardo y las medidas de seguridad.

#### **TITULO VIII - DE LAS FALTAS Y SANCIONES.**

**ARTÍCULO N° 101:** Toda transgresión del presente Reglamento o el no-cumplimiento de las disposiciones de seguridad establecidas por la administración, con posterioridad a su aprobación por parte de los trabajadores de la empresa, podrán ser considerados como faltas leves o graves, según su origen, incidencia o riesgo comprometido.

**ARTÍCULO N° 102:** Entre otras, la transgresión o incumplimientos mencionados a continuación, más las que se mencionan con anterioridad, constituirán falta grave:

- Proporcionar informaciones falsas sobre las causas o circunstancias de los accidentes ocurridos, especialmente en el momento de la investigación.
- No utilizar los elementos y equipos de seguridad que proporcione la empresa.
- Descuido o negligencia en el uso o manejo de máquinas o equipos que estuvieren a su cuidado y operación.
- Toda simulación de enfermedad o accidente del trabajo.
- No informar oportunamente sobre riesgos evidentes que pongan en peligro la seguridad del personal en funciones.
- Cualquier acto, en general, que vaya en perjuicio de la disciplina interna y que pueda significar un atentado para la seguridad personal de los demás trabajadores o para las actividades de la empresa.
- Activar innecesaria, descuidada o irresponsablemente los sistemas de alarmas existentes en el establecimiento.

**ARTICULO N° 103:** También constituirá falta grave la reiteración de una falta leve por 3 o más veces. Las faltas graves serán sancionadas con amonestación escrita con igual característica que las ya mencionadas en el ARTICULO N° 42, N° 3.

**ARTÍCULO N° 104:** De acuerdo a lo instruido por la ley 16.744 se transcribe a continuación el artículo 20 del Decreto 40 que reglamenta dicha ley.

"El reglamento contempla sanciones a los trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario (remuneración) diario y serán aplicadas, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores de mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10º para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16,744.

**ARTÍCULO N° 105:** Las multas anteriormente señaladas han de entenderse sin perjuicio de las que puedan aplicarse al infractor en conformidad al Art. 70 de ley 16.744, por el respectivo organismo competente. El afectado podrá reclamar, dentro de los diez días siguientes hábiles, a contar desde que se le comunique la sanción, ante la Inspección del Trabajo, quién resolverá en definitiva.

Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación del contrato de trabajo, corresponderá a la empresa resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del contrato del trabajador responsable.

## **TÍTULO IX - DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES.**

**ARTÍCULO N° 106:** Los riesgos más importantes son los siguientes:

- Salas de clases:

### **RIESGOS                    CONSECUENCIAS**

- Caída de materiales por inadecuado manejo; Lesiones por sobreesfuerzos (lumbagos); Caídas de igual o distinto nivel (heridas en general); Golpeado por, contra objetos materiales (fracturas).
- Inadecuado manejo de materiales (levantar, transportar y almacenar).
- Inadecuado manejo de equipos (equipo de música, televisor, refrigerador, microondas).
- Inadecuado manejo de elementos cortantes (cuchillos, etc.).
- Lesiones por sobreesfuerzo (lumbagos, dorsalgias, etc.).
- Golpeado por con o contra objetos materiales                    (contusiones).
- Agravamientos (fracturas, amputaciones, etc.).
- Cortes (heridas).
- Fracturas, esguinces.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Mantener todas las áreas de tránsito y almacenamiento ordenados y libres de obstáculos, en lo posible, delineadas con huinchas amarillas o blancas.
- Verificar que el equipo a utilizar, este siempre en las óptimas condiciones.
- Sistemas de evacuación de basuras deberán tener tapas instaladas y en buenas condiciones
- Los pisos deberán permanecer siempre secos.
- Se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.
- Los cuchillos y /o cartonero no deberán guardarse en los bolsillos del pantalón y/o camisas, ni en el bolsillo del delantal. Estos deberán guardarse en sitios expresamente señalados para esto.
- Es necesario mantener conectados a tierra todos los artefactos eléctricos, ya que por la permanente humedad de pisos, el riesgo de electrocución es alto.
- Los útiles de trabajo como cuchillos y otros elementos de corte, deben mantenerse en buenas condiciones de uso y seleccionados de acuerdo al tipo de trabajo a desarrollar. Es importante que en la etapa de adquisición de herramientas y utensilios se determina aquellos más apropiados, de acuerdo al tipo de trabajo y frecuencias de uso.
- Se recomienda mantener bajo control toda fuente de calor o de combustible que pueda generar un incendio.

