



**REGLAMENTO INTERNO 2023 DE
ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
DOCENTE**

**ESCUELA BÁSICA PARTICULAR N° 1612
"Colegio Cristiano Nobel"**

TEMARIO	Página
INDICE	2
LIBRO I REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN	4
TÍTULO I NORMAS DE ORDEN	4
CAPITULO I Preámbulo	4
CAPITULO II Identificación del Colegio Cristiano Nobel	5
CAPÍTULO III Ingreso del Personal	5
CAPÍTULO IV Del Contrato de Trabajo	6
CAPÍTULO V Horas curriculares no lectivas	7
CAPÍTULO VI De la Jornada de Trabajo	8
CAPÍTULO VII De las Horas Extraordinarias	8
CAPÍTULO VIII Del Control de Asistencia	9
CAPÍTULO IX Del Descanso dentro de la Jornada de Trabajo	9
CAPÍTULO X De las Remuneraciones y de los Descuentos	10
CAPÍTULO XI Feriados, Licencias y Permisos.	10
Párrafo 1: De los Feriados	10
Párrafo 2: De las Licencias	11
A Llamado a servicio en las Fuerzas Armadas	11
B De las Licencias por enfermedad	12
C Licencias por Maternidad y/o Paternidad	12
Párrafo 3: De los Permisos	14
CAPÍTULO XII De las Subrogancias y reemplazo	15
CAPÍTULO XIII Del Personal del Establecimiento Educacional y sus obligaciones específicas	16
Párrafo 1: De los Docentes Directivos	16
Párrafo 2: De los Docentes	19
Párrafo 3: De los Asistentes de la Educación	23
1. Psicopedagoga	23
2. Técnico en Párvulos	24
3. Monitor de Talleres Extra Programáticos	24
4. Apoyo de Aula	25
5. Auxiliar de Servicios Menores	26
CAPÍTULO XIV De las Informaciones, Peticiones y Reclamos	27
CAPÍTULO XV Sanciones y Amonestaciones	27
CAPÍTULO XVI Obligaciones y Prohibiciones	28
Párrafo 1: Obligaciones del Establecimiento	28
Párrafo 2: Obligaciones Generales del Personal del Colegio	28
Párrafo 3: Prohibiciones Generales para el Personal del Colegio	29
CAPÍTULO XVII De la terminación de contrato de trabajo y reclamos	30
TEMARIO	Página
CAPÍTULO XVIII De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual	31
CAPÍTULO XIX Procedimiento de reclamación de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo al interior de la empresa	33
CAPÍTULO XX De la Denuncia, Investigación y Sanción de las conductas y prácticas del maltrato, acoso Laboral o Mobbing.	34
LIBRO II NORMAS DE PREVENCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD	36
TÍTULO I Disposiciones Generales	36
CAPÍTULO I Disposiciones Generales	36
TÍTULO II Obligaciones Y Prohibiciones	37

CAPÍTULO I	De Las Obligaciones	37
CAPÍTULO II	De Las Prohibiciones	41
TÍTULO III	Sanciones, Procedimientos y Reclamos	42
CAPÍTULO I	De las Sanciones	42
CAPÍTULO II	Procedimientos y Reclamos (Ley Nº 16.744 y D.S. 101)	43
TÍTULO III	Organización de la Prevención de Riesgos	49
CAPÍTULO I	Encargado de Seguridad y Protocolo de Higiene y Seguridad.	49
CAPÍTULO II	Funciones del Encargado de Protocolos de Higiene y Seguridad	50
CAPÍTULO III	Normas Especiales acerca del Consumo de Tabaco, Alcohol y Drogas en Las Instalaciones Del Establecimiento	50
TÍTULO IV	Derecho a Saber	50
CAPÍTULO I	Riesgos Significativos	50
CAPÍTULO II	Métodos de Trabajos Correctos	58
CAPÍTULO III	Sobre los Elementos de Protección Personal	58
CAPÍTULO IV	De los Controles de Salud	60
CAPÍTULO V	Peso Máximo de Carga Humana	60
CAPÍTULO VI	Rayos Ultravioleta por Exposición al Sol	60
CAPÍTULO IX	Derecho a la Igualdad de Oportunidades en los Trabajadores con Discapacidad.	62
CAPÍTULO X	Ley de la Silla	63
TÍTULO V	De la Aprobación, Vigencia y Modificaciones	63

LIBRO I REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO I NORMAS DE ORDEN

CAPITULO I Preámbulo

Artículo 1: Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del “**Colegio Cristiano Nobel**”, perteneciente a la Corporación Educacional Colegio Nobel que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo (en adelante el “Reglamento Interno”) contiene y regula las obligaciones, prohibiciones, condiciones de trabajo, higiene, seguridad y ética a las que debe ceñirse todo el personal del Colegio Nobel y se dicta en cumplimiento a:

Ley N° 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales que en su Art. 67º establece “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 de 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 con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”, y

Decreto Supremo N° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales., que en su **Art. 14º** establece “Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”.

La empresa, garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Artículo 2: Este reglamento será supletorio de cada Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo.

La finalidad esencial de este Reglamento Interno es otorgar la certeza necesaria a todos los trabajadores en cuanto a sus obligaciones, prohibiciones y derechos en su aplicación práctica, sin perjuicio de contribuir a divulgar entre éstos las disposiciones legales que los rigen. Constituye, por tanto, un cuerpo normativo auxiliar y canalizador de las buenas relaciones laborales.

CAPITULO II Identificación del Colegio Cristiano Nobel

Artículo 3: La **ESCUELA BÁSICA PARTICULAR N° 1612 “Colegio Cristiano Nobel”**, perteneciente a la **Corporación Educacional Cristiana Nobel** (en adelante e indistintamente Colegio Nobel, Representante Legal, Empresa o Empleador).

Tiene como Visión “Ser un centro de excelencia en la búsqueda del saber, impregnando la formación ética cristiana para el bien de la sociedad” y su Misión principal es integrar conocimientos, habilidades, actitudes y valores, inmersas en un contexto valórico y actitudinal, desde una perspectiva cristiana acorde con el mensaje del Evangelio, que otorgue oportunidades para el logro y el desarrollo integral de los y las estudiantes.

Favoreciendo el pensamiento creativo, reflexivo, riguroso y crítico que conlleve al logro de un excelente nivel académico, proporcionando las herramientas necesarias para que prosigan estudios de nivel superior en relación con sus aptitudes con un alto espíritu valórico y social.

Artículo 4: Está reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación, por Decreto N° 843 del año 1998.

CAPÍTULO III Ingreso del Personal

Artículo 5: Las personas interesadas en ingresar como funcionarios del Escuela Básica Particular N° 1612 “Colegio Cristiano Nobel” deberán presentar los antecedentes que a continuación se señalan:

- Currículum Vitae actualizado.
- Certificado de Estudio y/o Título Profesional o antecedentes de idoneidad para el cargo a que postula.
- Fotocopia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados.
- Certificado de Antecedentes actualizado.
- Certificado de cesación de servicios del último empleador, si procediere.
- Documentos de Organismos Previsionales (A.F.P., Isapre o Fonasa).
- Certificados de nacimiento de los hijos que sean cargas familiares (si es que lo hubiere).
- Certificados que acrediten el cumplimiento de escolaridad de los hijos.
- Cumplir con el Certificado de Idoneidad.
- Presentar un Certificado de Salud Compatible con su cargo.
- Cualquier otro antecedente que la empresa estime necesario y que tenga el carácter de imprescindible, según su propia calificación, para poder celebrar el contrato de trabajo.

La empresa se reserva el derecho de rehusar cualquier postulación que sea inconveniente para sus intereses, o de no aceptar aquellas que no cumplan aquellos requisitos exigidos, cuando la naturaleza del respectivo cargo o las calificaciones que exhiba el postulante así lo aconsejen.

CAPÍTULO IV Del Contrato de Trabajo

Artículo 6: La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del Representante Legal de la Corporación Educacional Cristiana Nobel, de quien depende la Escuela Básica Particular N° 1612 “Colegio Cristiano Nobel”, o de quien éste designe para tales funciones.

Una vez recibidos los antecedentes indicados en el artículo precedente, y dentro de los 15 días hábiles a la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a realizar el contrato de trabajo respectivo, en tres ejemplares. Un ejemplar quedará en poder del funcionario y este hecho constará en todos los ejemplares firmados.

El contrato que se celebre por un lapso no superior a los 30 días, sea porque así lo han convenido las partes, o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de dos días hábiles siguiente a la incorporación del personal correspondiente. Este contrato no podrá prorrogarse en más de 60 días.

Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la inspección del trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a las consignadas en el documento escrito.

Artículo 7: El contrato deberá tener a los menos las siguientes estipulaciones:

- a. Lugar y fecha de contrato.
- b. Individualización de las partes con la indicación de la nacionalidad, nombre, apellidos, estado civil, domicilio, RUN y fecha de ingreso del personal.
- c. Identificación del Empleador.
- d. Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de presentarse.
- e. Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- f. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- g. Plazo de contrato.

h. De más pactos que hubieren acordado las partes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el establecimiento.

Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes. Si los antecedentes del personal cambian, esto es: estado civil, domicilio u otros, deberán ser puestas en conocimiento de la dirección, la que deberá remitirlas al departamento de contabilidad dentro de las 48 horas de ocurrido.

Artículo 8: Las modificaciones al contrato de trabajo requieren del acuerdo de la Empresa y del trabajador respectivo y deberán consignarse en documentos anexos, debidamente firmados. Sin embargo, no se requerirá del acuerdo del trabajador para modificar el contrato de trabajo en los siguientes casos:

- a. Cuando se trate de actualizar por lo menos una vez al año la remuneración pactada, si ésta, ha experimentado variaciones derivadas de reajustes legales.
- b. Cuando el empleador altere la naturaleza de los servicios del trabajador o el sitio del recinto en que ellos deben prestarse, siempre que se trate de labores similares, o que el nuevo sitio quede dentro del mismo lugar de la ciudad.

Artículo 9: El Representante Legal podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los funcionarios deben presentarse, a condición de que se traten de labores similares, que el sitio quede en el mismo lugar o ciudad, si es zona rural o urbana, sin que ello signifique menoscabo para la persona.

CAPÍTULO V Horas Curriculares de Libre Disposición

Artículo 10: Se entiende por actividades curriculares no lectivas, 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 extra programáticas y culturales, las actividades extraescolares, las actividades vinculadas con organismos o acciones propias al quehacer escolar y las actividades de coordinación con organismos e instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación en la forma indicada en el Artículo 20 del Reglamento del Estatuto Docente y las análogas que establezcan por el Ministerio de Educación mediante Decreto.

CAPÍTULO VI De la Jornada de Trabajo

Artículo 11: La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y de 44 horas semanales en el caso del personal administrativo y paradocente.

Las horas de libre disposición colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del establecimiento.

Artículo 12: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, deberá ser conocida por estos al inicio del año escolar. Cumpliendo con la reglamentación relacionada con Artículo Segundo Transitorio Ley 20903.

El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar las o la jornada de trabajo.

CAPÍTULO VII De las Horas Extraordinarias

Artículo 13: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de la jornada ordinaria pactada por el trabajador y el Representante Legal. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el representante legal o el director del establecimiento y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de 2 horas diarias.

Las horas extraordinarias serán canceladas con 50% de recargo y su cancelación se hará una vez al mes, conjuntamente con las remuneraciones del respectivo período. El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha que debieron ser pagadas.

Artículo 14: No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

Artículo 15: En el caso de que, el trabajador, una vez finalizado su horario de trabajo, decida de forma voluntaria permanecer dentro del establecimiento realizando algún tipo de actividad no estipulada dentro de sus funciones, deberá registrar su salida al término de su jornada de trabajo, no será responsabilidad del Empleador cualquier accidente que éste sufra y bajo ningún efecto serán consideradas como horas extraordinarias.

CAPÍTULO VIII Del Control de Asistencia

Artículo 16: El director del colegio mantendrá un Registro de Control de asistencia, para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarios o extraordinarias, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de la salida del personal.

El registro de la asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador, quedando prohibido que lo realice otra persona.

Quedará constancia en el Registro Control de Asistencia de la ausencia parcial o total del trabajador durante su jornada de trabajo. Tal ausencia estará sujeta al respectivo descuento del sueldo a percibir.

Artículo 17: Los trabajadores que requieran ausentarse del trabajo por una necesidad urgente, personal e impostergable, deberán pedir autorización a Dirección, en todos los casos con la debida antelación. La Empresa se reserva o no la facultad de acceder o no a estas peticiones. Autorizado el permiso requerido, se dejará expresa constancia en formulario de Solicitud de Permisos y Libro de Asistencia.

Artículo 18: Cuando concurren circunstancias extraordinarias de tipo individual y/o colectivo que a juicio de la Dirección justifique el retraso de los Trabajadores, tendrán derecho a que se le autorice el registro de asistencia sin que se considere atraso.

Artículo 19: Se considerará inasistencia:

- a. No registrar ingreso o salida y no justifique esta omisión.
- b. La no concurrencia al establecimiento sin causa justificada.
- c. Cuando se compruebe que físicamente el trabajador no se encuentra en su lugar de trabajo, inmediatamente después de la hora de entrada, trayendo consigo la investigación pertinente para las sanciones de acuerdo al Código del Trabajo.

CAPÍTULO IX Del Descanso dentro de la Jornada de Trabajo

Artículo 20: La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de 40 minutos para la colación. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para la duración de la jornada diaria.

El Horario de colación será de 12:50 horas a 13:30 horas y podrá ser modificado por la Dirección, a fin de adecuarlos a sus necesidades de funcionamiento.

Artículo 21: La Dirección dispondrá además de descansos, pausas o break de no más de 10 minutos siempre y cuando no interrumpan las funciones propias de cada cargo.

Artículo 22: Los Docentes podrán hacer uso de estos descansos, pausas o break sólo durante el recreo de los estudiantes o cuando tenga asignadas tareas de aula.

CAPÍTULO X De las Remuneraciones y de los Descuentos

Artículo 23: Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y en los adicionales en especies evaluables en dinero que debe percibir el personal del colegio por causa del contrato de trabajo. Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en el establecimiento el día 05 de cada mes. Si ese día resultara ser sábado, domingo o festivo, las remuneraciones se cancelarán el día hábil inmediatamente anterior a esa fecha.

