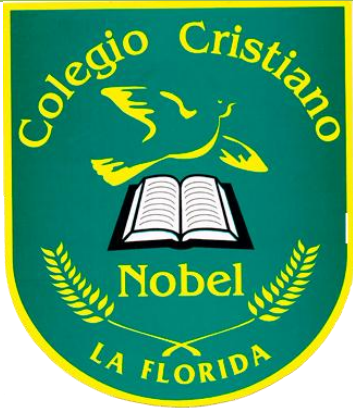

**REGLAMENTO INTERNO 2026 DE
ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
DOCENTE**

**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 Educativo 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 N° 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
TITULO 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
CAPITULO 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

PREÁMBULO GENERAL DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1°:

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del Colegio Cristiano Nobel, perteneciente a la Corporación Educacional Cristina

Nobel, que el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad establece y regula las obligaciones, prohibiciones, derechos, condiciones de trabajo, normas de higiene, seguridad y conducta laboral a las que debe ceñirse todo el personal del establecimiento, cualquiera sea su función o tipo de contrato.

Este reglamento se dicta en cumplimiento de la normativa legal vigente, en especial de:

- a) Ley N° 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, la cual en su artículo 67° dispone la obligación de mantener actualizado el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y de exigir su cumplimiento a los trabajadores.
- b) Decreto Supremo N° 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su artículo 14° establece la obligación de toda entidad empleadora de contar con un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y de entregar gratuitamente un ejemplar a cada trabajador.
- c) El Colegio Cristiano Nobel garantizará a todos sus trabajadores un ambiente laboral digno, seguro y respetuoso, adoptando las medidas necesarias para que las labores se desarrollen en condiciones acordes con la dignidad de la persona humana, en coherencia con los principios y valores cristianos que inspiran a la institución.

Artículo 2°:

El presente Reglamento Interno es supletorio e integrante de cada Contrato de Trabajo, siendo obligatorio para todo el personal desde la fecha de su ingreso. En consecuencia, ningún trabajador podrá alegar desconocimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento, debiendo dejar constancia expresa de su conocimiento y aceptación en su respectivo contrato o en el documento de recepción correspondiente.

Artículo 3°:

La finalidad esencial de este Reglamento Interno es otorgar certeza a los trabajadores respecto de sus derechos, obligaciones y prohibiciones, así como contribuir a la difusión de la normativa legal que los rige, promoviendo relaciones laborales basadas en el respeto, la responsabilidad, la prevención y el cuidado de la vida y la salud de toda la comunidad educativa.

CAPÍTULO II

IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO CRISTIANO NOBEL

Artículo 4°:

La Escuela Básica Particular N° 1612 “Colegio Cristiano Nobel”, pertenece a la Corporación Educacional Cristiana Nobel, la que para todos los efectos legales se denominará en el presente reglamento, indistintamente, Colegio Nobel, Establecimiento, Empresa o Empleador.

Artículo 5°:

El Colegio Cristiano Nobel tiene como Visión ser un centro educativo de excelencia en la búsqueda del saber, impregnando la formación académica con una sólida base ética cristiana, orientada al bien de la sociedad.

Su misión es promover la formación integral e inclusiva de los estudiantes, integrando conocimientos, habilidades, actitudes y valores desde una perspectiva cristiana, acorde con el mensaje del Evangelio, favoreciendo su desarrollo académico, personal, social y espiritual.

Artículo 6°:

El establecimiento favorece el pensamiento creativo, reflexivo, riguroso y crítico, proporcionando las herramientas necesarias para que los estudiantes con y sin NEE alcancen un adecuado nivel académico y puedan continuar estudios posteriores conforme a sus aptitudes, con un alto compromiso valórico y social.

Artículo 7°:

El Colegio Cristiano Nobel se encuentra reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación, según Decreto N° 843 del año 1998, y se rige por la normativa educacional, laboral y de seguridad vigente.

CAPÍTULO III**INGRESO DEL PERSONAL****Artículo 8°:**

Las personas interesadas en ingresar como funcionarios de la Escuela Básica Particular N° 1612 “Colegio Cristiano Nobel” deberán presentar, en la etapa de postulación y/o contratación según corresponda, los antecedentes que a continuación se señalan:

a) Antecedentes personales y laborales:

- Currículum Vitae actualizado.
- Fotocopia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados.
- Certificado de Antecedentes vigente.
- Certificado de cesación de servicios del último empleador, cuando corresponda.

b) Antecedentes académicos y de idoneidad:

- Certificado de estudios y/o Título Profesional, según el cargo al que postula.
- Antecedentes que acrediten idoneidad para el desempeño del cargo.
- Certificado de Idoneidad, cuando la normativa educacional así lo exija.

Antecedentes previsionales y de salud (exigibles una vez seleccionado el postulante):

- Documentación de afiliación previsional (AFP) y de salud (Isapre o Fonasa).
- Certificado de Salud compatible con el cargo a desempeñar.

d) Antecedentes familiares (cuando proceda y solo para efectos contractuales):

- Certificados de nacimiento de los hijos que constituyan cargas familiares, específicamente para el pago de bonos del Ministerio de Educación.
- Certificados que acrediten el cumplimiento de escolaridad de dichos hijos, cuando corresponda.

e) Otros antecedentes:

- Cualquier otro documento que el empleador estime necesario, siempre que sea pertinente, fundado e indispensable para la naturaleza del cargo.

Artículo 9°:

El Colegio Cristiano Nobel se reserva el derecho de aceptar o rechazar postulaciones, en base a criterios objetivos relacionados con la idoneidad, competencias, requisitos legales y perfil del cargo, velando en todo momento por el respeto a la dignidad de la persona y a la normativa laboral vigente.

CAPÍTULO IV**DEL CONTRATO DE TRABAJO****Artículo 10°:**

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 la persona que éste designe expresamente para tales funciones.

Artículo 11°:

Recibidos los antecedentes indicados en el capítulo precedente, el contrato de trabajo deberá escriturarse dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente:

a) Dentro de quince (15) días corridos contados desde la fecha de ingreso del trabajador, tratándose de contratos indefinidos o de duración superior a treinta días.

b) Dentro de cinco (5) días corridos contados desde la incorporación del trabajador, cuando

se trate de contratos por obra, faena o de duración igual o inferior a treinta días.

El contrato se extenderá en dos ejemplares firmados, quedando uno en poder del trabajador, y el otro en manos del Empleador.

Artículo 12°:

Si el trabajador se negare a firmar el contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la Inspección del Trabajo, el empleador podrá poner término a la relación laboral sin derecho a

indemnización, salvo que el trabajador acredite haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito, de conformidad con la normativa legal vigente.

Artículo 13°:

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

- a) Lugar y fecha de celebración del contrato.
- b) Individualización de las partes, indicando nacionalidad, nombre completo, estado civil, domicilio, RUN, email y fecha de ingreso del trabajador.
- c) Identificación del empleador.
- d) Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar en que deban prestarse.
- e) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones pactadas.
- f) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- g) Plazo del contrato, cuando corresponda.
- h) Demás pactos que acuerden las partes, incluyendo beneficios adicionales que otorgue el establecimiento, si los hubiere.

Artículo 14°:

Toda modificación a las estipulaciones del contrato de trabajo deberá constar por escrito en un anexo de contrato, debidamente firmado por ambas partes. Asimismo, el trabajador deberá informar oportunamente a la Dirección cualquier cambio en sus antecedentes personales, tales como estado civil, domicilio u otros, dentro del plazo de 48 horas de ocurrido, a fin de mantener actualizada su información laboral y previsional.

Artículo 15°:

De conformidad con la normativa laboral vigente, el empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el lugar en que estos deban prestarse, siempre que se trate de labores similares, que el nuevo lugar se encuentre dentro de la misma ciudad o localidad, y que dichas modificaciones no impliquen menoscabo para el trabajador, respetando en todo momento su dignidad y derechos laborales.

CAPÍTULO V

HORAS CURRICULARES DE LIBRE DISPOSICIÓN

Artículo 16°:

Se entenderá por actividades curriculares no lectivas aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, tales como: la administración de la educación, actividades anexas o adicionales a la docencia propiamente tal, jefatura de curso, actividades extra programáticas y culturales, actividades extraescolares, coordinación con organismos e instituciones vinculadas al quehacer educativo y otras análogas que determine el Ministerio de Educación, conforme a lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento del Estatuto Docente y demás normativa vigente.

CAPÍTULO VI

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 17°:

La jornada ordinaria de trabajo semanal será la estipulada en el contrato de trabajo y se distribuirá, por regla general, de lunes a viernes.

La jornada no podrá exceder de:

- 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes.
- 44 horas cronológicas semanales en el caso del personal administrativo y asistentes de la educación.

Las horas de libre disposición y colaboración serán distribuidas de acuerdo con las necesidades del establecimiento, respetando la normativa vigente.

Artículo 18°:

La distribución de la carga horaria de los docentes y del personal del establecimiento deberá ser informada al inicio del año escolar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo segundo transitorio de la Ley N° 20.903.

El establecimiento educacional permanecerá abierto durante el tiempo necesario para el adecuado desarrollo de la jornada de trabajo.

CAPÍTULO VII DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 19°:

Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan la jornada ordinaria pactada en el contrato de trabajo. Estas deberán ser previamente autorizadas por el Representante Legal o por quien éste designe y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de dos horas diarias.

Las horas extraordinarias se remuneran con un recargo del 50% sobre el valor de la hora ordinaria y se pagarán conjuntamente con las remuneraciones del período correspondiente. El derecho a reclamar su pago prescribirá en el plazo de seis meses, contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Artículo 20°:

No se considerarán horas extraordinarias aquellas trabajadas en compensación de permiso

Teniendo en cuenta que el permiso debe ser solicitado por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

Artículo 21°:

Si un trabajador permaneciera voluntariamente en el establecimiento fuera de su jornada de trabajo, realizando actividades no autorizadas ni propias de sus funciones, ello no constituirá horas extraordinarias. Sin perjuicio de lo anterior, el empleador mantendrá las obligaciones generales de seguridad que la ley establece respecto de las personas que se encuentren al interior del establecimiento.

CAPÍTULO VIII DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 22°:

La Dirección del establecimiento mantendrá un Registro de Control de Asistencia, destinado a controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo ordinarias y extraordinarias del personal, dejando constancia de la hora de ingreso y salida.

El registro deberá ser realizado personalmente por cada trabajador, quedando estrictamente prohibido que sea efectuado por terceros.

Artículo 23°:

Toda ausencia total o parcial del trabajador durante su jornada de trabajo deberá quedar registrada en el control de asistencia y estará sujeta a los descuentos que correspondan, conforme a la normativa vigente.

Artículo 24°:

Los trabajadores que requieran ausentarse de sus funciones por una necesidad personal urgente e impostergable deberán solicitar el permiso por escrito, mediante correo electrónico dirigido al representante legal del establecimiento, con una antelación mínima de dos días hábiles.

En caso de que el permiso sea autorizado, se dejará constancia de ello tanto a través del correo electrónico de respuesta como en el registro de asistencia correspondiente, aplicándose el descuento proporcional según la normativa vigente.

No obstante, de común acuerdo entre el trabajador y el empleador, podrá establecerse un mecanismo de recuperación del tiempo no trabajado, el cual deberá quedar debidamente registrado y acordado por ambas partes.

Artículo 25°:

Cuando concurren circunstancias extraordinarias, individuales o colectivas, que a juicio de la Dirección justifiquen retrasos en el ingreso del personal, estos podrán ser autorizados sin que se consideren atraso.

Artículo 26°:

Se considerará inasistencia:

- a) No registrar ingreso o salida sin justificación.
- b) No concurrir al establecimiento sin causa debidamente justificada.
- c) No encontrarse el trabajador en su lugar de trabajo una vez registrada su asistencia, situación que podrá dar origen a la investigación correspondiente y a la aplicación de las sanciones conforme al Código del Trabajo y al presente reglamento.

CAPÍTULO IX DEL DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 27°:

La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, un período de 40 minutos destinados a colación, el cual no se considerará trabajado para los efectos de la duración de la jornada diaria, conforme a la normativa vigente.

El horario de colación será, por regla general, entre las 12:50 y las 13:30 horas, pudiendo ser modificado por la Dirección cuando las necesidades del funcionamiento del establecimiento así lo requieran, lo que será informado oportunamente al personal.

Artículo 28°:

Dirección podrá disponer descansos breves, pausas o *breaks* de hasta 10 minutos, siempre que no interrumpan el normal desarrollo de las funciones propias de cada cargo ni el adecuado funcionamiento del establecimiento.

Artículo 29°:

Los docentes podrán hacer uso de estos descansos únicamente durante los recreos de los estudiantes o cuando no se encuentren desarrollando actividades lectivas de aula, resguardando en todo momento la supervisión y seguridad de los alumnos.

CAPÍTULO X DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

Artículo 30°:

Se entenderá por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el trabajador por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se pagarán mensualmente, el día 05 de cada mes, en el establecimiento o por el medio que determine la Dirección. Si dicho día fuese sábado, domingo o festivo, el pago se realizará el día hábil inmediatamente anterior.

