

CORPORACIÓN IGLESIA EVAGÉLICA
PRESBITERIANA
70.450.200-1

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



ESCUELA N°23 PRESBITERIANA

DECRETO SUPREMO N°1260

TENIENTE URIBE N°1070

ANTOFAGASTA, 2026

Versión: 01
Rev.: 01
Fecha: 01-07-2026



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



DECLARACIÓN Y ACUSO DE RECIBO

Bajo mi firma declaro haber recibido, leído y comprendido el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Escuela Presbiteriana N°23 de Antofagasta, del cual me comprometo a cumplir su totalidad, no pudiendo alegar desconocimiento de su texto a contar de esta fecha.

Nombre del Trabajador : _____

Rut: : _____

Cargo : _____

Fecha : _____

Firma : _____

Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador/a.

El presente Reglamento ha sido debidamente ingresado al Servicio de Salud y a la Dirección del Trabajo.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Antofagasta, 01 de julio de 2026

Señor
Rodrigo Medina Vera
Seremi de salud
Región de Antofagasta
Manuel Antonio Matta N° 1999. Antofagasta.
Presente

De nuestra consideración:

Por este intermedio nuestra empresa Escuela 23 Presbiteriana, R.U.T. N°
70.450.200-1 entrega a usted, copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y
Seguridad, con el propósito de someterlo a su conocimiento.

Sin otro en particular le saluda,

Antonio Paulo Sepúlveda Muñoz

Representante Legal

Uribe #1070



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Antofagasta, 01 de julio de 2026

Señores

Margarita Lourdes López Bustamante
Directora Inspección Comunal Del Trabajo
14 de febrero #1786
Antofagasta
Presente

De nuestra consideración:

Por este intermedio nuestra empresa Escuela 23 Presbiteriana, R.U.T. N° 70.450.200-1 entrega a usted, copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, con el propósito de someterlo a su conocimiento.

Sin otro en particular le saluda,

Antonio Paulo Sepúlveda Muñoz

Representante Legal

Uribe #1070



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

INDICE

PARTE I	9
TÍTULO I PREAMBULO	9
TÍTULO II PRELIMINAR	11
TÍTULO III: DEL INGRESO	15
TÍTULO IV: DEL CONTRATO DE TRABAJO	17
TÍTULO V: DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO	20
TÍTULO VI: DEL CONTROL DE ASISTENCIA	24
TÍTULO VII: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS	26
TÍTULO VIII: DE LOS DESCANSOS.....	28
TÍTULO IX: DEL FERIADO ANUAL.....	28
TÍTULO X: DE LOS PERMISOS	30
TÍTULO XI: DE LAS LICENCIAS.....	38
TITULO XII: DE LA ROPA DE TRABAJO	44
TITULO XIII: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	45
TÍTULO XIV: DE LAS SANCIONES Y MULTAS.....	46
TÍTULO XV: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS.....	51
TÍTULO XVI: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS	52
TÍTULO XVII: DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.....	54
TÍTULO XVIII: DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES/AS	56
TÍTULO XIX: DE LAS PROHIBICIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES.....	60
TÍTULO XX: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS FUNCIONES.....	62
TÍTULO XXI: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	130
TÍTULO XXII: DEL PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	134
TÍTULO XXIII: "DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL, MALTRATO Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO"	135
TÍTULO XXIV: DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS	158
TÍTULO XXV: LEY DE LA SILLA.....	162
TÍTULO XXVI: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA	163



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO XXVII: PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS	165
TITULO XXVIII: REPRESENTANTES DEL PERSONAL	166
TITULO XXIX: DEL CONSUMO DE TABACO (LEY N°20.105)	168
TÍTULO XXX: LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN	170
TÍTULO XXXI: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES	170
PARTE II	172
TITULO PRELIMINAR	172
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	173
TÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES	175
TITULO III: DE LAS PROHIBICIONES	188
TITULO IV: DE LAS SANCIONES	191
TITULO V: COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	192
TITULO VI: PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE ACCIDENTE	196
TITULO VII: CONTROL DE SALUD	209
TITULO VIII: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS DE EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES	209
TITULO IX: DE LA GESTIÓN PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES DS 44	216
TITULO X : DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES	217
TITULO XI DEL PROGRAMA DE TRABAJO PREVENTIVO	219
TITULO XII DE LA PRELACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS	222
TITULO XIII: SOBRE TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES	224
TITULO XIV: DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	228
TITULO XV: DE LA CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS (Decreto 44)	234
TITULO XVI: DEL RIESGO GRAVE E INMINENTE Y PLAN DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS (Decreto 44)	238
TÍTULO XVII: DE LA COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA (Decreto 44)	241
TITULO XVIII: DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL	242



TÍTULO XIX: DEL USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (Decreto 44).....	243
TÍTULO XX: DE LA VIGILANCIA DEL AMBIENTE Y DE LA SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS (Decreto 44).....	245
TÍTULO XXI: DE LA INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES (Decreto 44).....	247
TÍTULO XXII: DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DS 44	250
TITULO XXIII: DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES	252
TITULO XXIV: MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN LA EMPRESA.....	256
TITULO XXV: LEY 20.096 ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO.....	259
TITULO XXVI: DECRETO N° 97. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR	260
TITULO XXVII: DECRETO N° 4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES.	263
TITULO XXVIII: LEY N° 20584: REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD.	266
TITULO XXIX: (PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N° 125 “PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO”.	267
TITULO XXX: RESOL. EX. 218: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO	268
TITULO XXXI: CONTROL DE SALUD.....	288
TITULO XXXII: LA LEY N° 21.015 DE INCLUSIÓN LABORAL	288
TITULO XXXIII: PLANESI	289
TITULO XXXIV: LEY 20.607 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO, SANCIONANDO LAS PRÁCTICAS DE ACOSO LABORAL.....	290
TITULO XXXV: LEY 21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA	326
TITULO XXXVI: ACERCA DEL COVID 19 (CORONAVIRUS) EN LA EMPRESA	327
TITULO XXXVII: ORD 3595 ESTABLECE EL FIN DE LA ALERTA SANITARIA POR COVID 19 EN CHILE, A PARTIR DEL 31 DE AGOSTO DE 2023	333
TITULO XXXVIII: LEY 21.156 DESFIBRILADORES EN ESPACIOS PÚBLICOS.....	333



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO XXXIX: NUEVA CIRCULAR N° 3705 MODIFICA INSTRUCCIONES SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO GRAVES Y FATALES.....	335
TITULO XXXX: LEY 21.545 ESTABLECE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA) EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN	336
TITULO XXXXI: DE LAS MEDIDAS ESPECIALES POR OLAS DE CALOR EXTREMO	337
TITULO XXXXII: LEY 21.643 (LEY KARIN) MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO Y OTROS CUERPOS LEGALES, EN MATERIA DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO	339
TITULO XXXXIII: CIRCULAR 3825 COMPLEMENTA NORMAS SOBRE ACOSO Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 22° DE LA LEY N° 21.765 QUE ESTATUYE MEDIDAS PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA EN CONTRA DE LAS MUJERES, EN RAZÓN DE SU GÉNERO. MODIFICA LOS TÍTULOS I Y II DEL LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS DEL COMPENDIO DE NORMAS DEL SEGURO SOCIAL DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DE LA LEY N°16.744.	340
TITULO XXXXIV: DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO TMERT 2024	343
TITULO XXXXV: CIRCULAR N°3823 ASISTENCIA TÉCNICA A SUS ENTIDADES EMPLEADORAS ADHERIDAS O AFILIADAS EN GESTIÓN DE RIESGOS DESASTRES	345
TITULO XXXXVI: SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA	347
PARTE III	361
GENERALIDADES REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	361
TÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE ESTE REGLAMENTO	361
TÍTULO II: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	362



PARTE I

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TÍTULO I PREAMBULO

DEFINICIÓN:

El presente Reglamento se aplicará al establecimiento educacional **ESCUELA N°23 PRESBITERIANA DE ANTOFAGASTA** cuyo sostenedor corresponde ser la **CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA**, Rol Único Tributario N°70.450.200-1. Para los efectos de este Reglamento la parte empleadora antes mencionada se denominará genéricamente “La Institución”. Toda referencia o mención como “trabajador” o “trabajadora” es realizada en términos genéricos a la persona trabajadora del establecimiento educacional, sin importar su sexo, identidad de género, ni orientación sexual, realzando la importancia del valor de la persona humana en el respeto recíproco y constante que se vela en la institución educativa.

OBJETIVOS:

La Institución ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, teniendo en consideración los siguientes objetivos básicos:

1. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y en el artículo N° 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. Como también a la ley N°21.643.
2. Establecer normas que fijen una relación laboral armónica entre el empleador, sus directivos y representantes y sus trabajadores/as.
3. Informar al personal sobre sus derechos y obligaciones, así como de los derechos y obligaciones del empleador para su personal.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

4. Adecuar las relaciones al interior de la institución a las reformas que la legislación laboral introduzca.
5. Propiciar y regular las relaciones del Colegio y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.
6. Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del Colegio, con el fin de favorecer el desarrollo del proyecto educativo.
7. Determinar los procedimientos a seguir cuando ocurran accidentes del trabajo.
8. Establecer los procedimientos y reglamentar las sanciones a los trabajadores/as por infracción a las disposiciones de este reglamento.
9. Promover al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores/as y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos. Siempre promoviendo los derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, con especial perspectiva de género y protección de grupos vulnerables.

ALCANCES:

El presente Reglamento Interno regulará las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones, sanciones, reclamos y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores/as que laboran en la Institución, sean con contrato indefinido, a plazo fijo o reemplazo.

Las normas del presente Reglamento son obligatorias para todos los trabajadores y las trabajadoras de Institución, en los términos indicados precedentemente.

Cada trabajador/a recibirá un ejemplar de este Reglamento Interno, de forma física o electrónica, siendo obligatoria su lectura, y siendo instruido y/o capacitado en el mismo según conste en el registro de asistencia, por lo que no podrá alegar ignorancia de sus disposiciones. De su entrega y de su obligación de dar fiel



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

cumplimiento al mismo se dejará constancia expresa en el respectivo contrato o en un documento anexo de la recepción del correspondiente ejemplar. Conforme a lo anterior, desde la fecha de ingreso del trabajador/a a la institución los trabajadores/as no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este reglamento.

TÍTULO II PRELIMINAR

ARTÍCULO 1°: Se pone en conocimiento de cada trabajador/a del Establecimiento: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA cuyo sostenedor es la CORPORACIÓN DE DERECHO PRIVADO IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA, el presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL No 1) y en el Artículo 67° de la Ley No 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgo (Decreto N° 44 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, o el que haga sus veces). El Artículo N° 67 ya mencionado, establece que: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores/as a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar aplicación de multas a los trabajadores/as que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el Artículo 61 del citado D.S. 44.a



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidente del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores y las trabajadoras del establecimiento y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad del establecimiento educacional.

ARTÍCULO 2º: El Empleador garantizará a cada uno de sus trabajadores/as un ambiente laboral digno, en plena observancia de sus derechos fundamentales, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con los distintos estamentos para que todos los trabajadores/as laboren en condiciones acordes con su dignidad.

El Empleador promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores/a, y demás miembros de la comunidad educativa, y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite conforme lo establecidos en los protocolos del establecimiento educacional, o bien consistente en una mediación realizada por la Coordinador(a) de Convivencia Educativa, y en el evento que éste último se vea involucrado corresponderá mediar al equipo legal del establecimiento educacional, siempre que el evento no amerite la instrucción o derivación de procedimiento Ley Karin.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es todo el establecimiento a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, representante legal, comisión administrativa, jefes/as y trabajadores/as deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos educacionales propuestos, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores/as que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos del establecimiento, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores/as tanto en materias relacionadas con los procesos productivos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

GENERALIDADES

ARTÍCULO 3°: El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes del establecimiento Educacional, ESCUELA N°23 PRESBITERIANA ANTOFAGASTA, fundada por la CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA el 16 de agosto de 1963, RUT N° 70.450.200-1.

En el año 1993 el establecimiento ingresa a la modalidad de Financiamiento Compartido, según Resolución Exenta No 0842 del Ministerio de Educación.

Así también con fecha 27 de agosto 2015, según Solicitud N° 116, nuestra Unidad Educativa solicitó cambio de Financiamiento Compartido a Gratuidad a contar del año 2016.

Lo anterior adquiere plena eficacia legal por medio de la Resolución N° 0110 con fecha 29 de febrero 2016, Secretaría Ministerial de Educación, concede derecho a impetrar la Subvención Especial “Aporte por Gratuidad”, establecida en el Artículo N° 49 Bis del Decreto con fuerza de Ley N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación a los Sostenedores de los Establecimientos Educativos que indica.



VISIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

Formar estudiantes con valores cristianos y espíritu de solidaridad, que contribuyan a generar una sociedad más justa y equitativa. Educar estudiantes de excelencia, fortaleciendo sus aprendizajes, integrales intelectual y emocionalmente activos frente al mundo que los rodea. Establecer una comunidad educativa que sea afectiva, participativa, inclusiva y comprometida con los valores de nuestra escuela.

MISIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

Entregar una educación integral e inclusiva, comprometida con el desarrollo cognitivo y social afectivo de nuestras estudiantes, que inculque sólidos valores cristianos basados en el amor a Dios y al prójimo y la plena dignidad de este, integrando de igual manera a toda la comunidad educativa”

ARTÍCULO 4°: Este Reglamento Interno será complementario de cada contrato de trabajo, formando parte integrante del mismo, y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. De igual forma se entiende parte integrante del presente Reglamento los protocolos que sean dictados al interior de la comunidad educativa.

Desde la fecha de ingreso al Establecimiento Educacional, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo de conocerlo y de su obligación de cumplirlo.



TÍTULO III: DEL INGRESO

ARTÍCULO 5°: Las personas a quienes el establecimiento educacional acepte en calidad de postulantes deberán cumplir, antes del proceso de reclutamiento y selección, con las siguientes exigencias, y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a) Tener 18 años de edad cumplidos.
- b) Someterse a una entrevista personal.
- c) Someterse a Pruebas específicas y psicológicas.
- d) Fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- e) Curriculum Vitae actualizado
- f) Fotocopia legalizada del Título o Certificado de Título Profesional original.
- g) Licencia de Enseñanza Media en original otorgada por un establecimiento educacional, para el cargo de auxiliar y administrativo.
- h) Certificado de antecedentes para fines especiales al día, emanado del Registro Civil e identificación.
- i) Finiquito del último empleador si lo hubiese tenido o un documento que evidencie la relación laboral anterior.
- j) Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- k) En el caso de postular al cargo de asistente de la educación deberá presentar certificado de idoneidad psicológica para trabajar con menores de edad emanado por el Servicio de Salud o el Servicio Local conforme lo exige el artículo 4 de la ley N°21.109.

La institución se reserva el derecho a rehusar cualquiera postulación que sea inconveniente para sus intereses o de aceptar aquellas que no cumplan los requisitos exigidos, cuando la naturaleza del respectivo cargo o las calificaciones que exhiba el postulante, así lo aconsejen, y en especial cuando no cumpla con los requisitos legales dispuestos por la normativa sectorial de educación.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Cualquier conocimiento posterior sobre la falsedad de la información entregada por el o la postulante o declarada, es considerada como un incumplimiento grave a las obligaciones del contrato de trabajo, y siendo parte de la probidad del trabajador/a para el origen de la relación laboral y su mantenimiento.

ARTÍCULO 6°: Las personas a quienes el establecimiento educacional acepte en calidad de trabajadores/as deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a) Autorización comprobatoria de las cargas familiares con derecho a percibir Asignación Familiar, en caso de registrar cargas familiares.
- b) Certificado de afiliación a alguna Institución de Salud Previsional o del Fondo Nacional de Salud (FONASA).
- c) Individualización de cuenta bancaria personal, si la tuviese, con objeto de depositar en ella las remuneraciones correspondientes.
- d) Certificado de situación militar cuando corresponda.
- e) Fotocopia licencia de conducir y de la hoja de vida, en el caso de postulantes al cargo de conductor o que vayan a realizar funciones de conducción en vehículos de la Institución, conforme a requerimientos legales.
- f) Si es que figura en el Registro Nacional de deudores/as de pensión de alimentos.

ARTÍCULO 7°: Si el empleador comprueba con posterioridad a la contratación que la información y/o documentación anterior es falsa y/o adulterada, el empleador podrá terminar el contrato de trabajo de inmediato, sin derecho para el trabajador de indemnización alguna, fundado en la causal del Art. 160 N°7 del Código del Trabajo, eso es, incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, en el N°1 del mismo artículo como falta a la probidad.



ARTÍCULO 8°: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes en un plazo de 48 horas.

TÍTULO IV: DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 9°: La contratación de todo el personal, dependerá de la Comisión Administrativa, a través del Representante Legal que designe la Corporación Iglesia Evangélica Presbiteriana, y quien concurre a la suscripción y firma del respectivo contrato en representación de la Institución.

ARTÍCULO 10°: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 5° y 6° y dentro de los 10 días de la incorporación del trabajador, o en el plazo que establezca la ley, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo, en plena observancia del artículo 9 del Código del Trabajo. El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original empleador, 1a copia trabajador, 2a agencia del empleador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

ARTÍCULO 11°: El contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a treinta días, sea porque así lo han convenido las partes o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del personal correspondiente. Este contrato no podrá prorrogarse en más de sesenta días. Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la Inspección del Trabajo, podrá ser despedido sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 12°: La entidad empleadora como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el Capítulo II “De la Capacidad para Contratar y otras Normas Relativas al Trabajo de los Menores”, TITULO I, Libro I del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 13°: En materia de Protección a la Maternidad, el Código del Trabajo, establece en su Art. 194°, inciso cuarto, que: “Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez”. Lo anterior en plena observancia de los Convenios N°103 y N°111 de la Organización Internacional del Trabajo.

ARTÍCULO 14°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieren y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en el establecimiento existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- f) Plazo del contrato.



g) Demás pactos que acordaren las partes.

Deberán señalarse también, en su caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador en forma de casa habitación, luz, combustible, alimento u otras prestaciones en especie o servicios.

Cuando para la contratación de un trabajador se le haga cambiar de domicilio, deberá dejarse testimonio del lugar de su procedencia.

Si por la naturaleza de los servicios se precisare el desplazamiento del trabajador, se entenderá por lugar de trabajo toda la zona geográfica que comprenda la actividad de la empresa. Esta norma se aplicará especialmente a los viajantes y a los trabajadores de empresas de transportes.

ARTÍCULO 14 BIS: La institución deberá mantener reserva de toda información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, exceptuándose de dicha obligación el empleador en lo relativo a la información que solicite la ley y los respectivos reglamentos para efectos de registro de la relación laboral en la Plataforma de la Dirección del Trabajo y los requeridos por los Tribunales de Justicia o la autoridad competente.

ARTÍCULO 15°: Toda modificación del contrato de trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, firmando ambas partes, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderá que forman parte integrante del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 16°: La remuneración del trabajador/a se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, conforme a los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.



ARTÍCULO 17°: El empleador dispone de la facultad de alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deben prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador. Si el trabajador estima que no se cumplen estas condiciones tiene derecho a reclamar ante la Inspección del Trabajo respectiva dentro del plazo de 30 días hábiles, contados desde la modificación de la función o del cambio de lugar de prestación de los servicios.

ARTÍCULO 18°: Será obligación del trabajador/a mantener actualizados los antecedentes y modificaciones que digan relación a su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato. Del mismo modo deberá informar respecto del aumento o disminución de sus cargas familiares con los certificados correspondientes. Si los antecedentes personales o requisitos para el mantenimiento del empleo de los funcionarios, esto es, a modo ejemplar, estado civil, domicilio, certificado de inhabilidades, certificado de antecedentes, cambian deberán ser puestos en conocimiento del empleador dentro de un plazo de 48 horas. Igual obligación corresponderá informar al inicio de la relación laboral si un juzgado de familia ha declarado alguna retención judicial o en el plazo de 48 horas desde que se decreta.

TÍTULO V: DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 19°: La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador/a debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato. La jornada de cada trabajador/a será aquella expresada en su respectivo contrato, la que se adecua a los límites legales.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 20°: La jornada ordinaria de trabajo de docentes y asistentes de la educación no excederá de 44 horas cronológicas semanales, o el máximo que disponga la ley especial que rige el sector educacional, distribuidas en un horario de lunes a viernes. No obstante, podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las que se precisarán y detallará su distribución en los respectivos contratos de trabajo en los casos que excepcionalmente corresponda. En caso de los docentes y asistentes de la educación con todas las horas de permanencia en el aula no podrá exceder de 28 horas y 30 minutos cronológicas.

ARTÍCULO 21°: En caso de existir trabajadores contratados por Jornada Parcial, éstos se regirán por lo acordado en sus respectivos contratos individuales de trabajo y por lo dispuesto en el Estatuto Docente, de Asistentes de la Educación o en su defecto en los artículos 40 bis y siguientes Código del Trabajo o por las normas que los reemplacen.

Los horarios de entradas y salidas del personal podrán ser diferentes, según requiera el mejor servicio de los estudiantes.

ARTÍCULO 22° : La distribución de la carga horaria de los docentes, asistentes de la educación, y demás personal del establecimiento deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar, la que se hará conforme a lo mandado en el DFL N°1 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°19.070 que aprobó el Estatuto de los profesionales de la educación, la ley N°21.109, el Código del Trabajo y las disposiciones particulares de los respectivos contratos de trabajo.

ARTÍCULO 23°: El trabajador/a no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización escrita de su jefe directo o del representante legal de la entidad sostenedora.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 24°: La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días durante a lo menos 30 minutos para que los trabajadores hagan uso de la colación, la cual se hará en turnos. Este tiempo no será imputado a la duración de la jornada diaria, exceptuándose de lo anterior a los asistentes de la educación respecto de quienes, los primeros 30 minutos de su horario de colación, se considerará trabajado, para computar la duración de la jornada diaria.

Lo anterior, es sin perjuicio de los horarios que las partes establezcan particularmente en el contrato de trabajo o que fije el respectivo establecimiento conforme a sus necesidades y otras consideraciones.

ARTÍCULO 25°: Por circunstancias que afecten a todo el proceso del Establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, ésta podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador, con 15 días de anticipación, a lo menos, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 26°: Constituirá también jornada de trabajo, el tiempo en que el trabajador, durante o dentro de ésta y por causas que no le sean imputables, permanezca horas de planificación u otras a disposición de la Institución.

ARTÍCULO 27°: En cualquiera de las modalidades de horario antes mencionadas y cuando por motivo de la naturaleza de su trabajo, un trabajador tenga que cambiarse de ropa, sea al inicio de la jornada o al final de ésta, el trabajador no podrá tomar en dicha acción más de 10 minutos cuando ingrese y 10 minutos cuando salga. El incumplimiento de esta obligación da derecho a las sanciones que se establecen en este reglamento. Para todos los efectos, este período de tiempo forma parte de la jornada de trabajo.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 28°: El registro de asistencia deberá efectuarse al ingreso, después del respectivo cambio de vestuario, ducha y/o colación y, a la salida, antes de dichos eventos.

Semanalmente, la jefatura de personal verificará en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que faculta la ley ante el eventual incumplimiento, atendidas las circunstancias.

ARTÍCULO 29°: Constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia.

ARTÍCULO 30°: Los atrasos serán computados como tiempo NO trabajado y descontados durante el siguiente mes de ocurrencia, dando origen, además:

- 1° atraso amonestación verbal
- 2° atraso amonestación escrita.
- 3° atraso amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo.
- 4° atraso semestral causal de despido. La resolución de amonestación deberá realizarse durante los 7 días hábiles siguientes aquel en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargo.

Efectuada la amonestación, la reincidencia en a lo menos tres nuevos atrasos, en cualquier mes del mismo año, dará derecho a la empresa a poner término al contrato de trabajo del reincidente, por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el respectivo contrato.

Cualquier solicitud de despido de un trabajador podrá ser analizada por la Comisión Administrativa, quien decidirá al respecto.



ARTÍCULO 31°: Todo trabajador deberá dar aviso por escrito y por los medios institucionales a su jefatura que llegará atrasado o que se ausentará antes del inicio de la jornada laboral, en conjunto de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo con lo señalado en este Reglamento. De igual forma el atraso correspondiente será descontado proporcionalmente de su próxima remuneración.

ARTÍCULO 32°: Estarán excluidos de la limitación de jornada, los trabajadores/as que exceptúan la Legislación Laboral vigente y, particularmente, los que se indican en el artículo 22 del Código del Trabajo.

El establecimiento se reserva el derecho de verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones horarias de los trabajadores señalados en el artículo anterior. Así también esta exclusión deberá quedar registrada en el contrato de trabajo, pudiendo las partes de mutuo acuerdo establecer una limitación de jornada a pesar de la naturaleza de las funciones descritas en las literales a), b) y c).

TÍTULO VI: DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 33°: Los trabajadores y las trabajadoras deberán registrar diariamente el inicio y término de su jornada laboral en el respectivo Reloj Control (forma primaria de marcación), realizando la marcación en dicho dispositivo o aplicación web o aplicación previamente comunicada, o sistema electrónico digital autorizado por la autoridad administrativa respectiva. Toda entrada o salida deberá quedar registrada en los relojes de control de asistencia de la Institución. Será obligatorio llevar a cabo esta acción las veces que sea necesario al ausentarse de la empresa o al ingresar a ella, durante la jornada diaria de trabajo. Para los efectos del registro de la hora de inicio de la jornada de trabajo se establece un lapso prudencial de registro de no más de 30 minutos contados previo al inicio de las labores (sin que este lapso de tiempo sea considerado como hora extraordinaria).



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Para los efectos del registro de la hora de finalización de la jornada de trabajo se establece un lapso prudencial de registro de no más de 30 minutos contados desde el término de las labores (sin que este lapso de tiempo sea considerado como hora extraordinaria).

Asimismo, respecto de los trabajadores que cumplan funciones a distancia deberán registrar el horario de teletrabajo en el sistema digital puesto a disposición por la institución.

En todo evento, ante la utilización de sistema de control que supongan datos biométricos de los trabajadores/as deberá mediar una autorización por escrito de aquellos. Mismo consentimiento escrito que será necesario para que los trabajadores/as puedan utilizar el sistema de marcaje en sus teléfonos personales, constando el respectivo convenio de pago por utilización de datos móviles con el empleador o bien mantener a disposición la respectiva conectividad a internet en el establecimiento educacional sin costo asociado para los trabajadores/as.

De igual manera, en forma previa a su utilización, todos los trabajadores/as afectos a un nuevo sistema electrónico de registro y control de asistencia deberán ser debidamente capacitados en su uso, y siempre existirá a disposición un computador institucional para efectos de poder realizar el marcaje.

ARTÍCULO 34°: Todo trabajador o trabajadora que deba ausentarse del lugar de trabajo, durante su jornada, deberá dejar expresa constancia en documento escrito, firmado por su jefe directo y autorizado por el representante legal. El personal que sea autorizado para retirarse de su trabajo por motivos particulares deberá registrar en el reloj control dispositivo o aplicación web o aplicación la salida y posible reintegro a la Institución, conjuntamente con presentar la autorización escrita firmada por su jefe directo y verificado por el representante legal.

Solo se considerará trabajado el tiempo que aparezca debidamente registrado como tal, en el reporte del Reloj Control y del sistema de control de trabajo a distancia.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

En caso del mal funcionamiento del Reloj Control se deberá firmar en libro de registro del personal (forma secundaria de marcación).

ARTÍCULO 35°: Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en el reporte del Reloj control.

Cuando por cualquier motivo el trabajador no pueda concurrir a sus labores, deberá así comunicarlo, por escrito por medio del correo electrónico institucional u otro registrado por el trabajador en la institución, al jefe directo o a quien lo reemplace, cualquier inasistencia no justificada dará origen a la aplicación de las sanciones que correspondan conforme lo regula el Código del Trabajo, entre ellas el despido bajo la causal del artículo 160 del estatuto laboral.

ARTÍCULO 36°: No estarán sujetos a control de asistencia los trabajadores legalmente exceptuados de la limitación de jornada.

TÍTULO VII: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 37°: Son horas extraordinarias de trabajo las que exceden de la jornada ordinaria semanal pactada por el trabajador y la Institución, con conocimiento y autorización escrita de ésta. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender situaciones o necesidades temporales de la empresa, pactos que deberán constar por escrito y tener una vigencia no superior a 3 meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes, conforme lo regulado en el artículo 32 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 37° BIS: Se podrán acordar por escrito que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado. En tal caso, podrán pactarse hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por el



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

trabajador dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual el trabajador deberá dar aviso al empleador con cuarenta y ocho horas de anticipación. Si no los solicita en la oportunidad indicada corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo. La compensación de horas extraordinarias por días adicionales de feriado se registrará por el mismo recargo que corresponde a su pago, es decir, por cada hora extraordinaria corresponderá una hora y media de feriado. En caso de que existan días pendientes de utilizar al término de la relación laboral, éstos se compensarán en conformidad a lo establecido en el artículo 73.