Artículo 24: La Empresa, deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos y cualquier otra que correspondiese.

Con todo, por esta reglamentación el Trabajador acepta y autoriza al Empleador para que se le descuenta del sueldo mensual, el tiempo sin trabajar debido a atrasos e inasistencias que no hayan sido debidamente justificados y autorizados.

Artículo 25: Cualquier remuneración ocasional (bonos, asignaciones, premios) que el empleador conceda al trabajador, fuera de las que corresponden por ley se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá en caso alguno, derecho adquirido por el trabajador.

Artículo 26: En caso de término del contrato de trabajo, el Empleador estará obligado a pagar todas las remuneraciones que se adeudaren al Trabajador en un solo acto al momento de extender el finiquito. Sin perjuicio de ello, las partes podrán acordar el fraccionamiento del pago de las remuneraciones adeudadas y dicho pacto se regirá por lo dispuesto en el artículo 169 del Código del Trabajo.

Artículo 27: La Empresa se reserva el derecho de cambiar el lugar, la hora y la forma de pago de las remuneraciones por razones de fuerza mayor no atribuibles a su responsabilidad.

CAPÍTULO XI Feriados, Licencias y Permisos

Párrafo 1: De los Feriados

Artículo 28: Los Feriados corresponderán a los Períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

Artículo 29: El feriado anual 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 y febrero; o al 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 30: Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas. Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen **labores esenciales** para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director Ejecutivo, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados. Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio escolar”.-

Párrafo 2 DE LAS LICENCIAS

Artículo 31: Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias son las siguientes:

- a. Llamado a servicio activo en las fuerzas armadas.
- b. Licencias por enfermedades
- c. Licencias de maternidad.

A Llamado a servicio en las Fuerzas Armadas

Artículo 32: El personal del establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo, debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para hacerlo.

La obligación del representante legal a conservar dicho empleo se vencerá 30 días después de la fecha de licenciamiento, que consta en el respectivo certificado de valer militar.

B De las Licencias por Enfermedad

Artículo 33: El personal del establecimiento que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al director por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad.

Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación con la debida licencia médica. El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el afectado no podrá reincorporarse a su trabajo.

C Licencias de maternidad y/o paternidad.

Artículo 34: Licencias por Maternidad. - De acuerdo a la Ley 20.545, que modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental, las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a un subsidio que será pagado por los organismos de salud o cajas de compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora. Además, tendrán derecho a un permiso y subsidio por causa de enfermedad debidamente comprobada.

Adicionalmente, las trabajadoras tendrán derecho a un Permiso Postnatal Parental de 12 ó 18 semanas a contar del término de postnatal, según el permiso sea tomado en jornada completa o media jornada, respectivamente.

La trabajadora deberá comunicar, la forma en que hará uso del Permiso Postnatal Parental mediante carta certificada, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 197 bis del Código del Trabajo y demás disposiciones e instrucciones administrativas referidas a la materia.

El período de doce semanas a continuación del período post natal, podrá extenderse a dieciocho semanas, en el evento que la trabajadora desee reincorporarse a sus labores por la mitad de su jornada, caso en el cual el empleador deberá pagarle el cincuenta por ciento de sus remuneraciones fijas sin perjuicio de las remuneraciones de carácter variable que procedan. A su vez, en ese caso la trabajadora percibe el cincuenta por ciento del subsidio legal que le correspondiere.

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo del artículo 197 bis del Código del Trabajo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta 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 acuerdo a lo establecido en el inciso primero de la norma ya indicada.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquélla las desempeña, éstas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en el aludido artículo 197 bis.

La trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Artículo 35: La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el plazo de descanso de la maternidad. Si por ignorancia de estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico o matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el empleador pagar los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho ya al subsidio.

Artículo 36: Si a consecuencia o en razón de su estado, a la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

- a. Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b. Ejercer esfuerzos físicos prolongados como por ej., permanecer mucho tiempo de pie.
- c. Realizar turnos de noche o trabajo nocturno.

Artículo 37: El personal femenino tendrá derecho, además:

- a. A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con Licencia Médica y V°B° del servicio que otorgue el subsidio.
- b. A dos períodos de tiempo diario, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajadas para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinado a que la madre alimente a su hijo, según consta en la ley laboral vigente.
- c. A sala cuna en el colegio, para la atención de los hijos menores de dos años del personal femenino y cuando el número de trabajadoras de cualquier edad y estado civil sea igual o superior a 20.

Artículo 38: Permiso Parental

La Ley N° 20.047, que modifica el Artículo 195 del Código del Trabajo, establece un beneficio para los trabajadores varones denominado Permiso Parental.

En caso, de personal masculino deberá entregar a Dirección del Colegio el certificado que acredite el embarazo y fecha probable de parto, emitido por médico o matrona.

El personal masculino tendrá derecho a una licencia de post natal de 5 días, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Para ello comunicará en lo posible con anticipación; si hará uso del postnatal de una vez o dentro del mes en curso. En todo caso, este derecho debe pactarse dentro de los tres días siguientes al hecho que lo origina.

Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, de conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Párrafo 3 De los Permisos

Artículo 39: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección de la Escuela Básica Particular N° 1612 “Colegio Cristiano Nobel”, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada.

Los permisos serán sin goce de remuneraciones; según lo determine la dirección. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito a la Directora del establecimiento con a lo menos tres días hábiles de anticipación.

Requisito fundamental que deberá presentar el profesor solicitante, para acoger favorablemente su solicitud de permiso, será el de proporcionar el nombre del correspondiente profesor reemplazante del mismo establecimiento, por el tiempo que dure su ausencia y que no coincida con horas de colaboración de aquel. En esta eventualidad, el docente entregará a su reemplazante las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

Artículo 40: La Empresa concederá permisos especiales con goce de remuneración en los siguientes casos:

- a. Por Matrimonio o unión civil: Son cinco días hábiles continuos, adicionales al feriado anual (vacaciones). Este permiso se concede independientemente del tiempo de servicio que tenga el trabajador o trabajadora.
- b. Por fallecimiento cónyuge o hijo: 7 días de permiso de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 66 del Código del Trabajo.
- c. En caso de fallecimiento de hijo en periodo de gestación tendrán 3 días hábiles de permiso.
- d. Nacimiento u adopción de hijo: 5 días, esto en conformidad con la Ley N° 20.047, que modifica el Artículo 195 del Código del Trabajo
- e. Muerte padre o madre del trabajador: 3 días hábiles de permiso de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 66 del Código del Trabajo.

El trabajador deberá acreditar la obtención del beneficio con la presentación del o los certificados correspondientes, en un plazo no mayor a 3 días hábiles de ocurrido el hecho que origina el permiso.

CAPÍTULO XII De las Subrogancias y Reemplazo

Artículo 41: La Subrogancia es el reemplazo del Director, que se halle impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

Artículo 42: Reemplazo es la sustitución de un docente de aula y/o asistentes de la educación por otro que asuma total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

El reemplazo opera para los cargos en que el director (a) lo estime indispensable para la normal marcha del establecimiento.

Subrogará al Director (a) el Encargado de Convivencia Escolar

Artículo 43: El reemplazo o subrogancia termina por la ocurrencia de una o todas de las causales que se indican:

- a. Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
- b. Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- c. Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- d. Por designación de otro personal como reemplazante.
- e. Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

CAPÍTULO XIII Del Personal del Establecimiento Educacional y sus obligaciones específicas

Artículo 44: Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

a) Docentes Directivos:

1. Directora.
2. Encargado de Convivencia Escolar.
3. Encargado de UTP.
4. Encargado de SEP.

b) Docentes como:

1. Educadoras de Párvulos
2. Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura.

c) Asistentes de la Educación:

1. Psicopedagoga.
2. Técnico en Párvulos.
3. Monitor de Taller Extraprogramático.
4. Apoyo de Aula
5. Auxiliar de Servicios Menores.

Párrafo 1: De los Docentes Directivos

Artículo 45: Docentes Directivos, es el profesor titulado que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

- Director (a)
- Coordinador Convivencia Escolar
- Jefe Unidad Técnico Pedagógico
- Coordinador SEP

Artículo 46: El **Director (a)**: Es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del Director (a):

- a. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
- b. Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
- c. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, asistentes de la educación.
- d. Establecer la estructura técnico-pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- e. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- f. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización y funcionamiento del

establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

- g. Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- h. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
- i. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- j. Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
- k. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- l. Elaborar horarios de clases del personal docente en conjunto con el equipo de Gestión.
- m. Informar al representante legal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- n. Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce desueldo.
- o. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- p. Presidir las reuniones del Equipo de Gestión y Consejo Escolar.
- q. Atención individual de alumnos, apoderados y personal del establecimiento.

Artículo 47: El **Coordinador Convivencia Escolar** es el docente responsable de asesorar al Equipo de Gestión (Director y UTP) en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de convivencia escolar y orientación que tengan relación con el Reglamento de Convivencia Escolar solicitado por la autoridad vigente.

Son deberes del Coordinador de Convivencia Escolar:

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la coordinación Académica, las actividades correspondientes del Plan de Convivencia Escolar; Plan Integral de Seguridad Escolar, Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derecho de los estudiantes; Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes; Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
- b. Velar por la resolución pacífica de los estudiantes, en un ambiente de sana convivencia.
- c. Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento del plan de orientación de pre básica y básica.
- d. Asesorar e informar al Director en el proceso de elaboración del Plan de Convivencia.
- e. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de plan de Convivencia Escolar.
- f. Promover el perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de Convivencia Escolar.
- g. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- h. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- i. Subrogar al Director en su ausencia.
- j. Participar de las reuniones del Equipo de Gestión.

Artículo 48: El **Jefe Unidad Técnico Pedagógico** es el docente responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son deberes del Jefe Unidad Técnico Pedagógico:

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes del Equipo de Gestión, las actividades correspondientes del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b. Velar por el rendimiento escolar de los estudiantes, procurando su mejoramiento permanente.
- c. Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de evaluación y promoción.
- d. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas
- e. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
- f. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- g. Programar, coordinar y supervisar las horas de libre disposición, que corresponde a horas asignadas

- para planificar, preparar material educativo, entrevistar apoderados y/o estudiantes.
- h. Elaborar horarios de clases del personal docente en conjunto con el Equipo de Gestión.
 - i. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículo.
 - j. Gestionar el Protocolo de salidas pedagógicas y giras de estudio.
 - k. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
 - l. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
 - m. Subrogar al Encargado de Convivencia Escolar en su ausencia.
 - n. Participar de las reuniones del Equipo de Gestión.

Artículo 49: El **Coordinador SEP** es el docente responsable de asesorar al Equipo de Gestión (Director y UTP) en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares que tengan relación con el Plan de Mejoramiento Educativo solicitado por la SEP.

Son deberes del Coordinador SEP:

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto al equipo de Gestión las actividades correspondientes del Plan de Mejoramiento Educativo.
- b. Velar por el rendimiento escolar de los estudiantes, procurando su mejoramiento permanente.
- c. Asesorar a los docentes en la instauración, implementación y consolidación del cumplimiento de las metas a alcanzar del PME.
- d. Asesorar e informar al Director en el proceso de elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo.
- e. Promover el perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en los aspectos que se identifiquen como pertinentes.
- f. Participar de los Consejos Técnicos.
- g. Participar de las reuniones del Equipo de Gestión.

Párrafo 2: De los Docentes

Artículo 50: Personal docente: es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

- a. Educar al estudiante y enseñar su especialidad.
- b. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- c. Fomentar e internalizar en el estudiante hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los estudiantes a través del ejemplo personal.
- d. Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- e. Tomar cursos en sus respectivos horarios.
- f. Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
- g. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases y/o en horario de colación.
- h. Mantener y entregar al día toda la documentación de sus estudiantes, requerida por los estamentos directivos del colegio.
- i. Presentar solicitud de permiso de ausencia de acuerdo a Protocolo.
- j. Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.
- k. Informar a Dirección sobre anomalías en el desempeño de su función.
- l. Responsabilizarse de las actividades que realicen los estudiantes durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
- m. Asistir en forma obligatoria a los consejos de profesores que programa el Equipo de Gestión.
- n. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados y su respectivo término según el horario previamente señalado.
- o. Usar, en el libro de clases, lápiz negro de pasta. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta negro. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto, debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
- p. Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha

indicada.

- q. Consignar en el Libro de Crónicas, cuando tenga actividades fuera del colegio, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de alumnos y lugar de visita, con el respectivo plan de seguridad, de acuerdo al Protocolo de Salidas Pedagógicas.
- r. Requerir de la Coordinación Académica la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases, este se debe solicitar con a lo menos 48 horas de anticipación.
- s. Mantener una relación de respeto con los estudiantes y apoderados. No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombres, acoso sexual de acuerdo al Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
- t. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de clase el comportamiento de los estudiantes, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
- u. Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
- v. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
- w. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
- x. En caso de agresión física o verbal, por parte de personal, apoderados, padres o estudiantes, debe informar a Dirección y encargado de Convivencia Escolar, para actuar de acuerdo a Protocolos establecidos.
- y. Cumplir los turnos de efemérides etc. que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente reglamento y que forman parte del anexo de este documento.
- z. Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de Evaluación y Promoción de alumnos y Reglamento de Convivencia, Organizador Anual, Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, etc.
- aa. Cumplir y desarrollar cabalmente con las horas de libre disposición estipuladas en el contrato.
- bb. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- cc. Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como Institución.
- dd. Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento institucional, artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- ee. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones. Además, será obligatorio el uso de delantal para damas. En todos los casos el uso del delantal es obligatorio, las educadoras de párvulos usarán delantal verde, y profesoras de educación básica delantal azul y el uso de cotona blanca para los profesores.
- ff. Hacer entrega de las planificaciones semanales y cronogramas semestrales de contenidos en las fechas indicadas por el Equipo de Gestión.
- gg. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas del Equipo de Gestión.
- hh. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", en el control de asistencia de los estudiantes, firmas de las horas realizadas, anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios y calificaciones obtenidas por los estudiantes.
- ii. Registrar la hora de entrada y salida en el libro correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el "Establecimiento" de cada jornada.
- jj. En caso de ser Profesor Jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
- ll. La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones de un año escolar a otro, para lo cual el docente informará su disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.