- Con el fin de controlar un amago o principio de incendio, es necesario se cuente con extintores, ubicado en áreas despejadas señalizados a la vista del usuario y que correspondan al acceso de lugares con alto riesgo.

- **CALEFON A GAS**

#### **RIESGOS                      CONSECUENCIAS**

- Inadecuado manejo del mismo o su cilindro de gas; Lesiones por sobre esfuerzo; Quemaduras (manos, cara, etc.); Lesiones graves por intervenir equipos, maquinarias o artefactos eléctricos, bajo ninguna condición.
- La reparación debe ser realizada por personal calificado y autorizado.
- Evite recargar enchufes, utilizando triples o ladrones de corrientes.
- Utilice las herramientas adecuadas y el equipo de protección personal que corresponda.
- Al constatar fusibles o tapones malos, sustitúyalos por otros en buen estado, en ningún caso intente repararlos.
- La instalación eléctrica debe poseer línea de tierra de seguridad, conforme con las Normas SEC
- No mantener elementos cortantes o punzantes en los escritorios.
- Utilizar correctamente cuchillos cartoneros.
- No sacar corchetes con las uñas o dedos.
- Usar en forma correcta los accesorios de escritorios y para lo que fueron concebidos como son: tijeras, corcheteras, perforadores, lápices, etc.

#### **ARTICULO Nº 107:**

##### **1. ACTIVIDAD:** Manejo de Materiales **RIESGO EXISTENTE:** Sobreesfuerzo **LEY DEL SACO:**

En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores no deberán operar cargas superiores a 50 kilos.

Para los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos.

En el caso de las mujeres embarazadas, tienen prohibidas las operaciones de carga y descarga manual. No obstante lo anterior, se hace necesario señalar que los pesos de carga señalados precedentemente, son pesos de carga máxima, lo cual no implica que neceemanación de gas; Caídas de igual o distinto nivel.

#### **MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- Especial cuidado debe observarse al colocar los utensilios, debiéndose utilizar el procedimiento reglamentario de manejo de materiales.
- Las máquinas deben funcionar con toda sus protecciones instaladas.
- Al accionar las perillas del calefón se debe evitar la emanación de gas al ambiente, por lo cual es necesario que el personal enciende primeramente la fuente de calor y posteriormente el paso de gas.

- **MEDIDAS PREVENTIVAS en oficinas, salas, patio:**

- No subirse en pisos, sillas, escritorios, cajones, estantes, para ascender a niveles superiores.
- Mantener orden y aseo. Mantener superficies de tránsito libre de obstáculos.



- Mantener cajones de escritorios, estantes, cajoneras, kardex.
- No sobrecargar cajones superiores de Kardex o cajoneras, abrir uno a la vez.
- Señalizar puertas de vidrios mediante cintas visibles.

Necesariamente se debe cargar dichos pesos. La manipulación de carga con esos pesos debe quedar a las condiciones físicas del trabajador que realizará la labor, factor que debe considerar el empleador al momento de ordenar la ejecución del trabajo.

**CONSECUENCIAS:** Lesiones por sobreesfuerzo, (lumbago) heridas contusas y/o cortantes, fracturas, esguinces y otras lesiones al cuerpo o miembros de éste.