ARTÍCULO 38°: No serán extraordinarias las horas que se trabaje en exceso de la jornada ordinaria y en compensación de un permiso o inasistencia, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por escrito por la Institución. Tampoco son horas extraordinarias las que el trabajador destine a capacitación después de la jornada ordinaria de trabajo ni las horas trabajadas en compensación del descanso pactado en los términos del artículo 35 bis del Código del Trabajo o las normas legales que lo reemplacen.

ARTÍCULO 39°: La Institución no pagará las horas extraordinarias que no cuenten con el consentimiento mutuo de las partes y no autoriza la realización de estas de forma unilateral. Queda prohibido permanecer en el sitio de trabajo fuera de las horas que indica el horario, salvo que el trabajador haya sido autorizado.



TÍTULO VIII: DE LOS DESCANSOS

ARTÍCULO 40°: El Código del Trabajo en su Art. 34°, inciso primero establece que: “La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para la duración de la jornada diaria”. Así también este periodo varía de acuerdo a lo establecido en el horario de cada trabajador en su contrato individual de trabajo o en los contratos colectivos que lleguen a implementarse en la Institución.

ARTÍCULO 41°: Respecto al descanso semanal el Código del Trabajo en Su Art. 35° establece que: “Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días.

Se declara Día Nacional del Trabajo el 1 ° de mayo de año. Este día será feriado”.

TÍTULO IX: DEL FERIADO ANUAL

ARTÍCULO 42°: Los trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca la legalidad vigente, este feriado legal se ejercerá entre los meses de enero a febrero de cada año conforme a la normativa educacional vigente, y es equivalente al periodo entre el término del año escolar anterior y el inicio del año escolar próximo, o hasta que el sostenedor cite a los funcionarios para las respectivas jornadas de perfeccionamiento, capacitación y/o planificación del año escolar.

La trabajadora o trabajador, antes de hacer uso de su feriado anual deberá firmar el comprobante de feriado, quedando una copia en su poder y otra en poder del empleador.



ARTÍCULO 43°: Los trabajadores Docentes de acuerdo con lo establecido en el inciso final del artículo No 80 de la Ley N° 19.070, el personal docente de los colegios particulares subvencionados debe hacer uso del feriado anual en los mismos términos establecidos en el artículo N° 41 para los docentes del sector municipal, vale decir, su feriado anual corresponde íntegro a los meses de enero y febrero o al período que medie entre término del año escolar y el comienzo del siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, según lo establecido en el artículo N° 41 del Estatuto Docente, durante el período de interrupción de las actividades escolares, que constituye el feriado de los profesionales de la educación de que se trata, el empleador puede convocar a los docentes y asistentes de la educación al establecimiento educacional para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, como lo son precisamente las actividades curriculares no lectivas hasta por un máximo de tres semanas consecutivas.

ARTÍCULO 44°: Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director con el consentimiento del Representante Legal de la Institución, podrán ser llamados a cumplir con dichas



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

ARTÍCULO 45°: Para todos los trabajadores del establecimiento el horario está distribuido en 5 días de lunes a viernes, el día sábado será considerado inhábil, de tal manera que su feriado comprenderá además todos los sábados y domingos incluidos en ese período.

ARTÍCULO 46° : La facultad de convocatoria del empleador puede ser ejercida en cualquier momento dentro del correspondiente período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero, siempre y cuando no exceda al tope máximo de tres semanas consecutivas.

ARTÍCULO 47° : Si el trabajador deja de prestar servicios en la escuela antes de hacer uso del feriado legal, se pagará proporcionalmente los días que le corresponda.

TÍTULO X: DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 48°: Los permisos de salida corresponde al tiempo que el trabajador se ausenta del Establecimiento para desarrollar actividades personales por un período de tiempo determinado.

ARTÍCULO 49°: Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en la Institución,



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

el cual será a través de la aplicación “Geovictoria”, o su equivalente, lo cual será informado a la entrada en vigor de este reglamento. Para los efectos de solicitar permiso el interesado deberá solicitarlo al Representante Legal para su rechazo o aprobación, sin antes este comunicarlo a la jefatura directa del trabajador.

ARTÍCULO 50°: Todo permiso, debe ser solicitado con 48 horas de anticipación, si lo presenta con menos horas de anticipación será aprobado con observaciones, siendo causal de no autorización para la próxima solicitud de permiso, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.

ARTÍCULO 51°: Por enfermedad el trabajador deberá avisar a la Institución dentro de las 24 horas, y presentar el formulario de licencias en la forma, plazo y condiciones que precisa el decreto N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud Pública. Los trabajadores recibirán de parte de las instituciones que correspondan atención médica, subsidios y beneficios correspondientes conforme a las normas legales.

ARTÍCULO 51°BIS: En cuanto a enfermedades que susciten por un ingreso a la enfermería del establecimiento, en cuyo instante se compruebe que el trabajador debe dirigirse a un centro de salud y esta atención sea cubierta por su previsión, y por lo tanto se tenga que retirar el trabajador o la trabajadora de forma anticipada del lugar de trabajo(con previa autorización de su jefatura directa), en un plazo de 24 horas deberá enviar los comprobantes respectivos para justificar el tiempo anticipado de su salida.

ARTÍCULO 52°: En el caso de los trabajadores y las trabajadoras Docentes que estén haciendo uso del feriado legal, no se suspende el feriado, atendido que la norma del artículo N° 41 del Estatuto Docente contempla reglas especiales que regulan el



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

feriado legal de los profesionales de la educación de que se trata, las cuales no prevén la posibilidad de suspender el goce del feriado por el hecho de sobrevenirles durante el período de interrupción una licencia médica.

ARTÍCULO 53° : Conforme a ello las y los Docentes que se encuentren en alguna de tales situaciones desde el inicio del período de las actividades escolares o durante su transcurso deberán continuar haciendo uso del feriado sin que sea posible suspenderlo.

Así, si durante los meses de enero y febrero se configurará en favor de un o una docente un beneficio legal que exceptúa de la obligación de asistencia y cumplimiento de la jornada laboral, al término de dicho beneficio no tendrá derecho de gozar del feriado anual en una época distinta.

Sin perjuicio de lo anterior, la Institución deberá tramitar las licencias médicas que sean presentadas por el personal.

ARTÍCULO 54°: Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos.

ARTÍCULO 55°: Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones según lo determine el empleador.

ARTÍCULO 56°: PERMISOS DESCONTABLES o SIN GOCE DE REMUNERACIÓN, Son aquellos solicitados por el trabajador y autorizados por el/la Representante Legal para realizar trámites personales y son descontados de su remuneración mensual. De todas maneras, ante situaciones que conlleven la activación de protocolos de hostigamiento, maltrato o acoso laboral, como también de acoso sexual en contra de otros miembros de la comunidad educativa el empleador podrá ofrecer o disponer de un permiso sin goce de remuneraciones por el tiempo que dure el procedimiento como medida preventiva. Asimismo, se puede



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

someter fundadamente al Representante Legal cualquier solicitud de permiso, el que se resolverá considerando la continuidad del servicio educacional.

ARTÍCULO 57°: PERMISOS NO DESCONTABLES o CON GOCE DE REMUNERACIÓN, Son aquellos solicitados por el trabajador y autorizados por el/la Representante Legal, de acuerdo con las necesidades del establecimiento, pudiendo ser rechazado, si en algo perjudicare el normal funcionamiento del establecimiento. De todas maneras, ante situaciones que conlleven la activación de protocolos de hostigamiento, maltrato o acoso laboral, como también de acoso sexual en contra de otros miembros de la comunidad educativa el empleador podrá ofrecer o disponer de un permiso sin goce de remuneraciones por el tiempo que dure el procedimiento como medida preventiva.

Estos permisos se llamarán en adelante “PERMISOS ADMINISTRATIVOS”.

Todo trabajador tendrá un total de 6 días administrativos o con goce de remuneraciones por cada año calendario y podrán solicitarse por un día o medio día o por horas. Pudiendo también por decisión del Representante Legal entregar más permisos de los 6 permitidos.

La duración del permiso podrá ser mayor en el evento que sea con ocasión de una medida preventiva mientras dure la investigación de una denuncia de acoso sexual, acoso laboral, maltrato o violencia en el trabajo, o en el caso que lo determine el Representante Legal o Comisión Administrativa.

ARTÍCULO 58°: Los permisos que no fueren justificados oportunamente hasta un plazo de 48 horas, serán descontados de la remuneración del trabajador.

ARTÍCULO 59°: El CAPÍTULO VII del Feriado Anual y de los Permisos, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 66; En el caso de muerte de un hijo, así



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

como el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

Estos permisos deben hacerse efectivos a partir del día del fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los ampara sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor de un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

ARTÍCULO 60°: PERMISO PATERNAL (LEY 20.047), El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, incisos segundo y tercero establecen:

“El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contando desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el Art. 201o del Código del Trabajo, tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Art. 198o del mismo Código”.

ARTÍCULO 61°: OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR LEY N°20.399, El trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo No 203 del Código del Trabajo.

"El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

ARTÍCULO 62°: Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial."

ARTÍCULO 63°: La Ley 20.166 extiende el Derecho de las Madres Trabajadoras a Amamantar a sus hijos aun cuando no exista Sala Cuna, el artículo 206 del Código del Trabajo establece, “extiende el derecho a todas las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- c) Postergando o adelantando en media hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Esta Ley permite que este derecho sea ejercido ya sea en la sala cuna o en un lugar en que se encuentre el menor.

Para los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

Asimismo, se establece que este derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

Tratándose de empresas que están obligadas a otorgar sala cuna a sus trabajadoras, el período de tiempo de 1 hora se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre”.

ARTÍCULO 64°: LA LEY N°20.769/2014 ESTABLECE UN PERMISO PARA EFECTUARSE EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA Y DE PRÓSTATA. Según Art. 66 bis C. del Trabajo, las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año, durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente.

En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste. El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales. La falta de acreditación de realización de los exámenes habilitará al empleador a descontar de la remuneración el período de tiempo concedido para estos efectos.

Este permiso no podrá ser compensado en dinero.

ARTÍCULO 64 BIS: Los Trabajadores/as que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El Empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160 del Código del Trabajo. El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.



TÍTULO XI: DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 65°: Se entiende por LICENCIA el período en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la empresa, hace entender justificada su ausencia al cumplimiento de la jornada laboral. En el evento que se incumpla una licencia médica o se salga del país estando con licencia médica se entiende como una falta a la probidad, sin perjuicio de poder acarrear incumplimientos graves a las obligaciones del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 66°: POR SERVICIO MILITAR, el Código del Trabajo en su Art. 158o inciso primero establece: “los trabajadores que salgan a cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales”.

ARTÍCULO 67°: LICENCIA POR ENFERMEDAD. El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, debe dar aviso a la Institución, por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las veinticuatro horas de sobrevenida la enfermedad o impedimento.

Asimismo, deberá presentar a su empleador, cuando corresponda, el formulario de licencia, con la certificación del médico tratante, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

ARTÍCULO 68°: La tramitación y autorización de las licencias médicas se ajustará a las disposiciones contenidas en la legislación y reglamentación vigente. De esta forma, el trabajador que por enfermedad estuviera imposibilitado de concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la empresa, por sí o por medio de un tercero,



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

dentro de las 2 primeras horas de la jornada diaria de trabajo del primer día de ausencia, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar aviso oportunamente. Además del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la presentación del formulario de licencia, con la certificación médica extendida por un profesional competente, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de emisión de dicha licencia. Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

Los trabajadores recibirán atención médica, subsidios y beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.

La empresa, una vez recibida la licencia a que hace mención el inciso primero de este artículo, tendrá un plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente a la recepción de la licencia, para presentarla en la entidad de salud previsional correspondiente para su posterior tramitación.

ARTÍCULO 69°: La empresa se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador paciente o como también informar a las instituciones administrativas y previsionales respectivas para verificar su incumplimiento. El incumplimiento del reposo de la licencia médica se entiende como una falta a la probidad formando parte del contenido ético jurídico del Contrato de Trabajo.

Se prohíbe, además, las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

ARTÍCULO 70°: La empresa prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y siempre compatibles con el tratamiento



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

médico. Mientras esté haciendo uso de la licencia médica tampoco se realizarán comunicaciones por correo electrónico, salvo que la conversación sea iniciada por el propio trabajador/a.

ARTÍCULO 71°: LICENCIA POR MATERNIDAD. El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, inciso primero establece “Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él”, conservándoseles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 72°: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 196°, inciso primero establece “Para hacer uso del descanso de maternidad, se deberá presentar al Jefe del establecimiento, empresa, servicios o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo”.

ARTÍCULO 73°: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 198°, establece “La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazo ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, de la cual sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que le correspondan”.

ARTÍCULO 74°: LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DE UN HIJO MENOR DE UN AÑO. Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar con



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

motivo de una enfermedad grave. Todo esto deberá ser acreditado como licencia médica.

ARTÍCULO 75°: Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso de este. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

ARTÍCULO 76°: Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

ARTÍCULO 77°: PERMISO POSNATAL PARENTAL. (Ley 20.545). El actual postnatal de 12 semanas se extiende mediante un permiso de postnatal parental que se entrega a las trabajadoras mamás en 12 semanas adicionales, hasta alcanzar las 24 semanas íntegras. Dicho permiso tendrá un subsidio equivalente a la remuneración con un tope de 66 UF brutas.

Este beneficio se aplica a todas las mujeres trabajadoras dependientes o independientes que estén afiliadas, trabajando y tengan un mínimo de 6 meses de cotizaciones previsionales.

Las trabajadoras mamás son libres de elegir la mejor forma de ejercer este derecho, donde pueden optar a las 12 semanas adicionales con permiso completo, 100% de subsidio con tope de 66 UF o 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 78°: Si durante el postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la trabajadora mamá tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el postnatal parental.

ARTÍCULO 79°: Si la trabajadora decide tomarse 12 semanas a jornada completa, pueden traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa y, si decide tomarse 18 semanas a media jornada, le puede traspasar hasta un máximo de 12 semanas en media jornada. En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio se calcula en base a su sueldo y tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo toma a jornada parcial. El fuero comienza diez días antes de comenzar el permiso. En cuanto a los días libres para el padre, los actuales 5 días permanecen inalterados.

ARTÍCULO 80°: El padre tendrá un fuero que lo protege del despido de su trabajo por el doble del período del postnatal que tome y que empieza a correr 10 días antes del inicio del permiso. Por ejemplo, si se toma un mes, tiene dos meses de fuero. Si se toma un mes y medio, tendrá 3 meses de fuero. El máximo periodo de fuero paterno es de 3 meses.

30 días antes de comenzar el postnatal parental, se deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo sobre cómo ejercerá este derecho. De no informar nada, se da por hecho que la trabajadora tomará el postnatal parental por 12 semanas completas. La trabajadora debe informar, si decide hacer uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas. Durante el ejercicio a media jornada del postnatal parental, tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que recibirán antes del prenatal.



ARTÍCULO 81°: A las madres de niños prematuros que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de un kilo y medio al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal. A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples, se aplicará el permiso que sea mayor.

ARTÍCULO 82°: Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo con las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio.

ARTÍCULO 83°: Las trabajadoras se mantienen protegidas con los mismos derechos existentes frente al fuero; es decir, la trabajadora tiene fuero maternal desde el momento de la concepción y hasta que el niño cumpla un año y 12 semanas de vida.

ARTÍCULO 84°: POR ENFERMEDAD TERMINAL DE HIJO MENOR DE 18 AÑOS DE EDAD.

Cuando la salud de un menor de 18 años de edad requiera la atención personal de sus padres, ya sea con motivo de un accidente grave o enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, circunstancias que deberán acreditarse mediante certificado médico, la madre trabajadora o quien tenga este derecho, podrá solicitar un permiso para ausentarse del trabajo, conforme a lo señalado en el artículo 199 bis. Del Código del Trabajo.



TITULO XII: DE LA ROPA DE TRABAJO

ARTÍCULO 85°: El establecimiento, cuando corresponda y de acuerdo con las funciones del Trabajador/a, podrá proporcionar a los trabajadores vestuarios de Trabajo, según la periodicidad y composición de prendas que se precise para el desempeño de determinados cargos, a juicio exclusivo del empleador.

ARTÍCULO 86°: El trabajador tendrá la obligación de mantener en buen estado de uso y de conservación su vestuario de trabajo, por quedar éstos a su cuidado, siendo de cargo del empleador la limpieza o lavado que procediese y que se hubiera acordado, respecto de prendas no interiores o de abrigo. Asimismo, serán de cargo del trabajador los deterioros o pérdidas.

ARTÍCULO 87°: El trabajador está obligado a usar los elementos de vestir que se le hayan confiado, única y exclusivamente durante la jornada de trabajo, por lo que no está permitido su uso en actividades que no sean las relacionadas con su trabajo en el establecimiento.

ARTÍCULO 88°: Los vestuarios de trabajo serán en todo caso propiedad del empleador, quedando prohibido por parte de los trabajadores su comercialización o entrega a terceros. El incumplimiento a la prohibición señalada en el inciso anterior será causal suficiente para el término del respectivo Contrato de Trabajo del empleado.

ARTÍCULO 89°: El trabajador/a que se retire del establecimiento, cualquiera sea la causal que la provoque, deberá devolver en el momento de su retiro el vestuario que esté en su poder. El no cumplimiento de lo indicado precedentemente, faculta al empleador a retener de su finiquito los valores correspondientes a las prendas no devueltas.



ARTÍCULO 90°: Los Jefes inmediatos estarán obligados a informar al jefe director o a quien lo reemplace o a la administración superior el mal uso del vestuario en que incurriesen los trabajadores, dentro del mismo día en que hayan ocurrido los hechos o a más tardar el día hábil siguiente.

TITULO XIII: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 91°: El empleador, en pleno respeto de los derechos de sus trabajadores/as y de conformidad con el espíritu de colaboración que debe imperar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento de la realidad en la Institución, por ello:

- a) Sostendrá reuniones informativas con el equipo directivo y/o personal del establecimiento, las que pueden ser multidisciplinarias.
- b) Cuando los antecedentes deban ser conocidos por todos los trabajadores/as, las partes, vale decir, el Empleador y el equipo directivo, harán una comunicación conjunta, escrita que será colocada en lugares visibles del establecimiento y/o difundida por los correos electrónicos institucionales.

ARTÍCULO 92°: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas relacionadas con el desempeño del trabajador/a o con la forma en que éste debe cumplir con sus obligaciones contractuales, así como aquéllas que se refieren a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean legales o convencionales, serán formulados por él o los interesados, por escrito o verbalmente con constancia escrita, a la jefatura que corresponda o al Sostenedor.



ARTÍCULO 93°: Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del representante del estamento de la Institución a que los trabajadores estén afiliados y, a falta de los anteriores, por una Delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y ocupados desde hace un año en la empresa. Si no existiere dichas organizaciones deberán hacerse a través de los representantes de los docentes y/o asistentes de la educación.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde su presentación.

TÍTULO XIV: DE LAS SANCIONES Y MULTAS

ARTÍCULO 94°: El trabajador o la trabajadora que contravenga las normas contenidas en este reglamento, o los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, podrá ser sancionado con amonestación verbal o escrita y/o multa de hasta el 25% de la remuneración diaria. Corresponderá al Representante Legal de la Institución fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación del Contrato de Trabajo, se podrá determinar por el Representante Legal de la Institución entre la aplicación de la multa o la terminación del Contrato de Trabajo al trabajador/a responsable, quién determinará la sanción a aplicar.

ARTÍCULO 95°: Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento Interno serán sancionadas, según su gravedad, mediante la aplicación de alguna de las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal, la que deberá efectuarse en privado manteniendo por ambas partes (trabajador y empleador) las normas de respeto, de todas formas se levantará acta de la reunión la que deberá ser firmada por las partes comparecientes,



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

en el caso de que el trabajador/a se niegue a firmar se dejará constancia de ello en el acta que consta la amonestación verbal realizada.

- b) Amonestación escrita, dejándose copia en la respectiva carpeta individual a través del Representante Legal de la Institución, y si se estima necesario, remitiéndose copia a la Inspección del Trabajo;
- c) Multas, cuyo monto no podrá exceder del 25% de la remuneración diaria del infractor;
- d) Término inmediato del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización, si la gravedad de los hechos materia de la infracción es suficiente para configurar alguna causal prevista en la ley, en el contrato de trabajo o en el presente reglamento, que así lo autorice.

Se deja constancia que, en los casos de atrasos o ausentismo sin causa justificada, la aplicación de alguna de las sanciones anteriormente señaladas es sin perjuicio del descuento de la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

El empleador en aquellos casos en que la transgresión no sea flagrante o evidente, como también si estima necesario escuchar al trabajador/a, podrá disponer un período de investigación interna para determinar eventuales incumplimiento al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el que no podrá durar más de 30 días y en donde deberá escuchar al trabajador/a involucrado y reunir los antecedentes y/o testimonios necesarios que permitan acreditar o desacreditar la infracción, en dicha instancia el trabajador a la primera declaración podrá asistir personalmente o en conjunto con representante legal, además de poder aportar toda la prueba o solicitar la realización de diligencias probatorias que no se hayan realizado explicando la pertinencia de las mismas.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 96: Las faltas leves cometidas por primera vez serán sancionadas directamente por el Jefe o Superior directo, mediante amonestación verbal, que consistirá en la conversación privada de la que se dejará constancia escrita, requiriendo al infractor el cabal cumplimiento de la obligación infringida. En todo caso dicha competencia se entenderá radicada de igual manera en el Representante Legal. Se considerarán faltas leves aquellos incumplimientos ocasionales de las obligaciones laborales, contractuales o reglamentarias que no ocasionen un perjuicio relevante a la Corporación, a los estudiantes, a otros trabajadores/as o a terceros, y que no comprometan gravemente la seguridad, la convivencia laboral, el patrimonio institucional o el adecuado funcionamiento del establecimiento.

ARTÍCULO 97: Las demás sanciones se aplicarán previo cumplimiento de las normas de procedimiento que a continuación se señalan:

- a) El jefe o supervisor directo que tome conocimiento, hasta en un plazo de cinco días hábiles, que algún trabajador a su cargo ha incurrido en infracción, luego de escuchar los descargos del afectado, solicitará, en un plazo de cinco días hábiles posterior a que suceda el hecho, al Representante Legal de la Institución, que gestione la amonestación escrita al trabajador, quien previo análisis de los antecedentes procederá a dar curso a la formalización de la amonestación, o en su defecto si estima grave el hecho podrá instruir la investigación interna para determinar si procede el despido disciplinario, en todo caso la solicitud contendrá la exposición circunstanciada de los hechos. Este procedimiento podrá ser llevado directamente por el Representante Legal o designar un investigador/a.
- b) La amonestación deberá contener la siguiente información:
 - i. Hecho, actividad u omisión que motiva la amonestación.
 - ii. Relación de la causa que motiva la amonestación con el Contrato de Trabajo o artículo del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad,



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- iii. Señalar si anteriormente el trabajador fue amonestado en forma verbal (por el mismo hecho, actividad u omisión).
- iv. Definir si el documento será compartido o no con la Inspección del Trabajo.
- c) La amonestación escrita se confeccionará en tres ejemplares iguales debiendo firmar el original el trabajador en señal de recepción de ésta, en el evento de negativa de firma se dejará constancia de ello, y será archivada en su carpeta (quedando en poder del empleador), la segunda copia será entregada al afectado (trabajador/a), y la tercera copia será enviada a la Inspección del Trabajo, si así correspondiere. El plazo para notificar la amonestación será dentro de 3 días hábiles desde recibida la solicitud y de efectuados los descargos, o desde finalizada la investigación interna, la notificación podrá ser por correo electrónico y/o personalmente, en el evento que el trabajador/a se encuentra con licencia se diferirá su notificación al término de la primera licencia que presente o cuando termine la que está haciendo uso al momento de adoptar la decisión.

ARTÍCULO 98: El trabajador o la trabajadora afectado/a por la aplicación de una multa o sanción podrá reclamar por escrito ante el Representante Legal de la Institución o ante la Comisión Administrativa en el evento que el primero haya resuelto la aplicación de la medida, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del momento en que ésta le haya sido notificada, el que elevará la apelación a la Comisión Administrativa. El superior jerárquico podrá solicitar los informes verbales o escritos que estime pertinentes, pero deberá resolver la cuestión en el plazo de 15 días hábiles contados desde la interposición del reclamo.

La multa aplicada por la institución podrá reclamarse ante la inspección del trabajo que corresponda.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 99: Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el S.S podrá aplicar una multa, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario (Art. 70 Ley 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente (Art. 24 N°4 D.S. 54).

ARTÍCULO 100: Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de Bienestar del establecimiento, a prorrata de la afiliación y del orden señalado, o bien para que el respectivo bienestar con ello pueda generar un fondo ante fallecimiento de familiares, incendios de integrantes de la comunidad educativa o enfermedades catastróficas. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo o a cualquier otra institución que permita la legislación, y se le entregará por el establecimiento tan pronto como hayan sido aplicadas.

ARTÍCULO 101: Cuando un Directivo/a de la Institución tome conocimiento por cualquier medio de la participación de un trabajador a su cargo en hechos o conductas que constituyan una infracción al presente Reglamento, dará curso de oficio al procedimiento establecido en los artículos precedentes o dará cuenta del mismo dentro del plazo de cinco días hábiles, para lo cual se requerirá de la firma de la persona víctima, de no contar con dicha ratificación se imposibilita el dar curso al procedimiento respectivo.



TÍTULO XV: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

ARTÍCULO 102: Subrogancia es el reemplazo automático del Director, Inspector general, o Jefe de la Unidad técnico-Pedagógica, que se halle impedido para desempeñar sus funciones, por cualquier causa.

ARTÍCULO 103°: Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, especial, asistente de la educación, personal administrativo y auxiliar, por otro que asume total o parcialmente las funciones del personal ausente impedido de desempeñar sus funciones, por cualquier causa. El reemplazo opera los cargos en que el Director junto al Representante Legal de la Institución lo estimen indispensable para la buena marcha del establecimiento educacional.

ARTÍCULO 104°: En el caso del Director, será subrogado por el Inspector General y/o Jefe de UTP. Esta determinación la hará el Representante Legal.

ARTÍCULO 105°: El reemplazo o subrogancia termina por la concurrencia de cualquiera de las sobrevinientes que a continuación se señalan.

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

ARTÍCULO 106°: Para que los subrogantes o reemplazantes tengan derecho a percibir una bonificación de subrogancia, el reemplazo deberá ser por más de 15 días hábiles en forma continuada.



ARTÍCULO 107°: Se entiende por bonificación de subrogancia o reemplazo, la retribución monetaria que el empleador paga al personal que asume en forma temporal mayores funciones y responsabilidades al reemplazar o subrogar a uno de mayor grado, ya sea total o parcialmente.

ARTÍCULO 108°: Para formalizar el derecho a esta bonificación será necesario también que del reemplazo o subrogancia se encuentre informado el empleador, y cuente con la aprobación de éste.

ARTÍCULO 109°: La bonificación será la diferencia entre el sueldo base del reemplazado o subrogado y el reemplazante o subrogante que recibirá conjuntamente con la liquidación mensual de la remuneración contractual y será, a su vez, imponible y estará afectada al impuesto único de segunda categoría.

TÍTULO XVI: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

ARTÍCULO 110°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

El Código del Trabajo en su Capítulo V, artículo N° 41 “De las Remuneraciones” establece que, “No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios legal y/o contractual y las demás que proceda, pagar al extinguirse la relación laboral, ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo”.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

La remuneración que percibirán los trabajadores del establecimiento será aquella que se ha estipulado en sus respectivos contratos individuales de trabajo y aquellas que la Ley ordene.

ARTÍCULO 111°: Los trabajadores recibirán como remuneraciones el sueldo base o R.B.M.N. U.M.P. Asignaciones mínimas consignadas en el Estatuto Docente o Leyes Complementarias. Beneficios otorgados por Leyes especiales a beneficio del personal Asistente de la Educación y/o Docente, trato sobre sueldos, gratificación legal y las obligaciones establecidas en sus respectivos contratos de trabajo, todo lo cual no podrá ser en total, inferior al ingreso mínimo legal vigente.

ARTÍCULO 112°: Los trabajadores recibirán como remuneración por la prestación de sus servicios, el sueldo definido en su contrato de trabajo, el que no puede ser inferior al ingreso mínimo legal establecido. La remuneración se ajustará en la forma y por los períodos que señale la Ley.

ARTÍCULO 113°: Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal. A solicitud del trabajador, podrá pagarse con cheque o vale vista bancario a su nombre, o transferencia electrónica a la cuenta bancaria del trabajador, sin que ello importe costo alguno para él.

ARTÍCULO 114°: De las remuneraciones de los trabajadores, se reducirán impuestos legales que las graven, las cotizaciones de seguridad social, excepto las de la Ley No 16.744, retenciones judiciales y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

También se deducirán las sumas que autorice por escrito el trabajador, destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Los descuentos indicados en este inciso no



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

podrán exceder el 15% de la remuneración total del trabajador, salvo que corresponda a aquellas de carácter legal.