Artículo 51: El **Profesor Jefe de curso** es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos y de Orientación en Convivencia Escolar de curso a su cargo.

Son deberes del Profesor Jefe

- a. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación

educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Equipo de Gestión.

- b. Promover en conjunto con Equipo de Gestión la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje de su Curso.
- c. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
- d. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y reuniones de apoderados.
- e. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- f. Asistir a los Consejos Técnicos que les corresponda.
- g. Citar apoderados de su curso en el horario que le ha sido asignado, en forma semanal, a lo menos dos veces al año.
- h. Realizar las reuniones de padres y/o apoderados en las fechas que le asigne el Equipo de Gestión.
- i. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del colegio, Fiestas Patrias, muestra de talleres, Despedidas, Graduación, Ceremonia de Lectura, etc.
- j. Preparar, confeccionar y entregar dos veces en el año escolar Informe de Notas Semestrales y de Informe de Personalidad de los alumnos de su jefatura.
- k. Otras actividades señaladas en el artículo 20 del D.S. 453 de 1991 (Ministerio de Educación)
- l. Insistir a los apoderados que deben marcar todas las prendas e implementos con el fin de evitar pérdidas.

Artículo 52: Profesores de Educación Física: Son deberes del profesor de Educación Física

- a. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- b. Llevar a los estudiantes desde la formación o desde su sala de clases hasta la multicancha.
- c. Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
- d. Derivar a los estudiantes que por causa justificada no realicen la clase, hasta el lugar que designe Dirección.
- e. Supervisar y controlar el vestuario de los estudiantes en camarines de cancha según corresponda, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.
- f. Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los estudiantes sin su directa supervisión y control.
- g. Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los estudiantes que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.
- h. Una vez terminada la clase dejar a los estudiantes en su sala de clases.
- i. Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase.
- j. Deben ceñirse, conocer y respetar los procedimientos emanados de Dirección y Equipo de Gestión.
- k. Asistir, acompañar y dirigir a sus estudiantes en las actividades del calendario que correspondan.
- l. En caso de accidente aplicar el Protocolo de Accidentes Escolares.
- m. Solicitar Certificado de Médico, al inicio del año escolar, que autorice al estudiante a realizar actividades físicas.
- n. Participar activamente en las actividades que planifique el colegio; aniversario del colegio, Fiestas Patrias, muestra de talleres, Despedidas, Graduación, Ceremonia de lectura, etc.

Párrafo 3: De los Asistentes de la Educación.

Artículo 53: Los Asistentes de la Educación, son los funcionarios que tienen como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con Convivencia Escolar, psicopedagogía, espacios de lectura, auxiliares de educación de párvulos, cuidado de herramientas, inventario, y aseo y ornato del Establecimiento. Deben, por lo tanto, asistir a Consejo de Profesores u otras reuniones que el Equipo de Gestión estime conveniente.

Artículo 54: Son deberes de los Asistentes de la Educación:

1. Psicopedagoga.

- a. Apoyar la labor docente en el aula.

- b. Llevar los libros de registro y demás archivos que le sean encomendados.
- c. Realizar talleres para padres y apoderados, y para docentes y asistentes de la educación.
- d. Atención individual y/o grupal de alumnos y apoderados.
- e. Preparación, selección y confección de material didáctico.
- f. Participar en las actividades de colaboración que en el establecimiento se programen.
- g. Cumplir con las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación, tales como programas de estudios, planificación de clases, anotación de datos y constancia en formularios especiales y otros.
- h. Preparar, confeccionar y entregar dos veces en el año escolar informes de diagnóstico y avance de los alumnos en tratamiento.
- i. Cumplir con el programa de actividades que la Unidad Técnico Pedagógica programe para el año escolar.
- j. Participar y cooperar en el funcionamiento de reforzamiento individual y colectivo del Plan de Estudios de los niños-as.
- k. Otras actividades señaladas en el artículo 20 del D.S. 453 de 1991 (Ministerio de Educación).
- l. Participar activamente en las actividades que planifique el colegio; aniversario del colegio, Fiestas Patrias, muestra de talleres, Despedidas, Ceremonia de lectura, Graduación, etc.

2. Técnico en Párvulos

- a. Apoyar la labor de Educadora de Párvulos.
- b. Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a ella confiadas.
- d. Llevar los libros de registro y demás archivos que le sean encomendados.
- e. Preparar material didáctico que le fuere encomendado por un directivo docente y/o profesores.
- f. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- g. Usar el uniforme y delantal asignado y otorgado por parte del empleador.
- h. Asistir a consejo de profesores y otras reuniones que estime el Equipo de Gestión.
- i. Ayudar en la realización de la reunión de padres y apoderados cada dos meses.
- j. Participar en las actividades de colaboración que en el establecimiento se programen.
- k. Preparar, confeccionar y entregar junto a la educadora dos veces en el año escolar informe semestral e Informe de Personalidad de los alumnos de pre kínder y kínder.
- l. Cumplir con el programa de actividades que la Unidad Técnico Pedagógica programe para el año escolar.
- m. Otras actividades señaladas en el artículo 20 del D.S. 453 de 1991 (Ministerio de Educación).
- n. Participar activamente en las actividades que planifique el colegio; aniversario del colegio, Fiestas Patrias, muestra de talleres, Despedida, Ceremonia de lectura, Graduación, etc.

3. Monitor de Talleres Extra Programáticos.

Profesores técnicos y Monitores de talleres, son profesionales del área artística, el deporte y la recreación que imparten clases de talleres en los distintos niveles según corresponda, son dependientes de la UTP del colegio. Sus deberes y obligaciones son los siguientes:

- a. Los profesores de talleres impartirán a los alumnos sus clases manteniendo en estricto rigor todas las normativas vigentes relacionadas con el reglamento interno de la Escuela Básica Particular Nº 1612 "Colegio Cristiano Nobel" y que se refiere a los deberes de los docentes.
- b. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal. Usando el uniforme y delantal asignado y otorgado por parte del empleador.
- c. El material e implementación que utilice en sus clases está a su cargo debiendo éste hacerse responsable por destrozos o pérdidas y tomando en forma oportuna las medidas pertinentes para su cuidado.
- d. El retiro y guardado de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser hecho por el profesor y de ninguna manera delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
- e. Exigir a los alumnos en sus clases, el uso de la tenida oficial del colegio.
- f. Es responsabilidad de los profesores de talleres, mantener al día los libros y/o registros de asistencia, planificaciones, evaluaciones y actividades que se les soliciten.

- g. Los profesores de talleres acompañarán y dirigirán a su grupo de alumnos en las muestras, presentaciones u otros eventos oficiales del colegio.
- h. Los profesores de talleres deberán conocer y ceñirse a los procedimientos que emanen de Dirección, Equipo de Gestión, etc. en las circunstancias que corresponda.
- i. Apoyar la labor de Convivencia Escolar y vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- j. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él o ella confiadas.
- k. Asistir al Consejo de Profesores y otras reuniones que estime el Equipo de Gestión.
- l. Atención individual de alumnos y apoderados previa cita en su horario de atención de apoderados e informada a UTP.
- m. Participar en las actividades de colaboración que en el establecimiento se programen tales como: Despedida, Ceremonia de lectura, Graduación, actos, etc.
- n. Cumplir con el programa de actividades que la Unidad Técnico Pedagógica programe para el año escolar.
- o. Otras actividades señaladas en el artículo 20 del D.S. 453 de 1991 (Ministerio de Educación).

4. Asistente de Aula.

- a. Apoyar la labor de Convivencia Escolar.
- b. Vigilar el comportamiento de los estudiantes tanto en aula como en los recreos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él o ella confiadas.
- d. Llevar los libros de registro, revisión de agendas y demás archivos que le sean encomendados.
- e. Preparar material didáctico que le fuere encomendado por un directivo docente y/o profesores, como son: tableros, afiches, etc., con el fin de mejorar la adquisición de aprendizajes de los estudiantes.
- f. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- g. Usar el uniforme y delantal asignado y otorgado por parte del empleador.
- h. Supervisar el tiempo del almuerzo de los estudiantes velando por el orden y seguridad.
- i. Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes. Los casos graves se derivan según protocolo de accidentes.
- j. Asistir a Consejo de Profesores y otras reuniones que estime el Equipo de Gestión.
- k. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, etc.
- l. Participar en las actividades de colaboración que en el establecimiento se programen.
- m. Mantención de Zona de Lectura y encargarse de préstamos de libros.
- n. Revisar y mantener registro de implementos deportivos, digitales, tecnológicos y otros.
- o. Cumplir con el programa de actividades que la Unidad Técnico Pedagógica programe para el año escolar.
- p. Cooperar en el funcionamiento de talleres, reforzamiento individual y colectivo a las asignaturas, según se le solicite.
- q. Participar activamente en las actividades que planifique el colegio; Aniversario del Colegio, Fiestas Patrias, muestra de talleres, Despedida, Ceremonia de lectura, Graduación, etc.

5. Auxiliar de Servicios Menores.

- a. Apoyar la labor de Convivencia Escolar.
- b. Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c. Llevar los libros de registro y demás archivos que le sean encomendados.
- d. Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- e. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- f. Usar el uniforme y delantal asignado, y otorgado por parte del empleador.
- g. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, etc.
- h. Control de portería, cuidado de alumnos durante la entrada y salida del establecimiento.
- i. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él o ella confiadas.
- j. Realizar el aseo de patio, oficina, salas de clases, jardines y otras dependencias del establecimiento.
- k. Mantención y reparación de dependencias del establecimiento relacionadas con jardinería, carpintería, pintura y otros, que pueda realizar.

- l. Realizar los trámites asignados por sus superiores.
- m. Colaborar en todas las actividades extra programáticas que se desarrollen en el establecimiento.
- n. Apoyar en el ingreso y salida de apoderados durante la realización de reunión de apoderados.
- o. Participar activamente en las actividades que planifique el colegio; aniversario del colegio, Fiestas Patrias, muestra de talleres, despedida, Ceremonia de lectura, Graduación, etc.

CAPÍTULO XIV De las Informaciones, Peticiones y Reclamos

Párrafo 1: Informaciones

Artículo 55: La administración del Colegio, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con los Directores o personal de los establecimientos o empresas que existan o se pudieren crear y/o enviará las circulares que sean procedentes.

Párrafo 2: Peticiones y Reclamos

Artículo 56: Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán al Director (a) quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del Representante Legal.

Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulada por él o los interesados, por escrito estampando su RUT y firma al pie de la solicitud y enviándolos a la Dirección del Colegio.

CAPÍTULO XV: Sanciones y Amonestaciones

Artículo 57: La infracción a las normas del presente Reglamento Interno, da derecho a la Administración del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende del representante legal y en conformidad a ley laboral vigente.

Se aplicará el descuento a las Remuneraciones del trabajador por el tiempo de inasistencia injustificada y de atraso a inicio de su jornada laboral. Luego que se entregue la primera amonestación por escrito, cada vez que los atrasos se sigan reiterando se realizará el descuento económico que corresponde.

De todas las sanciones se dejará registro en la hoja de Vida de Personal.

Artículo 58: La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacerse personalmente a un miembro del personal, jerárquico, quedando constancia por escrito de dicha reunión. La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita con copia al representante legal, además de registrarse en la hoja de vida del funcionario.

Artículo 59: El Director o quienes éste designe, podrán, si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

Artículo 60: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.

Artículo 61: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, El Colegio Cristiano Nobel y trabajadores, se atendrán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N°1 (Código del Trabajo).

CAPÍTULO XVI Obligaciones y Prohibiciones

Párrafo 1: Obligaciones del Establecimiento

Artículo 62: El colegio está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

1. Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de docente.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
3. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
4. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
5. Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
6. Atender de acuerdo a las posibilidades, las sugerencias y/o reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
7. Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC.
8. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el MINEDUC a los establecimientos.
9. Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.

Párrafo 2: Obligaciones Generales del Personal del Colegio

Artículo 63: El personal del establecimiento está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y el establecimiento, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar con el mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, en este caso, Escuela Básica Particular Nº 1612 "Colegio Cristiano Nobel".
5. Se debe mantener confidencialidad sobre toda información del Colegio, Apoderados y alumnos.
6. Dar aviso oportuno a la Dirección de su ausencia por causa justificada.
7. Respetar los controles de entrada y salida.
8. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal, utilizar el delantal que le corresponde para las damas y los varones presentación formal. (De lunes a jueves vestimenta formal, día viernes vestimenta casual; en el caso de los profesores y profesoras que hacen Educación Física, su ropa debe ser acorde a la actividad en forma sobria y no ajustada)
9. Respecto del calzado debe ser cómodo, de acuerdo a la tenida formal. Evitar calzado que no proteja los pies.
10. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los estudiantes, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
11. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y estudiantes.
12. Durante horas lectivas, reuniones y otras funciones que necesitan su atención no utilizar celular.
13. Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
14. Comunicar con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.
15. Firmar el libro de asistencia según horario establecido en el contrato de trabajo con lápiz negro.
16. Cuando el Mineduc transfiera bonos para los trabajadores del Establecimiento, la sostenedora hará la transferencia contra firma de planilla oficial del Mineduc.
17. Participar de los perfeccionamientos que ofrece el establecimiento y aplicar éste en sus prácticas pedagógicas.