**MEDIDAS PREVENTIVAS:** Al levantar materiales, la persona deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. Verificar que el material transportado no obstruya la vista. Mantener los lugares de tránsito despejado y bien iluminado. Llevar la carga pegada al cuerpo y mirar siempre adelante. Estibar ordenadamente la carga. Cargar de acuerdo a la capacidad y fuerza del trabajador.

## **TITULO X - DE LOS PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS DE RECLAMO - LEY Nº 16.744** (Texto de transcripción obligada)

**ARTICULO Nº 108:** (Art.76 Ley 16.744). La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnóstico la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia. Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio Nacional de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento. (1)

**ARTICULO Nº 109:** (Art.77 Ley 16.744)°. Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico (Ley Nº18.269. Art. único Nº 7).

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la 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 incisos procedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores 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 efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos. (2)

(3) "Artículo 77 bis .- 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 Provisional 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 provisional a que esté 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 directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, 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 desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, las Mutualidades de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas 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 éste afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas 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 pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento de pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos 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 éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuera profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, por lo cual se considerará el valor de aquéllas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos procedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares".

(1) Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial N°27.061, de 7 de Junio de 1968: aprueba Reglamento de la Ley N° 16.744.

(2) Inciso final sustituido por el artículo 62, de la Ley N° 18.889, publicada en el D.O. de 30 de Dic. 89.

(3) "Ley N°19.094, Diario Oficial 21/06/95 deroga inciso 4to. al Art. 77 el 5to. pasa al 4to. y establece Art. 77 bis

## **TITULO XI - DE LAS REGLAMENTACIONES Y PROCEDIMIENTOS - DECRETO SUPREMO 101,1968.**

**ARTICULO N° 110:** (Art.73° DS 101.1968). Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley.

**ARTÍCULO N° 111** Corresponderá, exclusivamente, al Servicio de Salud competente la declaración, evaluación, re-evaluación y revisión de las incapacidades permanentes. Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre los servicios médicos.

Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones (D.S. 45, 1985, Previsión, Art. 1° N°3)

**ARTÍCULO N° 112:** La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias del orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley.(D.S. 45, 1985, Previsión, Art. 1° N°4)

La Segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33° de la misma Ley.

**ARTICULO N° 113:** Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás 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 Médica o Inspección del Trabajo, y se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en la Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

**ARTÍCULO N° 114:** El término de 90 días hábiles establecidos por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

**ARTÍCULO N° 115:** La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

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

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

**ARTÍCULO N° 116:** El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

**ARTÍCULO N° 117:** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77° de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80° y 91°.

## **TÍTULO XII - DE LAS NORMAS FINALES.**

**ARTÍCULO N° 118:** El presente Reglamento Interno se encuentra vigente y tendrá duración indefinida.

**ARTÍCULO N° 119:** La corporación remitirá una copia del presente Reglamento Interno al Secretario ministerial de Educación y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a su entrada en vigencia.

**ARTÍCULO N° 120:** La escuela enviará vía correo electrónico o entregará gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, con lo que se dará por entendido para su cumplimiento.

**ARTÍCULO N°121:** De acuerdo con la ley 20.845, el presente reglamento cita:

La Integración e inclusión. El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión."



## ACEPTACIÓN REGLAMENTO INTERNO

En Iquique, con fecha: \_\_\_\_\_, tomo conocimiento y doy fe que he recibido copia de este reglamento, la cual ha sido enviada a mi correo electrónico y acepto el documento denominado "Reglamento Interno de orden e higiene y seguridad" de parte de la Dirección del establecimiento Escuela Especial de Lenguaje Nube y Sol.

1

Nº	NOMBRE FUNCIONARIA	RUN	CARGO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

<sup>1</sup> Piloto Pardo # 1594 - f: 57 2 412287 - +569 45484837 - [escuelalenguajenubeysol@gmail.com](mailto:escuelalenguajenubeysol@gmail.com) - Iquique