Asimismo, se deducirán las multas señaladas en este reglamento, además de las que determinen las leyes. Las remuneraciones de los trabajadores y las cotizaciones de seguridad social serán inembargables, de acuerdo al artículo 57° del código del trabajo. Con todo, estas deducciones, no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

ARTÍCULO 115°: El trabajador tendrá a su disposición en la oficina de Administración del Establecimiento la liquidación o comprobante de todo lo pagado con el detalle de los descuentos, copia de lo cual deberá entregar firmado a su empleador. Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito, revisados los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

TÍTULO XVII: DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 116°: Con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, el empleador se obliga a:

1. Promover un ambiente que favorezca el buen trato y espíritu comunitario.
2. Respetar al personal del establecimiento educacional en su dignidad de persona y calidad de sus funciones.
3. Dar a cada miembro del personal del establecimiento educacional ocupación efectiva en las labores convenidas.
4. Respetar su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

5. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legal contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
6. Instruir y difundir adecuadamente al personal, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
7. Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, además de cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes: Servicio de Salud, Inspección del Trabajo, Mutual de Seguridad.
8. No discriminar por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato con éstos.
9. Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes directivos, docentes, asistentes de la educación, administrativos y auxiliares.
10. Conocer los reclamos que formula el personal del establecimiento educacional a su cargo, ya sea directamente o a través de sus representantes o superiores, siempre que se formulen en términos respetuosos, convenientes y por el conducto regular.
11. Velar por que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.
12. No perjudicar a un trabajador en cualquier forma debido a sus labores sindicales o gremiales lícitas.
13. Colaborar con las autoridades en la implementación de programas destinados a combatir el consumo de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de drogas ilícitas.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

14. Prohibir que los trabajadores ejecuten sus labores bajo la influencia de alcohol y/o drogas ilícitas.
15. Informar y velar por el cumplimiento de las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
16. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección al establecimiento por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.
17. Acoger los reclamos que formule el personal del Establecimiento Educacional a su cargo, a través de su Director respetando los plazos legales.
18. Informar y hacer cumplir al Director del establecimiento a su cargo las normas técnicas pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
19. Informar y hacer cumplir al Director del establecimiento a su cargo las normas dispuestas por la Secretaría Regional Ministerial del trabajo y Previsión Social.

TÍTULO XVIII: DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES/AS

ARTÍCULO 117°: Todos los trabajadores de la Institución deberán cumplir fielmente con las obligaciones que le impongan las normas establecidas en su contrato de trabajo, las instrucciones que imparta su superior jerárquico, la Institución, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, Proyecto educativo institucional, Manual de convivencia y las contenidas en este Reglamento Interno.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 118°: Además de lo señalado en el artículo anterior, serán obligaciones reglamentarias de los trabajadores del Establecimiento las siguientes:

- a) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y sus representantes.
- b) Realizar responsablemente el trabajo convenido, observar el orden y la disciplina, para que el establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación, de acuerdo con las normas e instrucciones dadas por la Dirección.
- c) Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador, según corresponda. Observar las instrucciones que le sean impartidas por sus jefaturas.
- d) Cuidar responsablemente los utensilios y materiales de trabajo que le proporcione el Empleador, para el desempeño de su labor.
- e) Cuidar los bienes de la institución, como instalaciones, maquinarias y vehículos que deben usar en su desempeño, velar por su buena mantención, dando aviso inmediato al jefe directo en caso de deterioro o pérdida, evitando todo gasto innecesario al establecimiento.
- f) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- g) Los trabajadores tienen la obligación de usar en el trabajo todos los elementos de seguridad contra accidentes de trabajo que el Establecimiento proporciona y acatar las instrucciones que respecto de su uso reciban.
- h) Presentarse al trabajo en condiciones físicas, mentales y de higiene personal adecuadas para el cumplimiento eficaz de sus labores.
- i) Guardar la conveniente privacidad en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se haya dado instrucción en cuanto a su carácter reservado. Especialmente, en lo referido a información privada o confidencial de los alumnos y/o padres, madres y apoderados, e incluso del propio colegio, que tome



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

conocimiento por el ejercicio de su cargo, como también lo referido a procedimiento de investigación de acoso sexual, acoso laboral, maltrato, hostigamiento y violencia en el trabajo.

- j) Cumplir estrictamente con las normas de trabajo y seguridad establecidas en este Reglamento, lo establecido en los distintos reglamentos y protocolos, las instrucciones de sus Jefes o el Comité Paritario y atender cuidadosamente todos los controles destinados a protegerse a sí mismo, a las demás personas y a los equipos e instalaciones. Dar inmediata cuenta de su incumplimiento por parte del personal y de cualquier lesión o accidente del trabajo a la jefatura respectiva.
- k) Dar aviso anticipadamente de su ausencia, por causa justificada, respecto a clases, consejos o actividades previamente acordadas.
- l) Cumplir con las normas sobre los controles de entrada y salida del establecimiento y los tiempos de entrada y salida de las clases.
- m) Ser puntuales en las horas de entrada del trabajo. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo establecido en su respectivo contrato de trabajo.
- n) Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de sus labores, durante todo el horario de trabajo, y comunicar a su Jefe Directo si debe ausentarse de él.
- o) Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la empresa exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
- p) Mantener sobriedad, compostura y ética en su quehacer y en el desempeño de su función, incluyendo una adecuada presentación personal.
- q) Asistir y cumplir con el proceso de inducción por inicio del año lectivo o cada vez que lo establezca el Establecimiento.
- r) Mantener un clima cordial y de respeto entre el personal, con los alumnos y apoderados y con el público en general, brindándole una atención deferente y cortés,



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de educación y del establecimiento, tanto al interior como fuera de este, por medios físicos o virtuales.

s) Usar adecuadamente uniforme o ropa de trabajo, elementos de seguridad personal y de protección para la salud. Participar conforme a las instrucciones de las jefaturas de las capacitaciones referidas a seguridad y salud.

t) Informar en forma inmediata si los antecedentes y requisitos personales del trabajador, consignados en el contrato o en los registros, experimentan alguna modificación, será obligación del trabajador ponerlo inmediatamente en conocimiento de su empleador.

u) Respetar la prohibición de no fumar en las dependencias de la empresa.

v) Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio y de correo electrónico.

w) Cuidar las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales del establecimiento, ya que son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su jefatura superior o a quien corresponda, de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena al establecimiento.

x) En general, observar una conducta correcta y honorable, y desempeñarse con competencia y responsabilidad.



TÍTULO XIX: DE LAS PROHIBICIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 119°: Prohibiciones generales para los Trabajadores: Serán prohibiciones de orden para el trabajador, las siguientes, las que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por el contrato y que por lo mismo, autorizan al empleador para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral, según la gravedad y trascendencia de la falta que se trate:

Se prohíbe a los trabajadores del establecimiento:

- a) Ejecutar, durante la jornada de trabajo y/o en el recinto del empleador, actividades ajenas a su labor y/o dedicarse a atender asuntos particulares;
- b) Castigar físicamente o psicológica, a un estudiante, educando o alumno, ni aunque sea levemente;
- c) Acosar y/o abusar sexualmente a un estudiante, educando o alumno, para estos efectos se entiende por tal la realización de actos caracterizados por el aprovechamiento de la superioridad del trabajador(a) sobre un educando, sin importar la forma en que se materialice, pudiendo consistir en actos tales como tocaciones indebidas al contexto educacional, insinuaciones, requerimientos de índole sexual, producción, almacenamiento y reproducción de contenido digital o de cualquier medio que contenga a los educandos ajena al contexto educacional, y en especial las conductas descritas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad; y los delitos previstos en los artículos 361 al 367 ter del Código Penal.
- d) Omitir, desatender o no aplicar en los casos que corresponde, los protocolos establecidos en la Escuela para casos especiales de disciplina, acoso y/o bullying escolar, como también los protocolos de salud. En caso de duda, deberá siempre y en todo momento, pedir asesoría y/o apoyo al departamento administrativo de la empleadora o a sus superiores directos;



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- e) Tener en la sala en que están los alumnos cualquier clase de máquinas y artefactos que puedan arriesgar la seguridad o integridad física de los alumnos. Lo propio, con cualquier clase de cosas que les pueda causar heridas u otros daños físicos.
- f) Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin causa justificada, o sin la debida autorización.
- g) Llegar atrasado a su trabajo o retirarse antes del término de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa de su Jefe directo o de otro nivel superior.
- h) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas estupefacientes, introducirlas en los lugares de trabajo, consumirlas en éstos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares no permitidos.
- i) Fumar cigarrillos, leer diarios, revistas o cualquier material de lectura en horario laboral, y que no esté relacionado con su trabajo.
- j) Maltratar bajo cualquier forma a un educando, funcionario del establecimiento y/o empleador, o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k) Ejecutar conductas de abuso sexual, acoso laboral, maltrato laboral o tolerar circunstancias de violencia en el trabajo respecto de otros trabajadores/as del establecimiento educacional.
- l) Mantener una conducta dentro y fuera del establecimiento, en aquellos casos que el trabajador actúe en su representación, reñida con la moral y las buenas costumbres especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal.
- m) Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Se exceptúan de esta prohibición, las personas autorizadas por el establecimiento y por las autoridades competentes.
- n) Iniciar, promover o participar en desórdenes, golpes y riñas al interior del Establecimiento.
- o) Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos de la Escuela



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- p) Sustraer y retirar bienes del Establecimiento sin la autorización formal correspondiente.
- q) Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores de la empresa, o adulterar o falsear las propias.
- r) Falsificar cualquier tipo de documento en el ejercicio de sus funciones y en relación a su empleador, o no entregar la información de manera completa y verídica.
- s) Arrogarse facultades y/o atribuciones que no hayan sido expresamente acordadas por las partes en el presente contrato o que pertenezcan a la función del cargo que detenta.
- t) Descuidar la atención y cuidado de estudiantes, o negarse a participar de las actividades y funciones propias del cargo que ejerza.
- u) Involucrarse en situaciones que resultan contrarias a la normativa educacional, a la sana convivencia y a los valores y fines del establecimiento educacional.

TÍTULO XX: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS FUNCIONES

ARTICULO 120°: La estructura técnico-administrativa y gerencial del establecimiento se organiza de la siguiente manera:

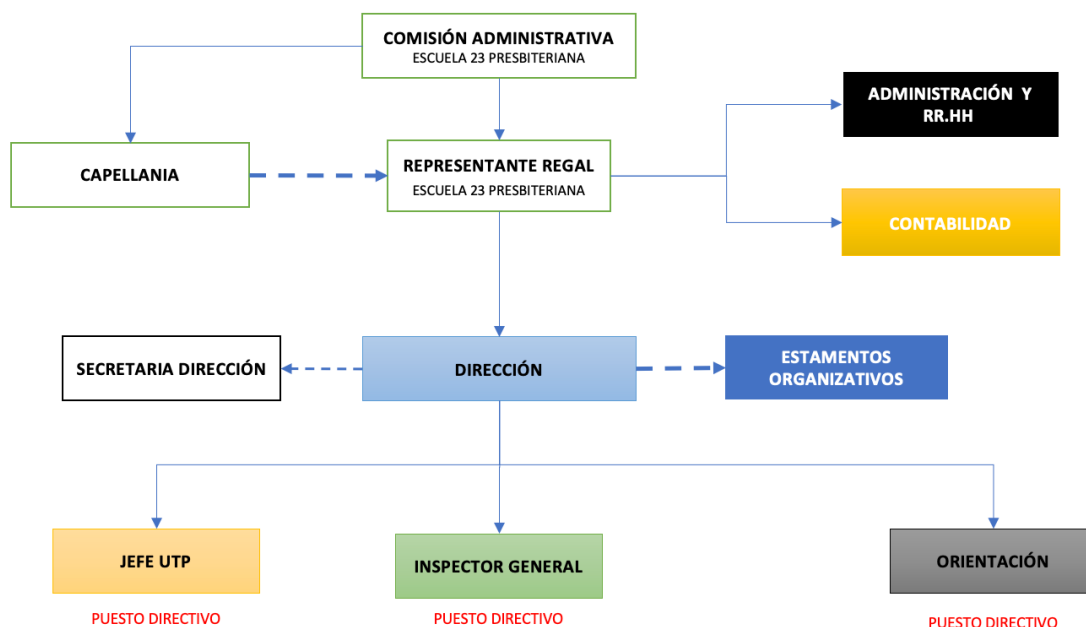
1. Empleador-Sostenedor: Comisión Administrativa Escuela N°23 Presbiteriana y Representante Legal Escuela N°23 Presbiteriana.
2. Dirección: Director(a) del establecimiento y Secretario(a) Dirección.
3. Unidad Técnica Pedagógica: Jefatura Técnica, Curriculista, Coordinador(a) Transición-2° Básico, Coordinador(a) Programa Integración Escolar, Coordinador(a) CRA, Encargado(a) CRA, Equipo-Psicopedagógico, Coordinador(a) Extraescolar y Encargado(a) Central de Apuntes.
4. Orientación: Orientador(a) y Equipo Psicosocial.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

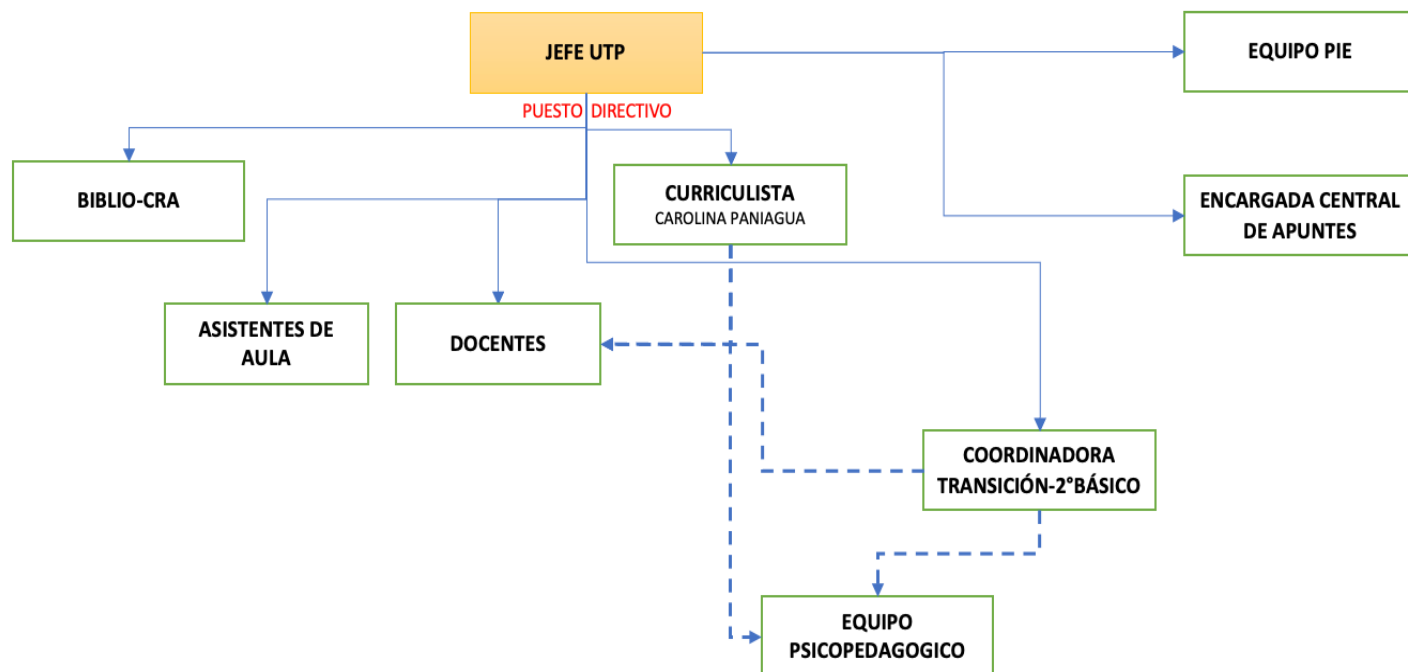
5. Inspectoría: Inspector(a) General, Coordinador(a) de Convivencia Educativa, Inspectores de Patio, Auxiliares de Servicio y Portería.
6. Personal Docente: Profesor(a) de Asignatura y Profesor(a) Jefe.
7. Programa Integración Escolar: Educador(a) Diferencial PIE, Psicopedagogo(a) PIE Psicólogo(a) PIE, Fonoaudiólogo(a) PIE, Terapeuta Ocupacional PIE, Asistente Aula PIE.
8. Asistente de Aula: Asistente de Aula.
9. Administración y Recursos Humanos: Asesoría legal, Secretario(a) Administrativa y Encargado de Mantención.
10. Prevención y Seguridad: Prevencionista de Riesgos, Técnico(a) Paramédico.
11. Capellanía: Capellán.
12. Informática: Encargado de Informática

I.- ORGANIGRAMA GENERAL

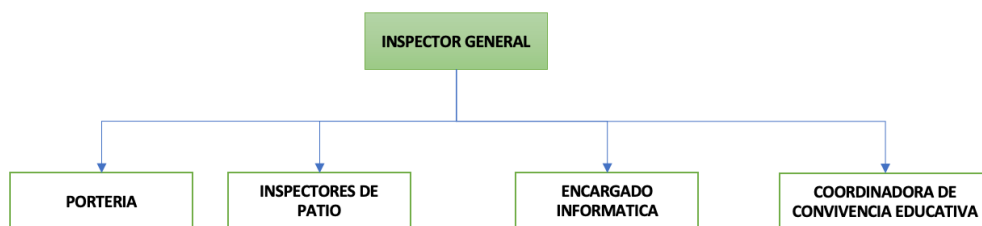




II.- ORGANIGRAMA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA



III.- ORGANIGRAMA INSPECTORIA GENERAL

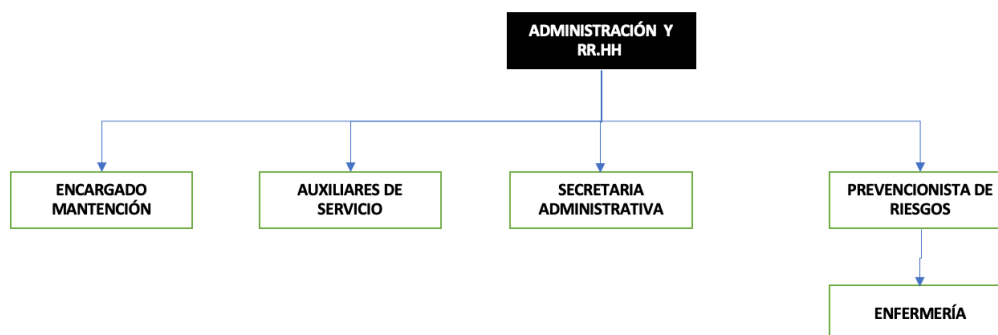




IV.- ORGANIGRAMA ORIENTACIÓN



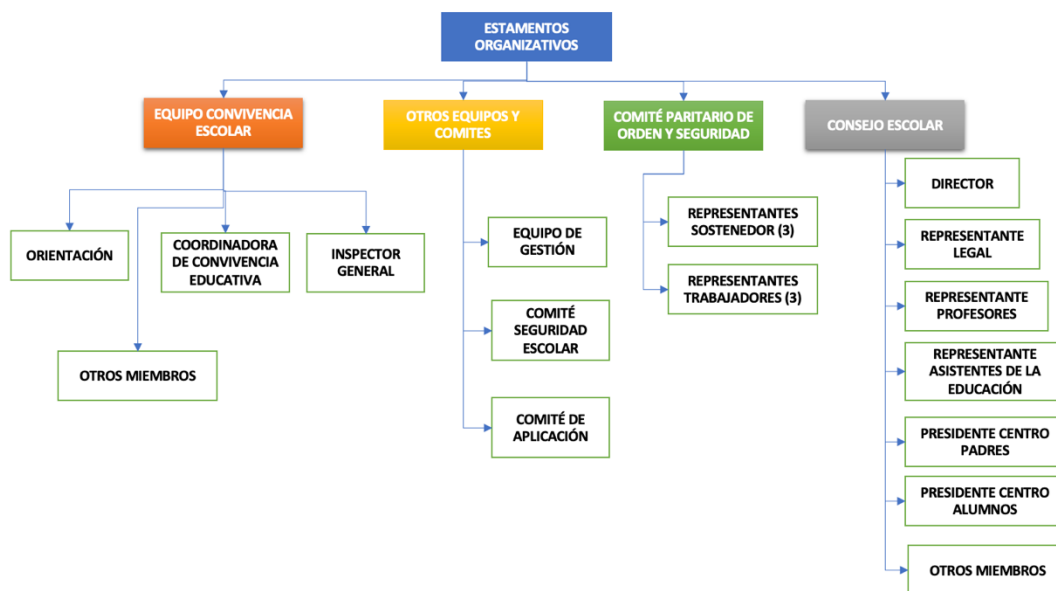
V.- ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓN Y RR.HH





SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

VI.- ORGANIGRAMA ESTAMENTOS ORGANIZATIVOS



ARTÍCULO 121°: Del Personal sus cargos y especificación de sus cargos son los siguientes:

1. EMPLEADOR-SOSTENEDOR

1.1. COMISIÓN ADMINISTRATIVA

La comisión administrativa tiene el propósito de administrar el establecimiento en los ámbitos educativos, operativos y financieros, según las propias normativas que rigen para las obras sociales de carácter educativo, y que son estipuladas bajo un régimen dictado por el Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Servicio de Impuesto Interno y Dirección del Trabajo.

Son funciones de la Comisión Administrativa:

- Velar por el fiel cumplimiento de las normativas que rigen las entidades educativas, en cuanto a todos los aspectos académicos y técnicos de los educandos ordenados por parte del Ministerio de Educación.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- b) Velar por el fiel cumplimiento de todos los aspectos laborales que rigen este tipo de instituciones, de la contratación y finiquitos del personal, dictados por la Dirección del Trabajo.
- c) Velar por el fiel cumplimiento de todos los aspectos tributarios que rigen este tipo de instituciones, por parte del Servicio de Impuestos Internos.
- d) Velar por el fiel cumplimiento de todos los aspectos administrativos y financieros de acuerdo a la normativa que rigen las entidades del estado como el Departamento de Subvenciones del Ministerio de Educación y entidades supervisoras como la Superintendencia de Educación.
- e) Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad propios de este tipo de establecimientos, del Reglamento de Convivencia Escolar, del Reglamento de Acoso Laboral y de otros reglamentos, sujetos a la contingencia actual, como lo es reglamento sanitario COVID 19.
- f) Resolver todo asunto o cuestión que aparezca comprometida la imparcialidad del Representante Legal a propósito del personal del establecimiento educacional.

1.2. REPRESENTANTE LEGAL

Es responsable directo de la marcha normal del establecimiento. Es el representante legal del Sostenedor en el Establecimiento.

PERFIL

El/La Representante Legal debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en la gestión administrativa.
- c) Mantiene un liderazgo transformador y visionario.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- d) Reconoce los logros de los funcionarios y eleva la autoestima de ellos a través de instancias de reconocimiento.
- e) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad y confiabilidad estimulan y promocionan el desarrollo social y moral de los integrantes de la institución.
- f) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- g) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- h) Propicia la aceptación al cambio y lidera la creatividad e innovación en todos los ámbitos de la organización.
- i) Promueve procesos de evaluación, de autoevaluación personal e institucional.
- j) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

El Representante Legal debe manejar los siguientes conocimientos:

- a) Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa vigente:
Marco de la Buena Dirección, Marco de la Buena Enseñanza, Proyectos Pedagógicos, Ley SEP, Proyectos Curriculares, Manual de Rendición de cuentas.
- b) Debe manejar a nivel intermedio herramientas informáticas y correo electrónico.



FUNCIONES

Son funciones del o la Representante Legal:

- a) Representar legalmente a la obra social ante todas las instituciones públicas y privadas, con quien la entidad educativa se relaciona (Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Servicio de Impuestos Internos, Inspección del Trabajo, Instituciones Financieras, Tribunales de Justicia, Municipalidad local, etc.) y velar por el cumplimiento de todas las normativas que exigen estas instituciones.
- b) Supervisar la formulación y seguimiento del Programa Interno de Educación del establecimiento y del Programa de Mejoramiento Educativo PME.
- c) Supervisar el control presupuestario que establece la entidad educativa
- d) Participar en las reuniones de la Comisión Administrativa para evaluar el avance del trabajo de la entidad educativa y el logro de sus objetivos.
- e) Tiene la responsabilidad total del que hacer general de la Escuela ante todas las instituciones fiscales o privadas y ante las diversas instancias legales, como de su movimiento financiero, Por esto, tiene la facultad para relacionarse con organismos estatales, comunitarios, no gubernamentales, eclesiásticos u otros.
- f) Tramita y mantiene al día lo referente a la vigencia del Reconocimiento como colaboradora del Estado en la Función Educativa.
- g) Contrata y cautela junto a la Comisión Administrativa la presencia del personal que se requiere, en consulta con la Dirección, según el perfil funcionario y a las leyes vigentes. (18.620; 19.010; 19.070; 20.109).
- h) Delega en caso de su ausencia, en la Dirección las siguientes funciones: Representarle ante instancias pedagógicas en los niveles local, regional, nacional o internacional; organizar el establecimiento, según las normativas técnico-pedagógicas, planes y programas de Educación Diferencial, programas de apoyo propio, extraescolares, co-programáticos y de integración.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales legales y reglamentarias.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- j) Participar en las comisiones técnicas de gestión del establecimiento, reuniones de Consejo Escolar, Consejo Docente, Convivencia Escolar, UTP, área de personal, de carácter financiero, y en todas aquellas que sea necesaria su presencia.
- k) Hacer informes y representar a la Comisión Administrativa ante la Asamblea Presbiterial, como también ante la asamblea de la Corporación de la Iglesia Presbiteriana en Chile.
- l) Delegar facultades resolutivas en cargos u organismos internos que considere pertinente según la naturaleza de la situación.
- m) Conceder o negar la solicitud de permisos, con o sin goce de sueldo.
- n) Controlar registro de asistencia, ingreso y salida diarios.
- o) Crear canales de comunicación, interna y externa, que favorezca el avance del proceso educativo, la interacción de las personas y estamentos y la retro información oportuna.
- p) Cautelar el debido Registro de Asistencia del Personal titular como de reemplazo. En reloj control o en libro de asistencia. Horarios de entrada y salida y horarios de permisos.
- q) Organización y actualización de Contratos de Trabajo, Carpetas de Documentos y Expedientes individuales del Personal. (Títulos, Certificados de Post-título o Perfeccionamiento, Curriculum, Carga Horaria anual, Horarios Semanales, datos personales actualizados.)
- r) Participación activa en Consejos Generales y Administrativos, en Programa de Seguridad Escolar y otros eventos de la Comunidad Educativa.
- s) Realizar trámites legales y bancarios.
- t) Registrar Licencias Médicas u otros motivos de ausencia justificados, en MEMORÁNDUM, cumpliendo en mismo trámite indicado en el punto anterior.
- u) Velar por el cumplimiento de las normas de Prevención, Higiene y Seguridad dentro del Establecimiento Educacional.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- v) Velar por el fiel cumplimiento del o los reglamentos de higiene y seguridad propios de este tipo de establecimiento, del reglamento de convivencia escolar y otros.
- w) Refrendar las licencias médicas.
- x) Vincular al Establecimiento Educacional con los organismos de la comunidad
- y) Propiciar un buen ambiente en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- z) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Comisión Administrativa.

2. DIRECCIÓN

2.1. DIRECTOR (A)

El/La Director(a) es el docente que cumple labores directivas, responsable de la dirección del funcionamiento total del plantel, de la organización, orientación, coordinación y de la correcta utilización de los recursos. Así también debe de rendir cuenta al sostenedor sobre la gestión de los distintos estamentos. Este docente tiene la calidad de empleado de la confianza exclusiva del empleador, debe contar con las habilidades técnicas, académicas e interpersonales necesarias para desempeñar estas altas funciones directivas.

Es responsable directo(a), junto al Representante Legal, de la marcha normal del establecimiento.



PERFIL

El/La Director(a) del Establecimiento debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en la gestión administrativa y curricular.
- c) Mantiene un liderazgo transformador y visionario.
- d) Reconoce los logros de los funcionarios y eleva la autoestima de ellos a través de instancias de reconocimiento.
- e) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad y confiabilidad estimulan y promueven el desarrollo social y moral de los integrantes de la institución.
- f) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- g) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- h) Propicia la aceptación al cambio y lidera la creatividad e innovación en todos los ámbitos de la organización.
- i) Promueve procesos de evaluación, de autoevaluación personal e institucional.
- j) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.



CONOCIMIENTOS BÁSICOS

El/La Director(a) del Establecimiento debe manejar los siguientes conocimientos:

- a) Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa vigente: Marco de la Buena Dirección, Marco de la Buena Enseñanza, Proyectos Pedagógicos, Ley SEP, Proyectos Curriculares, otros.
- b) Debe manejar a nivel usuario herramientas informáticas y correo electrónico.