Párrafo 3: Prohibiciones Generales para el Personal del Colegio

Artículo 64: Queda prohibido al personal de la Escuela Particular N° 1612 “Colegio Cristiano Nobel”:

1. Faltar al trabajo sin causa justificada.
2. Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la Dirección del colegio.
3. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
4. Usar en horario de trabajo celular y las redes sociales que permiten los teléfonos inteligentes.
5. Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
6. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
7. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
8. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o darlas a consumir.
9. Promover o Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar.
10. Efectuar comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
11. Alterar u omitir su firma en el libro de asistencia.
12. Castigar física, psicológica o verbalmente a los estudiantes.
13. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
14. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador (a) de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, con o sin consentimientos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

CAPÍTULO XVII De la terminación de contrato de trabajo y reclamos

Artículo 65: El personal contratado para un establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 66: El término del contrato se produce:

- a. Mutuo acuerdo de las partes.
- b. Por renuncia del trabajador, dando aviso con 30 días de anticipación. La renuncia del trabajador deberá contar por escrito y contener formalidades señaladas en el Artículo N° 19 de la ley 19.010.
- c. Muerte del trabajador.
- d. Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
- e. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f. Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 67: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- a. Falta de probidad, vías de hecho (riñas, golpes), injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada, acoso sexual o laboral, maltrato físico o psicológico cometido contra un miembro de la Comunidad Escolar.
- b. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro en el cual se desenvuelve la empresa que implique mermas de estudiantes.
- c. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual periodo de tiempo; asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviera a cargo una actividad que perjudique la marcha de los trabajos.
- d. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - La salida intempestiva e injustificada del trabajador de su lugar de trabajo sin permiso del empleador.
 - La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
- e. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento de la instalación, o la seguridad o actividad de los trabajadores o su salud.
- f. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, útiles de trabajo, equipo de tecnológico y computacionales.

- g. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.
- h. Atentados contra los bienes de la Empresa y/o de otros compañeros de trabajo.
- i. Cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo, disminuyan su valor o causen su deterioro.
- j. Dirección o participación activa en la interrupción o paralización ilegales de actividades, totales o parciales de la Empresa o lugares de trabajo, o en la retención indebida de personas o bienes.
- k. Incitación a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o la participación en hechos que la dañen.

Artículo 68: El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales y que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare.

Artículo 69: Se establece un plazo de 6 días hábiles, contados desde la fecha de reclamación, a fin de explorar la posibilidad de acuerdo directo entre el empleador y el trabajador, plazo que podría ampliarse de común acuerdo entre el interesado y la empresa, hasta por 6 días más.

Artículo 70: Ninguna solución a que se llegue entre empleador y trabajadores podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos de éstos, ni permitir a la empresa omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO XVIII De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual

Artículo 71: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- a) El contacto físico no deseado (conducta física de naturaleza sexual) tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizquitos, roces con el cuerpo de otro empleado.
- b) La conducta verbal de naturaleza sexual: Insinuaciones sexuales molestas; proposiciones o presión para la actividad sexual; insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta; flirteos ofensivos; comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos.
- c) Conducta no verbal de naturaleza sexual: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o hacer ciertos gestos de carácter obsceno.

Artículo 72: Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la dirección de la empresa o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 73: La denuncia escrita dirigida a la dirección deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 74: Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente, será en un plazo máximo de 5 días desde la fecha de la presentación, derivada a la Inspección del Trabajo respectiva. La investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días.

Artículo 75: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

Artículo 76: En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

Artículo 77: La dirección del Colegio, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, dispondrá de algunas medidas precautorias mientras dure la investigación, tales como:

1. La separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso.
2. La redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes.
3. Permiso con goce de remuneraciones de la acosada(o) mientras dure la investigación.
4. Si no se acepta la medida anterior, el mismo permiso, pero en la persona del acosador.
5. Traslado de la persona acosadora, alterando el lugar en que presta servicios, ajustándose a lo establecido en el artículo 12 del C. del T.

Artículo 78: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde:

1. Amonestación verbal o escrita al trabajador acosador.
2. El descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador.
3. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 79: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe.

Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde 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 80: 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 al día de recibida 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 81: El afectado/a 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.

Artículo 82: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 83: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

CAPÍTULO XIX PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA

Artículo 84: El empleador cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la empresa, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

Artículo 85: Quienes consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo, el que se tramitará conforme al siguiente procedimiento:

Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la Dirección del establecimiento señalando los nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en el colegio, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Directora designará para estos efectos a un trabajador imparcial del área y debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos, como también declaraciones de la o los denunciantes, como también realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados dichos antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Dirección y a la o los denunciantes.

La Dirección del Establecimiento, estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia.

Si a juicio del o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

CAPÍTULO XX De la Denuncia, Investigación y Sanción de las conductas y prácticas del maltrato, acoso Laboral o Mobbing.

Artículo 86: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el maltrato laboral, entendiéndose como cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

El acoso laboral, es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Por su parte, la Dirección del Trabajo ha llegado a establecer mediante Ord. 3519/034 de 09.08.2012 que acoso laboral es "...todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados".

Artículo 87: Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso u hostigamiento laboral por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 88: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el Establecimiento en un plazo máximo de 20 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

Artículo 89: En cuanto al procedimiento de investigación y medidas preventivas se realizarán las mismas normas que para las denuncias por acoso sexual.

Artículo 90: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Dirección del Establecimiento procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 91: Si el trabajador invoca la causal de acoso laboral falsamente o con la intención de afectar la honra del demandado, el tribunal declarará su demanda como carente de fundamento y ordenará el pago de una indemnización. Si el juzgado estima que la causal fue invocada maliciosamente, el trabajador quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

LIBRO II NORMAS DE PREVENCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 92: Las presente Normas de Higiene y Seguridad tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedad profesionales que regirán en el Colegio Cristiano Nobel, las que tendrán carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedad profesionales y el reglamento N° 40 de 1969, modificado por el Decreto N° 50 del 21 de Julio de 1988, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Las disposiciones que contienen el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores del Colegio y contribuir así a mejorar y a aumentar la seguridad en el desempeño de nuestro trabajo.

Artículo 93: En conformidad con la Ley 19.070, artículos 41° y 56°, se establecen las siguientes Normas de Prevención de riesgos, de Higiene y de Seguridad.

Para los efectos relativos al presente capítulo, se utilizarán los siguientes conceptos:

- a. **Trabajador:** Toda persona natural que, en cualquier carácter, preste servicios personales, intelectuales, o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo, en el Establecimiento Educacional.
- b. **Corporación Educacional Colegio Nobel:** La entidad Empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- c. **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 52 y 72 de la Ley 16.744.
- d. **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- e. **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
- f. **Accidente del Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- g. **Organismo Administrador del Seguro:** Asociación Chilena de Seguridad de la cual es adherente el Colegio Cristiano Nobel.
- h. **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas del presente Capítulo.

Artículo 94: El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16744 y de sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro a las disposiciones del presente reglamento y a las normas e instrucciones emanadas del Organismo Administrador o de los Servicios de Salud.

TÍTULO II OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I DE LAS OBLIGACIONES

Párrafo 1: Normas mínimas de la seguridad que deben cumplir los trabajadores

Artículo 95: Normas mínimas de la seguridad que deben cumplir personal de la Escuela Particular N° 1612 “Colegio Cristiano Nobel”

1. Todos los trabajadores del Colegio estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.
2. Todos los trabajadores estarán obligados a registrar la hora exacta de llegada y salida al Colegio. Colegio (de acuerdo al contrato de trabajo, ya que, el establecimiento no autoriza la realización de horas extraordinarias).
3. La Dirección del Establecimiento se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
4. Velar por que las vías de circulación interna y/o evacuación estén permanentemente señalizadas y despejadas, motivo por el cual no deben depositarse en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de siniestro.
5. Cuidar que el Colegio cuente con zonas de seguridad preestablecidas, tanto internas como externas, señalizándose de acuerdo a circular N° 641 del Ministerio de Educación.
6. Velar por la existencia de un plan de emergencia y de evacuación, de acuerdo a las necesidades y efectuar prácticas al respecto.
7. No manipular tubos fluorescentes, enchufes, estufas, extensiones de corriente y/o interruptores si estos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso a mantención.
8. Instruir a los estudiantes sobre la prohibición absoluta de la manipulación de lo que se indica en el punto N°7.
9. Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al maestro de mantención y/o auxiliares de servicios menores.
10. Evitar transitar por lugares del edificio que signifiquen riesgos a su integridad física.
11. No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros.
12. Todos los docentes, administrativos y asistentes de la educación deben tomar conocimiento de las normas de Plan Integral de Seguridad Escolar y ponerlas en práctica.
13. Presentarse al establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso se sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo o superior.
14. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, PISE, u otros que se le indiquen.
15. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su jefe superior, como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un educando, cumpliendo con el Protocolo de Accidentes Escolares.
16. Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
17. No permitir el ingreso de escolares a salas u otras instalaciones que involucren situaciones de peligro o riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso, tales como bodegas, cocina, talleres u otras.
18. Las salas de clases deben respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
19. Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Dirección con el objeto de que se corrija.
20. El transporte de líquidos calientes debe realizarse en dispositivos aptos para ellos.

Artículo 96: En relación a la capacitación del personal, en conjunto el encargado SEP y el Encargado de Seguridad Escolar, se encargarán de:

1. Gestionar programas de capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Plan de Seguridad u otro que la Dirección del Establecimiento estime necesario.
2. Instruir a los trabajadores en el uso de los extintores.
3. Que los afiches, o cualquier material de motivación en Prevención de Riesgos sean respetados y usados únicamente para el fin que le es propio.

Artículo 97: En cuanto a la protección del personal, La Dirección del Colegio:

1. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregando a cada trabajador, sin costo algunos para ellos, pero a su cargo, los equipos de protección personal que necesite. Estos equipos de protección no podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
2. Cuidará que el Colegio cuente con procedimientos claros para la atención, tanto de los trabajadores como de los escolares.
3. Velará para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad, tomándose en conjunto las medidas necesarias.
4. Promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación lo amerite

Artículo 98: En relación a la formación permanente, será obligación del trabajador:

1. Conocer las normas de Prevención de riesgos y ponerlas en práctica.
2. Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento, y cumplir con las responsabilidades asignadas
3. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Plan de Seguridad u otro que la Dirección del Establecimiento considere necesario para las necesidades de los trabajadores, los estudiantes.
4. Leer y cumplir con sus instrucciones los avisos, letreros y afiches de seguridad.
5. Cuidar y proteger los afiches y letreros de seguridad.

Artículo 99: En relación al cuidado del lugar de trabajo, será obligación del trabajador:

1. Constituye un deber para los trabajadores el informar a su jefe directo de cualquier situación que, a su juicio, represente riesgos de accidentes para los funcionarios o los estudiantes del Establecimiento.
2. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabajan, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar una caída.
3. Usar, especialmente auxiliares de servicios menores, los correspondientes elementos de protección personal que le entregue el Establecimiento.
4. Informar a Dirección la pérdida de elementos de protección personal que le haya entregado el Colegio.

Artículo 100: En relación al cuidado de la salud, será obligación del trabajador:

1. Poner en conocimiento del jefe inmediato el padecimiento de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, para que sean adoptadas las medidas que procedan.
2. Presentarse en el Establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo, el trabajador deberá comunicarlo a Dirección.
3. Informar, lo más pronto posible, de un mal debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
4. Cuidar de la seguridad de los estudiantes dentro del Establecimiento Educacional, o fuera de él, si los alumnos están a su cargo.
5. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento, a Dirección, como también comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a otro funcionario y/o alumno.
6. Colaborar en las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad que lleven a cabo el Comité Paritario, los monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
7. Todo personal que ingrese al establecimiento deberá presentar un certificado de salud compatible con el cargo.

Artículo 101: Con el fin de prevenir accidentes, será obligación del trabajador:

1. Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales), evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando a Dirección para que analice la situación y tome las medidas que ésta requiera.
2. Los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que están en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse, y deberán mantenerse libres de grasas o aceites, para evitar accidentes.
3. El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento educacional deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si fuere necesario.
4. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objetivo en altura, por existir riesgos de caídas.
5. Los trabajadores deben evitar correr y bajar los desniveles en forma apresurada o distraída.
6. Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Establecimiento, deben tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en altura (techumbre, patio cubierto). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.
7. Doblar las rodillas cuando debe levantar algún objeto desde el suelo, ayudándose con los músculos de las piernas.

Artículo 102: En relación a la prevención de incendios, será obligación del trabajador:

1. Conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y saber usar los extintores, así como su ubicación en el edificio.
2. Comunicar a la Dirección acerca de la existencia de cualquier fuente de calor o de combustible fuera de control que pueda generar un incendio.
3. Dar a conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo.
4. Mantener el acceso a los equipos de extintor despejado de obstáculos.
5. Dar cuenta a Dirección después de haber ocupado un extintor, para proceder a su recarga.
6. Dar la alarma al jefe más cercano y ponerse a su orden cuando se percate de un amago o principio de incendio.
7. Encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibido o sin resguardar las medidas de protección y seguridad.

CAPITULO II DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 103: Constituye prohibición para los trabajadores del Establecimiento la ejecución de las siguientes acciones:

1. Permitir el ingreso al recinto del Establecimiento a personas no autorizadas para ello.
2. Fumar y promover el tabaco en cualquier lugar del colegio y hasta 100 metros fuera de sus dependencias.
3. Encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibido o sin resguardar las medidas de protección y seguridad.
4. Vender, consumir o introducir tabaco, bebidas alcohólicas y/o drogas en los lugares de trabajo o darlas a terceros.
5. Retirar productos y materiales del establecimiento, obra, sucursal o anexo sin autorización de la autoridad.
6. Realizar comercio de cualquier tipo, dentro de los recintos del establecimiento, obra, sucursal o anexo. Sin autorización expresa de Dirección.
7. Usar estufas, hervidores, cocinillas y artefactos eléctricos similares, en lugares inapropiados y donde se almacena materiales de fácil combustión.
8. Mantener con los miembros de la comunidad educativa actitudes contrarias a la educación que se desea impartir en el Establecimiento, como riñas, discusiones y otros.
9. Permanecer en el Establecimiento después de las horas de trabajo, sin la correspondiente autorización de la Dirección del mismo.

10. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
11. Inutilizar avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la prevención de riesgos.
12. Negarse a participar en la operación de emergencia y evacuación.
13. No usar los correspondientes elementos de protección que se hayan entregado para su seguridad o hacer mal uso de ellos.
14. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo que implique riesgo, sin estar autorizado para ello.
15. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
16. Correr en el establecimiento sin necesidad.
17. Bajar los peldaños o desniveles del establecimiento en forma despreocupada.
18. Efectuar manejo de materiales en forma insegura y sin pedir ayuda.
19. Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de Prevención.
20. Permitir el ingreso de estudiantes a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa de un profesor responsable de aquella dependencia, la cual deberá permanecer bajo llave cuando no está en uso.
21. Utilizar mensajería de texto u otra aplicación de los dispositivos móviles mientras el personal transita o se desplaza desde un punto a otro, tanto dentro como fuera del Establecimiento.
22. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
23. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o de trayecto.
24. Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de riesgos.
25. Usar productos de limpieza como cloro y amoniaco en las concentraciones mayores que indica el fabricante, para evitar intoxicaciones u irritaciones.
26. Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine necesarias la Dirección del Establecimiento.
27. Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
28. Destruir o hacer mal uso de los servicios higiénicos.
29. Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
30. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
31. No efectuarse un debido aseo después de usar agentes irritantes que puedan producir dermatitis (tiza, desengrasantes, etc.).
32. Ejercer 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
33. Acumular basuras, especialmente huaiques o trapos con aceite, diluyentes o grasas en los rincones, banco de trabajo, casilleros individuales, ya que estos elementos suelen arder en combustión espontánea.
34. Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas, o el autorizado para hacerlas; alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües, etc.
35. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no estén diseñadas y habilitadas para el transporte de personas, tales como montacargas, camiones de transportes de carga, pisaderas de vehículos, acoplados, etc.
36. Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.

TITULO III SANCIONES, PROCEDIMIENTOS Y RECLAMOS

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

Artículo 104: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este capítulo o las instrucciones y Organismo Administrador, será sancionado con multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá al Establecimiento Educativo fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción. Los fondos provenientes de las multas se

destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo Establecimiento, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

Artículo 105: 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 de Trabajo al trabajador responsable.

Artículo 106: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo deberá aplicar una multa, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.

Artículo 107: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este capítulo deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no esté consultado en el presente capítulo sobre normas de Prevención, Higiene y Seguridad, tanto el Establecimiento como el Comité Paritario, los trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N°1.

Artículo 108: Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la inspección del Trabajo que corresponda.

CAPITULO II PROCEDIMIENTOS Y RECLAMOS (Ley N° 16.744 y D.S. 101)

Artículo 109: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutualidad de accidentes de trabajo.

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

Artículo 110: Los trabajadores o sus derecho-habientes, como así también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de la Mutualidad recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

Artículo 111: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la misma Comisión Médica 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 expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo y, si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

Artículo 112: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso: Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Colegio Cristiano Nobel.

De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.

De los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica de Reclamos dictare en las cuestiones de hecho relativas a materias de orden médico, en las condiciones señaladas en este Reglamento. El plazo para reclamar ante la Superintendencia será de 30 días hábiles, y deberá hacerse por escrito.

De los reclamos en contra de resoluciones de los Organismos Administradores, en asuntos no referidos a cuestiones de hecho relativas a materias de orden médico. Estos reclamos deberán interponerse dentro del plazo de 90 días hábiles. De los reclamos de cualquier persona o entidad en caso de una licencia o reposo médico rechazada por los servicios de salud, mutualidades de empleadores e instituciones de salud previsional, basados en que la afección invocada tiene o no un origen profesional. Estos reclamos también deben interponerse dentro del plazo de 90 días hábiles.

Artículo 113: Los plazos mencionados en el artículo precedente se contarán desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presente.

Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

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

Artículo 114: Para los efectos de 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° del D.S. N° 101.

Artículo 115: La Dirección del Colegio Cristiano Nobel deberá denunciar al Organismo 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 diagnosticó la lesión o enfermedad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que el Establecimiento no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud. Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les 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 correspondiente.

Artículo 116: Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar subsidio.

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

Artículo 117: La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud, y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76° de la Ley, o, en su caso, por las personas señaladas en el presente Reglamento.
2. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos que se señalen en dicha denuncia.

3. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80° de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
4. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan, y servirá de base para comprobar la efectividad del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Colegio Cristiano Nobel, accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 118: 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 producirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley 16.744.

Artículo 119: El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos de este Reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

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

Artículo 120:(Artículo 71, Decreto Supremo 101) En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La Dirección del establecimiento, deberá presentar en la ACHS la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que el empleador no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado a la ACHS o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales

tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 121: (Artículo 72, Decreto Supremo 101) En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional."

Artículo 122: (Artículo 73, Decreto Supremo 101) Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se

requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo Ley N° 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

- b) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- c) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- d) Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- e) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- f) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

TITULO III ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO I Encargado de Seguridad y Protocolo de Higiene y Seguridad.

Artículo 123: En toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajan más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores. Art. 12 del Decreto N° 54 que reglamenta la Ley 16.744). Puesto que el establecimiento cuenta con menos de 25 trabajadores, se optará por contar con un Encargado de Protocolos de Higiene y Seguridad. Dicho encargado corresponderá a Encargado de Convivencia Escolar.

El encargado de Protocolos de Higiene y Seguridad analizará los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

Artículo 124: Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse comité paritario en el establecimiento.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionado con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 125: Tanto el Establecimiento como los Trabajadores, deberán colaborar con el Encargado de Protocolos de Higiene y Seguridad, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponde desempeñar.

Artículo 126: El Encargado de Convivencia Escolar junto al encargado de Seguridad Escolar se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del establecimiento.

El Encargado de Protocolos de Higiene y Seguridad Escolar deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente grave o que cause la muerte de un trabajador, se reunirá con el Equipo de Gestión para analizar el hecho ocurrido.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

CAPITULO II FUNCIONES DEL ENCARGADO DE PROTOCOLOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 127: Son funciones del Encargado de Protocolos de Higiene y Seguridad:

- 1) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- 2) Dar a conocer a los trabajadores del Establecimiento los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- 3) Vigilar el cumplimiento de las medidas señaladas, tanto por parte del Establecimiento como de los Trabajadores.
- 4) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- 5) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- 6) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

CAPÍTULO III NORMAS ESPECIALES ACERCA DEL CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y DROGAS EN LAS INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 128: Queda estrictamente prohibido a los trabajadores y demás personas que concurran al establecimiento consumir tabaco, alcohol y drogas en cualquiera de sus dependencias, además se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Los vehículos de la empresa.
- b) Los conductores de buses de transporte de personal y educandos, sea interno o externo, como de otros vehículos destinados a este fin tiene prohibido fumar en el interior de estos, prohibición que se extiende a las personas que son transportadas y de acuerdo con las normas del tránsito debe el conductor requerirles que no fumen en los vehículos de transporte.

TITULO IV DERECHO A SABER

CAPITULO I RIESGOS SIGNIFICATIVOS

Artículo 129: El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud, y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 130: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o cuando se esté en la necesidad de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Encargado de Protocolos de Higiene y Seguridad.

Artículo 131: El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en el lugar de trabajo.

Artículo 132: Los riesgos más significativos en Colegio Cristiano Nobel, así como sus consecuencias y medidas preventivas, son los que se indican en la siguiente tabla:

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Caídas de distinto nivel en superficies de trabajo.	Torceduras, lesiones traumáticas, contusiones, fracturas, esguinces, heridas, parálisis, muerte.	<ul style="list-style-type: none"> - No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos. - Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo. - Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin. - Mantener el orden y aseo de las salas, dependencias y lugares exteriores. - Mantener las superficies de tránsito libres de obstáculos. - Mantener pisos libres de humedad y/o líquidos derramados. - No correr por escaleras o desniveles.
Golpes	Contusiones y heridas	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener las vías de tránsito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes. - Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. - No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. - Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. - Mantener cajones de escritorios, estantes, cajoneras, permanentemente cerrados. - No sobrecargar los cajones superiores de los estantes o cajoneras. - Los cajones debe abrirlos uno a la vez. - Señalizar puertas de vidrios mediante cintas visibles.
Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Sobreesfuerzos	Lumbalgias o esguinces	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -No exceder cargas superiores a 20 kilos en el caso de las mujeres y a 25 kilos en caso de los hombres. -Solicitar ayuda para levantar objetos pesados o irregulares, o utilice algún elemento auxiliar mecanizado. -Levantar los materiales utilizando la técnica consistente en: mantener la columna recta, doblar sus rodillas, acercar la carga al cuerpo, levantarse manteniendo la columna recta. -Usar zapato adecuado que proteja el pie. - Evitar traslado de objetos en excesos por los pasillos.
Uso esforzado y prolongado de la voz.	Disfonía	<ul style="list-style-type: none"> - Evite gritar y forzar la voz. - Evite los cambios bruscos de temperatura. - Mantenga una alimentación sana y balanceada. - No se automedique. Consulte a su médico.
Sobre esfuerzo de la carga mental.	Estrés, angustia, depresión	<ul style="list-style-type: none"> -Mantenga una alimentación sana y balanceada. -Mantenga un trato amable y cordial en el servicio de enseñanza que presta y los miembros de la Comunidad

		<p>Educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mantenga agendadas sus actividades. -No asuma nuevos compromisos, si no es capaz de cumplirlos, aprenda a decir ¡NO!.
Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		<ul style="list-style-type: none"> - Realice ejercicios físicos: Caminatas, trote, andar en bicicletas o participe del taller Deportivo del Establecimiento. - Pida ayuda cuando la necesite. - Utilice las estrategias de autocuidado que se han trabajado en el establecimiento.
Contacto con elementos punzantes o cortantes	Heridas, contusiones	<ul style="list-style-type: none"> - No mantener elementos cortantes o punzantes en los escritorios o casilleros. - Utilizar correctamente cuchillos cartoneros. - No sacar corchetes con las uñas, dedos o dientes. - Desechar elementos corto punzantes en recipientes especialmente habilitados para este fin. - Usar en forma correcta los accesorios de escritorios y para lo que fueron concebidos como son: tijeras, corcheteras, perforadoras, lápices, etc. - Usar correctamente la guillotina y guardarla en lugares que no revistan peligro.
Contacto con electricidad	Muerte, quemaduras, heridas, contusiones.	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que los equipos y/o conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. - No intervenir maquinarias o equipos eléctricos, bajo ninguna condición. - La reparación deber ser realizada por personal calificado y autorizado. - No usar enchufes deteriorados, Evite recargar enchufes, utilizando triples o ladrones de corrientes. - Al constatar fusibles 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 efectuar uniones defectuosas, sin aislación. - No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra. - No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. - Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.
Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		<ul style="list-style-type: none"> -No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas. -No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). -No reforzar fusibles. -Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado. -Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. -Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.
Lesiones por herramientas	<ul style="list-style-type: none"> - Golpes - Heridas -Atrapamientos 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantención del lugar de trabajo en orden y aseado. - Seleccionar la herramienta adecuada al trabajo que se realiza, sin improvisarlas.

	<ul style="list-style-type: none"> - Proyección de Partículas - Lesiones Múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> - Usar de herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores. - Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada. - Utilice herramientas en buen estado e informe cuando necesiten mantención o reparación. - Revise las herramientas antes de usarlas. - Mantenga el orden, sin dejar herramientas botadas en cualquier sitio, sino en su lugar. - Use los elementos de protección personal adecuados al trabajo que se está efectuando. - Adopte una posición cómoda y acorde al esfuerzo por realizar.
--	--	--

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Caídas distinto nivel por mantención de techumbres	Contusiones, heridas o muerte.	<ul style="list-style-type: none"> -Coloque tablonces sobre las planchas de techos y pise sobre ellos. -Asegúrese amarrándose a una viga o pilar resistente de la estructura con el cinturón de seguridad para evitar caídas desde altura. -No cometa actos imprudentes. -Asegúrese de que el andamio este bien instalado y sea resistente al peso que se usará.
Accidentes de tránsito.	Muerte, lesiones traumáticas.	<ul style="list-style-type: none"> - Respete la Ley de Tránsito N° 18290. - Conduzca a velocidad legal permitida en zona urbana, conservando la distancia. - No conduzca bajo la influencia del alcohol, drogas u otros elementos que deterioren sus condiciones físicas y mentales. - Verifique que el vehículo que va a conducir se encuentre en buenas condiciones de operación y con revisión técnica vigente. - Conduzca a la defensiva y tenga respeto por los peatones, sea cortés y tolerante.
Riesgos en la Vía Pública: - Accidentes de Trayecto	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Contusiones - Hematomas - Fracturas - Lesiones Múltiples - Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar la señalización del tránsito. - Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. - No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. - Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. - No corra en la vía pública. - Utilice calzado apropiado. - Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras. - Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc., cruzar sólo en calles reguladas o en las esquinas.
Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		<ul style="list-style-type: none"> - Transite a pie por la vereda, o por los pasos peatonales habilitados, nunca utilice la calzada. - Cruce la calzada verificando que por ambos lados no

		<p>concurran vehículos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No viaje colgando y/o en las pisaderas, de los vehículos del transporte público.
Incendio	Muerte, quemaduras, asfixia.	<ul style="list-style-type: none"> - Se prohíbe fumar en el establecimiento y a 200 metros de él. - Mantenga el orden y aseo en todo lugar de trabajo. - Mantener siempre libre el acceso a los extintores, redes húmedas y secas. - Verifique permanentemente que los extintores estén certificados, presurizados y con su revisión al día. - El personal debe estar en conocimiento del uso y operación de los extintores. - Mantener en lugar aislado los útiles de aseo como trapos con cera solventes, aceites y/o grasas. - Al percibir olor a gas, no debe encender ningún artefacto a gas licuado, tampoco encienda ningún artefacto eléctrico. - El encendido de estufas y el cambio de cilindro de gas, debe hacerlo solo el personal autorizado.
Digitación	Contractura de músculos: dorsales, cuello, lumbares. Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares)	<ul style="list-style-type: none"> -Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. -Adopte una posición segura al sentarse. -Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc. -Al digitar, debe apoyar en su escritorio sus muñecas, brazos y codos, formando un ángulo recto entre el antebrazo, codo y brazo. -Mantenga su columna lumbar apoyada. -Mantenga su columna cervical recta. -Apoye constantemente sus pies. -La línea de los ojos debe prolongarse al borde de la pantalla de su computador, si no fuera de ese modo debe ajustar la altura del monitor.