Artículo 31°:

El empleador deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones previsionales y de salud, y las demás deducciones que establezca la ley o que correspondan conforme a la normativa vigente.

Asimismo, el trabajador autoriza expresamente al empleador a descontar de sus remuneraciones el tiempo no trabajado producto de atrasos e inasistencias no justificadas ni autorizadas, conforme a la legislación laboral.

Artículo 32°:

Las remuneraciones ocasionales, tales como bonos, asignaciones o premios que el empleador otorgue en forma voluntaria y no exigida por ley, se entenderán concedidas a título de mera liberalidad, no constituyendo derecho adquirido para el trabajador.

Artículo 33°:

En caso de término del contrato de trabajo, el empleador deberá pagar todas las remuneraciones adeudadas al trabajador al momento de suscribir el finiquito, sin perjuicio de que las partes puedan acordar su pago en forma fraccionada, conforme a lo dispuesto en el artículo 169 del Código del Trabajo.

Artículo 34°:

Por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificadas, el empleador podrá modificar el lugar, la forma o la fecha de pago de las remuneraciones, informando oportunamente al personal.

CAPÍTULO XI FERIADOS, LICENCIAS Y PERMISOS

PÁRRAFO 1: DE LOS FERIADOS

Artículo 35°:

Los feriados corresponderán a los períodos de suspensión de actividades del establecimiento durante el año escolar, de acuerdo con el calendario escolar regional fijado por el Ministerio de Educación, otorgando derecho al personal docente a percibir remuneración íntegra, sin imputarse dichos períodos al feriado legal anual.

Artículo 36°:

El feriado anual de los profesionales de la educación corresponderá al período de interrupción de actividades escolares durante los meses de enero y febrero, o al que medie entre el término del año escolar y el inicio del siguiente. Durante dicho período podrán ser convocados a actividades no lectivas, hasta por un máximo de tres semanas consecutivas, conforme a la normativa vigente.

Artículo 37°:

Los asistentes de la educación gozarán de feriado durante los períodos de interrupción de actividades escolares estivales e invernales. Aquellos que desempeñen funciones esenciales para el funcionamiento del establecimiento podrán ser convocados a cumplir labores de mantención, aseo, seguridad u otras, debiendo compensarse los días trabajados en otra época del año.

PÁRRAFO 2: DE LAS LICENCIAS

Artículo 38°:

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por licencia el período en que, por razones protegidas por la legislación laboral, se suspenden algunos efectos del contrato de trabajo, manteniéndose vigente el vínculo laboral.

Las licencias podrán ser, entre otras:

- a) Servicio militar o instrucción como reservista.
- b) Licencias por enfermedad.
- c) Licencias de maternidad, paternidad y permisos parentales.

PÁRRAFO 3: DE LOS PERMISOS

Artículo 39°:

Se entenderá por permiso la autorización otorgada por el Representante Legal del establecimiento para que un trabajador se ausente total o parcialmente de su jornada laboral.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine el Representante Legal, y deberán ser solicitados por escrito con una antelación mínima de dos días hábiles, salvo casos debidamente justificados.

Artículo 40°:

En el caso de los docentes y educadoras diferenciales, para otorgar permisos durante períodos lectivos, será requisito presentar una propuesta de reemplazo interno, junto con la planificación y material necesario para asegurar la continuidad del proceso educativo, lo que será evaluado por el Representante Legal.

Artículo 41°:

La Empresa concederá permisos especiales con goce de remuneraciones en los siguientes casos:

- a) Matrimonio o unión civil: 5 días hábiles continuos.
- b) Fallecimiento de cónyuge o hijo: 7 días corridos.
- c) Fallecimiento de hijo en período de gestación: 3 días corridos.
- d) Nacimiento o adopción de hijo: 5 días corridos.
- e) Fallecimiento de padre, madre o hermano(a): 4 días corridos.

El trabajador deberá acreditar el hecho que origina el permiso mediante los certificados correspondientes, dentro del plazo de 3 días corridos.

CAPÍTULO XII DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Artículo 42°:

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) Subrogancia: la sustitución temporal del Director/a del establecimiento por la autoridad que corresponda, cuando éste se halle impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.
- b) Reemplazo: la sustitución temporal de un docente y/o asistente de la educación por otro trabajador que asuma total o parcialmente sus funciones, debido a ausencia o impedimento por cualquier causa.

Artículo 43°:

La subrogancia del Director/a será ejercida por el Encargado de Unidad Técnico Pedagógica, salvo que la Dirección o el Representante Legal designen por escrito a otra persona para tales efectos, conforme a las necesidades de funcionamiento del establecimiento.

Artículo 44°:

Los reemplazos de docentes y/o asistentes de la educación operarán cuando la Dirección lo estime indispensable para la normal marcha del establecimiento, pudiendo ser internos o externos, conforme a disponibilidad, idoneidad y necesidades del servicio.

Artículo 45°:

La subrogancia o reemplazo terminará por la ocurrencia de una o más de las siguientes causales:

- a) Reintegro del subrogado o reemplazado en sus funciones.
- b) Retorno del subrogante o reemplazante a su cargo titular.
- c) Nombramiento del subrogante o reemplazante como titular del cargo subrogado o reemplazado.
- d) Designación de otro trabajador como subrogante o reemplazante.
- e) Nombramiento de un nuevo titular para el cargo subrogado o reemplazado.

Artículo 46°:

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

a) Docentes/ Directivos:

1. Director/a.
2. Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica (UTP).
3. Encargado/a de Convivencia Escolar.
4. Coordinador/a PIE

b) Docentes:

1. Educadoras de Párvulos.
2. Profesores de Educación General Básica, con o sin jefatura de curso.
3. Educadora Diferencial

c) Asistentes de la Educación:

1. Fonoaudióloga.
2. Psicóloga.
3. Técnico en Párvulos.
4. Auxiliar de Servicios Menores.

**PÁRRAFO 2
DE LOS DOCENTES****Artículo 51°: Del personal docente**

Se entenderá por personal docente aquel funcionario contratado para impartir clases en uno o más niveles del establecimiento, de acuerdo con su formación profesional y conforme a la normativa educacional vigente.

Son deberes y obligaciones generales del personal docente:

- a) Educar integralmente a los estudiantes, impartiendo su especialidad con responsabilidad

pedagógica y ética.

b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de enseñanza-aprendizaje de su asignatura.

c) Fomentar hábitos, valores y actitudes acordes con el Proyecto Educativo Institucional, promoviendo la disciplina a través del ejemplo personal.

d) Asumir la jefatura de curso cuando le sea asignada.

e) Participar en cursos, capacitaciones y actividades formativas convocadas por el establecimiento.

f) Mantener actualizado el Libro de Clases Digital, incluyendo asistencia, contenidos, calificaciones y firmas correspondientes, el cual constituye un documento oficial.

g) Citar a apoderados exclusivamente en los horarios destinados para ello, quedando prohibido hacerlo durante horas de clases o colación.

h) Entregar en forma oportuna y completa la documentación académica y administrativa requerida por la Dirección o el Equipo de Gestión.

i) Solicitar permisos de ausencia conforme a los protocolos internos vigentes.

j) Respetar y aplicar los procedimientos relativos a la salud y seguridad de los estudiantes, informando oportunamente cualquier situación de riesgo o accidente.

k) Informar a la Dirección sobre situaciones irregulares o anomalías en el desempeño de sus funciones.

l) Responsabilizarse de los estudiantes durante las actividades lectivas y extracurriculares bajo su cargo, tanto dentro como fuera del establecimiento, conforme a los protocolos respectivos.

m) Asistir obligatoriamente a los Consejos de Profesores y Consejos Técnicos convocados por el Equipo de Gestión.

n) Presentarse puntualmente a reuniones de apoderados y actividades institucionales, conforme a los horarios establecidos.

o) Registrar en el Libro de Crónicas las actividades fuera del establecimiento, adjuntando las autorizaciones y planes de seguridad correspondientes, conforme al Protocolo de Salidas Pedagógicas.

p) Solicitar autorización para el multicopiado de material pedagógico con la debida anticipación, conforme a las instrucciones del Equipo de Gestión.

q) Mantener una relación de respeto y trato formal con estudiantes, apoderados y funcionarios, quedando estrictamente prohibido cualquier tipo de acoso, trato vejatorio o conducta de connotación sexual.

r) Supervisar permanentemente el comportamiento de los estudiantes durante la jornada escolar, promoviendo hábitos de orden, aseo y cuidado del entorno.

s) Cuidar los bienes del establecimiento y responder por aquellos que le sean asignados por inventario.

t) Mantener comunicación permanente y respetuosa con los apoderados respecto del proceso educativo y formativo de los estudiantes.

u) Informar a Dirección y al Coordinador de Convivencia Escolar cualquier situación de agresión física o verbal, activando los protocolos correspondientes.

v) Cumplir con los turnos, efemérides y actividades institucionales que se le asignen.

w) Cumplir la normativa interna contenida en los reglamentos y anexos institucionales vigentes.

x) Cumplir íntegramente las horas lectivas y no lectivas estipuladas en su contrato de trabajo.

y) Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como institución educativa.

z) Mantener una presentación personal sobria y adecuada al contexto educativo, conforme a las normas internas del establecimiento.

aa) Registrar diariamente su asistencia, consignando hora de ingreso y salida.

ab) En caso de ejercer jefatura de curso, velar por el cuidado e inventario de la sala asignada.

ac) Informar oportunamente su disponibilidad horaria anual para la planificación del año escolar siguiente.

En el caso del Profesor de Educación Física

Son deberes específicos del Profesor de Educación Física:

- Mantener una presentación personal adecuada y profesional.
- Trasladar y supervisar a los estudiantes durante los desplazamientos hacia y desde los espacios deportivos.
- Mantener actualizados los registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
- Derivar a los estudiantes que no realicen actividad física al lugar que determine la Dirección.
- Supervisar el uso de vestuario y materiales deportivos.
- Responsabilizarse del uso y cuidado de los implementos deportivos.
- Asignar y evaluar trabajos teóricos cuando corresponda.
- Aplicar los protocolos institucionales en caso de accidentes escolares.
- Solicitar certificado médico anual que autorice la participación de los estudiantes en actividades físicas.

- Mantener un trato respetuoso, profesional y sin contacto físico con los estudiantes.

Artículo 52°: Del Profesor Jefe

El Profesor Jefe es el docente responsable de la orientación pedagógica y formativa del curso que se le asigne, en coordinación con el Equipo de Gestión y el área de Convivencia Escolar.

Son deberes del Profesor Jefe:

- Planificar y conducir el proceso de orientación educacional, vocacional y formativa del curso.
- Mantener actualizados los antecedentes académicos y formativos de los estudiantes.
- Mantener al día el Libro de Clases, especialmente en lo relativo a identificación de estudiantes, reuniones y actividades del curso.
- Informar periódicamente a los apoderados sobre el rendimiento, conducta y proceso formativo de los estudiantes.
- Citar y realizar reuniones de apoderados en las fechas y horarios establecidos.
- Participar activamente en actividades institucionales con su curso.
- Elaborar y entregar los informes semestrales académicos y formativos del curso.
- Cumplir las demás funciones establecidas en la normativa educacional vigente.

Artículo 53°: Educadora Diferencial

La Educadora Diferencial tiene como función principal favorecer el acceso, la participación y el aprendizaje de los estudiantes con necesidades educativas especiales, promoviendo prácticas inclusivas dentro del establecimiento.

Son deberes de la Educadora Diferencial:

- Planificar, implementar y evaluar apoyos pedagógicos y adecuaciones curriculares según las necesidades de los estudiantes.
- Trabajar colaborativamente con docentes, equipo directivo y profesionales del PIE.
- Participar en procesos de evaluación, seguimiento y elaboración de planes de apoyo individual.
- Brindar apoyo dentro y fuera del aula, favoreciendo la inclusión educativa.
- Mantener comunicación con las familias y resguardar la confidencialidad de la información.
- Cumplir la normativa interna, el PEI y la legislación educacional vigente.
- Promover una cultura de respeto, inclusión y buen trato en la comunidad educativa.

PÁRRAFO 3

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Artículo 54°:

Definición

Los Asistentes de la Educación son los funcionarios que colaboran directamente en el proceso educativo, apoyando la labor docente y el funcionamiento del establecimiento en ámbitos tales como convivencia escolar, apoyo pedagógico, programas de integración, talleres, cuidado de espacios educativos, inventarios, aseo y ornato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Deberán participar en Consejos de Profesores u otras reuniones cuando el Equipo de Gestión así lo estime necesario.

Artículo 55°: Deberes generales de los Asistentes de la Educación

Son deberes generales de los Asistentes de la Educación:

- Colaborar con el desarrollo del proceso educativo y formativo del establecimiento.
- Mantener una relación de respeto con estudiantes, apoderados y funcionarios.
- Velar por la seguridad, bienestar y cuidado de los estudiantes durante la jornada escolar.
- Cumplir las normas internas, protocolos institucionales y orientaciones del Equipo de Gestión.
- Mantener una presentación personal adecuada al contexto educativo.
- Cuidar los bienes del establecimiento y responder por aquellos asignados por inventario.
- Informar oportunamente a su superior directo sobre situaciones relevantes o de riesgo.
- Participar en actividades institucionales cuando sea requerido.