FUNCIONES

Son funciones del Director o la Directora:

- a) Dirigir el establecimiento teniendo siempre presente que la una de las principales funciones del colegio es educar.
- b) Impartir junto al Represente Legal y/o Equipo de Gestión instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
- c) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- d) Mantener y velar por el correcto uso de los canales de comunicación e información con su personal establecidos de acuerdo al reglamento interno.
- e) Recibir a los profesionales y/o trabajadores del colegio para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y sugerencias.
- f) Delegar la ejecución y control de actividades pedagógicas en quien corresponda.
- g) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- h) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- i) Presidir los diversos Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas de Prevención, Higiene y Seguridad dentro del Establecimiento Educacional.
- k) Refrendar las licencias médicas, cuando se le hayan delegado esta facultad por parte del empleador.
- l) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- m) Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- n) Colaborar en la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
- o) Remitir a los organismos gubernamentales y superiores, los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que aquel requiera.
- p) Subrogar en el jefe de U.T.P. y/o Inspector General, el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar en caso de ausencia en el establecimiento.
- q) Informar oportunamente a la Comisión Administrativa, respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- r) Integrar el equipo de gestión escolar.
- s) Vincular al Establecimiento Educacional con los organismos de la comunidad.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- t) Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales legales y reglamentarias.
- u) Promover el trabajo en equipo para la búsqueda de otras fuentes de financiamiento para la comunidad escolar.
- v) Informar junto al Representante Legal, al personal respecto normas legales vigentes o de sus modificaciones, sea de organismos estatales o reglamentaciones del establecimiento.
- w) Mantener relacionamiento con las Universidades, Institutos Profesionales, procurando establecer convenios directos.
- x) Supervisar directamente al jefe UTP en todas sus funciones de planificación y evaluación de actividades del Proyecto Educativo (Currículo Funcional, Plan Común, Plan Complementario, Proyectos de Apoyo).
- y) Velar por el normal desarrollo del calendario escolar vigente.
- z) Cautelar instancias relevantes de evaluación de procesos monitoreando y evaluando las metas y objetivos del establecimiento.
- aa) Cumplir con la realización de los consejos escolares anuales citando oportunamente a los estamentos representativos de la comunidad educativa.
- bb) Respetar la elección de los representantes de los estamentos: alumnos, docentes, padres y asistentes de la educación.
- cc) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Comisión Administrativa y/o el/la Representante Legal.



2.2. SECRETARIO(A) DIRECCIÓN

Son funciones del Secretario o la Secretaria de Dirección:

- a) Realizar funciones generales de secretaría y funciones específicas de secretario(a) del Director(a).
- b) Atención de público ágil y con educación; recepción y derivación de llamadas telefónicas, registros de mensajes e información inmediata.
- c) Cumplir en relación al cargo y funciones las tareas que específicamente le encomiende el Director(a).
- d) Por la importancia y confianza del cargo se debe ejercer con toda lealtad y honestidad para con el Director(a) y el Equipo Directivo.
- e) Relacionamiento de apoderados o público general con los estamentos internos correspondientes, sin interferir las actividades del aula.
- f) Digitación de correspondencia y documentación pedagógica.
- g) Envío de Actas y otros documentos solicitados por niveles superiores y Certificados solicitados por apoderados y ex alumnos.
- h) Mantener en orden y actualizado todos los Archivos de correspondencia y documentación pedagógica.
- i) Mantener al día agenda de compromisos, recordatorios y cuaderno de Mensajes para el Nivel de Dirección.
- j) Participación activa en Consejos Generales y Administrativos, en Programa de Seguridad Escolar y otros eventos de la Comunidad Educativa.
- k) Atender visitas relacionadas con la Escuela o la Entidad Religiosa según corresponda.
- l) Otras inherentes al cargo, dispuestas por el/la Director(a) del Establecimiento.



3. UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

3.1. JEFE(A) DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

El/la Jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica, es el docente de nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

- Cuando en el colegio no existan docentes con cursos de perfeccionamiento o especialización en planificación, orientación o evaluación, el docente que designe el/la directora(a), cumplirá las funciones que corresponden al/a la Jefe(a) de la Unidad Técnica Pedagógica.

- El/La Jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica, delegará sus funciones de evaluación y currículum en el/la Evaluador(a) y Curriculista, y/o en los Coordinadores de niveles o ciclos según lo establezca la Dirección , cada vez que el establecimiento cuente con estos especialistas.

PERFIL

El/La Jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en la gestión curricular y convivencia escolar.
- c) Vivencia característica de líder pedagógico.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- d) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad y confiabilidad estimulan y promueven el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación.
- e) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- f) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- g) Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales.
- h) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

El/La Jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica debe manejar los siguientes conocimientos:

- a) Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa vigente: Marco de la Buena Dirección, Marco de la Buena Enseñanza, Proyectos Pedagógicos, Ley SEP, Marco Curricular, Proyectos Curriculares, Lineamientos sobre Convivencia Escolar, Planes y Programas, y Niveles de Logro, otros.
- b) Debe manejar a nivel usuario herramientas informáticas y correo electrónico.

FUNCIONES

Son funciones del Jefe o Jefa de Unidad Técnica Pedagógica:

- a) Dirigir la gestión del equipo técnico pedagógico y la labor docente.
- b) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- c) Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los coordinadores de ciclo, curricularista y evaluador.
- d) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- e) Asegurar la articulación y coherencia del curriculum con las prácticas de enseñanza y evaluación entre los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas.
- f) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- g) Planificar, organizar y ejecutar planes de mejoramiento y acción de acuerdo con los requerimientos de la unidad educativa.
- h) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividad de colaboración.
- i) Acompañar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente las prácticas de enseñanza y evaluación de los docentes.
- j) Monitorear la acción docente en las salas de clases. Sugerir y orientar a los docentes si lo amerita la situación.
- k) Delegar funciones de coordinación co-programática y extraescolar en Docentes con horas de colaboración.
- l) Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- m) Supervisar aspectos tales como: Actualización de Documentación, Registros e Información requeridos por Inspección de Subvención y Supervisión Técnica Provincial.
- n) Generar proyectos de innovación tecnológicas.
- o) Integrar el equipo de gestión escolar.
- p) Participar en la toma de decisiones y toma de acuerdos como integrante válido del equipo directivo y de gestión.
- q) Supervisar el proceso de aprendizaje y rendimiento escolar de los alumnos.



- r) Monitorear los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de sus procesos de enseñanza y gestión pedagógica.
- s) Controlar periódicamente los contenidos y asistencia en libros de clases, formulando observaciones a los docentes.
- t) Apoyar y cautelar el correcto funcionamiento del centro de recursos de aprendizajes (CRA), laboratorios, taller que se encuentren dispuestos para los procesos de enseñanza.
- u) Proponer los horarios de clases de los profesores en coordinación y en concordancia con el equipo de gestión.
- v) Rendir cuenta a la Dirección del Establecimiento semestralmente sobre su unidad, resultados de aprendizaje y cuando se le encomienden proyectos especiales.
- w) Verificar la correcta confección de informes de nota, certificados anuales de estudios, elaborados por los profesores jefes de curso.
- x) Velar por el cumplimiento del plan de estudios, gestionando el reemplazo de los docentes con licencias medicas y/o permisos en forma oportuna.
- y) Verificar la correcta confección de los Certificados Anuales de Estudios elaborados por los Profesores Jefes de curso.
- z) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Dirección del establecimiento.

3.2. EVALUADOR(A) CURRICULISTA

El/La Evaluador(a) Curriculista es el docente con perfeccionamiento en evaluación y currículo, responsable de planificar, coordinar y supervisar actividades en el Establecimiento en los niveles definidos por la dirección del establecimiento. Se vincula estrechamente con el Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica a quien debe dar cuenta sobre el desarrollo de los procesos curriculares.



PERFIL

El/La Evaluador(a) Curriculista debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en la gestión curricular y convivencia escolar.
- c) Vivencia característica de líder pedagógico.
- d) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad y confiabilidad estimulan y promueven el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación.
- e) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- f) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- g) Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales.
- h) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

El/La Evaluador(a) Curriculista debe manejar los siguientes conocimientos:

- a) Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa vigente: Marco de la Buena Dirección, Marco de la Buena Enseñanza, Proyectos Pedagógicos, Ley SEP, Marco Curricular, Proyectos Curriculares, Lineamientos sobre Convivencia Escolar, Planes y Programas, Mapas de progreso y Niveles de Logro, otros.
- b) Debe manejar a nivel usuario herramientas informáticas y correo electrónico.



FUNCIONES

Son funciones del/la Evaluador(a) Curriculista:

- a) Organizar el currículo en relación a los objetivos del proyecto educativo.
- b) Elaborar del plan de actividades curriculares del Establecimiento Educacional.
- c) Asesorar a los docentes en las etapas de organización, planificación y desarrollo de las actividades de enseñanza.
- d) Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- e) Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación, promoción y titulación del alumnado.
- f) Motivar a integrantes de la comunidad educativa en la elaboración y ejecución de proyectos de innovación pedagógica y planes de mejora.
- g) Mantener informado al personal docente de la unidad educativa sobre alternativas de perfeccionamiento, específicamente en las áreas de evaluación y currículo.
- h) Proponer las readecuaciones necesarias a los programas de estudio vigente, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme a las normas legales y reglamentos vigentes.
- i) Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, seminarios, foros, paneles, para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación y los distintos recursos didácticos.
- j) Colaborar en la detección de problemas de aprendizajes de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajustes, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- k) Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y materiales para mejorar el rendimiento escolar.
- l) Asesorar y supervisar la aplicación de metodologías innovadoras y técnicas de aprendizajes dentro del establecimiento.
- m) Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- n) Organizar un banco de datos y resguardar el funcionamiento del archivo curricular.
- o) Participar en las reuniones de U.T.P., aportando desde su especialidad, sugerencias para mejorar los procesos educativos.
- p) Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- q) Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- r) Calendarizar las evaluaciones diagnósticas, formativa, sumativa y de procedimientos, determinando ciertos períodos en que el alumno debe tener un mínimo de notas, de acuerdo a las disposiciones vigentes. Informar periódicamente al jefe de su unidad sobre las actividades de evaluación desarrolladas.
- s) Supervisar el correcto uso del libro de clases y documentos oficiales pertinentes.
- t) Manejar y compartir pautas de evaluación con los sectores.
- u) Supervisar evaluaciones en libros de clases.
- v) Exigir a los docentes de la unidad educativa, las planificaciones de las asignaturas, de acuerdo al plan de estudio.
- w) Integrar el equipo de gestión del establecimiento.



- x) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Jefe(a) de Unidad técnica Pedagógica.

3.3. COORDINADOR(A) NIVEL TRANSICIÓN A NIVEL 2° BÁSICO

El/la coordinador(a) de los niveles de transición al nivel 2° Básico

PERFIL

El/La coordinador(a) de los niveles de transición al nivel 2° Básico debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en la gestión curricular y convivencia escolar.
- c) Vivencia característica de líder pedagógico.
- d) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad y confiabilidad estimulan y promueven el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación.
- e) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- f) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- g) Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales.
- h) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.



FUNCIONES

Son funciones del coordinador(a) de los niveles de transición al nivel 2°Básico:

- a) Apoyar, supervisar y evaluar el trabajo pedagógico de los docentes de todos los subsectores de los niveles de transición a 2°Básico, dentro y fuera del aula.
- b) Coordinar las actividades de jefatura de los niveles de transición a 2°Básico.
- c) Involucrar a los alumnos y a sus apoderados en las actividades de los niveles programadas por la dirección del establecimiento.
- d) Velar por la implementación de las bases curriculares en los de los niveles de transición a 2°Básico y su correspondiente cobertura curricular.
- e) Coordinar y supervisar las actividades programadas según calendario del jefe de U.T.P.
- f) Revisar los libros de clases de los niveles de transición a 2°Básico y velar para que sus registros sean pertinentes y la información se encuentre actualizada.
- g) Supervisar la colocación oportuna de las calificaciones en el Libro de Clases de los niveles de transición a 2°Básico.
- h) Prestar apoyo directo al equipo directivo del establecimiento.
- i) Emitir con fidelidad los informes que le sean solicitados por su jefatura.
- j) Asistir a las reuniones de coordinación programadas por la Dirección.
- k) Mantenerse informada de la realidad de su ciclo en relación con la matrícula, asistencia, atrasos y calificaciones de los alumnos de los niveles de transición a 2°Básico.
- l) Acompañar el proceso formativo de los estudiantes, trabajando en coordinación con el área de formación y sus especialistas.
- m) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Jefe de Unidad Técnica.



3.4. COORDINADOR(A) PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Es el docente encargado del programa de integración escolar del establecimiento que cuenta con competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica.

PERFIL

El/La coordinador(a) del programa de integración escolar debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en la gestión curricular y convivencia escolar.
- c) Vivencia característica de líder pedagógico.
- d) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad y confiabilidad estimulan y promueven el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación.
- e) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- f) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- g) Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales.
- h) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.



FUNCIONES

Son funciones del coordinador(a) del programa de integración escolar:

- a) Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- b) Conocer normativa vigente para un adecuado desarrollo del PIE.
- c) Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales, para un adecuado desarrollo del trabajo de los y las profesionales.
- d) Asegurar la inscripción de los y las profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales para la Evaluación y Diagnóstico", acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y normativa vigente.
- f) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE.
- g) Conocer y difundir los diversos formatos y protocolos disponibles a nivel ministerial y territorial.
- h) Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación PIE y de Profesionales AA.EE.
- i) Participar en los equipos de observación de clases.
- j) Liderar y coordinar procesos de compartir prácticas pedagógicas asociadas a PIE (estrategias de trabajo colaborativo y de evaluación diversificadas, etc.) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación a los y las docentes.
- k) Mantener la documentación organizada y actualizada para el proceso de incorporación a plataforma PIE.
- l) Resguardar la atención de todos los y las estudiantes.
- m) Hacer traspaso y/o bajada de información a los y las profesionales del Equipo PIE.
- n) Planificar, monitorear y evaluar el plan anual PIE y de coordinación.
- o) Tener archivador de Coordinación al día y evidencia correspondiente.
- p) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Jefe de Unidad Técnica.



3.5. COORDINADOR(A) CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

Es el/la docente responsable de mantener adecuadamente organizado el CRA que debe implementarse en el Establecimiento educacional. Se vincula estrechamente con el UTP a quien debe dar cuenta sobre el desarrollo de líneas estratégicas relacionadas con la atención del Centro de Recursos para el Aprendizaje.

PERFIL

El/la Coordinador(a) del Centro de Recursos para el Aprendizaje debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en lo relacionado con los
- c) recursos de apoyo a la enseñanza.
- d) Sus actitudes y características personales estimulan y promueven el acercamiento de los alumnos, que necesitan apoyo en el aprendizaje.
- e) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- f) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- g) Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales.
- h) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.



CONOCIMIENTOS BÁSICOS

El/La Coordinador(a) del Centro de Recursos para el Aprendizaje debe manejar los siguientes conocimientos:

- a) Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa vigente: Marco de la Buena Enseñanza, Proyectos Pedagógicos, Lineamientos sobre Convivencia Escolar, Modalidades de Enseñanza, otros.
- b) Debe manejar a nivel usuario herramientas informáticas y correo electrónico.

FUNCIONES

Son funciones del/la Coordinador(a) Centro de Recursos para el Aprendizaje:

- a) Centralizar los recursos de aprendizajes.
- b) Promover y fortalecer los vínculos entre Biblioteca y las definiciones curriculares y pedagógicas del Establecimiento.
- c) Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles, trabajando permanente con los sectores y sub-sectores.
- d) Enseñar sobre uso de material y recursos disponibles para los estudiantes.
- e) Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de la comunidad.
- f) Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la Biblioteca.
- g) Posibilitar la circulación de los recursos bibliográficos.
- h) Llevar un control sobre la circulación de los materiales de apoyo; mantener actualizado inventario y fondo bibliográfico.
- i) Procesar técnicamente los recursos: registro, catalogación, preparación y mantención física de ellos junto a la solicitud de, adquisición de nuevos textos y materiales.
- j) Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.



- k) Supervisar la gestión de la biblioteca: evaluación de la gestión, estadísticas mensuales de los servicios bibliotecarios.
- l) Apoyar a los alumnos en actividades pedagógicas.
- m) Preparación de materiales para los docentes según sus necesidades y solicitudes.
- n) Apoyo pedagógico a los alumnos en el uso de la Biblioteca Virtual: uso de Internet.
- o) Apoyo permanente a la Unidad Técnico Pedagógico.
- p) Gestionar el buen uso de recursos que favorezcan el aprendizaje en Laboratorios Científicos y Tecnológicos, otros.
- q) Otras inherentes al cargo dispuestas por el Jefe de Unidad técnica Pedagógica.

3.6. ENCARGADO(A) CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

Es el/la asistente de la educación que tiene la función de entregar el apoyo necesario al Coordinador CRA en todos los quehaceres de la organización del Centro de recursos para el aprendizaje.

Son funciones del Encargado(a) Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA):

- a) Apoyar en la centralización de los recursos para el aprendizaje.
- b) Atender a los usuarios adecuadamente, principalmente a los estudiantes y a toda la comunidad escolar.
- c) Motivar a los estudiantes a la lectura e investigación.
- d) Ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura.
- e) Mantiene la colección de libros, documentos entre otros bien clasificada y en buen estado.



- f) Otras inherentes al cargo dispuestas por el Coordinador CRA y/o el/la Jefe de Unidad técnica Pedagógica.

3.7. EQUIPO PSICOPEDAGOGICO

El equipo psicopedagógico del establecimiento estará formado por psicopedagogos(as) y educadores(as) diferenciales.

3.7.1 PSICOPEDAGOGO(A)

Es el/la profesional que atiende a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales, que deben recibir apoyo pedagógico específico de un profesor especialista en forma Individual o en pequeños grupos en el Aula destinada para esto, sólo cuando sus necesidades sean significativas y requieran del apoyo especializado de este profesional.

Son funciones del Psicopedagogo(a):

- a) Atender los problemas que los alumnos presentan durante el proceso de aprendizaje de los contenidos escolares.
- b) Analizar y señalar los factores orgánicos, afectivos, intelectuales, pedagógicos o socio-culturales que favorecen, interfieren o perjudican un buen aprendizaje.
- c) Investigar, orientar y asesorar sobre metodologías que ajusten la acción educativa a las bases psicológicas del aprendizaje.
- d) Preservar, mantener, mejorar y restablecer en los estudiantes la posibilidad de aprender.
- e) Crear condiciones para un mejor aprendizaje individual y/o grupal en la comunidad educativa.



- f) Realizar diagnósticos de los aspectos preservados y perturbados comprometidos en el proceso de aprendizaje, para efectuar pronósticos de evolución de los alumnos.
- g) Implementar sobre la base del diagnóstico, estrategias específicas tratamiento, orientación, derivación, destinadas a promover procesos armónicos de aprendizaje.
- h) Elaborar, Planificar y evaluar Programa de intervención con estudiantes en niveles descendidos académicamente.
- i) Cumplir con la correcta entrega de material a grupo de estudiantes con NEE
- j) Planificar y difundir planificaciones de adecuaciones curriculares.
- k) Intervenir realizando adecuaciones curriculares para los casos requeridos
- l) Mantener comunicación y entregar información a profesores jefes y área técnica, respecto al rendimiento de estudiantes.
- m) Preocuparse de la medición de la velocidad lectora.
- n) Identificar estudiantes con NEE y realizar plan de intervención oportuna según requerimiento.
- o) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Unidad Técnica Pedagógica y/u Orientación.

3.7.1 EDUCADOR(A) DIFERENCIAL EQUIPO PSICOPEDAGOGICO

El rol de un Educador(a) Diferencial debe responder a las Necesidades Educativas Especiales (N.E.E) de los alumnos, por medio de la intervención psicopedagógica, la cual a través de una evaluación psicopedagógica , apoyos, y estrategias ,logre entregar una educación de calidad que permita activar las funciones cognitivas del niño ,según sus propias características y necesidades.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Son funciones del/la Educador(a) Diferencial:

- a) Participar del Proceso de Evaluación Integral, realizando evaluaciones pedagógicas de todos los y las estudiantes a su cargo.
- b) Confeccionar Plan de Apoyo Individual (PAI) y Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), según la NEE de los y las estudiantes.
- c) Entregar apoyo a los estudiantes en aula común, con el objetivo de colaborar directamente con el proceso académico de los y las estudiantes, mediante la implementación de estrategias pedagógicas que permitan el acceso, participación y progreso en el curriculum, considerando la diversidad de estilos y ritmos de aprendizajes del grupo de curso.
- d) Monitorear, evaluar y retroalimentar permanentemente los aprendizajes de los y las estudiantes que atiende.
- e) Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los logros y necesidades de apoyo de sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f) Trabajar colaborativamente con docente de aula regular, planificando, gestionando y evaluando respuestas educativas diversificadas para el nivel educativo, mediante el proceso de Co-enseñanza en aula.
- g) Colaborar con la gestión e instalación de prácticas inclusivas al interior de la comunidad educativa, que tengan como referencia con la aceptación a la diversidad y respeto por las diferencias personales, sociales, culturales, entre otras.
- h) Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los y las estudiantes y sus familias.
- i) Otras inherentes al cargo dispuestas por el Jefe de Unidad técnica Pedagógica.



3.8. COORDINADOR(A) EXTRAESCOLAR

Actividad desarrollada por un(a) docente cuyo objetivo es la de brindar al o las alumnas y alumnos la posibilidad de un mejor aprovechamiento del tiempo libre y enriquecer su desarrollo personal.

Son funciones del/la coordinador(a) extraescolar:

- a) Planificar y desarrollar actividades dentro como fuera del establecimiento que permitan cumplir con los objetivos del sostenedor.
- b) Planificar y desarrollar y evaluar actividades dentro del establecimiento que permitan cumplir con los objetivos propuestos en PEI, proyecto curricular y manual de convivencia.
- c) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Unidad Técnica Pedagógica.

3.9. ENCARGADO(A) CENTRAL DE APUNTES

La central de apuntes es un elemento indispensable dentro de una institución educacional, siendo su función principal el facilitar las labores pedagógicas de los docentes y del personal de la institución.

Son funciones del/la encargado(a) central de apuntes:

- a) Encargado de la mantención permanente de recursos, como: fotocopias, impresión de evaluaciones, guías de trabajo, lecturas, circulares, ensayos simce, además de otros documentos necesarios para la realización de clases y actividades extracurriculares.
- b) Velar que los diferentes requerimientos (recursos antes mencionados) deben ir con la firma y timbre del área técnico-pedagógica y/o curricular.
- c) Contar con la discreción absoluta, puesto que no se debe filtrar alguna evaluación o alguna información que se requiera fotocopiar.
- d) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Unidad Técnica Pedagógica.



4. ORIENTACIÓN

4.1. ORIENTADOR(A)

El/La Orientador(a) es el/la docente, profesor de Educación Básica o Educación Media, con post-título en Orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

PERFIL

El/La Orientador(a) debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en lo relacionado con la convivencia escolar y cultura juvenil.
- c) Vivencia característica de guía y tutor .
- d) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad, confiabilidad y confidencialidad estimulan y promueven el acercamiento de los alumnos que necesitan apoyo.
- e) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- f) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- g) Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales.
- h) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.



CONOCIMIENTOS BÁSICOS

El/La Orientador(a) debe manejar los siguientes conocimientos:

- a) Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa vigente: Marco de la Buena Dirección, Marco de la Buena Enseñanza, Proyectos Pedagógicos, Ley SEP, Marco Curricular, Proyectos Curriculares, Lineamientos sobre Convivencia Escolar, Planes y Programas, Mapas de progreso y Niveles de Logro, otros.
- b) Debe manejar a nivel usuario herramientas informáticas y correo electrónico.

FUNCIONES

Son funciones del/la Orientador(a):

- a) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- b) Coordinar y supervisar las labores del equipo psicosocial.
- c) Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento, en casos calificados derivados por la Unidad Técnico Pedagógica.
- d) Asesorar específicamente a los profesores en su función de guía del alumno a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- e) Asesorar técnicamente a Profesores de asignaturas, cursos y especialidades en materias de orientación y rendimiento escolar.
- f) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (alcoholismo, drogadicción, etc.)
- g) Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de Orientación.



- h) Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- i) Coordinar las actividades de Orientación del Establecimiento Educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.
- j) Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
- k) Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- l) Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad en las acciones en pos del logro de los objetivos de las instituciones.
- m) Dictar las inducciones referentes a los protocolos establecidos en el reglamento interno.
- n) Participar activamente en las acciones correspondientes a postulación a becas y beneficios, poniendo énfasis en los alumnos vulnerables.
- o) Integrar el equipo de gestión del establecimiento.
- p) Colaborar junto con Inspectoría General el proceso de selección y acogida de los nuevos alumnos y apedreados.
- q) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Directora(a) del establecimiento.

4.2. EQUIPO PSICOSOCIAL

Es un equipo multidisciplinario compuesto por profesionales que apoyan a los estudiantes para resolver necesidades que no siempre están ligadas al ámbito académico, sino más bien, a su contexto social. Estas necesidades pueden ser socio-económicas, emocionales, dificultades familiares, de salud, situaciones excepcionales (por ejemplo embarazo), entre otras, que si no son detectadas y apoyadas podrían terminar con la deserción escolar del estudiante.



La función del equipo psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la Institución educativa para que ésta cumpla con los objetivos de educar y formar. Apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.

4.2.1 PSICOLOGO(A)

Es el/la profesional de la psicología educativa que interviene en los ámbitos personal, familiar, organizacional, institucional, socio-comunitario y educativo en general; con educandos, receptores del proceso educativo, y agentes educativos, intervinientes directa o indirectamente en el proceso educativo.

FUNCIONES

Son funciones del/la Psicólogo(a):

- a) Planificar y coordinar las actividades de su área.
- b) Pesquisar, orientar y realizar derivación y seguimiento respecto de los alumnos que presenten problemas de tipo socio emocional que afecten de forma importante su desarrollo escolar. En este mismo punto, intervención mediante videollamada o presencial de los alumnos que ameritan.
- c) Realizar un catastro de casos que requieren apoyo psicológico mediante ficha de derivación a cada docente
- d) Retroalimentar a profesores jefes sobre alumnos y cursos atendidos en virtud de información y sugerencias en torno al caso.
- e) Realizar el seguimiento de alumnos judicializados en periodicidad determinada por tribunal de Familia (Esto implica realización de informe para tribunal que incluye notas, rol del apoderado, indicación de motivación por el área escolar, cumplimiento, antecedentes familiares; además reporte a profesor)



- f) Participar en entrevistas con profesionales y co-educadores programas Red SENAME de alumnos judicializados.
- g) Intervenir en el área SOCIO-EMOCIONAL en torno a resultados en DIA que involucra planificación y forma de medición
- h) Apoyar en el equipo de convivencia escolar.
- i) Articular de forma organizada la ejecución de Talleres a cursos de acuerdo con una solicitud realizada por profesores jefes. En esta línea entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- j) Detectar las dificultades de los profesores en el manejo grupal
- k) Orientar a establecimiento en estrategias apropiadas a utilizar a fin de mejorar los aprendizajes en base al desarrollo emocional favorable de los alumnos en contexto escolar.
- l) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Orientación del Establecimiento.

4.2.2 TRABAJADOR(A) SOCIAL

Es el/la profesional que ayuda a los estudiantes al examinar el panorama general (qué factores están afectando su aprendizaje y el éxito en la escuela), prestando máxima atención en los casos de vulnerabilidad.

Son funciones del/la trabajador(a) social:

- a) Determinar los factores que afectan el éxito académico de un estudiante a través de la observación, entrevistas y hablar con los profesores y las familias.
- b) Trabajar con profesores y psicólogos escolares para ayudar a crear planes educativos especiales adaptados a las necesidades del estudiante.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- c) Contribuir al desarrollo de políticas que contribuyan a los ambientes escolares seguros, como los programas para prevenir el absentismo escolar, la violencia y la intimidación.
- d) Ayudar a los estudiantes y a sus familias a comprender mejor los factores que están afectando a un estudiante, y les enseñan cómo hacer cambios positivos.
- e) Ayude a los estudiantes a obtener acceso a los recursos, apoyos comunitarios, y programas sociales que son relevantes y útiles para ellos.
- f) Abogar por la financiación, los recursos y los nuevos programas que necesitan los estudiantes.
- g) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Orientación del Establecimiento.

5. INSPECTORÍA

5.1. INSPECTOR(A) GENERAL

El/La Inspector(a) General es el/la docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, en el establecimiento podrá existir más de un inspector general. Depende directamente del Director a quien debe subrogar en caso de ausencias justificadas de éste.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

PERFIL

El/La Inspector(a) General debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en la gestión
- c) administrativa y convivencia escolar.
- d) Vivencias características de líder transformador y proactivo.
- e) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad y confiabilidad estimulan y promueven el desarrollo social y moral de los integrantes de la institución.
- f) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- g) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- h) Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales.
- i) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

El/la Inspector(a) General debe manejar los siguientes conocimientos:

- a) Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa vigente:
Marco de la Buena Dirección, Marco de la Buena Enseñanza, Proyectos Pedagógicos, Ley SEP, Proyectos Curriculares, Lineamientos sobre Convivencia Escolar, Impetración de subvenciones, otros.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

b) Conocer y aplicar técnicas de resolución de conflictos (mediación, arbitraje, negociación) Debe manejar a nivel usuario herramientas informáticas y correo electrónico.