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Exposición a ruido industrial	Disminución de la capacidad auditiva.	<ul style="list-style-type: none"> - En aquellos lugares donde se realicen trabajos donde no sea posible eliminar o controlar el ruido, se debe utilizar protectores auditivos.
Aplastamiento	TEC, fracturas, lesiones múltiples.	<ul style="list-style-type: none"> - Usar elementos de protección personal (Casco) en lugares donde exista peligro de caída de materiales. - Dar aviso inmediato al detectar una condición de riesgo como un apilamiento.
Contacto con compuestos químicos	Intoxicaciones, dermatitis, alergias.	<ul style="list-style-type: none"> - Usar los elementos de protección personal respiratoria y guantes necesarios para la actividad. - Lávese bien las manos o partes del cuerpo que haya estado en contacto con algún tipo de químico o material irritante. - Recuerde no solicitar y/o requisar los solventes orgánicos nocivos que puedan traer los estudiantes al colegio.
Proyección de partículas	Cuerpos extraños ojos, conjuntivitis, erosiones y quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. - Se deben usar los equipos de protección visual y facial como: gafas, antiparras, caretas, protector facial).
Quemaduras	Quemaduras o dermatitis por	<ul style="list-style-type: none"> - No traslade líquidos calientes a las salas de clases. - Caliente a temperatura adecuada la comida en la cocina para

	líquidos calientes y/o solares.	profesores. - Use protector solar cuando se exponga al sol e implementos de protección.
--	---------------------------------------	---

CAPITULO II MÉTODOS DE TRABAJOS CORRECTOS

Artículo 133: Entre los métodos de trabajo correcto encontramos:

- 1) Al mantener materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
- 2) Si es necesario, se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. Se deben utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.).
- 3) Los Educadores deberán asegurarse del uso de los elementos de Protección Personal, tanto de los alumnos como de ellos mismos y, de que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.
- 4) Al bajar un peldaño o desnivel hacerlo sin correr y utilizar calzado apropiado.
- 5) Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados.
- 6) Evitar el uso de estufas, hervidores, cocinillas, anafres, etc., en lugares inapropiados y donde se almacena materiales de fácil combustión, entre ellos algunos útiles de aseo, como cera, parafina, u otros.
- 7) Dotar al Establecimiento, Obra, sucursal o anexo de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria, y distribuidos de acuerdo a las indicaciones de personas especializadas.

CAPÍTULO III SOBRE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 134: De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 68 inciso 3° de la Ley N° 16.744, las empresas deberán proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. y en Decreto Supremo No 594, Título III De Las Condiciones Ambientales, Párrafo 4° De Los Equipos de Protección Personal, Artículos 53 y 54 “El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. Los elementos de protección personal usados en los lugares de trabajo, sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el decreto No 18, de 1982, del Ministerio de Salud”.

Artículo 135: De acuerdo a la actividad desarrollada, se utilizarán los siguientes elementos de protección personal:

a) Trabajos de Orden y Aseo:

- Guantes.
- Calzado de Seguridad.
- Antiparras.

b) Trabajos de Mantenimiento y Taller:

- Guantes.
- Calzado de Seguridad.
- Antiparras.
- Protector Auditivo.
- Casco de Seguridad.
- Protector Solar.
- Mascarilla con filtros (Vapores Orgánicos y Humos Metálicos) - Mascarilla Desechable (Polvo y Olores).
- Mascara de Soldar.

- Careta Facial.

c) Trabajos de Jardinería:

- Guantes.
- Calzado de Seguridad.
- Antiparras.
- Protector Auditivo.
- Protector Solar.
- Careta Facial.

d) Trabajos en Altura Física:

- Guantes.
- Calzado de Seguridad.
- Antiparras.
- Protector Auditivo.
- Casco de Seguridad y barbiquejo.
- Protector Solar.
- Arnés de Seguridad y dispositivos de anclaje.
- Dispositivos y accesorios de Sistemas de Protección contra caídas.

Artículo 136: El trabajador deberá comprometerse a mantener los Elementos de Protección Personal en buen estado, utilizarlos correctamente de forma permanente y hacerse responsable en el caso de darles mal uso o extravío.

CAPITULO IV DE LOS CONTROLES DE SALUD

Artículo 137: El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de Dirección para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual entre otros.

Artículo 138: Cuando a juicio de la Dirección del Colegio Cristiano Nobel o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

CAPITULO V PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA

Artículo 139: Para el caso de que trabajadores del establecimiento deban realizar labores de carga de arrastre y manipulación manual de objetos mediante, se velará por el empleador porque se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual de las cargas.

1. Del mismo modo, el Empleador procurará que el trabajador reciba una formación satisfactoria para la manipulación manual de cargas, en relación con los métodos de trabajo que deba realizar, a fin de proteger su salud.

2. Con todo, cuando la manipulación sea manual, queda estrictamente prohibido que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Tratándose de menores de 18 años o de mujeres el peso máximo a manipular será de 20 kilogramos. A las mujeres embarazadas se les prohíben las operaciones de carga y descarga manual.

CAPÍTULO VI RAYOS ULTRAVIOLETA POR EXPOSICIÓN AL SOL

Artículo 140: La Ley N° 20.096, que establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono, en su artículo 19 establece que sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley No 16.744, el empleador adoptará

las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Artículo 141: El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> • Puede permanecer en el exterior.
2		
3	Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> • Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. • Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a
4		
5		
6		
7		
8	Necesita Protección Extra	<ul style="list-style-type: none"> • Evite salir durante las horas centrales del día. • Busque la sombra. • Son imprescindibles camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a.

Artículo 142: Cuando los trabajadores deban realizar sus funciones expuestos al sol la empresa adoptará las medidas necesarias para proporcionar elementos de protección.

Las medidas se adoptarán cuando los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social anuncien antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones y de los riesgos asociados, ya que conforme a la ley deben señalar los lugares geográficos en que se requiera protección especial contra los rayos ultravioleta.

Los bloqueadores, anteojos, gorros y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

Artículo 143: Respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanentemente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta. Asimismo, deben aplicárselas cada 2 horas.
- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

CAPITULO IX DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 144: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, el establecimiento adoptará las medidas necesarias para dar cumplimiento a las exigencias legales y las tendientes a generar las condiciones materiales y físicas para que puedan desarrollar sus labores de manera normal. Estas consistirán en la realización de los ajustes necesarios según las normas pertinentes a las diversas funciones que se desarrollan en el establecimiento y en la prevención de conductas de discriminación y acoso.

Se entiende por ajustes necesarios, las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores del establecimiento.

Por su parte, las conductas de discriminación y acoso, son todas aquellas que con ocasión de la discapacidad de una persona, tengan por objeto atentar contra su dignidad o crear un entorno excluyente o intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

CAPITULO X LEY DE LA SILLA

Artículo 145: Conforme a la legislación laboral, y para los efectos del artículo 193 del Código del Trabajo, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.

Se entenderá que son “asientos o sillas suficientes”, la cantidad que resulte bastante o aptos para posibilitar el descanso de los trabajadores.

TÍTULO V DE LA APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIONES

Artículo 146: Cualquier situación no prevista en el presente reglamento interno quedará al arbitrio de quien tenga la facultad de resolver, siendo responsabilidad del director (a) determinar el ámbito de competencia de cada situación.

Artículo 147: El presente reglamento está sujeto a permanente evaluación del Consejo De Profesores de la Escuela Básica Particular N° 1612 “Colegio Cristiano Nobel”, debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente.

Artículo 148: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores y fijar su texto en al menos dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

Artículo 149: Este Reglamento tendrá una vigencia de un año, y será prorrogado en forma automática si no ha habido observaciones por parte del Consejo de Profesores, del Encargado de Protocolos de Higiene y Seguridad, la empresa o los trabajadores. Copia de este reglamento se entregará a cada trabajador de la Empresa y quedará firmado y con la debida constancia en su hoja de vida.

Artículo 150: Cualquiera modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada ipso facto al presente

texto.

ALERTA SANITARIA, PANDEMIA COVID-19

ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO EN ALERTA SANITARIA COVID-19
ALERTA SANITARIA, PANDEMIA COVID-19
República de Chile

ANEXO 1 ESPECIAL

DECRETA ALERTA SANITARIA POR EL PERÍODO QUE SE SEÑALA Y OTORGA FACULTADES EXTRAORDINARIAS QUE INDICA POR EMERGENCIA DE SALUD PÚBLICA DE IMPORTANCIA INTERNACIONAL (ESPII) POR BROTE DEL NUEVO CORONAVIRUS (2019-NCOV)

Artículo 1.- Declárase Alerta Sanitaria en todo el territorio de la República, para enfrentar la amenaza a la salud pública producida por la propagación a nivel mundial del “Nuevo Coronavirus 2019 (2019-nCoV)”.

Artículo 2.- Otorgase a las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud del país, facultades extraordinarias para disponer, según proceda, de todas o algunas de las siguientes medidas:

1. Coordinar, en el contexto de esta Alerta Sanitaria, las acciones que ejecuten los organismos del sector salud y los otros servicios públicos y demás organismos de la Administración del Estado, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 9º de este decreto.
2. Efectuar la contratación del personal de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Código Sanitario, además de otros mecanismos de contratación previstos en la legislación vigente y realizar los traslados del personal que se requiera desde otras dependencias o establecimientos, mediante los correspondientes cometidos o comisiones de servicio.
3. Efectuar la adquisición directa de bienes, servicios o equipamiento que sean necesarios para el manejo de esta urgencia, la cual, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8º letra c) de la ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, quedará liberada de los procedimientos de licitación, sin perjuicio de su publicación posterior en el portal www.mercadopublico.cl.
4. Disponer la realización de trabajos extraordinarios para el personal de su dependencia, de acuerdo a lo establecido en los artículos 66 y 70 de la ley Nº18.834, cuyo texto actualizado, refundido y coordinado fue fijado por el DFL Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Estatuto Administrativo.
5. En forma excepcional y mientras se mantenga la alerta sanitaria, podrá contratar a ex funcionarios que se hayan acogido a los beneficios de incentivo al retiro establecidos en las leyes Nº 20.612, Nº 20.707, Nº 20.921 y Nº 20.986, no siéndoles aplicables respecto de la contratación que por este acto se autoriza ni por el tiempo que se extienda la contingencia que la motiva, las prohibiciones que las leyes referidas contienen.
6. Arrendar vehículos para ejercer las facultades que por este decreto se otorgan y autorizar a funcionarios de su dependencia para que, en el cumplimiento de sus funciones, de forma temporal, y sin rendir caución en los términos establecidos en el artículo 7º del decreto ley Nº 799, de 1974, usen vehículos de propiedad de la Subsecretaría de Salud Pública y asignados a la Secretaría Regional Ministerial de Salud.
7. Requerir el auxilio de la fuerza pública de la Unidad de Carabineros de Chile más cercana, en conformidad al artículo 8º del Código Sanitario, para asistir, si fuere necesario, a la Secretaría Regional Ministerial de Salud en sus labores fiscalizadoras, así como en aquellas acciones que fueran necesarias para hacer frente a la emergencia descrita en los considerandos.
8. Disponer de la prohibición de funcionamiento de los establecimientos y lugares de trabajo que pongan en peligro a las personas que trabajan o asisten a ellos.
9. Requerir a las Municipalidades que corresponda, las medidas sanitarias, de aseo y ornato, necesarias para contener la propagación del virus.
10. Disponer la prohibición de quemas controladas.
11. En caso de que no existan farmacias operativas en determinada comuna, proceder directamente al expendio o entrega de medicamentos a la población que lo necesite.
12. Disponer de las medidas necesarias para evitar aglomeraciones de gente en espacios cerrados o abiertos que puedan fomentar la propagación del virus.
13. Disponer el aislamiento de las personas que estén infectadas con el nuevo coronavirus 2019, o bien, bajo sospecha de estar infectadas, de tal forma que se procure la contención de la propagación de dicho virus.
14. Localizar a quienes hayan estado en contacto con personas sospechosas o afectadas por el nuevo coronavirus 2019.

15. Denegar la entrada al país de ciudadanos extranjeros no residentes en Chile, sospechosos o afectados por el nuevo coronavirus 2019.
16. Denegar la entrada en las zonas afectadas por el nuevo coronavirus 2019 a las personas no afectadas.
17. Suspender las clases en establecimientos educacionales y las actividades masivas en espacios cerrados.
18. Aplicar todas aquellas medidas y recomendaciones emanadas de la Organización Mundial de la Salud en el contexto de las obligaciones adquiridas en virtud del Reglamento Sanitario Internacional.
19. Difundir las medidas sanitarias en medios de comunicación masivos.

ANEXO 2 ESPECIAL

DICTAMEN N° 54 DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACION

Artículo 3.- Instruye sobre Inversión excepcional, durante el año escolar 2023, de la Subvención Escolar Preferencial en el financiamiento de las medidas complementarias de sanitización, de prevención de contagios y de ventilación o purificación de aire en establecimientos educacionales del país, a efectos de cumplir con las instrucciones y protocolos que disponga la autoridad sanitaria, en el marco de la crisis de salud pública producida por el brote de Covid-19.

“De este modo, tratándose de medidas necesarias para ofrecer una educación de calidad, en el contexto excepcional y de fuerza mayor que impone la crisis sanitaria mundial, y más aún, tendientes a permitir el acceso al sistema educativo con resguardo a los derechos a la salud y a la no discriminación arbitraria, para todos los miembros de las comunidades educativas en tal contexto, es que tampoco encontramos en este segundo requisito, una limitación para que los establecimientos utilicen los recursos de la SEP, en forma excepcional y acotada al año escolar 2023, en la contratación de servicios, en la adquisición o modificación de infraestructura y/o de equipamiento necesario para mejorar o complementar sus planes de sanitización, de prevención de contagios y de ventilación o purificación de aire, especialmente relevantes, en el contexto de la crisis de salud pública derivada del Covid-19.

Con ello, es que en forma excepcional, durante el año 2023, podrán financiarse con fondos de esta subvención en particular, a modo ejemplar:

- i) Aquellos productos desinfectantes, de protección personal y artículos de limpieza en general, necesarios para complementar los sistemas de limpieza o desinfección de los establecimientos;
- ii) Servicios especializados de sanitización,
- iii) Adquisición o modificaciones de infraestructura, para asegurar la separación de estudiantes y/o personal con síntomas de Covid-19;
- iv) Instalación de sistemas complementarios de ventilación y/o de purificación de aire; y en general, todas aquellas medidas que les permitan cumplir con las instrucciones y protocolos que al efecto imponga la autoridad sanitaria para mejorar las condiciones de seguridad sanitaria y ventilación en los establecimientos educacionales, en el contexto que impone la emergencia sanitaria.