Artículo 56°: Funciones específicas por cargo

Técnico en Párvulos

Corresponde al Técnico en Párvulos:

- Apoyar la labor pedagógica de la Educadora de Párvulos.
- Supervisar el comportamiento y seguridad de los estudiantes.

- c) Colaborar en el aseo, orden y cuidado de las dependencias asignadas.
- d) Preparar material didáctico según indicaciones pedagógicas.
- e) Participar en reuniones, consejos y actividades institucionales.
- f) Colaborar en reuniones de apoderados y en la elaboración de informes semestrales, junto a la educadora.
- g) Cumplir con las orientaciones de la Unidad Técnico Pedagógica.

2. Monitor/a de Talleres Extraprogramáticos

Son funciones del Monitor/a de Talleres:

- a) Impartir talleres conforme a la planificación aprobada por UTP.
- b) Cumplir las normas internas del establecimiento y protocolos vigentes.
- c) Mantener una presentación personal adecuada.
- d) Responsabilizarse del material e implementos utilizados.
- e) Mantener registros de asistencia y actividades.
- f) Acompañar a los estudiantes en presentaciones y actividades oficiales.
- g) Colaborar con Convivencia Escolar y mantener el orden durante las actividades.
- h) Presentar semestralmente un análisis pedagógico del Taller.

3. Auxiliar de Servicios Menores

Son funciones del Auxiliar de Servicios Menores:

- a) Realizar labores de aseo, mantención básica y ornato del establecimiento.
- b) Apoyar labores de portería, control de ingreso y salida de estudiantes.
- c) Colaborar en la seguridad durante recreos y actividades institucionales.
- d) Mantener inventarios y herramientas asignadas.
- e) Apoyar actividades extracurriculares cuando se requiera.

4. Psicóloga

Son funciones de la Psicóloga:

- a) Realizar talleres preventivos y formativos dirigidos a estudiantes, apoderados y docentes.
- b) Brindar atención psicológica a estudiantes derivados, conforme a programas vigentes (SEP/PIE).
- c) Elaborar informes profesionales cuando corresponda.
- d) Actuar conforme a principios éticos y normativa profesional vigente.
- e) Participar en los Consejos Técnicos de Profesores.

5. Fonoaudióloga

Son funciones de la Fonoaudióloga:

- a) Evaluar, diagnosticar y realizar seguimiento a estudiantes con dificultades del lenguaje.
- b) Realizar atención individual y/o grupal según normativa vigente.
- c) Elaborar informes semestrales de avance.
- d) Participar en talleres y actividades formativas.
- e) Mantener registros oficiales dentro del establecimiento, sin retiro de documentación.
- f) Participar en los Consejos Técnicos de Profesores.

6. Asistente de Aula

Son funciones del Asistente de Aula:

- a) Apoyar la labor docente y de Convivencia Escolar.
- b) Supervisar a los estudiantes en aula, recreos y almuerzo.
- c) Colaborar en el control de asistencia y materiales.
- d) Apoyar actividades pedagógicas y talleres.
- e) Aplicar primeros auxilios básicos, derivando según protocolo cuando corresponda.

7. Asistente de Convivencia Escolar

Son funciones del Asistente de Convivencia Escolar:

- a) Supervisar recreos, entradas y salidas del establecimiento.
- b) Apoyar la seguridad y el cuidado de los estudiantes.
- c) Colaborar en actividades institucionales y reuniones de apoderados.
- d) Cumplir las funciones propias del cargo conforme a las orientaciones del Equipo de Gestión y protocolos vigentes.

CAPÍTULO XIV DEL EQUIPO DE AULA (PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR – PIE)

Artículo 57°: Del Equipo de Aula

Con el propósito de favorecer el trabajo colaborativo y asegurar una respuesta educativa inclusiva, el establecimiento constituirá Equipos de Aula en aquellos cursos que cuenten con estudiantes integrados al Programa de Integración Escolar (PIE).

Se entenderá por Equipo de Aula al conjunto de profesionales que trabajan colaborativamente en el espacio del aula, con la finalidad de mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes, en un marco de valoración de la diversidad y respeto por las diferencias individuales de los estudiantes.

Artículo 58°: Composición del Equipo de Aula

El Equipo de Aula estará conformado, a lo menos, por:

- a) El o los docentes de aula regular que le corresponda trabajo colaborativo.
- b) Docentes especialistas del PIE: Educadora diferencial, Psicóloga y fonoaudióloga
- c) Profesionales asistentes de la educación que intervienen en el curso.

Dependiendo de la realidad y necesidades del establecimiento, podrán participar además:

- Asistentes de aula.
- Intérpretes de Lengua de Señas Chilena, cuando corresponda.
- Alumnos en práctica.

El Equipo de Aula contará con el apoyo, asesoría y coordinación del Coordinador del PIE, quien podrá formar parte activa del equipo cuando así se requiera.

Artículo 59°: Funcionamiento del Equipo de Aula

El Equipo de Aula desarrollará su labor principalmente en el espacio del aula regular, sin perjuicio de realizar reuniones de planificación, coordinación y seguimiento fuera de esta, orientadas al apoyo de:

- Los estudiantes.
- Las familias.
- Los docentes.

El trabajo colaborativo del Equipo de Aula tendrá como finalidad asegurar que todos los estudiantes, incluidos aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), participen activamente y progresen en sus aprendizajes.

Artículo 60°: Funciones del Equipo de Aula

Para cumplir su finalidad, el Equipo de Aula deberá desarrollar, a lo menos, las siguientes funciones:

- a) Diseñar e implementar una respuesta educativa diversificada, asegurando el acceso al currículo del nivel correspondiente, mediante la planificación de clases y la evaluación de los aprendizajes, promoviendo la participación, el aprendizaje y la valoración de todos los estudiantes, con especial énfasis en aquellos que presentan NEE.
- b) Elaborar el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante, ya sea con NEE transitorias o permanentes, sobre la base de los resultados del proceso de evaluación diagnóstica integral.
- c) Elaborar un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) para estudiantes con NEE Permanentes que lo requieran.
- d) Diseñar, aplicar y registrar estrategias de evaluación de los aprendizajes, considerando las características y necesidades de los estudiantes con NEE, de acuerdo con la normativa vigente y las orientaciones del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO XVI DE LAS SANCIONES Y AMONESTACIONES

Artículo 61°:

La infracción a las normas contenidas en el presente Reglamento Interno facultará a la Administración del establecimiento para aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la gravedad de la falta, la reiteración de la conducta y las circunstancias del caso, siempre en conformidad con la legislación laboral vigente.

Las sanciones aplicables serán:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) La terminación del contrato de trabajo será una facultad exclusiva del Representante Legal y sólo podrá aplicarse en conformidad a las causales y procedimientos establecidos en el Código del Trabajo.

Artículo 62°:

Las inasistencias injustificadas y los atrasos al inicio de la jornada laboral darán lugar a los descuentos proporcionales de remuneraciones, conforme a la normativa legal vigente, sin perjuicio de la aplicación de amonestaciones cuando corresponda.

Artículo 63°:

Toda sanción aplicada será registrada en la Hoja de Vida del Personal, dejando constancia de los antecedentes que la motivan.

Artículo 64°:

La amonestación podrá ser verbal o escrita:

- a) Amonestación verbal: consistirá en una llamada de atención privada al trabajador, realizada por la jefatura correspondiente, dejando constancia escrita de la reunión.
- b) Amonestación escrita: consistirá en una comunicación escrita dirigida al trabajador, con copia al Representante Legal, la cual será incorporada a su Hoja de Vida.

Artículo 65°:

Cuando sea necesario para determinar responsabilidades, el Director/a o quien éste designe podrá disponer la realización de una investigación interna, cuyo objetivo será esclarecer los hechos, resguardar el derecho a ser oído del trabajador y proponer las medidas que correspondan, si procediere.

Artículo 66°:

Cuando se determine que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se produjo por negligencia inexcusable del trabajador, corresponderá al organismo competente aplicar las sanciones que establece la normativa vigente, conforme al Código Sanitario, no siendo esta una facultad del establecimiento educacional.

Artículo 67°:

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones contenidas en el presente Reglamento Interno se entenderán incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todo el personal del Colegio Cristiano Nobel. En todo lo no previsto expresamente en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley N° 16.744, el Código del Trabajo y demás normativa vigente aplicable.

CAPÍTULO XVII

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

PÁRRAFO 1

DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 68°:

El Colegio Cristiano Nobel estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales, laborales y educacionales vigentes, y en especial a:

1. Respetar la dignidad de todos los trabajadores como personas y profesionales de la educación.
2. Pagar oportunamente las remuneraciones conforme a lo estipulado en los contratos de trabajo y la legislación vigente.
3. Otorgar a cada trabajador la ocupación efectiva de las labores convenidas.
4. Informar e instruir adecuadamente al personal respecto de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
5. Promover el perfeccionamiento y capacitación del personal, conforme a la legislación vigente.
6. Atender, dentro de sus posibilidades, las sugerencias, peticiones y reclamos formulados por el personal, conforme al conducto regular.
7. Informar y hacer cumplir las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
8. Otorgar las facilidades necesarias para el adecuado desarrollo de la supervisión e inspección realizada por los organismos competentes.

9. Proporcionar, conforme a sus posibilidades, los materiales necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.

PÁRRAFO 2

DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL

Artículo 69°:

Todo el personal del establecimiento estará obligado a cumplir las siguientes normas generales:

1. Ejecutar el trabajo convenido de manera responsable y diligente, contribuyendo al logro de los fines educativos del establecimiento.
2. Desempeñar personalmente las labores encomendadas, conforme a las instrucciones del establecimiento y del Ministerio de Educación, según corresponda.
3. Mantener una conducta laboral basada en el respeto, la colaboración y el compromiso institucional.
4. Guardar lealtad y respeto hacia el establecimiento, sus autoridades, compañeros de trabajo, estudiantes y apoderados.
5. Mantener estricta confidencialidad respecto de la información del colegio, de los estudiantes y de sus familias.
6. Informar oportunamente a la Dirección cualquier inasistencia debidamente justificada.
7. Respetar los sistemas de control de asistencia y los horarios establecidos.
8. Mantener una presentación personal sobria, ordenada y adecuada al contexto educativo, conforme a las normas internas del establecimiento.
9. Utilizar calzado adecuado que proteja los pies y sea compatible con las labores a desempeñar.
10. Mantener en todo momento un trato respetuoso y cordial con todos los integrantes de la comunidad educativa.
11. Respetar las relaciones jerárquicas y los conductos regulares establecidos.
12. Abstenerse del uso de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos durante horas lectivas, reuniones u otras funciones que requieran atención, salvo autorización expresa o uso pedagógico autorizado.
13. Velar por los intereses del establecimiento, evitando daños, pérdidas o gastos innecesarios.
14. Informar a la Dirección, dentro de un plazo de 48 horas, cualquier cambio relevante en sus antecedentes personales.
15. Registrar su asistencia conforme a los procedimientos establecidos.
16. Firmar las planillas o documentos oficiales cuando el Ministerio de Educación transfiera bonos u otros beneficios al personal.
17. Participar en instancias de perfeccionamiento convocadas por el establecimiento y aplicar los aprendizajes en su práctica laboral.

PÁRRAFO 3

DE LAS PROHIBICIONES GENERALES DEL PERSONAL

Artículo 70°:

Queda prohibido a todo el personal del establecimiento:

1. Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada.
2. Abandonar sus funciones durante la jornada laboral sin autorización de la Dirección.
3. Suspender ilegalmente las labores o inducir a otros a hacerlo.
4. Utilizar teléfonos celulares o redes sociales durante la jornada laboral, salvo autorización expresa.
5. Incurrir en atrasos reiterados al inicio de la jornada de trabajo.
6. Presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas o sustancias estupefacientes.
7. Causar daño intencional a las instalaciones materiales o bienes del establecimiento.
8. Introducir, consumir o facilitar el consumo de alcohol, drogas o estupefacientes dentro del establecimiento.
9. Fumar tabaco o utilizar dispositivos similares dentro del recinto escolar.
10. Realizar actividades comerciales dentro del establecimiento sin autorización escrita del Representante Legal.
11. Alterar, falsificar u omitir el registro de asistencia.
12. Ejercer cualquier forma de castigo físico, psicológico o verbal hacia los estudiantes.
13. Alegar desconocimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno.

Artículo 71°:

Queda estrictamente prohibido a todo trabajador ejercer conductas constitutivas de acoso sexual, entendiéndose por tales aquellos requerimientos o conductas de carácter sexual, realizados por cualquier medio, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus

oportunidades en el empleo, de conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo y la normativa vigente.

CAPÍTULO XVIII DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y RECLAMOS

Artículo 72°:

El personal contratado por el Colegio Cristiano Nobel podrá ver terminado su contrato de trabajo únicamente por las causales y conforme a los procedimientos establecidos en la legislación laboral vigente.

Artículo 73°:

El contrato de trabajo podrá terminar por las siguientes causales:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia voluntaria del trabajador, dando aviso por escrito con, a lo menos, 30 días de anticipación, conforme al Código del Trabajo.
- 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, debidamente acreditados.