Son funciones del/la Inspector(a):

- a) Llevar junto al/a la Jefe(a) de la Unidad Técnica Pedagógica los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la función Educacional del Estado, y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal.
- b) Gestionar el clima organizacional y la convivencia entre los integrantes de la comunidad escolar.
- c) Coordinar, organizar y monitorear el proceso de matrícula de los estudiantes, confección de listados de cursos y proporcionarlos oportunamente a los docentes para el registro de asistencia.
- d) Mantener al día el registro de matrícula, registros de la función docente, registro documento de seguimiento de los alumnos y carpetas de estos.
- e) Participar en los Consejos Técnicos proporcionando información relevante sobre los estudiantes.
- f) Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
- g) Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- h) Programar y coordinar las labores de los Inspectores de Patio.
- i) Autorizar la salida extraordinaria de alumnos.
- j) Controlar la disciplina durante la realización de actividades culturales sociales, deportivas religiosas.
- k) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- l) Confeccionar y mantener actualizados Registros de Matrícula, Justificativos y salidas de alumnos.-, Informe de rendimiento Semestral, PEI, Convenios de integración, Suspensión de alumnos.
- m) Integrar el equipo de gestión escolar.
- n) Entregar al área de Administración los requerimientos de mantención de la infraestructura del establecimiento educacional.
- o) Coordinar, organizar y monitorear las funciones y el quehacer diario del encargado de informática
- p) Organizar los turnos sobre la apertura y cierre del establecimiento educacional.
- q) Organizar los turnos de portería respecto a la seguridad del establecimiento, ingreso y salida de los apoderados y/o visitas.
- r) Organizar, monitorear e inventariar el mobiliario de cada sala de clase y dependencia en general.
- s) Coordinación y organización de espacios, mobiliarios y logística de eventos masivos dentro y fuera del establecimiento.
- t) Otras inherentes al cargo, dispuestas por la Dirección del Establecimiento y/o el/la Representante Legal.

5.2. INSPECTOR(A) DE PATIO

Son funciones del/de la Inspector(a) de Patio:

- a) Apoyar la labor del/de la Inspector(a) General.
- b) Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo, a las normas existentes en el establecimiento.
- c) Controlar el cuidado de las dependencias a él confiadas.
- d) Colaborar en las actividades extraescolares que se les confíen.
- e) Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.



- f) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos.
- g) Otras inherentes al cargo, dispuestas por el/la Inspector(a) General.

5.3. AUXILIAR DE SERVICIO MENORES

El/La Auxiliar de Servicios Menores es el/la responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son funciones del Auxiliar de Servicios Menores:

- a) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- b) Clasifica y mantiene existencia de material de aseo y lleva inventarios actualizados a su disposición.
- c) Controla uso racional, deterioro o pérdida de materiales fungibles y no fungibles.
- d) Detecta deterioros y repara infraestructura física, herramientas y mobiliario o coordina reparaciones mayores con personas especializadas, dando el debido aviso a la jefatura (Inspector(a) General-Área de Administración).
- e) Informa a Inspectoría General acerca de necesidades de adquisición, reparación y reposición oportuna de medios y materiales en general.
- f) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- g) Participa activamente y con responsabilidad en Consejos Administrativos y Generales, en Consejos Técnicos cuando se le solicite, en acciones de prevención de riesgos y seguridad de los estudiantes y en todos los Eventos de la vida de la Escuela.
- h) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.



- i) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- j) Informa el requerimiento de materiales de aseo, realiza tareas de limpieza y saneamiento de dependencias de Escuela.
- k) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- l) Otras inherentes al cargo, dispuestas por el Área de Administración.

5.4. PORTERO(A)

La portería en un establecimiento es un punto central para la seguridad y el control de acceso. Un portero es responsable de gestionar la entrada y salida de trabajadores, alumnos y visitantes, controlar el acceso al establecimiento y garantizar un ambiente seguro.

Son funciones del Portero(a):

- a) Vigilar la entrada y salida de personas del establecimiento educacional.
- b) Guardar y proporcionar llaves de las dependencias del establecimiento de acuerdo con lo indicado por su jefatura.
- c) Brindar información del establecimiento a quienes ingresan a las dependencias.
- d) Recibir paquetes y correspondencia del establecimiento.
- e) Encargado de la apertura y cierre de con lo indicado por su jefatura.
- f) Colaborar en la labor de los auxiliares de servicio cuando se le requiera.
- g) Otras inherentes al cargo, dispuestas por el/la Inspector(a) General.



5.5. COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El/La Docente o Asistente de la educación Coordinador(a) de Convivencia Educativa es la persona que tiene como responsabilidad la implementación de las medidas o sugerencias que determine el Consejo Escolar con el propósito promover la buena convivencia escolar y de prevenir toda forma de violencia física o psicológica en la Unidad Educativa a través de la elaboración, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de un plan de gestión de la convivencia. Este cargo será designado por el/la Directora(a) del Establecimiento, junto al Representante Legal.

PERFIL

El/La Coordinador(a) de Convivencia Educativa debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en lo relacionado con la convivencia escolar y cultura juvenil.
- c) Vivencia característica de guía y tutor.
- d) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad, confiabilidad y confidencialidad estimulan y promueven el acercamiento de los alumnos que necesitan apoyo.
- e) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- f) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- g) Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales.



- h) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

El/La Coordinador(a) de Convivencia Educativa debe manejar los siguientes conocimientos:

- a) Conocimientos Teóricos y prácticos inherentes a su rol de Coordinador(a) de Convivencia Educativa. Actualizados en la Ley General de Educación, Ley SEP, Ley de Violencia Escolar, Proyectos Curriculares, otros. Actualizar su quehacer en ámbitos como clima organizacional y convivencia.
- b) Conocimientos computacionales a nivel de usuario.

FUNCIONES

Son funciones del/ de la Coordinador(a) de Convivencia Educativa:

- a) Elaborar el Plan de Acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar.
- c) Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar.
- d) Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones o planes del Consejo Escolar
- e) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- f) Informar al Consejo Escolar todas aquellas situaciones que potencialmente puedan convertirse en hechos que atenten contra la convivencia escolar.
- g) Gestionar la información y comunicación de los datos relativos de situaciones de convivencia escolar.
- h) Participar en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar, para la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes.
- i) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomente la buena convivencia escolar
- j) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento de las actividades programadas internamente como las emanadas de las instituciones públicas o privadas sobre convivencia escolar.
- k) Promover la ejecución y supervisión del desarrollo del Plan de Gestión de la Convivencia que se realiza en la Unidad Educativa
- l) Coordinar la entrega oportuna de información y material de apoyo a las actividades a realizar para fortalecer la buena convivencia.
- m) Organizar o apoyar eventos de carácter deportivo-recreativo, cultural u otros en coordinación con los estamentos correspondientes tendientes a mejorar la convivencia en la Unidad Educativa.
- n) Establecer contacto con las instituciones que ofrecen perfeccionamiento en esta Área.
- o) Distribuir y dar a conocer los diversos instructivos emanados de instituciones públicas, privadas o de la Dirección del Establecimiento sobre la convivencia escolar.
- p) Velar que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente de disciplina, armonía y sana convivencia
- q) Asistir a los Consejos Escolares o reuniones que le sean pertinentes a su cargo.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- r) Representar la escuela o en su calidad de Coordinador(a) de Convivencia Educativa en reuniones del área y cuando se lo solicite el Director o Directora de la Unidad Educativa.
- s) Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la Comunidad a través de las acciones del Plan de Gestión de la buena convivencia.
- t) Implementar las medidas que determinen el Consejo Escolar.
- u) Elaborar, organizar, aplicar, monitorear y evaluar un plan de gestión para un mejoramiento continuo de la Convivencia en el Establecimiento Educativo.
- v) Velar el cumplimiento del Manual de Convivencia de la Unidad Educativa.
- w) Promover y organizar la realización de jornadas de trabajo abarcando diferentes ámbitos y temas de la buena convivencia escolar, con el fin de fortalecer los aspectos educativos de la convivencia en los diferentes actores de la comunidad educativa.
- x) Generar y apoyar proyectos de innovación educativa para fortalecer su área de acción.
- y) Promover un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de violencia y acoso escolar.
- z) Promover la revisión del Reglamento de Convivencia Escolar de la Unidad Educativa una vez al año.
- aa) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Inspector(a) General.



6. PERSONAL DOCENTE

6.1. PROFESOR(A) DE ASIGNATURA

El/la Profesor de Asignatura es el/la Docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica de la asignatura que le encomienda la Unidad Técnica Pedagógica.

Son funciones del/ de la Profesor(a) de asignatura:

- a) Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- c) Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actividades, y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- d) Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- e) Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
- f) Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnica Pedagógica, impartidas por el Ministerio de Educación, y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
- h) Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.
- i) Asistir a los actos educativos culturales, cívicos y evangelísticos que la Dirección del Establecimiento determine.
- j) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Unidad Técnica Pedagógica solicite.



- k) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- l) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudios en el desempeño de su labor docente.
- m) Participar en los consejos que le competan.
- n) Adecuar estrategias de enseñanza a través de actividades pedagógicas efectivas.
- o) Evaluar permanente los aprendizajes de los alumnos.
- p) Registrar diariamente los objetivos, contenidos y asistencias en el documento oficial.
- q) Participar activamente en los procesos de inducción y perfeccionamiento.
- r) Hacer un seguimiento constante y sistemático del rendimiento y asistencia del estudiante.
- s) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Unidad técnica pedagógica.

6.2. PROFESOR(A) JEFE

El/La Profesor(a) Jefe de curso es el/la Docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso. Debe cumplir igualmente las funciones del profesor de asignatura.

Son funciones del/ de la Profesor(a) jefe:

- a) Orientar a sus alumnos en lo vocacional, educacional y personal.
- b) Planificar junto con el Orientador y/o Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, ejecutar personalmente y junto con los profesores de asignatura del curso,



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.

- c) Adaptarse a los cambios que ocurren en el medio, debe ser un ejemplo de vida para sus alumnos.
- d) Organizar y asesorar las actividades de consejo de curso
- e) Informarse oportunamente sobre el rendimiento y de disciplina escolar de sus alumnos.
- f) Informar oportunamente a los padres y apoderados sobre rendimiento y disciplina de sus pupilos.
- g) Asegurar en clima positivo de comunicación y trabajo con sus apoderados, mediante reuniones y talleres mensuales.
- h) Tener capacidad para mantener una comunicación fluida con los docentes del curso.
- i) Cumplir con sus obligaciones administrativas.
- j) Atender en forma personalizada a los apoderados según horario estipulado.
- k) Vivenciar valores como la responsabilidad, puntualidad, lealtad, respeto e identidad con la Unidad Educativa.
- l) Velar junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- m) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- n) Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- o) Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.
- p) Demostrar en su desempeño profesional ecuanimidad al emitir opiniones y juicios sobre los alumnos.
- q) Otras inherentes al cargo, dispuestas por la Unidad técnica Pedagógica.



7. PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

El Programa de Integración Escolar es una estrategia inclusiva del sistema escolar que tiene el propósito de entregar apoyos adicionales a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) de carácter permanente (asociadas a discapacidad) o transitorio que asisten a establecimientos de educación regular. Favorece la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de “todos y cada uno de los estudiantes”, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la calidad de la educación.

7.1. EDUCADOR(A) DIFERENCIAL PIE

El rol de un Educador(a) Diferencial debe responder a las Necesidades Educativas Especiales (N.E.E) de los alumnos, por medio de la intervención psicopedagógica, la cual a través de una evaluación psicopedagógica , apoyos, y estrategias ,logre entregar una educación de calidad que permita activar las funciones cognitivas del niño ,según sus propias características y necesidades.

Son funciones del/la educador(a) PIE:

- j) Participar del Proceso de Evaluación Integral, realizando evaluaciones pedagógicas (ingreso y/o finales) de todos los y las estudiantes a su cargo.
- k) Elaborar documentación administrativa formal de estudiantes PIE a su cargo (anamnesis, autorizaciones, informes a la familia, informes Pedagógicos, etc.).
- l) Realizar FUDEl y FU de Reevaluación a todos los estudiantes que tiene a su cargo, según corresponda.
- m) Confeccionar Plan de Apoyo Individual (PAI) y Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), según la NEE de los y las estudiantes.
- n) Asegurar que el PAI y PACI del o la estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el FUDEl.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- o) Entregar apoyo a los estudiantes en aula común, con el objetivo de colaborar directamente con el proceso académico de los y las estudiantes, mediante la implementación de estrategias pedagógicas que permitan el acceso, participación y progreso en el curriculum, considerando la diversidad de estilos y ritmos de aprendizajes del grupo de curso.
- p) Dar atención en aula de recursos (apoyo personalizado y/o individual) a los y las estudiantes con NEE de carácter permanente.
- q) Monitorear, evaluar y retroalimentar permanentemente los aprendizajes de los y las estudiantes que atiende.
- r) Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los logros y necesidades de apoyo de sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- s) Trabajar colaborativamente con docente de aula regular, planificando, gestionando y evaluando respuestas educativas diversificadas para el nivel educativo, mediante el proceso de Co-enseñanza en aula.
- t) Establecer una relación de colaboración con todos y todas las profesionales PIE que intervienen a cada estudiante.
- u) Colaborar con la gestión e instalación de prácticas inclusivas al interior de la comunidad educativa, que tengan como referencia con la aceptación a la diversidad y respeto por las diferencias personales, sociales, culturales, entre otras.
- v) Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los y las estudiantes y sus familias.
- w) Los y las educadoras que realicen evaluaciones para el diagnóstico de DEA, deberán utilizar la prueba EVALÚA 4.0, para ello el o la profesional debe tener manejo del instrumento evaluativo para su correcta aplicación.



- x) Conocer normativa vigente que regula el funcionamiento del PIE (Decreto 170/2009, Decreto 83/2015, Orientaciones PIE del Mineduc, entre otras).
- y) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Coordinador(a) PIE.

7.2. PSICOPEDAGO(A) PIE

Su rol principal dentro del equipo de aula se enmarca en el trabajo directo con estudiantes que presentan alguna dificultad específica de aprendizaje. Realiza evaluación y diagnóstico nuevos de estudiantes para determinar dificultades específicas e individuales de aprendizaje.

Son funciones del/la psicopedagogo(a) PIE:

- a) Realizar revaluaciones, de proceso o del déficit, según corresponda al caso de cada estudiante.
- b) Aplicar pruebas estandarizadas para diagnóstico de DEA, donde utiliza la Batería Psicopedagógica Evalúa 4.0, para ello el o la profesional debe tener manejo del instrumento evaluativo para su correcta aplicación.
- c) Realizar evaluaciones psicopedagógicas de apoyo a otros diagnósticos (TDA, TEA y S.DOWN).
- d) Elaborar un informe psicopedagógico que dé cuenta de los resultados de la evaluación, en la fecha establecida por la escuela, que acrediten el diagnóstico del estudiante evaluado.
- e) Confeccionar planes de intervención psicopedagógica por estudiante o grupo de estudiantes.
- f) Intervenir y desarrollar estrategias diferenciadas de apoyo para la superación de las dificultades y potenciar su aprendizaje en distintos aspectos a nivel individual.



- g) Elaborar estados de avance que den cuenta de los apoyos entregados a los y las estudiantes que reciben apoyo psicopedagógico.
- h) Colaborar según lo solicitado completando el PAI, PACI, FUDEI y FU de reevaluación de los y las estudiantes que interviene.
- i) Trabajar articuladamente con el/la educador/a diferencial. Orienta a los docentes y a las familias para lograr la inserción adecuada y el progreso de los estudiantes.
- j) Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje aportando una mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes PIE y del curso.
- k) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Coordinador(a) PIE.

7.3. PSICOLOGO(A) PIE

Su rol principal dentro del equipo de aula se enmarca en el trabajo directo con estudiantes que presentan alguna dificultad en las habilidades adaptativas y cognitivas (ejecutivas y verbales).

Son funciones del/la psicólogo(a) PIE:

- a) Realizar evaluación y diagnóstico de nuevos estudiantes para determinar dificultades en el Coeficiente Intelectual y Conducta Adaptativa.
- b) Realizar revaluaciones, de proceso o del déficit, según corresponda al caso de cada estudiante.
- c) Aplicar pruebas estandarizadas para diagnóstico de DI y FiL, donde utiliza la prueba WISC V, para ello el o la profesional debe tener manejo del instrumento evaluativo para su correcta aplicación.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- d) Realizar evaluaciones psicológicas de apoyo a otros diagnósticos (TEA, S.DOWN y TDA).
- e) Elaborar y entregar un informe psicológico y protocolos que dé cuenta de los resultados de la evaluación, en la fecha establecida por la escuela, que acrediten el diagnóstico del estudiante evaluado, para lo cual debe utilizar el formato territorial.
- f) Confeccionar planes de intervención psicológica por estudiante o grupo de estudiantes.
- g) Elaborar estados de avance que den cuenta de los apoyos entregados a los y las estudiantes que reciben apoyo psicológico.
- h) Colaborar según lo solicitado completando el PAI, PACI, FUDEI y FU de reevaluación de los y las estudiantes que interviene.
- i) Atender dificultades disciplinarias, de adaptación, cognitivas, emocionales, sociales y de aprendizaje de los estudiantes NEE, y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
- j) Promover la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos /as, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.
- k) Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje aportando una mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes PIE y de curso.
- l) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Coordinador(a) PIE.



7.4. FONOAUDIOLOGO(A) PIE

Su rol principal dentro del equipo de aula se enmarca en el trabajo directo con estudiantes que presentan alguna dificultad en las habilidades lingüísticas o retrasos en el desarrollo del lenguaje.

Son funciones del/la fonoaudiólogo(a) PIE:

- a) Realizar evaluación y diagnóstico de nuevos estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su espacio expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros).
- b) Identificar las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
- c) Realizar revaluaciones, de proceso o del déficit, según corresponda al caso de cada estudiante.
- d) Aplicar pruebas estandarizadas para diagnóstico de TEL, donde utiliza las pruebas establecidas por decreto, para ello el o la profesional debe tener manejo del instrumento evaluativo para su correcta aplicación.
- e) Realizar evaluaciones fonoaudiológicas de apoyo a otros diagnósticos (TEA, S.DOWN, HIPOACUSIA, DISFASIA, DEA, TDA, DI, FIL, MOT).
- f) Elaborar y entregar un informe fonoaudiológico y protocolos que dé cuenta de los resultados de la evaluación, en la fecha establecida por la escuela, que acrediten el diagnóstico del estudiante evaluado, para lo cual debe utilizar el formato territorial.
- g) Confeccionar planes de intervención fonoaudiológica por estudiante o grupo de estudiantes.



- h) Elaborar estados de avance que den cuenta de los apoyos entregados a los y las estudiantes que reciben apoyo fonoaudiológico.
- i) Colaborar según lo solicitado completando el PAI, PACI, FUDEI y FU de reevaluación de los y las estudiantes que interviene.
- j) Colaborar, apoyar y orientar a los docentes y familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.
- k) Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje aportando una mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes PIE y del curso.
- l) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Coordinador(a) PIE.

7.5. TERAPEUTA OCUPACIONAL PIE

Su rol principal dentro del equipo de aula se enmarca en el trabajo directo con estudiantes que presentan alguna dificultad en las capacidades motrices funcionales, perfil psicomotor, integración sensorial, adaptación, participación social y capacidades ocupacionales-funcionales.

Son funciones del/la terapeuta ocupacional PIE:

- a) Realizar evaluaciones de apoyo a otros diagnósticos para determinar las necesidades de apoyo referidas a las capacidades motrices funcionales y de adaptación y participación con el medio.
- b) Realizar revaluaciones, de proceso o de apoyo al diagnóstico, según corresponda al caso de cada estudiante.
- c) Elaborar y entregar un informe terapia ocupacional y protocolos que dé cuenta de los resultados de la evaluación, en la fecha establecida por la



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

escuela, que acrediten las NEE del estudiante evaluado, para lo cual debe utilizar el formato territorial

- d) Confeccionar planes de intervención del área por estudiante o grupo de estudiantes.
- e) Elaborar estados de avance que den cuenta de los apoyos entregados a los y las estudiantes que reciben apoyo terapéutico.
- f) Colaborar según lo solicitado completando el PAI, PACI, FUDEI y FU de reevaluación de los y las estudiantes que interviene.
- g) Identificar barreras de accesibilidad del espacio físico y selecciona mobiliario y equipamiento para su modificación, realizando las adaptaciones de acceso necesarias.
- h) Colaborar, apoyar y orientar a los docentes y familias en su área específica en la búsqueda de mejorar o potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.
- i) Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje aportando una mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes PIE y del curso.
- j) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Coordinador(a) PIE.



7.6. ASISTENTE AULA PIE (MONITOR(A) PARA LA INCLUSIÓN)

Son funciones del/ de la Asistente de Aula PIE:

- a) Regirse por los conductos regulares oficiales para los funcionarios de la Escuela Presbiteriana y acatar las orientaciones administrativas emanadas por el equipo directivo del establecimiento.
- b) Colaborar con los padres, profesores, psicólogos, educadora diferencial u otros profesionales del establecimiento vinculados a los estudiantes con los cuales trabajará directamente
- c) Comunicarse con las profesionales que trabajan con el estudiante para aprender, aportar y dar continuidad a los métodos y al plan de intervención establecido para el estudiante.
- d) En conjunto con el equipo de aula, identificar las necesidades educativas y de desarrollo del estudiante.
- e) Ejecutar un plan personalizado y adaptado a las necesidades específicas de cada estudiante.
- f) Ayudar y acompañar el proceso de adaptación de los estudiantes, facilitando su progresiva permanencia dentro del sistema educativo.
- g) Ejecutar estrategias, previamente asignadas por el equipo de aula (Profesora y profesionales PIE) de manejo del comportamiento dentro y fuera de la sala de clases.
- h) En caso de ser necesario, proporcionar apoyos específicos indicados por médicos especialistas externos.
- i) Fomentar la autonomía de los estudiantes alentándolos a intentar nuevas tareas sin apoyo.
- j) Monitorear las interacciones de los estudiantes con sus compañeros de curso dentro y fuera del aula.
- k) Alentar a los estudiantes a relacionarse positivamente con pares y adultos.



- l) Facilitar la relación entre los estudiantes y la profesora encargada de la clase, orientando y motivando permanentemente para que participe de las actividades propuestas por la docente.
- m) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Coordinadora PIE.

8. ASISTENTE DE AULA

8.1. ASISTENTE DE AULA

Es el personal de apoyo técnico al trabajo en equipo con Docente, en relación a los estudiantes y a la Comunidad y su ejercicio.

Son funciones del/ de la Asistente de Aula:

- a) Permanecer junto al/ a la Profesor(a) Jefe y al/ a la de Asignatura, durante la atención del curso.
- b) Realizar las tareas encargadas por el/la Profesor(a) de Curso, de Asignatura, Unidad Técnica Pedagógica y Dirección relacionadas al proceso de enseñanza, aprendizaje y bienestar de los educadores.
- c) Participar en los Consejos Administrativos y Técnicos de su nivel y/o curso.
- d) Acompañar al/ a la Profesor(a) en las reuniones del Centro de Padres del curso, en forma voluntaria o con compensación de tiempo.
- e) Participar en actividades internas de perfeccionamiento programado.
- g) Estar en el aula al inicio de cada jornada, preparando lo necesario para el ingreso de los educandos, recibiendo los junto al Docente.
- h) Controlar la salida de los estudiantes, ya sea para entregarles a quien los retira o para constatar la movilización correcta, con apoyo del (la) Inspector de turno.
- j) Otras inherentes al cargo, dispuestas por la Unidad técnica Pedagógica.



9. ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

9.1. SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVA

Son funciones del / de la Secretario(a) Administrativa:

- a) Mantener un comportamiento acorde con el exigible a un(a) SECRETARIO(A) de una institución de educación confesional para la cual labora.
- b) Dar cumplimiento estricto a los acuerdos e instrucciones impartidas por su empleador o que emanen como resultado de convenciones o reuniones.
- c) Informar rápida y eficazmente, en plazo no superior a 24 horas por medio de correo electrónico, cualquier situación anormal que detecte en el funcionamiento de la institución que representa.
- d) atender el teléfono y al público;
- e) concertar reuniones;
- f) realizar llamadas;
- g) escribir documentos y correspondencia en general;
- h) archivar documentos;
- i) ocuparse del orden general de la oficina (se encargará que no falten materiales);
- j) realizar diligencias fuera de la oficina cuando sea del caso;
- k) Responder y revisar correo electrónico.
- l) Cautelar el debido Registro de Asistencia del Personal titular como de reemplazo. En reloj control o en libro de asistencia. Horarios de entrada y salida y horarios de permisos.
- m) Digitación de correspondencia y documentación administrativa y financiera encargada por el Representante Legal.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- n) Mantener en orden y actualizado todos los Archivos de correspondencia, administrativa y financiera. Boletines de Asistencia, Fiscalización de Supervisión. Registros contables y documentación bancaria. Rendición de gastos de Caja Chica y otros fondos a rendir.
- o) Mantener al día agenda de compromisos, recordatorios y cuaderno de Mensajes del Representante Legal.
- p) Organización y actualización de Contratos de Trabajo, Carpetas de Documentos y Expedientes individuales del Personal. (Títulos, Certificados de Post-título o Perfeccionamiento, Currículum, Carga Horaria anual, Horarios Semanales, datos personales actualizados.)
- q) Participación activa en Consejos Generales y Administrativos, en Programa de Seguridad Escolar y otros eventos de la Comunidad Educativa.
- r) Registrar en MEMORÁNDUM mensual todos los documentos, anticipos, pagos extraordinario y bonificaciones al personal, de tal forma que estos registros sean confirmados por el/la Administradora y con visto bueno deben ser entregados al/ a la Contador(a).
- s) Registrar Licencias Médicas u otros motivos de ausencia justificados, en MEMORÁNDUM, cumpliendo en mismo trámite indicado en el punto anterior.
- t) Atender visitas relacionadas con la Escuela o la Entidad Religiosa según corresponda.
- u) Confeccionar y mantener actualizados: Permisos y Atrasos del Personal y toda documentación requerida por instancias locales nacionales o internacionales en relación a la Institución.
- v) Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- w) Llevar al día tanto, un acabado registro de todo el personal del establecimiento
- x) Otras inherentes al cargo, dispuestas por el/la Representante Legal.



9.2. ENCARGADO DE MANTENCIÓN

- a) Mantiene inventarios actualizados de herramientas o maquinarias a su disposición.
- b) Controla el uso racional, deterioro o pérdida de no fungibles.
- c) Ejecuta reparaciones, restauraciones e instalaciones que se le encomienden.
- d) Informa de deterioros de infraestructura física.
- e) Informa a Inspectoría General o a Administración acerca de necesidades de adquisición, reparación y reposición oportuna de medios y materiales en general.
- f) Se responsabiliza del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- g) Colabora en las labores asignadas no propias de su función que le encomiende las jefaturas (apoyo al personal de aseo)
- h) Informa de deterioros de herramientas y mobiliario.
- i) Ejecuta trabajos eléctricos encomendados por la jefatura.
- j) Asiste en días inhábiles que es requerido por la magnitud de las mantenciones y/o reparaciones.
- k) Otras inherentes al cargo, dispuestas por el/la Representante Legal.



10. PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

10.1. PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS

EL/la Prevencionista de riesgos, es la profesional no docente, con título profesional, encargado de dirigir, supervisar las áreas de prevención, seguridad y salud del establecimiento.

Son funciones del prevencionista de riesgos:

- a) Elaboración, seguimiento y evaluación de un Programa de Trabajo en Prevención de Riesgos, conforme a las necesidades de la Institución, el cual deberá ser aprobado por ésta a través del representante legal.
- b) Realizar informes mensuales de reconocimiento y evaluación de accidentes y enfermedades profesionales en las diferentes dependencias y secciones de la empresa, de acuerdo con el Programa de Trabajo, los cuales deberán ser reportados al Representante Legal de la Institución.
- c) Asesoría en Prevención de Riesgos al Representante Legal del Establecimiento, como a su línea de mando, proponiendo soluciones para el control de riesgos en el ambiente o en medios de trabajo.
- d) Elaborar mejoras y actualizaciones de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo con los riesgos propios de la Institución y los requerimientos legales.
- e) Efectuar acción educativa en Prevención de Riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
- f) Registro mensual de evaluación, estadísticas y de resultados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- g) Análisis de la siniestralidad y de proyección de Tasa de Cotización Adicional, cuando corresponda, con reporte al Representante Legal de la Institución.