Aquel criterio será extensivo a todos los servicios, accesorios y/o componentes esenciales o necesarios para implementar dichas medidas, entendiéndose por estos todos aquellos sin los cuales no es posible su funcionamiento. De esa forma, podrán imputarse con cargo a la SEP no sólo el costo de la infraestructura servicios o productos destinados a sanitizar los espacios, habilitar espacios especiales para la separación de personas contagiadas y mejorar sus condiciones de ventilación o purificación del aire de los ambientes que utilicen los párvulos y estudiantes, sino también el costo de su instalación, mantención, reparación, renovación o cualquier otro servicio imprescindible para asegurar su adecuada y oportuna operación.

No obstante lo anterior, en el caso de los sistemas de ventilación o purificación de aire, que requieran energía para funcionar, el uso de los recursos de esta subvención en particular sólo alcanzará al financiamiento de la infraestructura, bienes muebles y servicios asociados a la mejora de las condiciones de seguridad sanitaria y ventilación de los establecimientos, son los terminus apuntados, no al costo de los combustibles o fuentes de energía (gas, electricidad, etc.) necesarias para su funcionamiento. La razón que subyace a esta limitación estriba en que dichas operaciones son consideradas como gastos asociados al normal funcionamiento de los establecimientos educacionales. En ese sentido, los costos de las fuentes energéticas representan un desembolso esencial e indispensable para cumplir con la obligación normativa que tienen los establecimientos educacionales para mantener el Reconocimiento Oficial del Estado.

Con todo, independiente de los sistemas o estrategias complementarias que se utilicen, los sostenedores siempre deberán sujetarse a la normativa legal y reglamentaria aplicable, a las recomendaciones del fabricante y a las exigencias técnicas de otros órganos competentes. Asimismo, deberán tener presente los eventuales riesgos asociados a la implementación de las medidas especiales que se definan, y contemplar la implementación de elementos de protección contra intoxicaciones u otros peligros conexos.

En consecuencia, sobre la base de las disposiciones legales citadas y consideraciones formuladas, los sostenedores de establecimientos educacionales que mantengan CIOEE vigentes, podrán destinar los fondos de la SEP a la contratación de servicios, adquisición o modificación de infraestructura y/o de equipamiento necesario para implementar planes de sanitización, de prevención de contagios y de ventilación o purificación de aire, especialmente en el contexto de la crisis de salud pública mundial, derivada del Covid-19, siempre que ésta mejore o complemente los requerimientos establecidos en la normativa legal y reglamentaria aplicable y se cumplan además, el resto de los requisitos establecidos en la normativa educacional vigente y en los pronunciamientos de este Servicio.”.

ANEXO 3 ESPECIAL

DICTAMEN 1081-2023 SUPERINTENDENCIA DE SALUD CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS POR COVID-19

Artículo 4.- Ahora bien, considerando los planteamientos formulados por la SUSESO y teniendo presente la fase actual de la enfermedad, se ha estimado pertinente complementar el referido Oficio N°1013, precisando los siguientes aspectos:

1. Atención en centros asistenciales de organismos administradores del Seguro de la Ley N°16.744

Al respecto, se deben distinguir los siguientes casos a que hacen referencia los Ordinarios B51 N°s. 748 y 749, de 6 de marzo de 2023, de la Subsecretaría de Salud Pública del Ministerio de Salud:

a) Casos sospechosos

Si un trabajador que estuvo expuesto al riesgo de contagio por motivos laborales, se presenta en el organismo administrador con sintomatología de un "caso sospechoso" de Covid 19, se deberá notificar inmediatamente a la autoridad sanitaria regional, conforme a lo instruido en el Ordinario B51 N°276, de 30 de enero de 2023, de las Subsecretarías de Salud Pública y de Redes Asistenciales, la que indicará los pasos a seguir en esta situación.

b) Contactos estrechos o de alto riesgo

Asimismo, si un trabajador acude a los servicios de un organismo administrador manifestando que con motivo de sus labores estuvo en contacto con un caso confirmado cuya identidad proporcione, se deberá comunicar a la autoridad sanitaria regional dicha situación para que, si lo estima procedente, lo califique como un "contacto estrecho o de alto riesgo" y disponga su seguimiento y aislamiento preventivo.

En ambos casos, corresponderá al organismo administrador pagar el subsidio por incapacidad laboral (SIL) que proceda por el período de aislamiento, salvo que el trabajador hubiere acordado con el empleador la prestación de servicios a distancia, en cuyo caso se mantiene la remuneración durante dicho período.

2. Emisión de Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP)

Cuando se presente un trabajador que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el número 1. precedente, el organismo administrador deberá emitir la correspondiente DIEP, salvo que el trabajador o el empleador ya la hubiere emitido.

3. Calificación del origen de la enfermedad y emisión de Resolución de Calificación Ley N°16.744 (RECA)

a) Caso sospechoso

Si un caso sospechoso de los señalados en la letra a) del número 1. precedente, se transforma en un caso confirmado de Covid 19, se deberá indagar si el contacto con una persona contagiada, fue producto de la exposición al riesgo presente en el trabajo y determinar la trazabilidad del contagio, recabando los

antecedentes para así realizar la calificación de origen (común o laboral) de la enfermedad, incluyendo entre éstos los que pueda obtener de la Autoridad Sanitaria.

En caso de determinarse que el origen del contagio es común, es decir, que el contacto con una persona contagiada no fue producto de la exposición al riesgo presente en el trabajo o no es posible determinar la trazabilidad del contagio, se deberá aplicar lo dispuesto en el artículo 77 bis de la Ley N°16.744 y solicitar los reembolsos que correspondan al sistema de salud común del trabajador.

b) Contacto estrecho o de alto riesgo

Si durante el aislamiento, un contacto estrecho o de alto riesgo de los señalados en la letra b) del número 1. precedente, se transforma en un caso confirmado de Covid 19, el organismo administrador deberá proceder a la calificación de origen (común o laboral) de la patología. Por el contrario, si transcurrido el período de aislamiento, este contacto no manifiesta la enfermedad, se deberá emitir una resolución de calificación (RECA) con el tipo de calificación "12 No se detecta enfermedad" y el código de diagnóstico "Z29.0 Aislamiento", lo que permitirá identificar estos casos en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISESAT), disponible en esta Superintendencia.

En ambos casos, no será obligatoria la aplicación de las instrucciones contenidas en el Título III. Calificación de enfermedades profesionales, del Libro III, del Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, con excepción del plazo establecido para la calificación de origen de la patología.

Además, en el evento de calificarse un caso como de origen laboral, el organismo administrador deberá prescribir la implementación o el refuerzo de las medidas de prevención al empleador, a fin de evitar nuevos contagios de acuerdo con las directrices del Ministerio de Salud.

4. Prestaciones a casos confirmados

Si el organismo administrador determina que la enfermedad es de origen laboral, deberá otorgar al trabajador las prestaciones médicas y económicas que procedan.

Por el contrario, si se determina que la enfermedad es de origen común, deberá solicitar al sistema de salud común, el reembolso del valor de las prestaciones médicas y de los SIL que eventualmente hubiere pagado al trabajador.

5. Determinación de la tasa de siniestralidad

Para efectos de la aplicación del D.S. N°67, de 1999 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que regula el cálculo de la tasa de cotización adicional, los casos confirmados de Covid 19 de origen laboral, no deberán ser computados en los índices de siniestralidad de la entidad empleadora. De igual modo, los días de SIL pagados a un trabajador en calidad de contacto estrecho o de alto riesgo, tampoco serán considerados para dicho efecto.

ANEXO 4 ESPECIAL

POSNATAL DE EMERGENCIA Y CRIANZA PROTEGIDA

Norma que permite la extensión del posnatal ante la pandemia de Covid-19 y permite que quienes tienen hijos pequeños a su cuidado se acojan a la ley de protección al empleo.

Artículo 5.- Beneficios a los padres o madres que estén haciendo uso del permiso postnatal parental o que tengan el cuidado personal de niños o niñas nacidos a contar del año 2013, con motivo de la pandemia originada por la enfermedad denominada COVID-19.

1.- La licencia médica preventiva parental por Covid-19

Es un beneficio que se aplica a los trabajadores y trabajadoras que se encuentren haciendo uso del permiso postnatal parental durante la vigencia del estado de excepción constitucional de catástrofe, decretado para enfrentar la enfermedad Covid-19.

Luego del término del permiso posnatal parental, se tendrá derecho a una licencia médica preventiva parental por causa de la enfermedad Covid-19 para efectos del cuidado del niño o niña.

También pueden hacer uso de licencia médica preventiva parental aquellos trabajadores cuyo permiso postnatal parental haya terminado a contar del 18 de marzo de 2023 y hasta el 27 de julio de 2023.

2.- Objetivo de la licencia en esta modalidad

El objetivo es resguardar la seguridad sanitaria y la salud de los niños y niñas recién nacidos. El permiso deberá otorgarse por jornada completa. La licencia se extenderá por un período de 30 días, y podrá renovarse por un máximo de dos veces, por el mismo plazo, en tanto se mantenga vigente el estado de catástrofe por la pandemia. Los períodos deben ser continuos. En caso de que el trabajador estuviere haciendo uso de otra licencia médica deberá esperar al término de la misma para poder hacer uso de la licencia médica preventiva parental.

Si ambos padres hubieren gozado del permiso postnatal parental, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar de esta licencia médica preventiva parental.

3.- Montos comprometidos del subsidio

El trabajador o trabajadora mantendrá el mismo monto recibido por subsidio del posnatal parental.

En el caso de que el trabajador o trabajadora se había reincorporado en el periodo posnatal trabajando media jornada, el subsidio que recibirá por licencia médica preventiva parental será el mismo que hubiera recibido si hubiese tomado el posnatal parental a jornada completa.

4.- Beneficio para el cuidado de niños y niñas a través de los padres trabajadores

Se trata de un beneficio para los trabajadores y trabajadoras afiliados al seguro de cesantía que les permite suspender el contrato de trabajo por motivos de cuidados de un niño o niña, mientras permanezca suspendido el funcionamiento de establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas por parte de la autoridad como consecuencia de la pandemia de Covid 19.

5.- Requisitos para acceder a este beneficio

Que el trabajador o trabajadora tenga el cuidado personal de niños o niñas nacidos a partir de 2013 y que no tengan derecho a la licencia preventiva parental.

Que cumpla con los requisitos para acceder a las prestaciones del seguro de desempleo de la ley N° 21.227 sobre protección del empleo y en tanto esté vigente.

Se producirá el cese temporal de la obligación del trabajador de prestar servicios y de la obligación de la empresa o entidad de pagar remuneración y demás asignaciones que no constituyan remuneración.

Durante la vigencia de la suspensión del contrato, el empleador estará obligado a pagar las cotizaciones previsionales y de seguridad social, conforme a lo establecido la ley de protección al empleo.

Los trabajadores que hayan suspendido los efectos del contrato de trabajo por motivos de cuidado podrán, a su mera voluntad, dejar sin efecto dicha suspensión. Deben dar aviso al empleador por escrito y preferentemente por medios electrónicos, con cinco días hábiles de anticipación a su reincorporación.

El empleador podrá en cualquier momento ofrecer al trabajador la suscripción de un anexo al contrato de trabajo a efecto de otorgar otras condiciones al trabajador, que le permitan privilegiar el cuidado del niño o niña.

Para efectos del pago de las pensiones alimenticias debidas por ley, que hayan sido decretadas judicialmente y notificadas al empleador, las prestaciones del seguro serán embargables o estarán sujetas a retención hasta en un 50%.

6.- ¿Puede la empresa despedir al trabajador por no concurrir a sus labores sin causa justificada en el contexto de la suspensión de clases por la emergencia?

El empleador no podrá invocar la causal de terminación del contrato de trabajo de inasistencia injustificada si rige la suspensión de funcionamiento de establecimientos educacionales, jardines infantiles y salas cunas por acto o declaración de la autoridad para el control de la pandemia de Covid-19. Eso rige respecto de aquellos trabajadores cuyos contratos no se encuentren suspendidos temporalmente, que tengan a su cuidado niños o niñas nacidos a partir del año 2013, siempre que la causa de su inasistencia se deba al cuidado del niño o niña y que no cuenten con alternativas razonables para garantizar su bienestar e integridad.

CONSIDERACIONES FINALES

TITULO I

PROTOCOLOS DE ACTUACION ESTADO DE EXCEPCION Y COVID

Artículo 6: Los protocolos de actuación acá señalados, son parte de un trabajo colaborativo como parte del cumplimiento a las obligaciones y deberes emanados desde el DS 104 y los distintos dictámenes y Circulares de la autoridad para hacer frente a la pandemia Covid 19.

Artículo 7: Frente al incumplimiento de las normas y a los protocolos de actuación, el abandono del área jurisdiccional del contrato, el incumplimiento de asistencia y turnos sin previo aviso al Sostenedor, es causal de despido de acuerdo al Código del Trabajo y en especial el incumplimiento a los señalado en el artículo 160 N° 7, esto es, “incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato”.

Anexo:

Perfiles de cargo del personal de Colegio Cristiano Nobel.