Artículo 74°:

El contrato de trabajo terminará sin derecho a indemnización, cuando el empleador invoque alguna de las causales contempladas en el artículo 160 del Código del Trabajo, entre ellas:

- a) Falta de probidad, conductas inmorales graves, acoso sexual o laboral, o maltrato físico o psicológico debidamente acreditado, cometido contra miembros de la comunidad escolar.
- b) Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro de la empresa y que perjudiquen gravemente al establecimiento.
- c) No concurrencia injustificada del trabajador a sus labores durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días dentro del mismo período; o la falta injustificada de aviso previo cuando esté a cargo de una actividad cuya ausencia afecte gravemente el funcionamiento del establecimiento.
- d) Abandono del trabajo, entendiéndose por tal:
 - La salida intempestiva e injustificada del trabajador de su lugar de trabajo sin autorización.
 - La negativa injustificada a realizar las labores convenidas en el contrato.
- e) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento del establecimiento, o la seguridad o salud de las personas.
- f) Daño material causado intencionalmente a las instalaciones, equipos, materiales tecnológicos o computacionales del establecimiento.
- g) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.
- h) Atentados contra otros trabajadores de manera verbal, psicológica o físico.
- i) Actos que produzcan la destrucción, deterioro o disminución del valor de materiales, instrumentos o productos de trabajo.
- j) Participación activa en paralizaciones ilegales de actividades, totales o parciales, o en la retención indebida de personas o bienes.
- k) Incitación a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participación en hechos que las dañen.

Artículo 75°:

El trabajador que estime que su despido ha sido injustificado, indebido o improcedente, o que no se ha invocado una causal legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles, contados desde la fecha de separación, conforme a la legislación vigente.

Artículo 76°:

Sin perjuicio de lo anterior, las partes podrán, de común acuerdo, explorar una instancia de acuerdo directo, dentro de un plazo de hasta 6 días hábiles contados desde la reclamación, plazo que podrá prorrogarse por otros 6 días hábiles adicionales, si ambas partes así lo estiman conveniente.

Artículo 77°:

Ningún acuerdo que se celebre entre el empleador y el trabajador podrá implicar renuncia de derechos laborales, ni permitir omitir los trámites y procedimientos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO XIX DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 78°: Definición

El acoso sexual constituye una conducta ilícita, contraria a la dignidad humana y a los principios de respeto y sana convivencia que rigen al interior del Colegio Cristiano Nobel.

Se entenderá por acoso sexual toda conducta de carácter sexual, realizada por cualquier medio, no consentida por quien la recibe, que afecte o amenace su situación laboral, oportunidades de empleo o genere un ambiente intimidatorio, hostil u ofensivo.

Artículo 79°: Conductas constitutivas de acoso sexual

Se considerarán, entre otras:

- a) Conductas físicas: contacto físico no deseado, tales como tocamientos innecesarios, roces, palmadas, pellizcos u otros de similar naturaleza.
- b) Conductas verbales: insinuaciones sexuales, proposiciones iídas, presiones para mantener relaciones, comentarios obscenos o de connotación sexual, bromas ofensivas o insistencia reiterada en invitaciones no deseadas.
- c) Conductas no verbales: exhibición de imágenes, objetos, gestos o miradas de carácter sexual, así como silbidos u otras expresiones obscenas.
- d) Acoso sexual digital o virtual: mensajes, imágenes, audios o comunicaciones de carácter sexual realizadas por medios digitales, tales como WhatsApp, redes sociales, correo electrónico u otros.

Artículo 80°: Derecho a denunciar

Todo trabajador o trabajadora que sea víctima o tome conocimiento de hechos que pudieren constituir acoso sexual tendrá derecho a denunciarlos, por escrito, ante:

- a) La Dirección del establecimiento, o
- b) La Inspección del Trabajo competente.

Artículo 81°: Contenido de la denuncia y procedimiento de investigación

La denuncia deberá contener, a lo menos:

- Nombre completo, RUT y cargo del denunciante y/o afectado.
- Individualización del presunto responsable, si fuere posible.
- Relato claro y detallado de los hechos, indicando fechas, lugares y circunstancias.
- Fecha y firma del denunciante.

Procedimiento de investigación

Recibida la denuncia, el empleador deberá iniciar un procedimiento de investigación interno, el que se ajustará a los principios de:

- Confidencialidad
- Imparcialidad
- Debido proceso
- Celeridad

La investigación deberá iniciarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia y concluir en un plazo máximo de 30 días corridos.

El empleador podrá, alternativamente, remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo para que ésta realice la investigación, conforme a la normativa vigente.

Artículo 82°: Medidas de resguardo

Mientras se desarrolla la investigación, la Dirección podrá disponer medidas de resguardo temporales y proporcionales, tales como:

- a) Separación de los espacios físicos de las personas involucradas.
- b) Redistribución de jornada o funciones, sin menoscabo.
- c) Permiso con goce de remuneraciones para la persona denunciante, cuando sea necesario.
- d) Otras medidas preventivas que resguarden la integridad de las partes.

Artículo 83°: Conclusión de la investigación

Finalizada la investigación, las conclusiones serán puestas en conocimiento del empleador, del denunciante y del denunciado, resguardando la confidencialidad del procedimiento.

Artículo 84°: Sanciones

De acreditarse la existencia de conductas constitutivas de acoso sexual, el empleador aplicará las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la gravedad de los hechos, las que podrán consistir en:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Término del contrato de trabajo, conforme al artículo 160 N°1 letra b) del Código del Trabajo.

Artículo 85°: Derecho a reclamación

La persona sancionada podrá ejercer los derechos y acciones que le confiere la legislación vigente, pudiendo recurrir a la Inspección del Trabajo o a los tribunales competentes, según corresponda.

Artículo 86°: Medidas posteriores

Con independencia del resultado de la investigación, el establecimiento podrá implementar acciones preventivas, formativas o de mejora del clima laboral, orientadas a la erradicación de conductas de acoso y a la promoción de un ambiente laboral seguro y respetuoso.

CAPÍTULO XX**DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN POR IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES****Artículo 87°: Principio de igualdad de remuneraciones**

El Colegio Cristiano Nobel dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo o funciones de igual valor, conforme a lo establecido en el Código del Trabajo y la normativa vigente.

Artículo 88°: Derecho a reclamar

La trabajadora o trabajador que estime vulnerado el derecho a la igualdad de remuneraciones podrá presentar un reclamo por escrito ante la Dirección del establecimiento.

Artículo 89°: Contenido del reclamo

El reclamo deberá contener, a lo menos:

- Nombre completo y RUT del denunciante y/o afectado.
- Cargo y funciones que desempeña.
- Relato claro de los hechos que fundamentan la denuncia.
- Fecha y firma del reclamante.

Artículo 90°: Tramitación del reclamo

La Dirección designará a un funcionario imparcial y debidamente capacitado, quien podrá recabar antecedentes, solicitar informes y emitir un informe fundado sobre la procedencia o improcedencia del reclamo.

La Dirección deberá responder por escrito dentro del plazo máximo de 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.

Artículo 91°: Acciones posteriores

Si el reclamante no estuviere conforme con la respuesta otorgada, podrá ejercer las acciones que le confiere la legislación laboral vigente ante la Inspección del Trabajo o los tribunales competentes.

CAPÍTULO XXI**DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO
(Ley N° 21.643 – Ley Karin)****Artículo 92°:**

Principios generales

Las relaciones laborales en el Colegio Cristiano Nobel deberán fundarse siempre en un trato compatible con la dignidad de la persona.

Se prohíbe toda conducta constitutiva de maltrato laboral, acoso laboral o violencia en el trabajo, conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo y la Ley N° 21.643.

Artículo 93°:

Definiciones

a) Maltrato laboral:

Toda conducta abusiva ejercida por una o más personas que atente contra la dignidad, integridad física o psíquica de un trabajador.

b) Acoso laboral:

Toda conducta reiterada de agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por trabajadores, por cualquier medio, que tenga como resultado menoscabo, humillación o perjuicio a la situación laboral del afectado.

c) Violencia en el trabajo:

Toda acción u omisión que cause daño físico, psicológico o moral en el contexto de la relación laboral.

Artículo 94°:

Derecho a denunciar

Todo trabajador o trabajadora que sea víctima o tome conocimiento de hechos que puedan constituir maltrato, acoso laboral o violencia en el trabajo podrá denunciarlos por escrito ante:

a) La Dirección del establecimiento, o

b) La Inspección del Trabajo competente.

Artículo 95°:

Procedimiento de investigación

Recibida la denuncia, el empleador iniciará un procedimiento de investigación interna, el cual deberá:

- Iniciarse dentro de los 5 días hábiles siguientes.
- Ajustarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y debido proceso.
- Concluir en un plazo máximo de 30 días corridos.

El empleador podrá, alternativamente, remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo.

Artículo 96°:

Medidas de resguardo

Durante la investigación, la Dirección podrá disponer medidas preventivas y temporales, tales como:

- Separación de espacios físicos.
- Redistribución de jornada o funciones, sin menoscabo.
- Otras medidas proporcionales destinadas a resguardar a las personas involucradas.

Artículo 97°:

Sanciones

Acreditada la existencia de maltrato, acoso laboral o violencia en el trabajo, el empleador aplicará las sanciones disciplinarias que correspondan, conforme a la gravedad de los hechos y a la legislación vigente, pudiendo consistir en:

a) Amonestación verbal.

b) Amonestación escrita.

c) Término del contrato de trabajo, cuando proceda legalmente.

Artículo 98°:

Información y difusión

El presente procedimiento será difundido al personal del establecimiento mediante:

- Consejos técnicos o instancias formativas, a lo menos dos veces al año.
- Envío por correo electrónico institucional.
- Entrega de síntesis física, dejando constancia de recepción y firma.

Asimismo, el establecimiento informará periódicamente los canales disponibles para la recepción de denuncias.

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, confidencial y eficaz para prevenir, denunciar, investigar y sancionar situaciones de maltrato laboral, acoso laboral y violencia en el trabajo, garantizando la dignidad, integridad física y psíquica de todas las personas que integran la comunidad laboral del establecimiento.

2. MARCO NORMATIVO

Este protocolo se rige por:

- Código del Trabajo.
- Ley N° 21.643 (Ley Karin).
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.
- Normativa e instrucciones de la Dirección del Trabajo.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo se aplica a todos los trabajadores y trabajadoras del establecimiento, cualquiera sea su vínculo contractual, jerarquía o función, incluyendo:

- Personal directivo.
- Docentes.
- Asistentes de la educación.
- Personal administrativo y de apoyo.

4. DEFINICIONES

4.1 Maltrato laboral

Toda conducta abusiva ejercida por una o más personas que atente contra la dignidad, integridad física o psíquica de un trabajador, manifestada por palabras, actos, gestos, escritos u omisiones.

4.2 Acoso laboral

Toda conducta reiterada de agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por trabajadores, por cualquier medio, que tenga como resultado:

- Menoscabo.
- Humillación.
- Maltrato.
- Amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo.

4.3 Violencia en el trabajo

Toda acción u omisión que cause daño físico, psicológico o moral a un trabajador en el contexto de la relación laboral.

5. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROTOCOLO

Todo el procedimiento se regirá por los siguientes principios:

- Confidencialidad
- Imparcialidad
- Debido proceso
- Presunción de inocencia
- No revictimización
- Celeridad
- Proporcionalidad

6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

El establecimiento promoverá un ambiente laboral sano mediante:

- Difusión del presente protocolo a todo el personal.
- Capacitación anual en buen trato laboral.
- Promoción del respeto y la comunicación efectiva.
- Información permanente de los canales de denuncia.
- Monitoreo del clima laboral.

7. DERECHO A DENUNCIAR

Todo trabajador o trabajadora que:

- Sea víctima, o tome conocimiento de hechos que puedan constituir maltrato, acoso laboral o violencia en el trabajo,

tendrá derecho a denunciar los hechos sin temor a represalias.

8. CANALES DE DENUNCIA

La denuncia podrá presentarse:

- a) Ante la Dirección del establecimiento, por escrito.
- b) Ante la Inspección del Trabajo, directamente.

9. REQUISITOS DE LA DENUNCIA

La denuncia deberá contener, a lo menos:

- Nombre completo y RUT del denunciante.
- Cargo y función.
- Relato claro y detallado de los hechos.
- Fecha aproximada, lugar y personas involucradas.
- Firma del denunciante.

10. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA

10.1 Inicio

- La investigación se iniciará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia.

10.2 Designación del investigador

- La Dirección designará a un funcionario imparcial y capacitado, que no tenga relación jerárquica directa con las partes involucradas.

10.3 Desarrollo

El investigador podrá:

- Solicitar informes escritos.
- Tomar declaraciones a las partes.
- Recabar antecedentes pertinentes.

10.4 Plazo

- La investigación deberá concluir en un plazo máximo de 30 días corridos.

11. MEDIDAS DE RESGUARDO

Mientras dure la investigación, la Dirección podrá adoptar medidas preventivas y temporales, tales como:

- Separación de espacios físicos.
- Redistribución de funciones o jornada, sin menoscabo.
- Otras medidas proporcionales destinadas a proteger a las personas involucradas.

12. CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Finalizada la investigación:

- Se emitirá un informe fundado.
- Las conclusiones serán informadas a:
 - La Dirección.
 - El denunciante.
 - El denunciado.
- Se resguardará la confidencialidad de la información.

13. SANCIONES

Si se acredita la existencia de maltrato, acoso laboral o violencia en el trabajo, se podrán aplicar las siguientes sanciones, según la gravedad de los hechos:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Término del contrato de trabajo, conforme a la legislación vigente.

14. DERECHO A RECLAMACIÓN

La persona sancionada podrá ejercer los derechos y acciones que le confiere la legislación laboral vigente, ante la Inspección del Trabajo o los tribunales competentes.

15. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

Este protocolo será:

- Difundido a todo el personal al menos dos veces al año.
- Enviado por correo electrónico institucional.
- Entregado en formato físico o digital, dejando constancia de recepción.

16. VIGENCIA

El presente protocolo entra en vigencia desde su aprobación por la Dirección del establecimiento y se mantendrá actualizado conforme a la normativa vigente.

CLASIFICACIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

NIVEL 1: ACOSO LABORAL LEVE

Conductas

- Comentarios sarcásticos o irónicos ocasionales.
- Asignación esporádica de tareas rutinarias o de menor relevancia sin justificación.
- Desvalorización del trabajo en conversaciones informales.
- Aislamiento ocasional en actividades sociales o reuniones laborales.
- Falta de reconocimiento a esfuerzos o logros menores.

Intervenciones

- Conversación preventiva: entrevista informal con las partes involucradas, orientada a clarificar la conducta y promover el buen trato.
- Orientación formativa: reforzamiento de normas de convivencia laboral y comunicación respetuosa.
- Mediación interna: cuando exista conflicto interpersonal leve.
- Seguimiento: observación del clima laboral durante un período acotado para verificar cese de la conducta.

NIVEL 2: ACOSO LABORAL MODERADO

Conductas

- Críticas reiteradas, descalificadoras o no constructivas.
- Asignación frecuente de tareas humillantes o degradantes.
- Exclusión sistemática de reuniones relevantes o procesos de toma de decisiones.
- Comentarios despectivos sobre apariencia, vestimenta o características personales.
- Difusión de rumores, chismes o información personal del trabajador.

Intervenciones

- Amonestación escrita al responsable, dejando constancia en hoja de vida.
- Derivación a orientación profesional (psicológica o de acompañamiento laboral), cuando corresponda.
- Mediación formal con registro escrito.
- Medidas organizacionales temporales: reasignación de funciones o ajustes de equipo para resguardar a la persona afectada.
- Capacitación obligatoria en prevención del acoso laboral y buen trato.

NIVEL 3: ACOSO LABORAL GRAVE

Conductas

- Amenazas de despido u otras represalias sin fundamento legal.
- Manipulación deliberada de información necesaria para el desempeño laboral.
- Sabotaje de herramientas, recursos o información de trabajo.
- Insultos, descalificaciones personales o humillaciones públicas.
- Conductas discriminatorias por género, religión, origen, orientación sexual u otras.

Intervenciones

- Inicio inmediato de investigación formal interna, conforme al protocolo Ley Karin.
- Medidas de resguardo: separación de espacios físicos, redistribución de jornada o funciones, sin menoscabo.
- Amonestación escrita grave o suspensión preventiva, según corresponda y mientras dura la investigación.
- Derivación del caso a la Mutual o a la Inspección del Trabajo, si procede.
- Acompañamiento psicosocial a la persona afectada.

NIVEL 4: ACOSO LABORAL MUY GRAVE

Conductas

- Agresiones físicas o intentos de agresión.
- Acoso sexual (comentarios, insinuaciones, gestos, contacto físico).
- Intimidación o coacción para realizar actos ilegales o contrarios a la ética.
- Represalias contra quien denuncia o colabora en una investigación.
- Generación de un ambiente laboral hostil que afecte gravemente la salud física o mental.

Intervenciones

- Aplicación de sanción máxima, incluida la terminación del contrato de trabajo, conforme al Código del Trabajo.

- Denuncia ante organismos competentes, cuando los hechos revistan carácter legal o penal.
- Activación inmediata de medidas de protección para la persona afectada.
- Derivación a redes de apoyo externas, cuando corresponda (salud, orientación psicológica).
- Seguimiento institucional para prevenir revictimización.

SOBRE DENUNCIAS FALSAS O MALICIOSAS

Denuncia infundada o maliciosa

Si el trabajador o trabajadora invocare la causal de acoso laboral falsamente o con la intención de afectar la honra de la persona denunciada, y el tribunal competente declarare que la denuncia carece de fundamento plausible, se ajustará a lo dispuesto en el artículo 171 del Código del Trabajo.

En tal caso, el denunciante podrá ser condenado a indemnizar los perjuicios causados al afectado.

Si además el tribunal determinare que la denuncia fue interpuesta de manera maliciosa, el denunciante quedará sujeto a las demás acciones legales que procedan.

Lo anterior se aplicará sin perjuicio del derecho legítimo de todo trabajador a denunciar de buena fe, aun cuando los hechos denunciados no resulten finalmente acreditados.

LIBRO II NORMAS DE PREVENCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 99°

Las presentes Normas de Higiene y Seguridad tienen por objeto establecer las disposiciones generales destinadas a la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en el Colegio Cristiano Nobel, las cuales serán de cumplimiento obligatorio para todo el personal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y el Decreto Supremo N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y sus modificaciones vigentes.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento tienen como finalidad prevenir los riesgos laborales que puedan afectar a los trabajadores del establecimiento, contribuyendo a mejorar las condiciones de seguridad, higiene y bienestar en el desempeño de sus funciones.

Artículo 100°

En conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 19.070 (Estatuto Docente), especialmente en sus artículos 41° y 56°, se establecen las siguientes normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo, en el establecimiento educacional.
- b) Empleador: La Corporación Educacional Cristiana Colegio Nobel, entidad que contrata los servicios del trabajador.
- c) Riesgo Profesional: Aquellos riesgos a los que se encuentra expuesto el trabajador y que pueden provocar un accidente del trabajo o una enfermedad profesional, conforme a lo establecido en la Ley N° 16.744.
- d) Equipo de Protección Personal (EPP): Todo elemento o conjunto de elementos destinados a proteger al trabajador de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud en el trabajo.
- e) Accidente del Trabajo: Toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- f) Accidente de Trayecto: Aquel que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo, debiendo acreditarse dicha circunstancia ante el respectivo Organismo Administrador mediante parte policial u otros medios fehacientes.
- g) Organismo Administrador del Seguro: La Mutual de Seguridad, entidad a la cual se encuentra adherido el Colegio Cristiano Nobel.
- h) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias establecidas en el presente Reglamento y en las instrucciones emanadas del Organismo Administrador y de las autoridades competentes.

Artículo 101°

Todo trabajador del Colegio Cristiano Nobel quedará sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744, sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, al presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, y a las normas e instrucciones impartidas por el Organismo Administrador del Seguro y por los Servicios de Salud competentes.

LIBRO II – NORMAS DE PREVENCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO II OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES

PÁRRAFO 1

NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD QUE DEBEN CUMPLIR LOS TRABAJADORES

Artículo 102°

Las siguientes normas mínimas de seguridad deberán ser cumplidas por todo el personal de la Escuela Básica Particular N° 1612 “Colegio Cristiano Nobel”:

1. Todo trabajador deberá tomar conocimiento del presente Reglamento Interno y cumplir estrictamente las normas y medidas de seguridad contenidas en él.
2. Todo el personal deberá registrar correctamente la hora de ingreso y salida del establecimiento, conforme a su contrato de trabajo, no encontrándose autorizada la realización de horas extraordinarias, salvo autorización expresa.
3. La Dirección del establecimiento deberá procurar mantener condiciones de seguridad adecuadas, asignando responsabilidades preventivas a los distintos niveles de la organización.
4. Las vías de circulación interna y evacuación deberán mantenerse permanentemente señalizadas y despejadas, quedando prohibido depositar en ellas elementos que obstaculicen el tránsito o la evacuación en caso de emergencia.
5. El establecimiento deberá contar con zonas de seguridad internas y externas debidamente señalizadas, conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación.
6. El Colegio deberá contar con un Plan de Emergencia y Evacuación, realizando ejercicios y simulacros periódicos.
7. Queda prohibida la manipulación de tubos fluorescentes, enchufes, estufas, extensiones eléctricas e interruptores que se encuentren en mal estado, debiendo informar inmediatamente a mantención.
8. Los docentes deberán instruir a los estudiantes respecto de la prohibición de manipular elementos eléctricos o de riesgo.
9. La instalación de cortinas, diarios murales, traslado de mobiliario u objetos pesados deberá ser realizada únicamente por personal de mantención o auxiliares autorizados.
10. Los trabajadores deberán evitar transitar por sectores del establecimiento que representen riesgos para su integridad física.
11. Se prohíbe el uso de líquidos tóxicos para borrar pizarras o limpiar equipos computacionales u otros implementos.
12. Todo el personal deberá conocer y cumplir las normas del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
13. Los trabajadores deberán presentarse al establecimiento en condiciones físicas compatibles con el desempeño seguro de sus funciones, informando oportunamente cualquier condición de salud relevante.
14. El personal deberá participar en capacitaciones de Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, PISE u otras que determine la Dirección.
15. Todo accidente del trabajo, propio o de estudiantes, deberá ser informado de inmediato a la jefatura correspondiente, conforme a los protocolos vigentes.
16. Se prohíbe subirse a sillas, bancos u objetos inestables para alcanzar elementos en altura.
17. No se permitirá el ingreso de estudiantes a dependencias que impliquen riesgos especiales sin supervisión directa, debiendo dichas áreas permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
18. Las salas de clases deberán mantener despejados los pasillos y zonas de tránsito.
19. Toda condición insegura detectada deberá ser informada de inmediato a la Dirección para su corrección.
20. El transporte de líquidos calientes deberá realizarse exclusivamente en recipientes adecuados y seguros.

Artículo 103°

De la capacitación del personal

La Dirección del establecimiento, en conjunto con el Encargado SEP y el Encargado de Seguridad Escolar, será responsable de:

1. Gestionar programas de capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Plan de Seguridad u otros que estime necesarios.
2. Instruir al personal en el uso correcto de extintores y equipos de emergencia.
3. Velar porque afiches y materiales de prevención de riesgos sean respetados y utilizados exclusivamente con fines preventivos.

Artículo 104°

De la protección del personal

La Dirección del Colegio deberá:

1. Proteger eficazmente a todos los trabajadores de los riesgos del trabajo, entregando sin costo los equipos de protección personal necesarios, los que deberán ser utilizados exclusivamente para fines laborales.

2. Asegurar la existencia de procedimientos claros para la atención de accidentes de trabajadores y estudiantes.
3. Velar porque las condiciones de trabajo sean compatibles con la dignidad de las personas.
4. Promover un clima laboral basado en el respeto mutuo y disponer mecanismos de solución de conflictos cuando corresponda.

Artículo 105°

De la formación permanente

Será obligación del trabajador:

1. Conocer y cumplir las normas de prevención de riesgos.
2. Conocer el Plan de Emergencia y Evacuación y asumir las responsabilidades asignadas.
3. Participar en las capacitaciones que disponga la Dirección.
4. Leer, respetar y cumplir las instrucciones contenidas en avisos y señaléticas de seguridad.
5. Cuidar y proteger los afiches y señalizaciones de seguridad.

Artículo 106°

Del cuidado del lugar de trabajo

Será obligación del trabajador:

1. Informar a su jefatura cualquier situación que represente riesgo para funcionarios o estudiantes.
2. Colaborar en la mantención del orden, limpieza y seguridad de su lugar de trabajo.
3. Utilizar los elementos de protección personal entregados por el establecimiento.
4. Informar oportunamente la pérdida o deterioro de los equipos de protección personal.

Artículo 107°

Del cuidado de la salud

Será obligación del trabajador:

1. Informar a su jefatura cualquier enfermedad o condición que afecte su seguridad laboral.
2. Presentarse al trabajo en condiciones físicas adecuadas.
3. Informar oportunamente enfermedades profesionales o síntomas asociados al trabajo.
4. Resguardar la seguridad de los estudiantes cuando se encuentren bajo su responsabilidad.
5. Informar de inmediato cualquier accidente propio o de terceros.
6. Colaborar en investigaciones de accidentes y actividades preventivas.
7. Presentar certificado de salud compatible con el cargo al momento de su ingreso.

Artículo 108°

Prevención de accidentes

Será obligación del trabajador:

1. Evaluar riesgos antes de ejecutar trabajos especiales e informar a la Dirección.
2. Usar escaleras en buen estado y bajo condiciones seguras.
3. Solicitar apoyo para el traslado de cargas cuando sea necesario.
4. Evitar el uso de mobiliario inestable para trabajos en altura.
5. Evitar correr o desplazarse de manera imprudente.
6. Extremar medidas de seguridad en trabajos en altura.
7. Utilizar técnicas correctas de levantamiento de cargas.