- h) Participar en las reuniones que realicen los Comités Paritarios y asesorarlos en materias técnicas de Higiene y Seguridad.
- i) Asistencia, representación y solución de requerimientos planteados por el Organismo Administrador de la Ley 16.744 y de los Organismos Fiscalizadores con competencia en la materia.
- j) Establecer procedimientos oficiales para que los trabajos se realicen uniformemente de manera correcta y segura.
- k) Encargado del área de salud del establecimiento. Además, encargado de la manipulación programa PAE (si corresponde), atención dental de los alumnos; programa de salud de JUNAEB y otras que la dirección disponga.
- l) Otras inherentes al cargo dispuestas por el Representante Legal del establecimiento.

10.2. TÉCNICO PARAMÉDICO

EL/la Técnico Paramédico, es la profesional no docente, con título técnico de nivel medio o superior, encargada de dirigir, supervisar y mantener activa una unidad de atención de Primeros Auxilios.

Son funciones del técnico paramédico:

- a) Velar por la adecuada atención de Primeros Auxilios, para aquellos alumnos/as que lo soliciten.
- b) Mantener al día, ficha de salud de cada alumno.
- c) Planificar y supervisar la puesta en marcha del proceso de atención permanente de la Unidad.
- d) Coordinar el trabajo de Primeros Auxilios y de Educación para la Salud, con el Previsionista de riesgos.
- e) Mantener en kárdex u otra modalidad un Registro de Atenciones y adquisiciones de materiales.
- f) Elaborar Informes semanales, mensuales y anuales de atención de alumnos.



- g) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias de la Unidad de Primeros Auxilios.
- h) Prestar atención de Primeros Auxilios a los alumnos.
- i) Difundir y comunicar materiales de educación Sanitaria.
- j) Responsabilizarse del cuidado de material y mobiliario a su cargo.
- k) Solicitar insumos y material sanitario indispensable para la mantención adecuada de Botiquín de Primeros Auxilios.
- l) Elaborar Informes de su competencia, cuando se le solicite.
- m) Proveer un botiquín para espacios abiertos u otras instalaciones según corresponda y cautelar por mantenimiento.
- n) Otras inherentes al cargo, dispuestas por el/la Previsionista de Riesgos.

11. CAPELLANÍA

11.1 Capellán

El capellán es la persona encargada de llevar a cabo la labor espiritual y religiosa del colegio.

El capellán hará un trabajo evangelístico y de apoyo espiritual a los alumnos, apoderados, profesores, es decir, a la comunidad escolar toda. Este trabajo será prioritario con el propósito de abarcar el máximo de alumnos y apoderados, tanto antiguos como nuevos, para poder entregarles la palabra precisa y el consejo oportuno.

Es un personal externo a la institución que presta asesorías a la institución.

Son funciones del/la Capellán(a):

- a) Velar por el trabajo espiritual del establecimiento.
- b) Apoyar el trabajo de los profesores jefes en la orientación valórica y espiritual.
- c) Apoyar en las planificaciones del o la profesor(a) de religión.



- d) Liderar el grupo de acción social del establecimiento.
- e) Orar con y por las personas manteniendo la armonía y la buena convivencia del establecimiento.
- f) Organizar un programa pastoral con actividades diarias, semanales, mensuales y semestrales.
- g) Programar y evaluar las actividades religiosas del establecimiento.
- h) Otras inherentes al cargo, dispuestas por la Comisión Administrativa y/o el/la Representante Legal.

12. INFORMÁTICA

12.1. ENCARGADO DE INFORMÁTICA

Son funciones del Encargado de Informática:

- a) Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la empresa, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones;
- b) Realizar el mantenimiento periódico de sistemas;
- c) Brindar asistencia a los empleados o clientes acerca de tecnología;
- d) Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones;
- e) Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software;
- f) Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas;
- g) Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario;
- h) Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando falten en el inventario;
- i) Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la empresa;
- j) Implementar y orientar a los diferentes equipos en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos;
- k) Aprender sobre nuevas aplicaciones o sistemas operativos;
- l) Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas;



- m) Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas;
- n) Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.
- o) Otras inherentes al cargo, dispuestas por el/la Inspector(a) General.

TÍTULO XXI: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 122°: Para proceder a la terminación del Contrato de Trabajo de los trabajadores afectos a este Reglamento y sin contraponer lo ya antes tratado, se deberán observar las normas expuestas en los Artículos 159, 160 y 161 que expresa el actual Código del Trabajo sobre este tema.

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

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos. Para que este desahucio dado por el trabajador sea invocado por la sociedad, deberá ratificarse ante la Inspección del Trabajo. La señalada ratificación no será necesaria tratándose de otros con duración no superior a 30 días o se hayan prorrogado por menos de 60 días. Igual procedimiento que el señalado anteriormente se seguirá en los casos de finiquitos que sean invocados por el trabajador.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses,



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

Tratándose de gerentes o personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

2.- (Artículo 160 del Código del Trabajo) El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

2.1.- Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
- b) Conductas de acoso sexual.
- c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
- d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
- e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
- f) Conductas de acoso laboral, maltrato laboral o hostigamiento.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

2.2.- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

2.3.- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

2.4.- Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

- a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
- b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas convenidas en el contrato.

2.5.- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

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

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

En el caso de existir un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato o determinar la configuración de alguna de las causales previstas en el artículo 160 del Código del Trabajo, el empleador podrá de forma facultativa abrir un procedimiento de investigación previa y en donde podrá escuchar al trabajador/a involucrado, el que se realizará de la forma y los plazos del procedimiento previsto en el título XXIII, con exclusión de lo referido a la Dirección del Trabajo. Mientras dure la investigación interna no se entenderá perdonada la causal.



3.- (Artículo 161 del Código del Trabajo) Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del código del trabajo.

En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, y en el caso de los trabajadores de casa particular, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.



ARTÍCULO 123°: En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al Contrato, sino con la autorización previa del juez competente. (Art. 174o Código del Trabajo).

ARTÍCULO 124°: Al término del Contrato de Trabajo, la Institución a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro, y labor realizada. Corresponde a la Institución dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

ARTÍCULO 125°: Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

ARTÍCULO 126°: A la expiración del contrato de trabajo y a solicitud del trabajador, el Representante Legal podrá otorgar un certificado que exprese a lo menos:

- a. Fecha de ingreso.
- b. Fecha de retiro.
- c. Clase de trabajo ejecutado.

TÍTULO XXII: DEL PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 127°: El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los Artículos 159, 160, 161, del Código del Trabajo que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare.

Ninguna solución a la que se llegue entre el empleador y el trabajador podrá mantener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir al empleador omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.



TÍTULO XXIII: "DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL, MALTRATO Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO".

ARTÍCULO 128°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo 131, deberá ser investigada en representación de la Institución, por el funcionario/a que se designe de forma conjunta o separadamente al Equipo Legal velando por el correcto procedimiento, la aplicación de la normativa correspondiente y principalmente garantizar un estado de derecho para nuestra comunidad adoptando las medidas necesarias para prevenir y sancionar los actos de acoso sexual, laboral, maltrato y violencia en el trabajo que sean sometidos a investigación, aplicando los correspondientes principios del procedimiento, dicha investigación tendrá como plazo máximo 30 días. En dichos procedimientos se aplicará supletoriamente lo que disponga el Reglamento dictado para tales efectos por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 129°: PRINCIPIOS ORIENTADORES Y DE LA PREVENCIÓN. El procedimiento establecido en el presente reglamento, así como todas las actuaciones que lo compongan, deberán regirse por el tenor expreso de esta normativa y respetar los siguientes principios orientadores:

- a) **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de las conductas constitutivas de maltrato laboral, violencia en el trabajo, acoso laboral y/o sexual, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién recae la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, en la relación con los involucrados y/o involucradas, en su actuar general y respecto a la información de que tome conocimiento, de manera que los funcionarios y funcionarias tengan garantía de privacidad y reserva en el proceso.
- b) **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, creencias, religión, origen étnico, discapacidad, nacionalidad u otras de similar naturaleza, por lo anterior la investigación deberá ser efectuada por un equipo legal o un abogado designado para tales efectos.

c) Celeridad: La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen. En ese orden de cosas el procedimiento deberá desarrollarse y concluir dentro de los plazos expresamente establecidos en el presente reglamento.

d) Responsabilidad: La denuncia debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros que sean comprobadamente falsos, él o la denunciante podrá ser objeto de medidas disciplinarias, por medio de la instrucción de un procedimiento investigativo previo.

e) Debido Proceso: En todo proceso de investigación por maltrato, violencia en el trabajo, acoso laboral y/o sexual, se respetarán los principios del debido proceso legal: derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia de las sanciones que se aplicarán, impugnación y derecho a conocer del contenido de la denuncia.

f) Proporcionalidad: En el presente procedimiento, ante cualquier medida que pueda afectar un derecho fundamental, se deberá ponderar la restricción que se pretenda adoptar, teniendo en cuenta la valoración del medio empleado (constricción del derecho fundamental) y el fin deseado (ejercicio del propio derecho). Al aplicar alguna sanción se deberá considerar, respecto del denunciado o denunciada, la gravedad de la conducta, así como la concurrencia de circunstancias atenuantes y agravantes, que sin ser taxativos en este acto, sino que aceptando las que comúnmente reciben aplicación en el derecho disciplinario, entre las que



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

destacan por un lado la irreproachable conducta anterior, la colaboración sustancial con la investigación, la reparación del mal causado; y por el otro, la reiteración de la conducta, la premeditación, reincidencia y abuso de posición dominante.

h) Prevención: El procedimiento debe permitir a todas las personas a quienes resulte aplicable de la institución, la identificación de conductas que atentan a la dignidad, entregar orientaciones y especificaciones técnicas propias de un proceso de denuncia e investigación y detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, con el fin de prevenir y resguardar un ambiente libre de hostigamiento, violencia y discriminación arbitraria, sea por razones de sexo, género u orientación sexual o de cualquier naturaleza. Asimismo, tiende a modular el comportamiento en función de lo permitido y censurar la aparición de manifestaciones de atentados a la dignidad.

i) Igualdad de Género: Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizan a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.

j) Dignidad e Integridad de las personas: El procedimiento tiene por finalidad proteger la dignidad de las personas, por lo que la aplicación de cualquier medida y desarrollo de algún trámite, diligencia, o comunicación, deberá procurar no afectar la dignidad de ninguna de las personas involucradas en el mismo. La víctima, denunciante, denunciado o denunciada, testigos, y responsables de aplicar el procedimiento, no pueden ser objeto de malos tratos de ningún tipo, estando prohibido efectuar actos intimidatorios, de hostigamiento, de interferencia o de amenaza; con la finalidad de incidir en el resultado de la investigación.

k) Colaboración: Toda persona que se desempeñe en la Institución, cualquiera sea su posición, calidad jurídica y/o tipo de contratación, tiene el deber de colaborar con la investigación, cuando manejen antecedentes e información, que pueda aportar al desarrollo del proceso investigativo. Todo trabajador/a de la Institución



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la dirección del establecimiento, o a la Inspección del Trabajo competente.

L) Perspectiva de género: Entendiéndose aquella como una herramienta conceptual que nos permita orientar el proceso desde las diferencias que existen entre hombres y mujeres, en cuanto no solo a una determinación biológica, sino con aquellas diferencias sociales, culturales entre otras asignadas a los seres humanos, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo.

LL) No discriminación. El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

M) No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

N) Razonabilidad. El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

En lo referido a la Prevención la Escuela N°23 Presbiteriana de Antofagasta asegurará a todas y todos sus trabajadores un ambiente laboral digno y respetuoso, promoviendo condiciones que resguarden su integridad y valor intrínseco como personas. Para ello, adoptará todas las medidas necesarias, en coordinación con el Área de Prevención de Riesgos del establecimiento educacional y con el comité paritario, según corresponda en cada caso, con el fin de garantizar que las funciones se desarrollen en un entorno adecuado a la dignidad de cada trabajador.

Lo establecido en este Título será aplicable a todas las personas que formen parte de la Comunidad Educativa de la Escuela, y comprenderá situaciones que ocurran: (i) dentro de las dependencias del establecimiento, sean o no espacios pedagógicos o administrativos; (ii) fuera de dichas dependencias, cuando se trate de actividades organizadas, patrocinadas o desarrolladas por la Escuela; (iii) fuera de las dependencias, cuando la actividad sea convocada o gestionada por docentes, funcionarios administrativos o directivos del establecimiento en el ejercicio de sus funciones; y (iv) en plataformas digitales institucionales puestas a disposición de la comunidad educativa, tales como el correo electrónico institucional, Meet, Appoderado u otros medios oficiales o electrónicos de comunicación.

ARTÍCULO 129 BIS: En cumplimiento del deber de prevención establecido en la Ley N°21.643, la Escuela N°23 Presbiteriana de Antofagasta velará por la plena y estricta observancia del Protocolo de Prevención que forma parte integrante del presente Reglamento, el cual se incorpora con carácter esencial y obligatorio para toda la Comunidad Educativa. En tal sentido, la Institución deberá considerar y aplicar los conceptos y lineamientos que se desarrollan a continuación, como



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

también en el artículo siguiente, todo esto como marco orientador para la prevención, detección y abordaje adecuado de las situaciones reguladas en este instrumento.

Factores de riesgos psicosociales laborales: Son aquellas condiciones derivadas de la organización del trabajo y de las interacciones personales que se producen entre quienes integran un mismo espacio laboral, las cuales pueden afectar el bienestar de las personas, la eficiencia institucional y la salud física o mental de las trabajadoras y los trabajadores. Su evaluación y diagnóstico resultan indispensables para la adecuada gestión preventiva en los centros de trabajo, conforme a lo indicado en la Circular N°3813 de la Superintendencia de Seguridad Social.

Ambiente Laboral Libre de Violencia: Se entiende por tal aquel entorno en el que toda conducta, práctica o manifestación, sea aislada o reiterada, que tenga por finalidad, provoque o sea susceptible de provocar daño físico, psicológico, sexual o económico, incluyendo la violencia y el acoso por razón de género, es considerada inadmisibles. La Escuela se obliga a promover y resguardar de manera activa un ambiente seguro, digno y respetuoso.

Riesgo laboral: Corresponde a la posibilidad de que una persona trabajadora vea afectada su vida o salud debido a los peligros inherentes a la actividad que desarrolla, tomando en consideración tanto la probabilidad de que dicho daño ocurra como la severidad de sus consecuencias.

Medidas de resguardo: Son acciones de carácter preventivo y cautelar que la Institución debe adoptar una vez recibida una denuncia o durante el proceso investigativo, con el fin de evitar cualquier afectación a la integridad física o psíquica de la persona denunciante y prevenir su revictimización. Su determinación considerará la gravedad de los hechos, la seguridad de quienes intervienen y las



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

condiciones específicas del lugar de trabajo, debiendo encontrarse previstas en el reglamento aplicable.

Medidas correctivas: Son aquellas acciones que el empleador debe implementar para impedir la reiteración de conductas investigadas en el marco del procedimiento regulado por este reglamento, hayan sido estas sancionadas o no. Dichas medidas deberán incorporarse en las conclusiones de la investigación y traducirse, cuando corresponda, en ajustes o actualizaciones del Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo.

ARTÍCULO 130°: DEFINICIONES. Para los efectos del presente reglamento, se conceptualizan las conductas constitutivas de maltrato, violencia en el trabajo, acoso laboral y/o acoso sexual, y se definen los siguientes vocablos y demás términos que se indican; en la forma establecida a continuación:

a) Maltrato:

a.1) Definición:

Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos u omisiones, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una o más personas, niño, niña o adolescente, poniendo en peligro su empleo o afectando o degradando el clima laboral.

a.2) Características

Dentro de las características de este tipo de maltrato, se encuentran, entre otras, las siguientes:

- Se presenta como una agresión esporádica.
- La conducta puede ser generalizada.
- La conducta puede ser evidente.
- Afecta la dignidad de las personas.



b) Acoso Laboral:

b.1) Definición.

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

b.2) Características.

Dentro de las características de este tipo de acoso, se encuentran entre otras las siguientes:

- La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más trabajadores o trabajadoras, al empleador o empleadora o a la jefatura directa.
- La acción puede ser evidente o silenciosa.
- Su objetivo es desgastar a la o las víctimas.
- El hostigamiento puede ser solo una vez o de manera reiterada.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren produciendo menoscabo, humillación, maltrato o incluso consecuencias negativas para su situación laboral o proyección profesional.

b.3) Tipos de Acoso Laboral.

- Vertical descendente: Es aquel en que la persona acosadora ocupa un cargo superior a la presunta víctima como, por ejemplo, su jefe o jefa.
- Vertical ascendente: Es aquel que se ejerce por uno o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que se encuentra en un cargo superior, por ejemplo, grupos de trabajadores y/o trabajadoras confabulados para hostigar a la jefatura.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- Horizontal: Es aquel que se ejerce por una o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que no tiene funciones de jefatura respecto a ésta o éstas y que no esté comprendido en la hipótesis de acoso laboral descendente como, por ejemplo, un trabajador o trabajadora que hostiga a otro u otra que no es su jefe o jefa.

-Acoso mixto o complejo. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

b.4) Ejemplos de Acoso Laboral.

Las conductas abusivas pueden manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos.

A modo de ejemplo, y sin que esta enunciación sea taxativa, pueden señalarse, entre otras, las siguientes conductas:

- Gritar, avasallar, murmurar o insultar a la presunta víctima cuando está sola o en presencia de otras personas.
- Amenazar y/o intimidar de manera única o reiterada a la presunta víctima.
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Sobrecargar de forma selectiva y desproporcionada a la víctima, con mucho trabajo.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.
- Inventar y/o difundir situaciones inexistentes o rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación, honra, dignidad o imagen de la presunta víctima, en lo personal, en lo familiar o en lo laboral.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- Ignorar, minimizar o invisibilizar maliciosamente los éxitos profesionales o atribuirlos a otra u otras personas o a elementos ajenos a la víctima, como la casualidad o suerte.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores y/o trabajadoras.
- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
- Quitar áreas de responsabilidad de forma arbitraria, sustituyéndolas por otras tareas o no asignando ningún trabajo.
- Modificar sus atribuciones de manera arbitraria, sus funciones y/o responsabilidades sin informar previamente a la presunta víctima.
- Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Burlarse de la orientación sexual de un trabajador o trabajadora.
- Mofarse de la discapacidad de un trabajador o trabajadora.

En los supuestos de acoso laboral y maltrato laboral, se contempla la discriminación laboral, y el menoscabo por teletrabajo o trabajo a distancia, quedando sujetos a las disposiciones del presente título.

c) Acoso sexual:

c.1) Definición.

Entendiéndose como tal, el que una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Cuando el afectado o afectada sea un o una apoderado o apoderada, o un niño, niña o adolescente, se entenderá como acoso sexual el que un funcionario o funcionaria, en forma indebida, realice por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual,



no consentidos por quien los recibe y que amenace o perjudique los derechos e integridad física o psíquica del afectado o afectada, o que con su acción se vea perjudicado el contexto educacional en qué se desenvuelve.

c.2) Características

Distinguiendo algunos elementos que se desprenden de la definición de acoso sexual, es posible mencionar los siguientes:

- Requerimiento de carácter sexual: Existencia de requerimiento de carácter sexual.
- Realizada por una persona: Significa que el acoso sexual, incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también de una mujer a un hombre y entre personas del mismo sexo. El acoso sexual puede ser considerado como una forma más de discriminación por razón del género, tanto desde una perspectiva legal como en su concepto.
- Sin consentimiento: La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no podrá alegar posteriormente ser víctima de acoso sexual basado en el mismo hecho.
- Por cualquier medio: Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluyen cualquier acción de la persona acosadora sobre la presunta víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido. Este tipo de acciones pueden realizarse a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo: Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualesquiera otras decisiones



relativas al empleo. Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.

-Con amenaza de perjuicio en los derechos y beneficios del afectado o afectada que se dan en el contexto educacional por parte de la Institución.

c.3) Conductas y Ejemplos de acoso sexual.

Aunque no conforman una lista cerrada, son indiciarias de acoso sexual las siguientes conductas:

- Comportamiento físico de naturaleza sexual: Contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales.
- Conducta verbal de naturaleza sexual: Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
- Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
- Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.

d)Violencia en el Trabajo:

d.1 Definición: La violencia en el trabajo puede ser ejercida por miembros de la comunidad educativa y/o por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de apoderados, autoridades, proveedores o usuarios, entre otros."



d.2 Características:

- a) Es ejercida por terceros ajenos a la relación laboral es decir factores externos al empleador. De igual manera puede ser ejercida por miembros de la comunidad educativa.
- b) Afectan a los o las trabajadoras en virtud de la prestación de servicios para con el empleador.
- c) Puede ser una conducta única o reiterativa en el tiempo.
- d) El término de conductas bajo un concepto amplio, ya sean verbales, físicas o inclusive del ámbito psicológico.

- e) Denuncia. Comunicación que realiza una o más personas a las autoridades que corresponda, sea de la Institución o las autoridades administrativas, dando cuenta de la ocurrencia de uno o varios hechos que puedan resultar constitutivos de maltrato, violencia en el trabajo, acoso laboral o de acoso sexual.
- f) Denunciante: Persona, sea el afectado o afectada o un tercero, que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral o sexual, a través de una denuncia, con la finalidad de obtener la intervención de la institución.
- g) Denunciado o Denunciada: Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia por maltrato, acoso laboral o acoso sexual.
- h) Afectado o Afectada: Persona sobre la cual recae la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o acoso sexual, sea o no funcionario o funcionaria del servicio.
- i) Plazos: Los plazos señalados en el presente protocolo serán de días hábiles, es decir, que son inhábiles los sábados, domingos y los festivos.



ARTÍCULO 131°: DENUNCIA. En caso de maltrato, acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo la denuncia podrá efectuarse materialmente en soporte papel, por vía electrónica a través de correo electrónico (reclamosydenuncias@escuelapresbiteriana.com) u otro medio análogo, en caso de que se utilice esta última, se deberá adjuntar debidamente firmada por él o la denunciante o incluso se podrá realizar de manera verbal, en cuyo caso será recepcionado por Representante Legal de la Institución, en el supuesto que el denunciado sea este último será dirigida directamente al correo electrónico referenciado, los cuales deberán levantar un acta generando una copia para el establecimiento y otra para él o la denunciante ambas firmadas por esta última, esto en caso que la denuncia se realice directamente en la Institución, sin perjuicio de la posibilidad de realizarla directamente en la Inspección del Trabajo, en el evento que uno de los denunciados corresponda ser alguno de los trabajadores con poder de representación del empleador conforme al artículo 4 del Código del Trabajo, siempre se derivará la denuncia a la Inspección del Trabajo. Cualquier otra jefatura que tome conocimiento de hechos, y cuente con los antecedentes, que pueden revestir el carácter de acoso laboral o sexual, hostigamiento, maltrato o violencia en el trabajo deberá presentar una denuncia dentro de los tres días hábiles siguiente que haya tomado conocimiento, firmada por la persona víctima, acompañando los antecedentes que tenga, en su defecto deberá dejar constancia de la negativa a iniciar el procedimiento. En el evento que la denuncia efectuada por las jefaturas en cumplimiento del deber de protección deba ser derivada a la Inspección del Trabajo, se requerirá que el trabajador o la trabajadora se adhiera a la denuncia con la respectiva firma y presentación de formulario en los mismos términos que los indicados en la denuncia de la jefatura, de lo contrario deberá desistirse por escrito de la misma.

Para formalizar la denuncia se utilizará de manera preferente el formulario que la Institución tendrá a disposición del o la denunciante, el que contendrá exigencias



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

mínimas, y será difundido y puesto a disposición de todas las personas de la comunidad educativa. Asimismo, la Institución dispondrá de una casilla de correo electrónico especialmente habilitada para recibir las denuncias que se formulen por dicha vía o por medio electrónico idóneo al cual solo tendrán acceso los integrantes del equipo legal del establecimiento.

La denuncia deberá contener la siguiente información:

- i. Fecha y lugar en que se realiza.
- ii. Identificación y firma del denunciante, cédula de identidad o número de pasaporte. Sin perjuicio del deber de resguardo de la confidencialidad, que es propio del presente reglamento, la identificación del denunciante frente a la institución será un requisito indispensable para la procedencia de la denuncia, toda vez que será responsabilidad de este último otorgar los antecedentes mínimos señalados en el presente artículo. Cuando la denuncia se realice por vía electrónica, el o la denunciante deberá adjuntar el formulario o el instrumento donde conste la denuncia, firmado digitalmente o bien escaneado y firmado materialmente.
- iii. Individualización de quien o quienes hubieren cometido los hechos, y la vinculación organizacional.
- iv. La narración circunstanciada de los hechos, fecha y lugar, o señalamiento del espacio de tiempo determinado, en que ocurrieron.
- v. Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
- vi. Indicar un correo electrónico de notificación de las actuaciones del procedimiento.

En caso de que la denuncia no cumpla con lo prescrito anteriormente, la autoridad que corresponda requerirá al o a la denunciante para que, en un plazo de 3 días hábiles, subsane la omisión o complemente la información, con indicación de que, si así no lo hace, se tendrá por desistido o desistida de su denuncia.



ARTÍCULO 132°. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA. Cuando la denuncia se formule materialmente y en soporte papel, se dirigirá al Representante Legal de la Institución, en el supuesto que el denunciado sea este último será dirigida por medio electrónico o presentada ante la orientadora del establecimiento educacional que la remitirá al equipo legal para que sea dirigida a la Comisión Administrativa de la Institución. Si en los hechos que aparezcan involucrados el/la directora/a, el/la representante legal o algún miembro de la Comisión Administrativa la respectiva instancia deberá remitir la denuncia y los antecedentes a la Inspección del Trabajo. La denuncia se presentará en un sobre cerrado con indicación de “reservado” o “confidencial”, el que será recepcionado por la o las personas que al efecto designe, el/la funcionario/a capacitado para recibir y dar orientaciones respecto del acto de denuncia material será el/la orientador/a del establecimiento educacional, como también el Representante Legal. El receptor o receptora de la denuncia es, además, la persona encargada de entregar información de cómo procede una denuncia y del proceso que abarca, la que facilitará un tríptico informativo con el procedimiento, como también manifestar las instancias de apoyo institucional que existe de parte del Sostenedor y la posibilidad de activar ayuda psicológica temprana, la funcionaria receptora puede ser asistida de todas formas por algún miembro del equipo legal o abogado del establecimiento.

Quien cumpla con este rol de recepción contará con la sensibilización en igualdad de género, perspectiva de género, no emitirá juicios ni su valoración personal sobre la denuncia, brindará respeto máximo al o a la denunciante y guardará absoluta confidencialidad respecto del asunto. Deberá registrar la recepción de la denuncia y entregar el registro al o a la denunciante a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta. Una vez que reciba la documentación la enviará al Representante Legal de la Institución y/o Comisión Administrativa y al equipo legal para instruir la respectiva investigación, en un plazo no mayor a dos días hábiles.



En el caso que la denuncia se formule por vía electrónica, y a fin de garantizar la confidencialidad de la misma, se recibe directamente por equipo legal respectivo, quien deberá acusar recibo de su recepción por la misma vía, informando al o la Representante Legal y/o la Comisión Administrativa para efectos de dictar la instrucción del procedimiento.

Independiente de la forma de realización de la denuncia, se deberá entregar comprobante de la recepción de la misma en el acto que se recibe.

ARTÍCULO 133°. DENUNCIAS FALSAS, INFUNDADAS O MALINTENCIONADAS.

En la eventualidad de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o denunciada, serán aplicables las disposiciones relativa a la investigación una falta grave a las obligaciones del trabajador o trabajadora y todas las consecuencias jurídicas aparejadas con aquella falta, debiendo mediar un procedimiento de investigación para determinar eventuales responsabilidades.

ARTÍCULO 134°. DEBER DE INFORMAR LAS VÍAS DE SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El funcionario o funcionaria encargado/a de recibir la denuncia, deberá informar en el acto de recepción de denuncia, al o la denunciante que el empleador puede optar por el procedimiento interno de investigación, o en su defecto derivar la denuncia ante la Dirección del Trabajo. En el caso que la denuncia sea dirigida a alguna de las personas definidas en el artículo 4 del Código del Trabajo, en especial, en contra del Representante Legal o algún miembro de la Comisión Administrativa, se deberá derivar dentro de tres días a la Dirección del Trabajo.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

El Representante Legal o La Comisión Administrativa de la Institución, en el caso que el primero aparezca involucrado en los hechos, una vez recibida la denuncia deberá remitir en un plazo no superior de 3 días la denuncia a la Inspección del Trabajo respectiva para que sustancie la investigación o disponer iniciar el procedimiento de investigación interna de la Institución. Existirá inhabilidad cuando el denunciado o denunciada sea cónyuge, conviviente civil o pariente consanguíneo en cualquiera de los grados de la línea recta y en la colateral hasta el segundo grado, o ser padre o hijo adoptivo de alguna de las partes o de sus representantes legales de los integrantes del equipo legal, del funcionario/a designado, o actuario/a que este encargado de conocer del asunto.