PERFIL DE CARGO Nº	01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR	
LUGAR DE DESEMPEÑO	COLEGIO CRISTIANO NOBEL	
UNIDAD DE DESEMPEÑO	ADMINISTRACIÓN EDUCACIONAL	
SUBROGA A	SOSTENEDOR	
ES SUBROGADO POR	JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA	
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir y liderar el proyecto educativo institucional del colegio. ✓ Gestionar pedagógica, administrativa y financieramente el establecimiento según la legalidad vigente. 		
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación. ✓ Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento. ✓ Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos. ✓ Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional, según ley nº19.464. ✓ Proponer el personal a contrata y de reemplazo. ✓ Promover una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de sus profesores. ✓ Asignar, administrar y controlar los recursos 		
III. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO		
A. COMPETENCIAS BÁSICAS		
TÍTULO: EDUCADOR O PROFESOR		
UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD TRADICIONAL O PARTICULARES ACREDITADAS		
AÑOS DE EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cinco años de experiencia laboral como mínimo en aula ✓ Experiencia en coordinación de equipos y personas ✓ Prestar servicios en su iglesia. 		
CÓDIGO	NOMBRE	NIVEL
CF01	Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.	5
CF02	Representar al establecimiento en su calidad de miembro de la	5
CF05	Difundir el PEI y la planificación estratégica del establecimiento.	5
CF06	Gestionar el clima organizacional y la convivencia.	5
CF07	Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones	5
CF08	Informar oportunamente a los apoderados acerca del establecimiento.	5
CF10	Administrar los recursos materiales y financieros del establecimiento	5
CF11	Gestionar el personal.	5
CF12	Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.	5
CF13	Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.	5
CF14	Dar cuenta pública de su gestión.	5
CF15	Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.	5
CF18	Asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos a los docentes.	5
CF20	Coordinar y orientar las labores administrativo docente.	5
CF21	Coordinar aspectos disciplinarios de la función docente.	5

C. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
CÓDIGO	NOMBRE	NIVEL
CC01	Compromiso ético-social	5
CC02	Orientación a la calidad	5
CC03	Autoaprendizaje	4
CC04	Liderazgo	5
CC05	Liderazgo pedagógico	5
CC06	Responsabilidad	5
CC07	Relaciones interpersonales	4
CC08	Negociar y resolver conflictos	5
CC09	Trabajo en equipo	5
CC10	Adaptación al cambio	5
CC11	Asertividad	4
CC12	Iniciativa e innovación	5
CC13	Religión evangélica	5



PERFIL DE CARGO N°	02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO	Jefe Unidad Técnico Pedagógica	
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Cristiano Nobel	
UNIDAD DE DESEMPEÑO	Todos los niveles	
SUBROGA A	Docente	
ES SUBROGADO POR	Director/a	
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:		
Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.		
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none">✓ Organiza la articulación de los Objetivos Fundamentales Transversales con los Objetivos Verticales de las Asignaturas.✓ Supervisa que las actividades lectivas del establecimiento tengan un sentido formativo para los estudiantes.✓ Vincula la selección del personal, el desarrollo profesional y las metas de la escuela		
III. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO		
A. COMPETENCIAS BÁSICAS		
TÍTULO: EDUCADOR O PROFESOR		
UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Desde Universidad Estatal hasta Universidad privada		
OTROS TÍTULOS:		
<ul style="list-style-type: none">✓ En Gestión Curricular		
AÑOS DE EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Cinco años de experiencia laboral como mínimo en aula✓ Experiencia en coordinación de equipos y personas✓ Participar regularmente en su iglesia.		
OTROS		
B. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
CÓDIGO	NOMBRE	NIVEL
CF04	Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.	4
CF05	Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.	4
CF07	Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones	4
CF11	Gestión del personal.	4
CF16	Planificar y coordinar las actividades de su área.	5
CF22	Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Jefes de Departamento.	5
CF24	Supervisar la implementación de los programas en el Aula	5
CF25	Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.	4
CF26	Dirigir el proceso de evaluación docente.	4
CF48	Organizar el curriculum en relación a los objetivos del PEI.	4
CF49	Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.	5
CF50	Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.	4
CF61	Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.	4
CF66	Gestionar proyectos de innovación pedagógica.	4
C. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
CÓDIGO	NOMBRE	NIVEL
CC 01	Compromiso ético-social.	5
CC 02	Orientación a la calidad.	4

CC 03	Autoaprendizaje y desarrollo profesional	4
CC 04	Liderazgo.	4
CC 06	Responsabilidad	5
CC 08	Negociar y resolver conflictos.	5
CC11	Asertividad	4
CC 12	Iniciativa e innovación.	4
CC13	Profesar, simpatizar y/o practicar la religión evangélica.	4
EXPERIENCIA	Mínima de 5 años	
CONOCIMIENTOS DESEADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación en Desarrollo Personal. ✓ Conocimientos de Tecnologías de la información. ✓ Capacitación en Planificación, Orientación, Evaluación o Currículum. 	
OBSERVACIONES		



PERFIL DE CARGO N°	03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Convivencia Escolar	
LUGAR DE DESEMPEÑO	Colegio Cristiano Nobel	
UNIDAD DE DESEMPEÑO	Todos los niveles	
SUBROGA A	Docentes y UTP	
ES SUBROGADO POR	Directora - UTP	
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:		
Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de Convivencia Escolar y de Orientación.		
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none">✓ Organiza la articulación de los Objetivos de Orientación de todos los niveles de Educación Básica.✓ Supervisa que las actividades de Orientación y el Plan de Convivencia Escolar del establecimiento tengan un sentido formativo para los estudiantes.✓ Orienta al personal en el desarrollo profesional y las metas de la escuela de acuerdo al Plan de Convivencia Escolar.		
III. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO		
A. COMPETENCIAS BÁSICAS		
TITULO: EDUCADOR O PROFESOR		
UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN:		
✓ UNIVERSIDAD TRADICIONAL O PARTICULARES ACREDITADAS		
OTROS TITULOS:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Resolución de Conflictos✓ Convivencia Escolar		
AÑOS DE EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Tres años de experiencia laboral como mínimo en aula✓ Experiencia en coordinación de equipos y personas✓ Participar regularmente en su iglesia.		
OTROS		
B. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
CÓDIGO	NOMBRE	NIVEL
CF04	Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.	4
CF05	Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.	4
CF07	Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones	4
CF11	Gestión del personal.	4
CF16	Planificar y coordinar las actividades de su área.	5
CF22	Coordinar y supervisar el trabajo del Plan de Convivencia Escolar con los profesores Jefes	5
CF24	Supervisar la implementación de los programas en el Aula	5
CF25	Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula de acuerdo al Plan de Convivencia Escolar	4
CF26	Dirigir el proceso de evaluación del Plan de Convivencia Escolar.	4
CF49	Asegurar la implementación y adecuación del Plan de Convivencia Escolar.	5
CF50	Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso en temas de orientación y Convivencia Escolar.	4
CF61	Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.	4
CF66	Gestionar proyectos de innovación del Plan de Convivencia Escolar.	4

C.COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
CÓDIGO	NOMBRE	NIVEL
CC 01	Compromiso ético-social	5
CC 02	Orientación a la calidad	4
CC 03	Autoaprendizaje y desarrollo profesional	4
CC 04	Liderazgo	4
CC 06	Responsabilidad	5
CC 08	Negociar y resolver conflictos	5
CC11	Asertividad	4
CC 12	Iniciativa e innovación	4
CC13	Profesar, simpatizar y/o practicar la religión evangélica.	4
EXPERIENCIA	Mínima de 3 años	
CONOCIMIENTOS DESEADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación en Desarrollo Personal. ✓ Conocimientos de Resolución pacífica de conflictos ✓ Capacitación en Convivencia Escolar. 	
OBSERVACIONES		



PERFIL DE CARGO N°	04
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DOCENTE PRIMER CICLO
LUGAR DE DESEMPEÑO	COLEGIO CRISTIANO NOBEL
UNIDAD DE DESEMPEÑO	PIMER CICLO
SUBROGA A	DOCENTE
ES SUBROGADO POR	DOCENTE
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:	
Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en el Primer Ciclo Básico.	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
Realizar clases efectivas, adecuando estrategias para el aprendizaje con una constante evaluación.	
III. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO	
A.COMPETENCIAS BÁSICAS	
TITULO: PROFESOR DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA	
UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD TRADICIONAL O PARTICULARES ACREDITADAS	
OTROS TITULOS:	
Mención en Lenguaje, Matemáticas, Ciencias, Tecnología, etc.	
AÑOS DE EXPERIENCIA: Uno como mínimo	
OTROS: Carta recomendación pastoral	



PERFIL DE CARGO N°	05
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DOCENTE SEGUNDO CICLO
LUGAR DE DESEMPEÑO	COLEGIO CRISTIANO NOBEL
UNIDAD DE DESEMPEÑO	SEGUNDO CICLO
SUBROGA A	DOCENTE
ES SUBROGADO POR	DOCENTE
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:	
Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en el Segundo Ciclo Básico.	
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
Realizar clases efectivas, adecuando estrategias para el aprendizaje con una constante evaluación.	
III. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO	
A.COMPETENCIAS BÁSICAS	
TITULO: PROFESOR DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA	
UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD TRADICIONAL O PARTICULARES ACREDITADAS	
OTROS TITULOS:	
Mención en Lenguaje, Matemáticas, Ciencias, Tecnología, etc.	
AÑOS DE EXPERIENCIA: Uno como mínimo	
OTROS: Carta recomendación pastoral	



PERFIL DE CARGO N°	06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO	EDUCADORA DE PÁRVULOS	
LUGAR DE DESEMPEÑO	COLEGIO CRISTIANO NOBEL	
UNIDAD DE DESEMPEÑO	SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN	
SUBROGA A	NO	
ES SUBROGADO POR	ASISTENTE DE PÁRVULOS	
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:		
Favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.		
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer y utilizar la normativa nacional que regula la educación parvularia2. Elaborar y ejecutar plan anual de trabajo3. Ejecutar seguimiento y evaluación de los estudiantes preescolares.4. Proponer durante el desarrollo del plan anual la vinculación de los padres con la educación de sus hijos.5. Organizar y programar entrevistas con padres y apoderados6. Crear y ejecutar proyectos para trabajar con niños y niñas de educación parvularia: programas de liderazgo, programas de desarrollo de la autoestima entre otros.		
III. REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO		
A. COMPETENCIAS BÁSICAS		
TÍTULO: EDUCADORA DE PÁRVULOS, LICENCIADA EN EDUCACIÓN		
UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD TRADICIONAL O PARTICULARES ACREDITADAS		
OTROS TÍTULOS: INTELIGENCIAS MÚLTIPLES, INGLÉS, MÚSICA		
AÑOS DE EXPERIENCIA: MÍNIMO UNO.		
OTROS: CARTA RECOMENDACIÓN DE SU PASTOR		
B. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
CÓDIGO	NOMBRE	NIVEL
CF27	Realizar labores administrativas docentes.	4
CF28	Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.	4
CF 38	Involucrar colaborativamente a los apoderados de educación parvularia en el proceso educativo.	4
CF42	Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de educación parvularia y sus familias	5
CF47	Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de educación parvularia en las actividades del establecimiento.	4
CF52	Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.	4
CF56	Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en educación parvularia.	4
CF58	Realizar clases efectivas.	4
CF60	Evaluar los aprendizajes.	4
CF61	Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.	4
CF66	Gestionar proyectos de innovación pedagógica	5
C. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
CÓDIGO	NOMBRE	NIVEL
CC01	Compromiso ético-social.	4
CC02	Orientación a la calidad.	3

CC03	Autoaprendizaje y desarrollo profesional.	3
CC05	Liderazgo pedagógico	3
CC06	Responsabilidad	4
CC09	Trabajar en equipo.	3
CC12	Iniciativa e innovación.	3



PERFIL DE CARGO Nº	07
IDENTIFICACIÓN	
NIVEL DE CARGO	PARADOCENTE (Licencia media, nivel técnico)
CARGO TIPO	ASISTENTE DE PÁRVULOS

Objetivo del Cargo
✓ Asumir actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo.
Funciones del Cargo
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.2. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.3. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.4. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.5. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.6. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.7. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe, UTP y/o Inspector.8. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.9. Informar a su superior sobre situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

Perfil de Competencias Conductuales			
Competencia	Descripción	Nivel	Frecuencia de uso
Autocontrol	Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.	Maneja efectivamente sus emociones. Evita las manifestaciones de las emociones fuertes o el estrés sostenido; sigue funcionando bien o responde constructivamente a pesar del estrés. Puede utilizar técnicas o planificar actividades para controlar el estrés y las emociones.	A
Desarrollo de relaciones	Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contactos con distintas personas.	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.	C

Franqueza - Confiabilidad-Integridad	Ser realista y franco. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabra. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.	Capacidad para generar una imagen de confianza entre quienes interactúan con él o ella. Capacidad para que su discurso no se contradiga con su accionar	C
Capacidad de entender a los demás	Es la capacidad de escuchar adecuadamente, comprender y responder a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás, aunque éstos no los hayan expresado o los hayan hecho sólo parcialmente	Capacidad para comprender los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.	B
Profesar, simpatizar y/o practicar la religión evangélica.	Persona que participa con compromiso en una institución evangélica o religiosa similar.	Presenta Carta recomendación según corresponda	B



PERFIL DE CARGO Nº	08
IDENTIFICACIÓN	
NIVEL DE CARGO	SERVICIOS DE AUXILIARES MENORES (Licencia de Educación Media)
CARGOS TIPO	Auxiliar de aseo.

Objetivo del Cargo
Desarrollar labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas.

Funciones del Cargo.
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.2. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.3. Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.4. Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.5. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.6. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.7. Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.8. Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.9. Informar y comunicar a sus jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

Perfil de Competencias Conductuales			
Competencia	Descripción	Nivel	Frecuencia de uso
Autocontrol	<ul style="list-style-type: none">✓ Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés.✓ Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad para no involucrarse; sentir la presión de la situación y mantenerse al margen de la discusión	D
Desarrollo de relaciones	<ul style="list-style-type: none">✓ Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contactos con distintas personas.	<ul style="list-style-type: none">✓ Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.	C

Franqueza- Confiabilidad- Integridad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser realista y franco. ✓ Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. ✓ Tener coherencia entre acciones, conductas y palabra. ✓ Asumir la responsabilidad de sus propios errores. ✓ Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para generar una imagen de confianza entre quienes interactúan con él o ella. ✓ Capacidad para que su discurso no se contradiga con su accionar 	C
Capacidad de entender a los demás	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es la capacidad de escuchar adecuadamente, comprender y responder a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás, aunque éstos no los hayan expresado o los hayan hecho sólo parcialmente 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toma en cuenta los indicios de emociones o pensamientos de los demás para realizar un diagnóstico y explicar sus conductas. 	C
Profesar, simpatizar y/o practicar la religión evangélica.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona que participa con compromiso en una institución evangélica o religiosa similar. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presenta Carta recomendación según corresponda 	B