Artículo 109°

Prevención de incendios

Será obligación del trabajador:

1. Conocer y aplicar conceptos básicos de prevención y control de incendios.
2. Informar cualquier fuente de calor o combustible fuera de control.
3. Conocer la ubicación y uso de equipos contra incendios.
4. Mantener despejado el acceso a los extintores.
5. Informar el uso de un extintor para su recarga.
6. Dar aviso inmediato ante cualquier amago de incendio.
7. Abstenerse de encender fuego en lugares no autorizados.

CAPÍTULO II DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 110°

Constituyen prohibiciones para los trabajadores del establecimiento educacional la ejecución de las siguientes acciones:

1. Permitir el ingreso al recinto del establecimiento a personas no autorizadas por la Dirección.
2. Fumar, promover o consumir tabaco en cualquier dependencia del colegio y hasta un radio de 100 metros de sus accesos.
3. Encender fuego en lugares señalizados como prohibidos o sin resguardar las medidas de protección y seguridad correspondientes.
4. Vender, consumir, introducir o facilitar tabaco, bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes en los lugares de trabajo.
5. Retirar productos, materiales o bienes del establecimiento sin autorización expresa de la Dirección.
6. Realizar cualquier tipo de comercio dentro de los recintos del establecimiento sin autorización escrita de la Dirección.
7. Utilizar estufas, hervidores, cocinillas u otros artefactos eléctricos similares en lugares no habilitados o donde existan materiales combustibles.
8. Mantener conductas contrarias al clima educativo y laboral del establecimiento, tales como riñas, discusiones agresivas u otras actitudes impropias.
9. Permanecer en el establecimiento fuera del horario de trabajo sin autorización de la Dirección.
10. Negarse a proporcionar información relacionada con condiciones de trabajo que puedan generar riesgos de accidentes para trabajadores o estudiantes.
11. Inutilizar, destruir o alterar avisos, afiches, señaléticas, instrucciones o reglamentos relacionados con la prevención de riesgos.
12. Negarse a participar en procedimientos de emergencia o evacuación cuando corresponda.
13. No utilizar o hacer mal uso de los elementos de protección personal entregados para su seguridad.
14. Realizar reparaciones eléctricas o de otro tipo que impliquen riesgos, sin estar autorizado o capacitado para ello.
15. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o provocar su deterioro intencional.
16. Correr innecesariamente dentro del establecimiento.
17. Transitar por escaleras o desniveles de manera imprudente o descuidada.
18. Manipular o trasladar materiales de forma insegura, sin solicitar ayuda cuando sea necesario.
19. Realizar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención y seguridad.
20. Permitir el ingreso de estudiantes a laboratorios, talleres u otras instalaciones de riesgo sin supervisión directa del docente responsable, debiendo dichas dependencias permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
21. Utilizar dispositivos móviles, mensajería de texto u otras aplicaciones mientras se transita o desplaza dentro o fuera del establecimiento, cuando ello implique riesgo.
22. Utilizar calzado inadecuado que pueda provocar resbalones, torceduras o caídas.
23. Omitir la denuncia oportuna de un accidente del trabajo o de trayecto.
24. Negarse a participar en cursos o actividades de capacitación en Prevención de Riesgos que determine la Dirección.
25. Utilizar productos de limpieza como cloro, amoníaco u otros agentes químicos en concentraciones superiores a las indicadas por el fabricante.
26. Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos establecidas por la Dirección del establecimiento.
27. Operar maquinarias, equipos o instalaciones sin contar con la capacitación o autorización correspondiente.
28. Destruir, deteriorar o hacer mal uso de los servicios higiénicos.
29. Almacenar materiales combustibles en zonas de alto riesgo de incendio.
30. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de terceros.
31. No realizar un adecuado aseo personal posterior al uso de agentes irritantes que puedan producir dermatitis u otras afecciones.
32. Ejercer requerimientos de carácter sexual no consentidos, por cualquier medio, que afecten la dignidad, situación laboral u oportunidades de empleo, constituyendo acoso sexual conforme a la normativa vigente.
33. Acumular basura, especialmente trapos, huaipes u otros materiales impregnados con aceites, grasas o solventes, debido al riesgo de combustión espontánea.
34. Intervenir, alterar, reparar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos, mecanismos de seguridad o ventilación sin estar autorizado para ello.
35. Trasladarse o viajar en vehículos o máquinas no habilitadas para el transporte de personas, tales como montacargas, camiones de carga, pisaderas o acoplados.
36. Tratarse por cuenta propia lesiones sufridas en accidentes del trabajo, debiendo informar y seguir los procedimientos establecidos.

TÍTULO III SANCIONES, PROCEDIMIENTOS Y RECLAMOS

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

Artículo 111°

El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento Interno, o las instrucciones impartidas por el Organismo Administrador, será sancionado con una multa de hasta el 25% del salario diario.

Corresponderá al Establecimiento Educativo fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, considerando la gravedad de la infracción.

Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar beneficios a los trabajadores del mismo establecimiento, previo descuento del 10% destinado al fondo de rehabilitación de alcohólicos, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 16.744.

Artículo 112°

Tratándose de infracciones que constituyan causal legal de término del contrato de trabajo, corresponderá a la entidad empleadora resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del contrato del trabajador responsable, conforme a la legislación vigente.

Artículo 113°

Cuando se compruebe que un accidente del trabajo o una enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud competente deberá aplicar las sanciones que correspondan, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Código Sanitario.

Artículo 114°

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este capítulo se entenderán incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores del establecimiento.

Para todo aquello no contemplado expresamente en este capítulo sobre Normas de Prevención, Higiene y Seguridad, el establecimiento, el Comité Paritario y los trabajadores se regirán por lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el DFL N° 1 (Código del Trabajo).

Artículo 115°

Cuando al trabajador le sea aplicada una multa conforme a 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 correspondiente.

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

Artículo 116°

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud competente la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, y a la Mutualidad de Empleadores respecto de los accidentes del trabajo.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de las facultades fiscalizadoras que pueda ejercer el Servicio de Salud sobre los servicios médicos.

Artículo 117°

Los trabajadores, sus derecho-habientes y 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 o de la Mutualidad, en materias de hecho de orden médico.

Dicha Comisión también será competente para conocer reclamaciones por suspensión del pago de pensiones cuando el beneficiario se niegue a someterse a exámenes, controles o prescripciones ordenadas.

Artículo 118°

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica de Reclamos o ante la Inspección del Trabajo.

En este último caso, el Inspector del Trabajo remitirá de inmediato los antecedentes a la Comisión respectiva.

Se entenderá interpuesto el reclamo:

- En caso de carta certificada, a la fecha de expedición.
- En caso de entrega personal, a la fecha de recepción.

Artículo 119°

La Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) conocerá, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores.
- b) De los recursos de apelación contra resoluciones médicas dictadas por la Comisión Médica.
- c) De los reclamos contra resoluciones de los Organismos Administradores en materias no médicas.
- d) De los reclamos por licencias o reposos médicos rechazados por estimarse de origen común o profesional.

El plazo para reclamar ante la Superintendencia será de:

- 30 días hábiles en materias médicas.
- 90 días hábiles en las demás materias señaladas.

Artículo 120°

Los plazos para reclamar se contarán desde la fecha de notificación de la resolución impugnada.

Cuando la notificación se realice por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día siguiente a su recepción por el Servicio de Correos.

Artículo 121°

Para los efectos de reclamación ante la Superintendencia, los Organismos Administradores deberán notificar todas sus resoluciones mediante carta certificada, debiendo acompañarse el sobre respectivo para el cómputo de los plazos.

Artículo 122°

La Dirección del Colegio Cristiano Nobel deberá denunciar al Organismo Administrador, de forma inmediata, todo accidente del trabajo o enfermedad profesional que pueda causar incapacidad o muerte.

En caso de omisión del empleador, la denuncia podrá ser efectuada por el trabajador, sus derecho-habientes o el médico tratante.

Artículo 123°

Cualquier persona que tenga conocimiento de un accidente del trabajo o enfermedad profesional podrá efectuar la denuncia ante el Organismo Administrador correspondiente.

Artículo 124°

La denuncia se efectuará mediante formulario oficial aprobado por el Ministerio de Salud y deberá cumplir con las normas establecidas en la Ley N° 16.744 y el D.S. N° 101.

La simulación de un accidente o enfermedad profesional será sancionada conforme a la ley y dará lugar al reintegro de las prestaciones percibidas indebidamente.

Artículo 125°

Corresponderá al Organismo Administrador sancionar la denuncia recibida, sin que ello pueda retrasar el pago de subsidios.

La resolución tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de los reclamos legales procedentes.

Artículo 126°

Las denuncias deberán efectuarse dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia del accidente o diagnóstico de la enfermedad profesional.

Artículo 127°

En caso de accidente del trabajo o de trayecto, se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) El trabajador será enviado de inmediato al centro asistencial del Organismo Administrador.
- b) La Dirección deberá presentar la DIAT ante la ACHS dentro de 24 horas.
- c) A falta de denuncia del empleador, podrá denunciar el trabajador, sus derecho-habientes o el médico tratante.
- d) El trabajador podrá concurrir por sus propios medios si no fue derivado oportunamente.
- e) En caso de urgencia vital, podrá ser atendido en un centro asistencial distinto, debiendo informarse al Organismo Administrador.
- f) El traslado posterior requerirá autorización médica escrita.
- g) El Organismo Administrador mantendrá registros de atención conforme a las instrucciones de la Superintendencia.

Artículo 128°

(Artículo 72, Decreto Supremo N° 101)

En caso de enfermedad profesional, deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los Organismos Administradores estarán 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, cuando existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional. Dichos organismos deberán comunicar a los trabajadores los resultados individuales de los exámenes y a la entidad empleadora los antecedentes a los que legalmente tenga acceso, conforme a la normativa vigente. En caso de detectarse trabajadores afectados por una enfermedad profesional, se deberá instruir su traslado a otras labores en las que no estén expuestos al agente causal. El Organismo Administrador no podrá negarse a efectuar los exámenes cuando no haya realizado una evaluación de las condiciones de trabajo dentro de los seis meses anteriores al requerimiento o cuando la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo fundado del Organismo Administrador para efectuar dichos exámenes, el trabajador o la entidad empleadora podrán recurrir ante la Superintendencia de Seguridad Social, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante la entidad empleadora que padece una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tengan origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) dentro del plazo máximo de 24 horas, y enviar al trabajador, de manera inmediata, al establecimiento asistencial del Organismo Administrador respectivo, donde se le practicarán los exámenes necesarios para determinar el origen común o profesional de la afección. El empleador deberá conservar una copia de la DIEP debidamente completada.
- d) En caso de que la entidad empleadora no efectúe la denuncia dentro del plazo señalado, esta podrá ser realizada por el trabajador, sus derecho-habientes o el médico tratante. Asimismo, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá efectuar la denuncia.
- e) El Organismo Administrador deberá emitir la resolución correspondiente, determinando si la afección es de origen común o profesional, notificando dicha resolución tanto al trabajador como a la entidad empleadora e instruyendo las medidas que correspondan.
- f) Al diagnosticarse una enfermedad profesional a un trabajador o ex trabajador, el Organismo Administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de los siguientes antecedentes: datos personales, fecha del diagnóstico, patología diagnosticada y puesto de trabajo en el que estuvo o está expuesto al riesgo que la originó.
- g) El Organismo Administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica cuando se determine la existencia de factores de riesgo que lo ameriten o se diagnostique una enfermedad profesional en alguno de sus trabajadores.

Artículo 129°

(Artículo 73, Decreto Supremo N° 101)

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos precedentes, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) En todos los casos en que, como consecuencia de un accidente del trabajo o enfermedad profesional, se requiera reposo por uno o más días, el médico tratante deberá extender la correspondiente Orden de Reposo Ley N° 16.744 o Licencia Médica, según corresponda, por el período necesario hasta que el trabajador se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores habituales.
- b) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador desempeñaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- c) Los Organismos Administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional una vez otorgada el Alta Laboral, la cual deberá registrarse conforme a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.
- d) Se entenderá por Alta Laboral la certificación emitida por el Organismo Administrador que acredita que el trabajador se encuentra en condiciones de reintegrarse a sus labores, conforme a las indicaciones del médico tratante.
- e) La persona natural o entidad empleadora que formule la denuncia será responsable de la veracidad, integridad y exactitud de los hechos y circunstancias señalados en dicha denuncia.
- f) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, conforme al artículo 80 de la Ley N° 16.744, debiendo además el denunciante reintegrar al Organismo Administrador todas las prestaciones médicas o pecuniarias pagadas indebidamente.

TÍTULO III
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS
CAPÍTULO I
Encargado de Seguridad y Protocolo de Higiene y Seguridad

Artículo 130°

En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, deberán organizarse Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes del empleador y de los trabajadores, conforme a lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto Supremo N° 54, que reglamenta la Ley N° 16.744.

No obstante, dado que el Colegio Cristiano Nobel cuenta con menos de 25 trabajadores, se optará por la designación de un Encargado de Protocolos de Higiene y Seguridad, función que será asumida por el Encargado de Convivencia Escolar, sin perjuicio de las coordinaciones necesarias con el Equipo de Gestión.