ARTÍCULO 135°. MEDIDAS DE RESGUARDO, una vez recibida la denuncia, y al momento de la instrucción o derivación de la denuncia, se podrá disponer de parte del empleador de manera inmediata las medidas de resguardo para las o los involucrados que se consideren necesarias de acuerdo con los antecedentes del caso concreto. Teniendo en consideración la gravedad de los hechos denunciados o imputados, la seguridad de la persona denunciante, las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, entre otras. Algunas de las medidas de resguardo que se adoptarán son la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada o la redestinación de una de las partes, permiso con goce o sin goce de remuneraciones del denunciado/a, e incluso proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, las que serán de libre determinación por parte del Empleador.

En este sentido los trabajadores/as que sean objeto de una investigación, se les deberá respetar en todo momento su presunción de inocencia, y mientras dure la investigación se podrá otorgar un permiso con goce o sin goce de remuneraciones conforme lo decida el Representante Legal o la Comisión Administrativa si el primero aparece involucrado en los hechos. La medida preventiva que se tome en



ningún caso significa una decisión sobre el asunto, como tampoco puede significar afectar la presunción de inocencia del investigado/a.

ARTÍCULO 136°. REGLAS DEL PROCEDIMIENTO. Una vez que se ordene la instrucción de una investigación por los hechos denunciados, el procedimiento se regirá por las normas especiales establecidas en el presente reglamento:

- a) El equipo legal o abogado/a, y/o funcionario/a a cargo del proceso de investigación tendrá un plazo de tres días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia para aceptar el cargo e iniciar su trabajo investigativo. Dentro de aquellos tres días hábiles se comunicará las/los instructoras/es del procedimiento, para efectos de que el o la denunciante pueda solicitar la sustitución del investigador/a de forma fundada en antecedentes que resten imparcialidad en su actuar en la investigación. Ante lo anterior el Representante Legal y/o la Comisión Administrativa, según corresponda, deberá decidir fundadamente si mantiene o sustituye al investigador/a.
- b) El investigador/a dispondrá de diez días hábiles para llevar a cabo la etapa de investigación, pudiendo solicitar fundadamente la prórroga por una vez en cinco días hábiles más. En todo caso, esta etapa no podrá extenderse más allá de quince días hábiles. En dicho periodo fijará las fechas de citación para oír a las partes involucradas, en donde se le dará lectura nuevamente al acta y conocer los hechos de la denuncia bajo confidencialidad, podrá consultar el expediente investigativo, y podrá aportar pruebas que sustenten sus dichos y sus alegaciones o defensas, pudiendo comparecer personal o debidamente asistida por abogado/a con título suficiente de representación. En casos calificados el investigador podrá decretar diligencias u ordenar la obtención de otros medios de prueba que estime necesarios para acreditar la veracidad o falsedad de los hechos denunciados y formar sus conclusiones con respecto a la denuncia establecida.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Todo el proceso de investigación podrá ser realizado de forma presencial o remotos, constará por escrito, generando un archivo en físico de forma obligatoria, y optativo digital, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador o la investigadora, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas y en efecto que ambas partes puedan fundamentar por diversas vías sus dichos.

c) Con los antecedentes recopilados, se procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de hostigamiento, maltrato, violencia en el trabajo, acoso sexual o acoso laboral.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, enunciación de los medios de prueba, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que se llegó mediante el proceso de investigación y las medidas y sanciones que se proponen para el caso, una vez finalizada será remitida a la Inspección del Trabajo respectiva desde la adopción de decisión del caso por parte del o la Representante Legal y/o Comisión Administrativa.

El contenido mínimo del informe debe contemplar los siguientes aspectos:

a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa. b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda. d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas. e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes. f) Relación de los hechos



denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas. g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo. h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda. i) La propuesta de sanciones cuando correspondan; la concurrencia o no de atenuantes (irreprochable conducta anterior, colaboración sustancial con la investigación, arrepentimiento, entre otras) o agravantes (reiteración, concertación, premeditación, entre otras). Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

g) Conocido el informe, el o la Representante Legal o la Comisión Administrativa, en el evento que el primero esté involucrado en los hechos debiendo sesionar sin aquel, remitirá el informe, los antecedentes y conclusión a la Inspección del Trabajo, una vez que esta última haya efectuado observaciones, dado el visto bueno, o habiendo transcurrido el plazo legal para pronunciarse, se procederá a dictar la resolución que resuelve la investigación en el plazo de 15 días corridos, la cual será notificada al afectado o afectada por correo electrónico, en subsidio de lo anterior se podrá notificar personalmente o por carta certificada.

h) En el caso de la investigación por acoso sexual, tanto respecto de estudiantes, trabajadores/as y cualquier miembro de la comunidad educativa, será aplicable el presente procedimiento y se garantizará que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. En este mismo caso, una vez dictada la resolución que afina el procedimiento o las conclusiones de la investigación, el o la Representante Legal o la Comisión Administrativa, deberá informar a la Inspección del Trabajo de sus resultados. De igual manera se aplicará el presente procedimiento para la investigación de violencia en el trabajo, siendo aplicable al resto de la comunidad educativa el presente título.



k) En la determinación de la sanción se podrá aplicar las atenuantes y/o agravantes que se señalará a propósito del principio de proporcionalidad del procedimiento, siempre cuando sean compatible con la gravedad de los hechos acreditada.

ARTÍCULO 137°: SANCIONES. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el (o los) artículo(s) 31 y/o 31 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la institución pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 No1, letras b), c), d), e) o f), o bien por la configuración del artículo 160 N°7, todas disposiciones del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de maltrato, hostigamiento, violencia en el trabajo, acoso sexual o acoso laboral, o la configuración del incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.

ARTÍCULO 138°: El informe con las conclusiones a que llegó el funcionario/a designado/a, y/o el equipo legal, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Representante Legal o la Comisión Administrativa según corresponda a más tardar el día hábil 18, contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 20 (Estos plazos, no podrán exceder y deben enmarcarse en el término de treinta días corridos desde el inicio de la investigación que la empresa tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo). Si, además, la situación es constitutiva de un eventual delito, el empleador debe informar al denunciante los canales de denuncia ante fiscalía, ministerio público, u otro, sin perjuicio que al momento de determinar la sanción y si los hechos revisten el carácter de delito



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

deberá efectuar la denuncia correspondiente ante los organismos pertinentes con la entrega de los antecedentes.

ARTÍCULO 139°: El resultado de la investigación será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar al tercer día hábil siguiente de recibido el informe por el Representante Legal o la Comisión Administrativa según corresponda.

ARTÍCULO 140°: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por el Representante Legal o la Comisión Administrativa, en el evento que el primero aparezca involucrado en los hechos, y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes interesadas. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días desde efectuado un pronunciamiento por parte de la Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO 141°: El afectado/a por alguna medida o sanción, como también el o la denunciante, podrá utilizar el procedimiento de apelación ante la Comisión Administrativa en el plazo de 3 días hábiles interponiendo el recurso ante el Representante Legal que elevará los antecedentes, o bien, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo. Si los hechos conllevan el término de la relación laboral, el trabajador/a podrá ejercer las acciones administrativas y judiciales que prevé el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 142°: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Institución procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados o efectuar cambio de funciones, permisos con o sin goces de remuneraciones, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este



reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ARTÍCULO 143°: Referido al procedimiento de acoso sexual, laboral, maltrato, hostigamiento y violencia en el trabajo regulado en los artículos precedentes, regirá supletoriamente lo dispuesto por el Reglamento del Ministerio del Trabajo sobre la temática, en especial aquellos aspectos no regulados en este RIOHS, entendiéndose parte integrante del mismo. Por su parte, en los aspectos incompatibles se dará preferencia a las disposiciones del Reglamento del Ministerio del Trabajo ya señalado.

TÍTULO XXIV: DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

ARTÍCULO 144°: Con ocasión de la entrada en vigencia de la ley 20.393, se ha establecido la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica la misma ley.

En consecuencia, La Institución podrá ser responsable de los delitos señalados si éstos fueron cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión. Asimismo, La Institución será también responsable por los delitos cometidos por las personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los señalados sujetos.

ARTÍCULO 145°: La Institución establecerá un Modelo de Prevención de Delitos (MPD) para identificar las actividades o procesos de mayor riesgo en la comisión de los delitos establecidos en la ley 20.393.



ARTÍCULO 146°: Todo trabajador/a es responsable individualmente de sus actuaciones y se compromete a conocer y cumplir los protocolos, reglas y procedimientos específicos contemplados en el MPD de La Institución y lo señalado en la ley 20.393, con el objeto de prevenir y evitar la comisión de los delitos antes indicados.

ARTÍCULO 147°: Con la finalidad de identificar las actividades o procesos en que se incrementa el riesgo de la comisión de los referidos delitos, de prevenirlos, de repararlos y de sancionarlos al interior de la Institución, como así también para facilitar el conocimiento a este respecto y de canalizar las dudas y las observaciones que puedan surgir en este ámbito, se ha designado un Encargado de Prevención.

ARTÍCULO 148°: Las capacitaciones serán informadas con la debida anticipación y la asistencia a las mismas será obligatoria para todos los trabajadores. Dichas capacitaciones, tendrán por objeto poner en conocimiento de todos los trabajadores los protocolos, reglas y procedimientos para que éstos puedan programar y ejecutar sus labores sin riesgo de verse involucrados en alguno de los referidos delitos. Sin perjuicio de ello es responsabilidad de cada trabajador documentarse, instruirse y dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos para estos efectos.

ARTÍCULO 149°: A lo menos anualmente se realizarán capacitaciones con el fin de asegurar que todos los trabajadores de la Institución se encuentren debidamente preparados para dar cumplimiento a esta normativa. También se incorporará materias del MPD y de los delitos en los programas de inducción para los nuevos trabajadores que ingresen a la Institución.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 150°: Sin perjuicio de las capacitaciones que se llevarán a cabo, el Encargado de Prevención se encontrará a disposición de los trabajadores para conocer de las dudas que éstos puedan tener relativas a los procedimientos implementados, como así también de las dudas que puedan tener acerca de si una determinada conducta o acción pueda efectivamente constituir alguno de los ilícitos que sanciona la ley 20.393.

ARTÍCULO 151°: La Institución dispone de diversos canales de comunicaciones destinados a facilitar la entrega de información por parte de todos los trabajadores, respecto de cualquier situación que estos observen y que, de acuerdo a su criterio y a los conceptos entregados por la institución en las actividades de inducción, comunicación y difusión, vulneren o parezcan vulnerar un procedimiento, política, protocolo y/o normativa, tanto interna como externa. En especial, todo trabajador que conozca de hechos que, podrían constituir delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o cohecho, deberá reportarlos, a través de alguno de los Canales de Denuncia detallados en el “Procedimiento de Denuncias”, el cual es entregado en conjunto con este Reglamento Interno, y que también se encuentra disponible en la Página Web Institucional. Las denuncias también podrán ser efectuadas a su jefatura directa o al Encargado de Prevención.

ARTÍCULO 152°: Recibida la consulta o denuncia, el Encargado de Prevención, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, procederá a realizar la investigación respectiva, basado en los protocolos establecidos para ello, procurando mantener en todo momento la identidad del denunciante y la confidencialidad de la denuncia realizada.



ARTÍCULO 153°: Las sanciones o medidas disciplinarias cuya aplicación corresponda por incumplimiento a lo establecido en el Modelo de Prevención de Delitos son las señaladas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 154°: La Institución se obliga a respetar en todo momento los derechos fundamentales de los trabajadores en el procedimiento de denuncia aplicado tanto a las personas que incumplan el Modelo de Prevención de Delitos, como a aquellas que reporten alguno de estos delitos.

La concreción de alguno de los delitos señalados por la ley 20.393 por parte de alguno de los trabajadores de la Institución, será considerada una falta grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo, independientemente de las responsabilidades penales y/o civiles que le correspondan.

DEFINICIONES.

ARTÍCULO 155°: Para efectos de este título y para la aplicación del Modelo de Prevención de Delitos, se dejan establecidos algunos conceptos como una forma de ayudar a su entendimiento, y que se explican a continuación:

Lavado de activos, (artículo 27 ley 19.913): Cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen de la perpetración de delitos relacionado con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas, promoción de la prostitución infantil, secuestro, cohecho y otros.

El que adquiera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito.

Financiamiento del terrorismo (artículo 8 ley 18.314): Persona, que, por cualquier medio, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquier de los delitos terroristas señalados en la Ley 18.314 (artículo 2°).



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- Apoderarse o atentar contra un medio de transporte público en servicio.
- Atentado contra el jefe de Estado y otras autoridades.
- Asociación ilícita con el objeto de cometer delitos terroristas

Cohecho (artículos 250 y 251 bis del Código penal): Consiste en ofrecer o consentir en dar a un funcionario público nacional un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal o por haberla realizado o haber incurrido en ellas. De igual forma constituye cohecho el ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales, de conformidad al artículo 251 bis del Código Penal.

Modelo de Prevención de Delitos (MPD): Es el proceso de gestionar y monitorear a través de diferentes actividades de control, los procesos o actividades que se encuentran expuestas a la comisión de los riesgos de delito señalados en la ley 20.393. La gestión de este modelo es responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos en conjunto con la alta administración de la institución.

Encargado de Prevención: Funcionario a cargo de la aplicación y fiscalización de las normas que establece el Modelo de Prevención de Delitos.

TÍTULO XXV: LEY DE LA SILLA

ARTÍCULO 156°: De acuerdo al Código del Trabajo, en su Artículo 193, se establece: “En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.



La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TÍTULO XXVI: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

LEY N°20.001 (MODIFICADA POR LEY 20.949)

ARTÍCULO 157°: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F establece: “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores”.

ARTÍCULO 158°: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-G establece: “El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud”.

ARTÍCULO 159°: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-H establece: “Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos”. Esta carga será modificada en la medida que



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo No 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley No 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

ARTÍCULO 160°: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I establece: "Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada".

ARTÍCULO 161°: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-J establece: "Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos". Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga".



TÍTULO XXVII: PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS

ARTÍCULO 162°: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, Ar.202. En el caso de que una trabajadora se encuentre embarazada, deberá informar inmediatamente a Entidad Empleadora y acompañar de la misma forma el respectivo certificado médico que acredite su estado de gravidez. La trabajadora deberá firmar un instructivo de seguridad, en el que se detallarán las siguientes prohibiciones relacionadas a su trabajo, todas las cuales tienen por exclusivo objeto el protegerla y velar por su salud e integridad física:

- a) Levantar, arrastrar, empujar o de cualquier forma física mover grandes pesos o pesos que atendida su condición física no pueda levantar, arrastrar, empujar o mover sin un riesgo para ella.
- b) Realizar cualquier actividad que exija un esfuerzo físico adicional al requerido para realizar el común de sus actividades.
- c) Permanecer de pie por largo tiempo, entendiéndose por tal el necesario o suficiente para producir cualquier tipo de molestia o dolores.
- d) Trabajar en horario nocturno
- e) Realizar trabajos en horas extraordinarias
- f) Realizar trabajo que la autoridad competente declare como perjudiciales para la salud.
- g) La trabajadora debe evitar en todo momento visitar lugares dentro del Establecimiento que puedan poner en riesgo su salud, como por ejemplo la planta de clorados. Si por algún motivo extraordinario, la trabajadora tuviere que visitar dichos lugares, esto deberá ser por el menor tiempo posible y deberá en este caso usar todos los implementos de seguridad existentes en la institución para ello.



"Igualmente, si durante el período de embarazo la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con el Capítulo IX del Título II del Libro I de este Código, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora."

TITULO XXVIII: REPRESENTANTES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 163°: Los trabajadores que no estuvieren afiliados a un sindicato, siempre que su número y representatividad le permita constituirse, podrán elegir un representante de los docentes y un representante de los asistentes de la educación, el que para ser elegido deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. **Antigüedad:** Tener una antigüedad mínima de un (1) año de servicio continuo en el establecimiento educacional. En caso de que el establecimiento fuere nuevo o tuviere menos de un año de funcionamiento, este requisito no será exigible.
2. **Vínculo Contractual:** Mantener un contrato de trabajo vigente de carácter indefinido.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

3. **Idoneidad Laboral:** No haber sido objeto de sanciones disciplinarias por faltas graves registradas en su hoja de vida laboral o en su expediente personal durante los últimos doce (12) meses anteriores a la fecha de la postulación.
4. **Incompatibilidad de Cargo:** No ejercer cargos de exclusiva confianza del empleador, tales como Director(a), Subdirector(a), Jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), Inspector(a) General o cargos que cuenten con facultades de representación y administración del sostenedor.
5. **Idoneidad para el Trabajo con Menores:** Cumplir con los requisitos de idoneidad moral exigidos por el Ministerio de Educación, lo que se acreditará mediante el certificado vigente de no encontrarse afecto a las inhabilidades para trabajar con menores de edad (Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales).

Procedimiento de Elección:

- **Convocatoria:** El proceso de elección será convocado de manera conjunta por los propios trabajadores o, en su defecto, facilitado por la Dirección del establecimiento, con a lo menos quince (15) días de anticipación al vencimiento del mandato del representante anterior.
- **Votación:** La elección se realizará mediante votación universal, directa, secreta y presencial (o mediante un sistema electrónico certificado que garantice el secreto del voto). Se habilitarán dos urnas o procesos paralelos y separados: una para el cuerpo docente y otra para los asistentes de la educación.
- **Escrutinio:** Resultará electo el candidato que obtenga la mayor cantidad de votos válidamente emitidos en su respectivo estamento. En caso de empate, se dirimirá a favor de quien posea mayor antigüedad en el establecimiento.
- **Duración:** Los representantes elegidos durarán 1 (un) año en sus funciones, pudiendo ser reelectos por un periodo consecutivo por dos veces.



TITULO XXIX: DEL CONSUMO DE TABACO (LEY N°20.105)

ARTÍCULO 164°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias del establecimiento como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir advertencia que prohíbe fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

ARTÍCULO 165°: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 - I. Establecimientos de educación pre básica, básica y media.
Recintos donde se expendan combustibles.
 - II. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
 - III. En las galerías, tribunas y otras aposentadurías destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentadurías, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- c) Medios de transporte de uso público o colectivo.
- d) Ascensores.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 166°: Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;
- b) Establecimientos de educación, públicos y privados;
- c) Establecimientos de salud, públicos y privados;
- d) Aeropuertos;
- e) Teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
- f) Gimnasios y recintos deportivos;
- g) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;
- h) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares anteriormente enumerados, podrán existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, iguales reglas se aplicarán tratándose de empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad, en conformidad a las normas del Código del Trabajo.

Los organismos administradores de la ley No 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables."



TÍTULO XXX: LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)

ARTÍCULO 167°: Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

TÍTULO XXXI: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 168°: Corporación Iglesia Evangélica Presbiteriana, dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad. (Artículo 62 bis del Código del trabajo).

Esto de acuerdo con “La Ley N° 20.348, del 19 de junio de 2009, que resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones, consagrando en la legislación internacional y nacional en sus ámbitos constitucional y legal, el que se encontraba



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

carente de garantías efectivas. Esta ley hace efectivo el principio de igualdad de remuneraciones entre ambos sexos cuando cumplan la misma función en una organización, incorporando la obligación del empleador a cumplir dicho principio. (Modifica Código del Trabajo, agrega Artículo 62 Bis.)

ARTÍCULO 169°: Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito al Sostenedor del establecimiento, o Jefatura directa o a la unidad de personal respectiva.

EL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO SE REGIRÁ DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES REGLAS:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas del mismo, el Sostenedor, jefe respectivo o la unidad de personal respectiva.
- c) La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e) En caso de que el reclamante no esté conforme con la respuesta dada por la Institución, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.



PARTE II

NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO PRELIMINAR

A. PREAMBULO:

El respeto a la dignidad de la persona y de sus derechos fundamentales conlleva la necesidad de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en la Institución.

Con ello se debe dar cumplimiento a las normas legales existentes sobre la materia, y en especial a lo que dispone el artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, el Reglamento sobre Prevención de Riesgos contenido en el Decreto Supremo N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y el Decreto Supremo N° 101, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 29 de abril de 1968.

Para lograr estos objetivos es imprescindible la cooperación de todos los trabajadores de la Institución, para prevenir y combatir los riesgos de enfermedad y accidentes del trabajo, sin la cual las normas que al respecto se dicten quedarían en mera letra.



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Accidente del trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- b) Accidente de trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar del trabajo. Se considera no tan sólo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.
- c) Enfermedad profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- d) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: El grupo de tres representantes patronales y de tres laborales, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N.º 44 art 47, de 02 de Febrero de 2025, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- e) Equipo de protección personal: Elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) Trabajador: Toda persona que, con contrato de trabajo y bajo subordinación y dependencia, preste servicios a la Institución.
- g) Jefe inmediato: La persona que está a cargo de trabajadores de la Institución que desarrollen alguna labor para ésta.
- h) Organismo Administrador: El Servicio de Salud, Mutualidad de empleadores u organismo de previsión social a que se encuentre afiliado un trabajador y en cuyas leyes orgánicas o estatutos se contemple el pago de pensiones. En el caso de este



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Reglamento, las funciones de Organismo Administrador son cumplidas por la Mutualidad de empleadores a la cual se encuentre afiliada la Institución.

i) Mutualidad: A la Mutualidad de empleadores a que se encuentre afiliada la Institución, encargada de las prestaciones médicas derivadas de este Reglamento, y en cuyas leyes orgánicas o estatutos se contemple el pago de pensiones, subsidios e indemnizaciones. Para efectos de este Reglamento, se considerará como “Organismo Administrador”.

j) Servicio de Salud: El Servicio de Salud Regional del lugar donde se encuentra la sede de la Institución donde el trabajador que a ésta pertenezca sufra un accidente del trabajo o una enfermedad laboral de las previstas en la ley 16.744

k) Riesgo profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.

ARTÍCULO 2°: El presente Reglamento será exhibido en lugares de mayor concurrencia por los trabajadores y trabajadoras, por ejemplo, oficinas de Inspectoría General, Sala de Profesores/as, comedores, enfermería y oficina de prevención de riesgos a disposición de todos (as) las/los funcionarios (as). Por ello se entenderá conocido por todos los trabajadores, quienes además deberán poseer un ejemplar proporcionado por la Institución.

ARTÍCULO 3°: El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de los Servicios de Salud, de la Institución, del Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional o de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 4°: Para todo lo que no esté previsto en el presente Reglamento, tanto la Institución como el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuya organización y funcionamiento se expresa en este Reglamento, y los trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la ley N° 16.744 “sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales” y el Código del Trabajo, como también en la normativa reglamentaria dictada por la SUSESO o su continuadora legal.

TÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES

1. OBLIGACIONES GENERALES

ARTÍCULO 5°: Todos los trabajadores de la Institución estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

ARTÍCULO 6°: Es obligación de todo trabajador/a dar cuenta de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta o de todo accidente que sufra, o enfermedad que ponga en riesgo la salud pública, por leve que sea. Asimismo, todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe directo de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

De acuerdo con el Artículo 74 del Decreto N° 101 (Reglamento de la Ley N° 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda de 24 horas de acaecido. Al no hacerlo así, el trabajador se expone a perder su derecho a los beneficios de la Ley de Accidentes, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33.

ARTÍCULO 7°: Es obligación de los jefes inmediatos que señale la Institución participar en actividades de prevención de riesgos, en la forma y condiciones que



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

sean establecidas por ésta. Es además su obligación investigar si los accidentes que se les informan han ocurrido realmente a causa o con ocasión del trabajo, para informar de ello de acuerdo a lo prescrito en el Título III de este Reglamento.

ARTÍCULO 8°: Todo trabajador/a estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la sede o dependencia de la Institución, con relación a los posibles accidentes en dichos trayectos.

A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y provisto de los elementos de protección que la Institución haya destinado para cada labor. Se considerará falta grave el hecho que un Trabajador timbre indebidamente a nombre de otro de sus compañeros o intercale su firma con el propósito de modificar su hora de ingreso.

ARTÍCULO 9°: Todos los trabajadores deberán respetar, entre otras, las siguientes normas de higiene en la Institución, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer insectos y roedores:

- a) Utilizar los casilleros o lugares individuales que, en su caso, les asigne la Institución, para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite, etc., debiendo además mantenerlos permanentemente aseados.
- b) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- c) Ingresar o Mantener en sus lugares de trabajo alimentos para animales.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 10°: Todo trabajador/a está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Institución. Deberá avisar a su jefatura inmediata cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acontecido a algún compañero/a, aun en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias cuando la Administración de la Institución lo requiera.

El trabajador o la trabajadora deberá informar cuanto antes a su jefatura inmediata acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones riesgosas.

ARTÍCULO 11°: Es obligación de todos los trabajadores/as de la Institución conservar y dar correcto uso a los elementos de trabajo que ésta le proporcione.

ARTÍCULO 12°: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser colocados en lugares visibles asignados especialmente para ello, y ser leídos por todos los trabajadores, quienes tendrán que cumplir con sus instrucciones. Dichos avisos, carteles o afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes impedirán su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

ARTÍCULO 13°: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Institución está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándose al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal del caso.

El trabajador o la trabajadora deberá usar el equipo de protección que le proporcione la Institución cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Institución; por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de trabajo, salvo que la labor así lo requiera y previa aprobación del jefe directo.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder.

Todo trabajador deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las normas de seguridad o reglamentos.

Las maquinarias y equipos de cualquier tipo, deberán ser manejados con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar accidentes del trabajo.

Las jefaturas inmediatas serán directamente responsables de la supervisión, uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

En caso de ser necesario el uso u operación de todo elemento, aparato o dispositivo destinado a la protección contra riesgos, se estará a las instrucciones que imparta el jefe inmediato y a las normas que, en su caso, dicte la Institución.

ARTÍCULO 14°: Los trabajadores y las trabajadoras deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a trabajo como las de seguridad e higiene.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Deberán asimismo preocuparse de que su área o lugar de trabajo se mantenga limpio, en orden, despejado de obstáculos y derrames de aceite, líquidos, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas, para evitar accidentes o que se lesione quien transite a su alrededor.

Los trabajadores y las trabajadoras tendrán debido conocimiento acerca del manejo de las máquinas a su cargo y las revisarán, con la periodicidad fijada por la Institución, limpiándolas y lubricándolas, para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

ARTÍCULO 15°: El almacenamiento de piezas y partes, lo mismo que los desechos, materiales, etc., se harán en lugares designados específicamente por las jefaturas superiores, no pudiendo los trabajadores y las trabajadoras improvisar los lugares de depósito, ni mucho menos atochar las vías de circulación y/o evacuación.

ARTÍCULO 16°: Las vías de circulación interna y/o de evacuación, deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

ARTÍCULO 17°: Todo trabajador/a deberá tomar conocimiento y cumplir fielmente las disposiciones establecidas en el “Plan de Emergencia y Evacuación” de su lugar de trabajo, así como también es descrito en el establecimiento educacional como Plan Integral de Seguridad Escolar PISE.

ARTÍCULO 18°: Todo trabajador/a deberá conocer y cumplir fielmente las normas internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad que disponga el presente Reglamento, la Institución, el Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 19°: Todo Trabajador/a cuando debe levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas. El peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de 25 kg.

Mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

De todas maneras, el movimiento manual de cargas debe ser evitado utilizando medios mecánicos, pudiendo utilizarse como última opción y respetando las normas establecidas.

ARTÍCULO 20°: Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a prevención de riesgos y de fomento de la seguridad e higiene en el trabajo. En este sentido el empleador/a podrá disponer de su convocatoria para efectos de realizar las referidas instancias entre un año académico y otro, sin que pueda superar las 3 semanas.

La negativa a participar de las presentes instancias significa un incumplimiento grave a las obligaciones del contrato de trabajo y que puede suponer poner en riesgo la buena marcha del establecimiento, como también la seguridad y salud del resto de trabajadores/as.

ARTÍCULO 21°: Todo trabajador accidentado deberá incorporarse al trabajo, previa presentación del certificado de Alta otorgado por el Servicio Médico correspondiente.

2. PREVENCIÓN DE INCENDIOS

DECRETO 44 APRUEBA REGLAMENTO QUE ESTABLECE REQUISITOS DE SEGURIDAD Y ROTULACIÓN DE EXTINTORES PORTÁTILES

ARTÍCULO 22°:

Clases de fuego y formas de combatirlo:

- a) Requisitos mínimos de rotulación y de seguridad que deben cumplir todos los extintores portátiles nuevos, tanto manuales como rodantes, de cualquier origen o procedencia, desde que se comercialicen por primera vez en el país.
- b) Requisitos de operación que deben cumplir los Servicios Técnicos de extintores portátiles.

Definiciones.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- 1. Agente Extintor: Sustancia líquida, sólida o gaseosa que, al hacer contacto con un material en combustión, apaga el fuego.
- 2. Tipos de fuego: Clasificación y simbología de los fuegos según los materiales involucrados en la combustión.

Clase A: Son fuegos en materiales combustibles sólidos comunes, tales como, madera, productos textiles, papel, caucho y plásticos.



FUEGO CLASE A .

Clase B: Son fuegos en líquidos inflamables, líquidos combustibles, grasas de petróleo, alquitranes, aceites, pinturas al aceite, solventes, lacas, barnices, alcoholes, y gases inflamables.



FUEGO CLASE B .

Clase C: Son fuegos que involucran instalaciones y equipos eléctricos energizados.