El Encargado de Protocolos de Higiene y Seguridad tendrá por función analizar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo y proponer las medidas y acuerdos que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

Artículo 131°

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el establecimiento.

Asimismo, dicho funcionario resolverá, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario, cuando corresponda.

Artículo 132°

Tanto el Establecimiento como los trabajadores deberán colaborar activamente con el Encargado de Protocolos de Higiene y Seguridad, proporcionándole la información necesaria para el adecuado cumplimiento de las funciones que le correspondan desempeñar.

Artículo 133°

El Encargado de Convivencia Escolar, junto al Encargado de Seguridad Escolar, se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, pudiendo hacerlo en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.

Asimismo, el Encargado de Protocolos de Higiene y Seguridad deberá reunirse con el Equipo de Gestión cada vez que ocurra un accidente grave o fatal, con el objeto de analizar los hechos y adoptar las medidas preventivas correspondientes.

De todas las reuniones se dejará constancia mediante actas formales, las que serán archivadas en el establecimiento.

CAPÍTULO II
FUNCIONES DEL ENCARGADO DE PROTOCOLOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 134°

Son funciones del Encargado de Protocolos de Higiene y Seguridad:

1. Proponer y promover la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad necesarias para la prevención de riesgos profesionales.
2. Informar a los trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención, 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, proponiendo medidas correctivas.
6. Promover y coordinar la realización de cursos de capacitación y adiestramiento en materias de prevención de riesgos.

CAPÍTULO III
NORMAS ESPECIALES SOBRE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y DROGAS

Artículo 135°

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores y a cualquier persona que concurra al establecimiento consumir tabaco, alcohol o drogas en cualquiera de sus dependencias.

Asimismo, se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

a) Vehículos del establecimiento.

b) Vehículos de transporte de personal y educandos, ya sean internos o externos.

En estos casos, el conductor deberá exigir el cumplimiento de esta prohibición conforme a la normativa de tránsito vigente.

TÍTULO IV

DERECHO A SABER

CAPÍTULO I

RIESGOS SIGNIFICATIVOS

Artículo 136°

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

La información deberá incluir, cuando corresponda, antecedentes sobre los elementos, productos o sustancias utilizados en el trabajo, su identificación, riesgos para la salud, límites de exposición permisibles y las medidas de prevención y control que deban adoptarse.

Artículo 137°

La obligación de informar deberá cumplirse al momento de la contratación del trabajador y cada vez que se introduzcan modificaciones en las actividades o condiciones de trabajo que impliquen nuevos riesgos.

Esta información será entregada por el Encargado de Protocolos de Higiene y Seguridad, dejando constancia de su cumplimiento.

Artículo 138°

El empleador deberá mantener en condiciones adecuadas los equipos, instalaciones y dispositivos técnicos necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos presentes en el lugar de trabajo.

Artículo 139°

Los riesgos más significativos presentes en el Colegio Cristiano Nobel, así como sus posibles consecuencias y las medidas preventivas asociadas, se detallarán en la tabla de riesgos que forma parte integrante del presente Reglamento.

Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas
Caídas de distinto nivel (mantención de techumbres y trabajos en altura)	Contusiones, heridas graves, fracturas o muerte.	- Colocar tabloncillos firmes sobre las planchas de techumbre y transitar únicamente sobre ellos. - Utilizar cinturón de seguridad y asegurarse a una viga o pilar resistente. - Verificar que los andamios estén correctamente instalados y soporten el peso a utilizar. - No realizar actos imprudentes ni trabajos sin autorización.
Accidentes de tránsito (conducción laboral o trayecto)	Lesiones traumáticas, fracturas, invalidez o muerte.	- Respetar la Ley de Tránsito N° 18.290. - Conducir a velocidad permitida y mantener distancia reglamentaria. - No conducir bajo la influencia del alcohol, drogas u otras sustancias. - Verificar que el vehículo se encuentre en buen estado y con revisión técnica vigente. - Practicar conducción defensiva y respetar a peatones.
Riesgos en la vía pública (accidentes de trayecto)	Heridas, contusiones, hematomas, fracturas, lesiones múltiples o muerte.	- Respetar señalización del tránsito. - Cruzar la calzada solo por pasos peatonales habilitados. - No cruzar entre vehículos detenidos o en movimiento. - No subir ni bajar de vehículos en movimiento ni viajar en pisaderas. - Usar cinturón de seguridad. - No correr en la vía pública. - Utilizar calzado apropiado. - Tomarse del pasamanos al subir o bajar escaleras. - Evitar transitar por zonas con

		pavimento irregular, resbaladizo o con derrames.
Incendio	Quemaduras, asfixia, lesiones graves o muerte.	- Prohibido fumar en el establecimiento y en sus alrededores. - Mantener orden y aseo permanente en los lugares de trabajo. - Mantener despejado el acceso a extintores y redes contra incendio. - Verificar que los extintores estén certificados, presurizados y con revisión vigente. - Capacitar al personal en uso de extintores. - Mantener aislados trapos con solventes, aceites o grasas. - Ante olor a gas, no encender artefactos eléctricos ni a gas. - El encendido de estufas y cambio de cilindros de gas debe realizarlo solo personal autorizado.
Digitación y trabajo prolongado en computador	Contracturas musculares (cuello, dorsales, zona lumbar), trastornos circulatorios, tendinitis.	- Mantener limpia la pantalla y regular brillo y tamaño de caracteres. - Adoptar postura ergonómica al sentarse. - Realizar pausas activas cada 30 minutos. - Apoyar muñecas, brazos y codos formando ángulo recto. - Mantener columna lumbar apoyada y cervical recta. - Apoyar ambos pies en el suelo. - Ajustar la altura del monitor a la línea de los ojos.
Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas
Caídas de distinto nivel en superficies de trabajo	Torceduras, contusiones, esguinces, fracturas, lesiones traumáticas, parálisis o muerte.	- No atravesar cordones eléctricos o telefónicos a ras de piso en pasillos. - Prohibido balancearse hacia atrás en sillas de trabajo. - Utilizar escaleras adecuadas para alcanzar objetos en altura; prohibido usar sillas, muebles o cajones de archivadores. - Mantener orden y aseo en salas, dependencias y áreas exteriores. - Mantener superficies de tránsito libres de obstáculos. - Mantener pisos secos y libres de líquidos derramados. - No correr por escaleras ni desniveles.
Golpes contra objetos o estructuras	Contusiones y heridas.	- Mantener vías de tránsito libres de materiales u objetos sobresalientes. - Cerrar cajones inmediatamente después de su uso. - No abrir varios cajones simultáneamente. - No abrir cajones sobre personas agachadas. - No sobrecargar cajones superiores de estantes o cajoneras. - Abrir los cajones uno a la vez. - Señalizar puertas de vidrio con cintas visibles.
Sobreesfuerzos y manipulación manual de cargas	Lumbalgias, esguinces, lesiones musculares.	- No exceder cargas superiores a 20 kg en mujeres y 25 kg en hombres. - Solicitar ayuda o utilizar medios mecánicos para levantar cargas pesadas o irregulares. - Aplicar técnica correcta de levantamiento: espalda recta, rodillas flexionadas, carga cercana al cuerpo. - Usar calzado adecuado que proteja el pie. - Evitar traslado excesivo de objetos por pasillos.
Uso esforzado y prolongado de la voz	Disfonía, fatiga vocal.	- Evitar gritar o forzar la voz. - Evitar cambios bruscos de temperatura. - Mantener alimentación sana y balanceada. - No automedicarse; consultar a profesional de la salud.
Sobrecarga mental y psicosocial	Estrés, angustia, ansiedad, depresión.	- Mantener alimentación equilibrada. - Fomentar un trato respetuoso y cordial en la comunidad educativa. - Planificar y agendar actividades. - No asumir compromisos imposibles de cumplir. - Realizar actividad física regular (caminatas, bicicleta, talleres deportivos). - Solicitar apoyo cuando sea necesario. - Aplicar estrategias de autocuidado trabajadas en el

		establecimiento.
Contacto con elementos cortantes o punzantes	Heridas, contusiones.	- No mantener elementos cortantes en escritorios o casilleros. - Usar correctamente cuchillos cartoneros. - No retirar corchetes con dedos, uñas o dientes. - Desechar elementos corto-punzantes en recipientes habilitados. - Usar correctamente tijeras, perforadoras, corcheteras y guillotinas, guardándolas en lugares seguros.
Contacto con electricidad	Quemaduras, lesiones graves o muerte.	- Verificar que equipos y conexiones eléctricas estén en buen estado y con conexión a tierra. - Prohibido intervenir instalaciones eléctricas sin autorización. - Reparaciones solo por personal autorizado. - No usar enchufes deteriorados ni sobrecargar tomas eléctricas. - No reforzar fusibles ni realizar uniones defectuosas. - Mantener instalaciones conforme a normas SEC. - Utilizar elementos de protección personal. - Señalizar trabajos eléctricos en ejecución.
Lesiones por uso de herramientas	Golpes, heridas, atrapamientos, proyección de partículas, lesiones múltiples.	- Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio. - Usar herramientas adecuadas y en buen estado. - No improvisar herramientas. - Guardar herramientas en lugares seguros. - Revisar herramientas antes de su uso. - Usar elementos de protección personal adecuados. - Adoptar postura segura durante su uso.
Exposición a ruido	Disminución de la capacidad auditiva.	- Utilizar protectores auditivos en sectores donde el ruido no pueda ser eliminado o controlado.
Aplastamiento	TEC, fracturas, lesiones múltiples.	- Usar casco u otros elementos de protección personal en zonas de riesgo. - Informar de inmediato apilamientos o condiciones inseguras.
Contacto con compuestos químicos	Intoxicaciones, dermatitis, alergias.	- Utilizar guantes, protección respiratoria y EPP necesarios. - Lavarse adecuadamente las manos o zonas expuestas. - No permitir ingreso de solventes nocivos al establecimiento.
Proyección de partículas	Lesiones oculares, conjuntivitis, quemaduras.	- Verificar que máquinas cuenten con protecciones. - Utilizar gafas, antiparras, caretas o protector facial.
Quemaduras (líquidos calientes o exposición solar)	Quemaduras, dermatitis.	- Prohibido trasladar líquidos calientes a salas de clases. - Calentar alimentos solo en espacios habilitados. - Usar protector solar y elementos de protección en exposición al sol.

CAPÍTULO II

MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS

Artículo 140° Con el objeto de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, el personal del Colegio Cristiano Nobel deberá aplicar los siguientes métodos de trabajo correctos:

1. En la manipulación y traslado de materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible, evitando movimientos bruscos.
2. Cuando la tarea lo requiera, se deberán complementar los métodos manuales con elementos auxiliares, utilizando siempre los elementos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, entre otros).

3. Los educadores deberán velar por el uso correcto de los elementos de protección personal, tanto de los estudiantes como de ellos mismos, así como verificar que las máquinas y equipos cuenten con protecciones adecuadas y que estas se mantengan en óptimas condiciones.
4. Al subir o bajar escaleras, peldaños o desniveles, se deberá evitar correr y utilizar calzado apropiado.
5. Se deberá evitar el almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados o sin rotulación.
6. Se prohíbe el uso de estufas, hervidores, cocinillas, anafres u otros artefactos similares en lugares inapropiados o donde se almacenen materiales de fácil combustión, tales como cera, parafina u otros útiles de aseo.
7. El establecimiento deberá contar con extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad suficiente y distribuidos conforme a las indicaciones de personal especializado.

CAPÍTULO III

SOBRE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 141° De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 inciso tercero de la Ley N° 16.744, y en el Decreto Supremo N° 594, Título III, Párrafo 4°, artículos 53 y 54, el empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, en forma gratuita, los elementos de protección personal adecuados al riesgo al cual se encuentren expuestos, así como el adiestramiento necesario para su correcto uso, debiendo además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento.

Por su parte, el trabajador estará obligado a utilizar los elementos de protección personal en forma permanente, mientras se encuentre expuesto al riesgo correspondiente.

Los elementos de protección personal, sean de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad vigentes, de conformidad con lo establecido en el Decreto N° 18, de 1982, del Ministerio de Salud.

Artículo 142°

De acuerdo con la actividad desarrollada, se deberán utilizar los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP):

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 para vapores orgánicos y humos metálicos.
- Mascarilla desechable para polvo y olores.
- Máscara 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 con barbiquejo.
- Protector solar.
- Arnés de seguridad y dispositivos de anclaje.
- Sistemas y accesorios de protección contra caídas.

Artículo 143°

El trabajador deberá cuidar, mantener y utilizar correctamente los Elementos de Protección Personal entregados por el establecimiento, siendo responsable de su mal uso, deterioro o extravío, sin perjuicio de las sanciones que correspondan conforme al presente Reglamento y a la normativa vigente.

CAPÍTULO IV DE LOS CONTROLES DE SALUD

Artículo 144°

Todo trabajador que padezca alguna enfermedad o condición de salud que pueda afectar su capacidad o seguridad en el desempeño de sus funciones, deberá poner esta situación en conocimiento de la Dirección del Colegio Cristiano Nobel, a fin de que se adopten las medidas preventivas que correspondan.

Especialmente, deberán informarse condiciones tales como vértigo, epilepsia, mareos, afecciones cardíacas, disminución de la capacidad auditiva o visual, u otras que puedan implicar riesgo para el propio trabajador, sus compañeros o los estudiantes.

Artículo 145°

Cuando, a juicio de la Dirección del Colegio Cristiano Nobel o del Organismo Administrador del Seguro, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores estarán obligados a someterse a los exámenes médicos que dispongan los servicios de salud del organismo administrador, en la oportunidad, forma y lugar que estos determinen.

Los permisos otorgados para la realización de dichos exámenes se considerarán, para todos los efectos legales, como tiempo efectivamente trabajado.

CAPÍTULO V PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Artículo 146°

En aquellos casos en que los trabajadores del establecimiento deban realizar labores de carga, arrastre o manipulación manual de objetos, el empleador velará por la utilización de medios adecuados, preferentemente mecánicos, con el fin de evitar o disminuir la manipulación manual de cargas.

Para estos efectos:

1. El empleador procurará que los trabajadores reciban formación e instrucción adecuada sobre los métodos correctos de manipulación manual de cargas, a fin de proteger su salud y prevenir lesiones.
2. Cuando la manipulación de cargas deba realizarse en forma manual, queda estrictamente prohibido operar con cargas superiores a 25 kilogramos.
 - Tratándose de mujeres o menores de 18 años, el peso máximo permitido será de 20 kilogramos.
 - A las trabajadoras embarazadas se les prohíbe toda operación de carga y descarga manual.

CAPÍTULO VI RADIACIÓN ULTRAVIOLETA POR EXPOSICIÓN AL SOL

Artículo 147°

De conformidad con la Ley N° 20.096, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 184 del Código del

Trabajo y en el artículo 67 de la Ley N° 16.744, el empleador deberá adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores que, en razón de sus funciones, se encuentren expuestos a radiación ultravioleta proveniente del sol.

Estas medidas deberán considerar, entre otras, la información, capacitación, provisión de elementos de protección personal y organización adecuada de las tareas.

Artículo 148°

El trabajador deberá conocer y aplicar las medidas preventivas asociadas a la exposición a radiación ultravioleta, de acuerdo con el Índice UV informado por la autoridad competente, las orientaciones del organismo administrador y las instrucciones impartidas por el establecimiento.

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 149°

Cuando los trabajadores deban realizar sus funciones expuestos a la radiación solar, el empleador adoptará las medidas necesarias para proporcionar elementos de protección adecuados, con el fin de resguardar la salud y seguridad de los trabajadores.

Estas medidas deberán implementarse especialmente cuando los informes meteorológicos emitidos por los medios de comunicación oficiales o por la autoridad competente adviertan niveles de radiación ultravioleta que impliquen riesgos para la salud, indicando los lugares geográficos que requieran protección especial contra la exposición a rayos ultravioleta, conforme a la normativa vigente.

Los bloqueadores solares, anteojos, gorros y otros dispositivos o productos de protección contra la radiación ultravioleta deberán contar con rotulación visible, indicando claramente el factor de protección solar (FPS), su equivalencia en tiempo de exposición sin protección y su efectividad frente a distintos grados de deterioro de la capa de ozono.

Artículo 150°

Respecto de aquellos trabajadores que deban desempeñar sus funciones de manera permanente o habitual al aire libre, el establecimiento deberá informar y aplicar, a lo menos, las siguientes medidas preventivas y consideraciones de protección:

- Informar a los trabajadores acerca de los riesgos específicos asociados a la exposición a radiación ultravioleta, así como de las medidas de control y prevención correspondientes.
- Publicar diariamente, en un lugar visible del establecimiento, el Índice de Radiación Ultravioleta (UV) informado por la Dirección Meteorológica de Chile, junto con las recomendaciones y medidas de protección asociadas, incluyendo el uso de elementos de protección personal.
- Considerar que la radiación solar alcanza sus niveles más altos entre las 10:00 y las 17:00 horas, período durante el cual resulta especialmente necesaria la protección de la piel en las zonas expuestas del cuerpo.
- Reducir, en lo posible, el tiempo de exposición directa al sol; cuando ello no sea factible por la naturaleza de las labores, se deberán establecer pausas periódicas, preferentemente bajo techo o en zonas de sombra.
- Aplicar cremas con filtro solar de factor de protección 30 (FPS 30) o superior, al inicio de la jornada laboral y reaplicarlas durante el día, especialmente cada dos horas, o con mayor frecuencia si el trabajador transpira o se lava las zonas expuestas.
- Utilizar anteojos con filtro ultravioleta certificado.
- Usar ropa de trabajo adecuada, que cubra la mayor parte del cuerpo, preferentemente confeccionada

en telas de algodón y de colores claros.

h) Utilizar sombreros de ala ancha, jockeys de visera larga o cascos de seguridad, que cubran orejas, sienes, parte posterior del cuello y protejan adecuadamente el rostro.

CAPÍTULO IX

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 151°

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, el establecimiento adoptará todas las medidas necesarias para dar cumplimiento a la normativa legal vigente, promoviendo condiciones materiales, físicas, sociales y actitudinales que permitan el adecuado desempeño de sus funciones en igualdad de condiciones con el resto de los trabajadores.

Dichas medidas comprenderán la implementación de ajustes razonables, conforme a las normas pertinentes y a las funciones que se desarrollan en el establecimiento, así como la prevención y sanción de conductas de discriminación o acoso fundadas en la discapacidad.

Se entenderá por ajustes razonables aquellas medidas de adecuación del entorno físico, social y organizacional, orientadas a las necesidades específicas de las personas con discapacidad, que resulten eficaces y prácticas, y que no constituyan una carga desproporcionada para el empleador, facilitando su accesibilidad, participación y desempeño laboral en igualdad de condiciones.

Asimismo, se entenderá por conductas de discriminación o acoso todas aquellas acciones u omisiones que, con ocasión de la discapacidad de una persona, tengan por objeto o resultado atentar contra su dignidad, o bien crear un entorno excluyente, intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá como trabajador con discapacidad a toda persona que, teniendo una o más deficiencias físicas, mentales —ya sean de origen psíquico, intelectual o sensorial—, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras del entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en el ámbito laboral, en igualdad de condiciones con las demás personas.

CAPÍTULO X

LEY DE LA SILLA

Artículo 152°

Conforme a lo dispuesto en la legislación laboral vigente y para los efectos del artículo 193 del Código del Trabajo, el empleador deberá mantener un número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores del establecimiento.

Se entenderá por asientos o sillas suficientes aquella cantidad adecuada y apta que permita a los trabajadores descansar durante la jornada laboral, cuando la naturaleza de sus funciones así lo permita, sin afectar el normal desarrollo de las labores.

TÍTULO V

DE LA APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIONES

Artículo 153°

Toda situación no prevista expresamente en el presente Reglamento Interno será resuelta por la autoridad competente del establecimiento, correspondiendo al Director o Directora determinar el ámbito de competencia y la forma de resolución en cada caso, siempre en conformidad a la normativa legal vigente.

Artículo 154°

El presente Reglamento Interno estará sujeto a evaluación permanente por parte del Consejo de Profesores de la Escuela Básica Particular N.º 1612 “Colegio Cristiano Nobel”, debiendo ser modificado cuando contravenga disposiciones legales vigentes o cuando así lo exijan cambios normativos o institucionales.

Artículo 155°

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia treinta (30) días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores, debiendo fijarse su texto íntegro en, a lo menos, dos lugares visibles del establecimiento, con la misma anticipación.

Artículo 156°

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, prorrogándose automáticamente si no existieren observaciones formuladas por el Consejo de Profesores, el Encargado de Protocolos de Higiene y Seguridad, el empleador o los trabajadores.

Una copia íntegra del Reglamento será entregada a cada trabajador, dejando constancia de su recepción mediante firma, la que será incorporada a su respectiva hoja de vida laboral.

Artículo 157°

Cualquier modificación legal que se introduzca en materias reguladas por el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad se entenderá incorporada ipso facto a su texto, sin necesidad de modificación expresa.

Anexo:
Perfiles de cargo del personal de Colegio Cristiano Nobel.

PERFIL DE CARGO N°	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 n°19.464. ✓ 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
CCo1	Compromiso ético-social	5
CCo2	Orientación a la calidad	5
CCo3	Autoaprendizaje	4
CCo4	Liderazgo	5
CCo5	Liderazgo pedagógico	5
CCo6	Responsabilidad	5
CCo7	Relaciones interpersonales	4
CCo8	Negociar y resolver conflictos	5
CCo9	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:		
✓ Desde Universidad Estatal hasta Universidad privada		
OTROS TÍTULOS:		
✓ 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		
TÍTULO: EDUCADOR, PROFESOR O PSICÓLOGO		
UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN:		
✓ UNIVERSIDAD TRADICIONAL O PARTICULARES ACREDITADAS		
OTROS TÍTULOS:		
<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 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	
TÍTULO: PROFESOR DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA	
UNIVERSIDAD (INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD TRADICIONALES O PARTICULARES ACREDITADAS	NAL
OTROS TÍTULOS:	
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 parvularia 2. Elaborar y ejecutar plan anual de trabajo 3. 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 apoderados 6. 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		
TITULO: EDUCADORA DE PÁRVULOS, LICENCIADA EN EDUCACIÓN		
UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD TRADICIONAL O PARTICULARES ACREDITADAS		
OTROS TITULOS: 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
CCo1	Compromiso ético-social.	4
CCo2	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 N°	07
IDENTIFICACIÓN	
NIVEL DE CARGO	PARADOCENTE (Licencia media, nivel técnico)
CARGO TIPO	ASISTENTE DE PÁRVULOS

Objetivo del Cargo
<p>✓ 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.</p>
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 sus superiores 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

<p>Franqueza - Confiabilidad- Integridad</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>	<p>C</p>
<p>Capacidad de entender a los demás</p>	<p>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</p>	<p>Capacidad para comprender los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.</p>	<p>B</p>
<p>Profesar, simpatizar y/o practicar la religión evangélica.</p>	<p>Persona que participa con compromiso en una institución evangélica o religiosa similar.</p>	<p>Presenta Carta recomendación según corresponda</p>	<p>B</p>

PERFIL DE CARGO N°	o8
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

PERFIL DE CARGO N°	09
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	COORDINADORA DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR
LUGAR DE DESEMPEÑO	COLEGIO CRISTIANO NOBEL
UNIDAD DE DESEMPEÑO	TODOS LOS NIVELES
SUBROGA A	EDUCADORA DIFERENCIAL
ES SUBROGADO POR	DIRECCIÓN - UTP
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	

Objetivo del Cargo
Profesional responsable de coordinar, planificar, organizar, supervisar y evaluar la implementación del Programa de Integración Escolar (PIE), asesorando al equipo directivo y técnico pedagógico, con el fin de favorecer la inclusión, el acceso, la participación y el aprendizaje de los estudiantes con necesidades educativas especiales, de acuerdo con la normativa educacional vigente.

Funciones del Cargo.

-Coordinar la implementación del Programa de Integración Escolar en todos los niveles del establecimiento.
 -Asesorar al equipo directivo y a la UTP en materias de educación inclusiva, atención a la diversidad y normativa PIE.
 -Supervisar el cumplimiento de los planes de apoyo individual y las estrategias de intervención pedagógica.
 -Organizar y liderar el trabajo colaborativo del equipo PIE, promoviendo la coordinación interdisciplinaria.
 -Velar por el correcto registro, seguimiento y resguardo de la información de los estudiantes PIE.
 -Apoyar a los docentes en la implementación de adecuaciones curriculares y estrategias inclusivas en el aula.
 -Coordinar la comunicación con las familias, respecto a procesos de apoyo, avances y orientaciones generales.
 -Promover una cultura inclusiva, coherente con el Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente.

PERFIL DE CARGO N°	10
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	EDUCADORA DIFERENCIAL
LUGAR DE DESEMPEÑO	COLEGIO CRISTIANO NOBEL
UNIDAD DE DESEMPEÑO	TODOS LOS NIVELES
SUBROGA A	DOCENTE DE AULA
ES SUBROGADO POR	COORDINADORA PIE - UTP
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	

Objetivo del Cargo
Profesional responsable de planificar, implementar y evaluar apoyos pedagógicos especializados, favoreciendo el acceso, la participación y el aprendizaje de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en coordinación con los docentes y el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), conforme a la normativa educacional vigente.

Funciones del Cargo.
-Planificar y ejecutar estrategias de apoyo pedagógico y adecuaciones curriculares, según las necesidades de los estudiantes. -Trabajar colaborativamente con docentes de aula y profesionales del PIE, promoviendo prácticas inclusivas. -Participar en procesos de evaluación diagnóstica, seguimiento y elaboración de planes de apoyo individual. -Brindar apoyos dentro y fuera del aula, favoreciendo la inclusión educativa. -Mantener registros actualizados y resguardar la confidencialidad de la información de los estudiantes. -Colaborar en la comunicación con las familias, respecto a avances y orientaciones de apoyo. -Cumplir la normativa interna del establecimiento, el PEI y la legislación educacional vigente. -Promover una cultura de respeto, inclusión y buen trato en la comunidad educativa.