FUEGO CLASE C .

Clase D: Son fuegos en metales combustibles y sus aleaciones, tales como, magnesio, aluminio, titanio, circonio, sodio, litio, y potasio.



FUEGO CLASE D

Clase K: Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales).



FUEGO CLASE K .

3. Proveedores: Personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, que habitualmente desarrollen actividades de producción, fabricación, importación, construcción, distribución o comercialización de bienes o de prestación de servicios a consumidores, por las que se cobre precio o tarifa.
4. Servicio Técnico: Persona natural o jurídica que realiza inspección, mantenimiento, recarga, y/o prueba hidrostática a extintores portátiles que así lo requieran, del tipo manual y/o rodante, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el manual del fabricante o importador del extintor y a las disposiciones establecidas en este Reglamento.
5. Inspección: Verificación rápida del extintor portátil, que tiene por objeto determinar si éste se encuentra en el lugar designado al efecto, si ha sido accionado o manipulado indebidamente, si tiene daño físico evidente u otra condición que impida su operación en conformidad a las normas de este reglamento.
6. Mantenimiento: Examen completo del extintor portátil que se realiza con el propósito de dejarlo en condiciones que permitan que funcione en forma efectiva y segura.
7. Recarga: Reposición total o parcial del agente de extinción el que, en algunos casos, incluye además el gas expelente.
8. Prueba hidrostática: Prueba de presión interna al recipiente del extintor para verificar su resistencia a la ruptura o deformación visible.
9. Etiqueta: Rótulo o marbete que se adhiere al extintor para su identificación, clasificación, instrucción y condición de uso.



10. Etiqueta frontal: aquella que se adhiere a la parte del cilindro que queda hacia el frente cuando el extintor está en su posición y ubicación normal de uso.

11. Extintor portátil: Equipo portable o móvil sobre ruedas sin locomoción propia, de forma cilíndrica que contiene un agente extintor el cual se expelle con el fin de combatir o extinguir un fuego incipiente. Dentro de este tipo de extintores se encuentran:

a) Extintor presurizado permanente: Equipo en el que el gas propelente se encuentra almacenado en el interior del cilindro junto con el agente extintor y cuenta con un manómetro indicador de la presión.

b) Extintor de cartucho: Equipo que utiliza un botellín adosado al cilindro o en su interior, el cual suministra el gas, para expulsar el agente extintor.

c) Extintor recargable: Equipo que puede someterse a mantenimiento completo, incluyendo inspección interna de recipiente a presión, reemplazo de todas las partes y sellos defectuosos, y pruebas hidrostáticas.

d) Extintor de presión almacenada de chorro cargado y anticongelante: Equipo que posee un agente de extinción a base agua y que utiliza sodio (metal alcalino) como depresor del punto de congelación, se utiliza en fuegos clase A.

e) Extintor a base de agua: Equipo cuyo agente de extinción es el agua, y se utiliza en fuegos clase A.

f) Extintor con agente base cloruro de calcio: Equipo a base de agua, el cual utiliza el cloruro de calcio para evitar su congelamiento a muy bajas temperaturas, se utiliza en fuegos clase A.

g) Extintor de polvo seco: Equipo a base de bicarbonato de potasio y sodio como agente principal, utilizado en fuegos clase B y C.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

h) Extintor a base de dióxido de carbono: Extintor con agente de extinción gaseoso (CO₂), especialmente utilizado para fuegos clase B y C.

12. Marca: Impresión sobre o bajo relieve hecha en el extintor para proporcionar información relativa a las características de fabricación del cilindro, de conformidad con las normas de este reglamento.

13. Organismo de Certificación: Persona jurídica acreditada por el Instituto Nacional de Normalización que entrega un aseguramiento escrito de que un producto, proceso, persona, sistema de gestión o servicio cumple con requisitos especificados en alguna norma.

14. Laboratorio de ensayo acreditado: Lugar dotado de los medios necesarios para realizar pruebas, que mantenga acreditación vigente otorgada por el Instituto Nacional de Normalización.

La obligación de inspección, mantenimiento y recarga, en caso que corresponda según el tipo de extintor portátil de que se trate, será responsabilidad del dueño, representante u ocupante del bien en que se encuentren ubicados los extintores.

Los cilindros de los extintores regulados en este cuerpo normativo deberán ser pintados de color rojo, con las características colorimétricas señaladas en la norma.

Se exceptuarán de llevar color rojo, los extintores que estén afectos a Normas Internacionales.



CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO

1. Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
2. El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
3. Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.
4. Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y sólo en ese instante, retire el seguro.
5. Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
6. Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
7. Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
8. Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga y éste quede operativo nuevamente.
9. Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

ARTÍCULO 23°: El trabajador o la trabajadora debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de toda jefatura velar por la debida instrucción del personal al respecto y la permanente mantención de la capacidad mecánica de tales equipos.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 24°: Todo trabajador y trabajadora que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Institución para estos casos. Este hecho debe comunicarse al Inspector o Inspectora General del Colegio, al Director o Directora o al Representante Legal de la Institución o Asesor en Prevención de Riesgos, siempre a quién tenga un acceso más próximo e inmediato.

ARTÍCULO 25°: El acceso a los equipos extintores de incendio deberá mantenerse despejado de obstáculos. Deberá darse cuenta a la jefatura directa, inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio, para proceder a su recarga.

ARTÍCULO 26°: No podrá encenderse fuego cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, cilindros de oxígeno o acetileno (aunque se encuentren vacíos), parafina, bencina, etc.

ARTÍCULO 27°: Todos los trabajadores y trabajadoras deberán tener conocimiento básico en el uso y manejo de extintores la que se realizara según normativa una vez al año. Es obligación del trabajador o trabajadora participar en los cursos, charlas y campañas relativas a la prevención de incendio y uso de extintor portátil, actividades que son relativas a prevención de riesgos y fomento de la seguridad e higiene en el trabajo.

ARTÍCULO 28°: Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de materiales inflamables y todos aquellos que señale la Institución, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.



ARTÍCULO 29°: En todo lo NO previsto por este Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por los instructivos específicos que al respecto dicte la Institución y el Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.

TITULO III: DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 30°: Con el propósito de evitar accidentes, incendios o intoxicaciones, o evitar no estar cubiertos en casos eventuales por la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, queda prohibido a todo trabajador/a lo siguiente:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
- b) Fumar o encender fuego en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- c) Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo. Sólo podrán prepararse alimentos por las personas y en los lugares expresamente habilitados para ello por la Institución, e ingerirse alimentos en lugares autorizados asimismo por ésta.
- d) Introducir elementos a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos por la Institución, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- e) Jugar, empujarse o reñir dentro del recinto de la Institución.
- f) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- g) Permitir que personas no profesionales de la salud traten de remover cuerpos extraños de los ojos de algún accidentado.
- h) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- i) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- j) Retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la Institución.
- k) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Institución proporcione.
- l) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Institución o asignados a algún otro trabajador.
- o) Correr sin necesidad dentro de los recintos de la Institución.
- p) Dejar sin vigilancia una máquina o equipo de laboratorio funcionando.
- q) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras (para calzado de dama, se recomienda que el taco no supere los 5 cm. de alto).
- r) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean, dentro del recinto de la Institución, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- s) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante; ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
- t) Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos.
- u) Hacer caso omiso de instrucciones de ejecución o normas de higiene y seguridad dadas para trabajos específicos, por el jefe directo o por normas expresas al efecto.
- v) Realizar trabajos que impliquen un riesgo para el propio trabajador/a, compañeros/as de trabajo o instalaciones. Sin la debida autorización por medio del



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Permiso de Trabajo obtenido por el correspondiente Formulario. Ejemplo: Trabajos en Altura, Espacios confinados, Trabajos con fuego, etc.

w) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador/a de la institución ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

x) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido y limitado a ciertas personas, sin estar debidamente autorizado.

y) Reparar equipos, sistemas eléctricos o instrumentos para los cuales no se está capacitado ni autorizado.

z) Tratar por cuenta propia o por personas no autorizadas las lesiones que haya sufrido en algún accidente.

aa) Ocupar con bultos u otros elementos, los espacios bajo o delante de extintores o cualquier otro equipo de extinción de incendios y alterar los sellos de éstos.

ARTÍCULO 31°: Serán considerados como falta grave que constituyen negligencia inexcusable e incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo los actos prohibidos de las letras a), b), e), f), j), l), r), t) y u) del artículo anterior, sin perjuicio de las que el Comité Paritario o la Institución consideren como tales para determinar las sanciones que se establecen en el Título siguiente.



TITULO IV: DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 32°: El trabajador o la trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento, o los acuerdos del Comité Paritario, será sancionado con amonestación verbal o escrita y/o multa de hasta el 25% de la remuneración diaria. Corresponderá al Representante Legal fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción. El procedimiento a observar para aplicar las sanciones es conforme a lo señalado en la Parte I de este RIOHS.

Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación del Contrato de Trabajo, corresponderá al Representante Legal de la Institución, resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del Contrato de Trabajo al trabajador responsable, conforme al procedimiento establecido en la Parte I de este Reglamento.

ARTÍCULO 33°: Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento serán aplicadas según lo descrito en los artículos N°45 al 49 de la Parte I del Reglamento “De orden”.

ARTÍCULO 34°: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el servicio de salud respectivo deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Colegio o Dirección Nacional de Colegios, en su caso, el que lo comunicará a la Inspección del Trabajo respectiva para los efectos pertinentes.



TITULO V: COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 23° del Decreto 44, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estos son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar.

Si la entidad empleadora tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 35°: Según el artículo 25° del Decreto 44, los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la entidad empleadora y tres representantes de las personas trabajadoras. Por cada miembro titular se designará, además, otra persona en carácter de suplente.

Las decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes.

Si en una entidad empleadora existieren diversas faenas, sucursales o agencias y en cada una de ellas se constituyeren Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la empresa.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 36°: De acuerdo al artículo 26° del Decreto 44, la designación de las personas representantes de la entidad empleadora deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse.

Los nombramientos deberán ser comunicados a las personas trabajadoras de la entidad empleadora, faena, sucursal o agencia a través de avisos e información fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, por medios electrónicos especialmente habilitados para este fin.

En el caso de que los representantes de la entidad empleadora no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los representantes que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

ARTÍCULO 37°: Según el artículo 27° del Decreto 44, la elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación.

La elección podrá realizarse:

- a) Presencialmente
- b) Utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren:
 - El carácter secreto de las votaciones
 - El anonimato de los electores
 - La seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario
 - Su auditabilidad



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Se deberá informar a las personas trabajadoras acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos:

- La fecha
- El lugar
- Los mecanismos para su realización

ARTÍCULO 38°: De acuerdo al artículo 32° del Decreto 44, para ser elegido miembro representante de las personas trabajadoras se requiere:

1. Tener más de 18 años de edad.
2. Saber leer y escribir.
3. Encontrarse actualmente prestando servicios en la respectiva entidad empleadora y haber pertenecido a la entidad empleadora un año como mínimo.
4. Haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el organismo administrador de la ley N°16.744, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá tomar las medidas para que los integrantes electos del Comité Paritario que no cuenten con este curso lo realicen durante el primer semestre de su mandato.

ARTÍCULO 39°: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán:

- a) En forma ordinaria una vez al mes
- b) En forma extraordinaria:
 - A petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del empleador.
 - Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave.
 - Cuando se deban suspender las labores por riesgo grave e inminente.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado se considerará como trabajo extraordinario.

ARTÍCULO 40°: El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concurra un representante de la entidad empleadora y un representante de las personas trabajadoras. Cuando no asistan todos los representantes, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, se deberá solicitar al organismo administrador que resuelva la diferencia.

Los acuerdos del Comité Paritario se comunicarán por escrito a la entidad empleadora, pudiendo esta apelar de conformidad a lo previsto en el inciso quinto del artículo 66 de la ley N° 16.744.

ARTÍCULO 41°: Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1. Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención por parte de la entidad empleadora y trabajadores.
3. Investigar las causas de:
 - Los accidentes del trabajo.
 - Enfermedades profesionales.
 - Incidentes peligrosos.
 - Cualquier afección reiterada o general.
4. Decidir si el accidente o enfermedad se debió a negligencia inexcusable del trabajador.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

5. Indicar la adopción de medidas de seguridad y salud preventivas.
6. Promover cursos de capacitación profesional.
7. Informar sobre riesgos graves e inminentes detectados.
8. Cumplir las demás funciones encomendadas por el organismo administrador.

ARTÍCULO 42°: Los miembros de los Comités Paritarios:

1. Durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos
2. Cesarán en sus cargos cuando:
 - Dejen de prestar servicios en la empresa
 - No asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada
3. Los suplentes:
 - Reemplazarán a los titulares en caso de impedimento o vacancia
 - Serán llamados según el orden de precedencia o mayoría de elección
 - Podrán asistir a reuniones con derecho a voz cuando sean invitados
4. La empresa deberá otorgar las facilidades necesarias para su funcionamiento
5. Participarán en las actividades de capacitación que organice la empresa o el organismo administrador.

TITULO VI: PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE ACCIDENTE

1. ACCIDENTE DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 43°: En caso de producirse un accidente del trabajo en la Institución, la jefatura inmediata o las personas que presencien el hecho deberán preocuparse que el afectado/a reciba atención de primeros auxilios, recurriendo a un botiquín de primeros auxilios, o tomando las medidas necesarias para que sea enviado directamente a los centros de atención de salud del Organismo Administrador o centro asistencial más cercano.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

La atención de primeros auxilios en el lugar del accidente corresponderá a las personas debidamente calificadas para efectuarla, si las hubiera. El trabajador o la trabajadora accidentada podrá ser conducido al Hospital o Posta de Urgencia más cercana, dando aviso de ello a la Mutualidad (Organismo Administrador de la ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales).

En el evento de requerirse ambulancia, la jefatura directa o, en su ausencia, cualquier funcionario/a de la Institución que tenga personal a su cargo, se contactará telefónicamente o por cualquier otro medio, con los servicios de ambulancias de los centros de atención de la Mutualidad o la entidad administradora en convenio con la institución, si ésta no los tuviere, con cualquier servicio de ambulancias.

Es responsabilidad de la jefatura directa, o quien la subrogue, arbitrar todas las medidas conducentes al traslado expedito y oportuno del trabajador accidentado, como también proporcionar las informaciones necesarias para la correcta emisión del formulario de denuncia, mencionado en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 44°: Cuando un trabajador/a sufra un accidente, al tiempo que se le practican las atenciones señaladas en el artículo anterior, se cumplirán los siguientes trámites administrativos:

a) El trabajador o la trabajadora misma o cualquier funcionario/a de la Institución, dará aviso de inmediato a la jefatura inmediata del accidentado/a, o quien la subrogue, debiendo éste emitir un correo electrónico interno al Representante Legal del Colegio con copia al área de al o la Prevención de Riesgos de la Institución.

En el caso de ocurrir el accidente, el Representante Legal de igual manera hará llegar un correo electrónico al o la Prevencionista de Riesgos indicando; Tipo de accidente, fecha y hora, circunstancias del hecho y, cuando corresponda, enviar los documentos entregados por el Organismo Administrador respectivo (DIAT o DEP, certificado de atención, licencia médica y certificado de alta médica).



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Informada la Jefatura respectiva procederá a confeccionar el formulario de denuncia de accidente profesional mencionado en el artículo 72 del Decreto Supremo N° 101, sin perjuicio de poder confeccionar además los obligados por la Ley N° 16.744 o el citado Decreto Supremo.

Este formulario de denuncia de accidente deberá hacerse llegar a la agencia de la Mutualidad o el organismo administrador con convenio institucional, dentro de las 24 horas siguientes a éste. Exceptúense de este plazo aquellas circunstancias especiales que ocasionen una demora justificada en la entrega.

b) Al término del tratamiento, el médico del centro de atención de la Mutualidad o el organismo administrador que tenga convenio el establecimiento educacional, o de la Posta u Hospital en que haya sido atendido el trabajador, extenderá el “certificado de alta”, cuyo original debe ser presentado por el trabajador a su jefe directo, requisito indispensable para reintegrarse a sus funciones laborales. Sin este certificado, por disposición legal, el trabajador no debe ser aceptado en su trabajo, cuya responsabilidad de cumplimiento recaerá en su jefatura directa.

El período de tratamiento se considera como trabajado para todos los efectos legales, y durante él, el trabajador no debe seguir ejerciendo sus funciones.

ARTÍCULO 45°: En los casos que el accidente haya ocurrido por negligencia inexcusable del accidentado/a se atenderá a las implicancias que señalan las leyes.

ARTÍCULO 46°: El Organismo Administrador respectivo será la institución a cargo de las obligaciones que respecto a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales establece la Ley 16.744 para con el Personal de trabajadores de la Empresa. Estos últimos quedaran sujetos tanto a las normas de dicha ley, sus decretos reglamentarios vigentes o los que en el futuro se dicten.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 47°: La Jefatura respectiva será directamente responsable, según proceda, en lo que se refiere a instrucción de prevención de riesgos, de la aplicación de las normas de Higiene y Seguridad y control del uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad.

ARTÍCULO 48°: La Institución proporcionará los elementos de protección personal que se requieren de acuerdo a las funciones de los diferentes cargos.

2. ACCIDENTE DE TRAYECTO.

ARTÍCULO 49°: Cuando un trabajador/a de la Institución sufra un accidente de trayecto, que reúna las condiciones señaladas en la definición dada en la letra b) del artículo 1°, debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Acudir inmediatamente al Hospital o centro de atención de la Mutualidad, o a una Posta de Urgencia o a otro Centro Hospitalario más cercano al lugar del accidente.
- b) Si el afectado/a fue atropellado por algún vehículo, debe recabar por él o por un tercero la patente y datos del conductor de éste y de testigos (nombres y cédula de identidad), siempre que ello sea posible. Asimismo, debe dar aviso a Carabineros y estampar la denuncia o constancia correspondiente, tomando nota del número de parte respectivo.
- c) Dar aviso, personalmente o a través de terceros, a su jefatura directa para que se solicite la emisión del formulario de denuncia, de acuerdo a lo prescrito por el presente Reglamento. En la información entregada deberá señalar el lugar preciso y hora de ocurrencia del hecho.
- d) Al término del tratamiento, el médico del centro de atención de la Mutualidad o de la Posta u Hospital en que haya sido atendido el trabajador, extenderá el “certificado de alta”, cuyo original debe ser presentado por el trabajador a su jefe



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

directo, requisito indispensable para reintegrarse a sus funciones laborales. Sin este certificado, por disposición legal, el trabajador no podrá ser aceptado en su trabajo. El período de tratamiento se considera como trabajado para todos los efectos legales, y durante este tiempo, el trabajador no deberá seguir ejerciendo sus funciones Laborales. Será exclusiva responsabilidad del jefe/a directo dar cabal cumplimiento al presente artículo.

En todo caso, y con el objeto de cumplir con los requisitos que exige la ley, se deberá comprobar el accidente acompañando los siguientes documentos:

- Formulario de denuncia de accidente extendido por el Representante Legal del Colegio.
- Copia o el número de parte de Carabineros (si lo hubiese), o
- Certificado de atención en la Posta de Urgencia o centro hospitalario más cercano al lugar del accidente.
- Certificado de su jefe directo que acredite el horario de la jornada de trabajo del trabajador, especialmente en el día del accidente.
- Nombre y número de cédula de identidad de los testigos presenciales (si los hubiese).

De no darse cumplimiento a estos requerimientos, la Mutualidad autorizará sólo la primera atención médica, debiendo el trabajador acogerse al sistema de medicina curativa bajo el régimen previsional que corresponda a su caso.

3. ACCIDENTE EN EL EXTRANJERO.

ARTÍCULO 50°: La Ley N° 16.744 protege a los trabajadores de instituciones chilenas, por todos los accidentes que sufran en el extranjero, a causa o con ocasión del trabajo.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Respecto de los accidentes sufridos a causa del trabajo, en que hay una relación directa entre el trabajo realizado y la lesión producida, basta denunciarlo para que opere la cobertura de la Ley N° 16.744.

En cuanto a los accidentes sufridos con ocasión del trabajo, esto es, aquellos en que la relación de causalidad entre el trabajo y la lesión es indirecta, se debe tener en cuenta que la ley no extiende su cobertura por el hecho de encontrarse el trabajador en el extranjero (el trabajador no está protegido las 24 horas); sólo se encuentran bajo su protección las personas referidas, en la medida en que se encuentren trabajando y sufran una lesión relacionada con el trabajo. Se consideran entre éstos los accidentes que ocurran entre el lugar de residencia y el trabajo, o viceversa. No se incluyen dentro de este concepto los que ocurran dentro del lugar de residencia, o mientras se realizan actividades particulares o de esparcimiento.

La calificación del accidente le corresponde a la Mutualidad, para lo cual deben proporcionársele los antecedentes suficientes.

El procedimiento, en caso de estos tipos de accidentes, de acuerdo con lo prescrito en el Artículo 50°, inciso segundo, del Decreto N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, consiste en que el empleador debe pagar las prestaciones de urgencia que el trabajador reciba en el extranjero; y solicitar su reembolso, en moneda nacional, a la Mutualidad, acompañando las facturas correspondientes, con la certificación del cónsul chileno, si lo hubiere, en que conste el lugar de la ocurrencia del accidente y que el gasto efectuado está dentro de las tarifas habituales de los servicios de salud del país de que se trate.

4. NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 51°: En el caso que los trabajadores/as, por la naturaleza de sus actividades, deban laborar fuera del recinto de la Institución, los accidentes sufridos viajando serán considerados como accidentes del trabajo. Se mantiene la



connotación de accidente de trayecto en el caso de su traslado de trayecto directo entre su casa-habitación y el lugar de trabajo o viceversa.

ARTÍCULO 51 BIS°: Cualquier accidente que sufran los trabajadores/as de la Institución y que no reúna las condiciones especificadas en los artículos precedentes, se considerará accidente común sin relación con el trabajo, esto es, ni a causa ni con ocasión del trabajo, y su atención deberá ser solicitada a los organismos previsionales a los cuales estén afiliados, para los beneficios de la Medicina Curativa, prestados mediante Servicio de Salud, Fondo Nacional de Salud, Isapres o Seguros de Salud que correspondan.

5. DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 52°: Todos los trabajadores/as deberán cumplir con las siguientes obligaciones relacionadas a la higiene y seguridad dentro de la institución:

- a) Respetar las normas de higiene en las labores a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones.
- b) Preocuparse y velar por el buen funcionamiento y uso de máquinas, implementos y equipos que utilizan para efectuar su trabajo.
- c) Será obligación del personal cooperar al mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recinto de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones puestos por la institución a su disposición.
- d) Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y en caso alguno dejar en éstos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la movilización y libre tránsito.
- e) Prestar atención y acatar avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y cumplir con éstos.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- f) Es obligación primordial de los Jefes de Departamento, Área, Sección o turnos exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de seguridad en los puestos de trabajo.
- g) Asimismo, deberán exigir al personal ajeno a la institución que desarrolle actividades dentro del recinto, por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene vigentes.
- h) Es obligación de todo trabajador dar aviso a su jefatura inmediata de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio.
- i) Dar cuenta a la jefatura directa de todo síntoma de enfermedad profesional o de carácter contagioso que advierta en su persona y que afecte su capacidad de trabajo o que pueda afectar la salud suya o de sus compañeros de trabajo.
- j) Comunicar a su jefatura directa inmediatamente de producido el hecho, todo cambio, sustracción o pérdida de cualquier elemento o equipo de emergencia de la institución y solicitar su reposición.
- k) En caso de sufrir un accidente de cualquier magnitud que sea, el trabajador deberá dar cuenta de inmediato al Jefe Directo, quien iniciará la acción necesaria para su atención.
- l) De acuerdo al Artículo 74 del Decreto N° 101 (Reglamento de la Ley N° 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda de 24 horas de acaecido. Al no hacerlo así, el trabajador se expone a perder su derecho a los beneficios de la Ley de Accidentes, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33.
- m) En caso de producirse un accidente que afecte o lesione a un trabajador, se deberá dar cuenta al Jefe Superior directo en el acto, a fin de que el afectado reciba atención de primeros auxilios y/o sea enviado al servicio asistencial correspondiente.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- n) Cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes ocurridos en la institución, aportando los antecedentes del siniestro y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió a objeto de que se adopte las medidas preventivas que eviten su repetición.
- o) Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a prevención de riesgos y de fomento de la seguridad e higiene en el trabajo.
- p) Acatar todas las normas tanto legales, reglamentarias o internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad y aquellas instrucciones que impartan al efecto los Jefes de Sección, Jefes de turnos o Supervisores y en general, todos los Jefes Superiores de la institución.
- q) Cada vez que se utilice un extintor de incendio deberá darse cuenta de inmediato al Jefe Directo, indicando las razones de ello, para proceder a su recarga.
- r) Todo trabajador accidentado deberá incorporarse al trabajo, previa presentación del certificado de Alta otorgado por el Servicio Médico correspondiente.
- s) En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con este requisito.
- t) Tomar conocimiento escrito de las observaciones y amonestaciones relacionadas con su conducta relativa a riesgos laborales.
- u) Todo Trabajador cuando debe levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas. El peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de 25 kg.
- v) Mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- w) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.
- x) De todas maneras, el movimiento manual de cargas debe ser evitado utilizando medios mecánicos, pudiendo utilizarse como última opción y respetando las normas establecidas.
- y) Los guantes, zapatos, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal, serán como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por motivos higiénicos.
- z) Mantener buenas relaciones humanas con sus compañeros de trabajo y con sus subordinados;
- aa) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la institución;
- bb) Dar aviso inmediato a sus Jefes, de los incidentes, de las pérdidas, deterioros y fallas que sufran los objetos, herramientas, equipos, instalaciones y elementos de protección personal a su cargo;
- cc) Registrar diariamente su hora de entrada y salida. Se considerará falta grave el hecho que un Trabajador timbre indebidamente tarjetas de otros dependientes, firme el libro a nombre de otro de sus compañeros o intercale su firma con el propósito de modificar su hora de ingreso;
- dd) Informar a su Jefe directo de las irregularidades que advierta en el establecimiento y/o reclamos que se le formulen;
- ee) Dar aviso, dentro de las 24 horas, al Jefe directo y al Gerente de Administración de Personal, en caso de inasistencia por enfermedad u otras causas que le impidan concurrir a su trabajo y se prolongue por más de dos días. La institución exigirá la presentación de la Licencia Médica correspondiente, dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva, a fin de tramitar oportunamente el pago del subsidio que proceda;



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- ff) Cuidar cada uno de los recintos de trabajo; comprometiéndose a dar buen uso de las instalaciones y equipos que la institución a dispuesto para el desarrollo de sus actividades;
- gg) Respetar los reglamentos, instrucciones, normas de carácter general y de prevención de riesgos que se establezcan en la institución, particularmente los relativos al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios;
- hh) La buena presentación personal es obligación de todo Trabajador que se desempeñe en la institución, considerando que entregan la imagen del establecimiento al público; si se trata de secciones con uniforme, éste debe usarse completo, limpio y en orden;
- ii) Cumplir con las órdenes que entregue su supervisor, para la ejecución de su trabajo;
- jj) El Trabajador no puede abandonar su puesto de trabajo de manera intempestiva y sin aviso previo, de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo;
- kk) Presentarse a trabajar en óptimo estado de aseo y presentación personal, lo cual debe mantenerse durante todo el tiempo que se encuentre trabajando;
- ll) Todo Trabajador que desempeñe permanentemente sus labores en espacios al aire libre, deberá usar obligatoriamente los elementos que le sean proporcionados por la institución para su protección contra la radiación solar; y,
- mm) Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual a las mujeres embarazadas.
- nn) Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos.
- oo) Los contenedores de residuos peligrosos sólo podrán ser movidos manualmente si su peso total incluido el contenido, no excede de 30



kilogramos. Si dicho peso fuese superior, se deberán mover con equipamiento mecánico.

6. RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS

ARTÍCULO 53°: Será responsabilidad de todo trabajador que cuente con personal bajo su cargo, velar por la aplicación de las técnicas de prevención de riesgos, especialmente lo siguiente:

- a) Procurar la capacitación que necesite el personal a su cargo.
- b) Corregir, en forma inmediata, al Trabajador que aplica una práctica incorrecta.
- c) Mantener los puestos de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones correctas.
- d) Investigar, analizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas correspondientes a los accidentes de trabajo.
- e) Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.
- f) Instruir adecuadamente a los Trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.
- g) Preocuparse que los Trabajadores lesionados reciban atención médica oportuna.

8. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 54°: Son obligaciones del Empleador:

- a) Informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores/as acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
- b) Los riesgos son los inherentes a la actividad que desarrolla la Institución.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- c) Especialmente, debe informar a los trabajadores/as acerca de los elementos, productos y sustancias que deba utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos, sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.
- d) Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.
- e) Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establecen el inciso primero y segundo de este punto, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Experto en Prevención de Riesgos, si este último corresponde, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.
- f) La Institución estará obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidentes o emergencias puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la institución está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándoles sin costo alguno para ellos, pero a su cargo, diferentes tipos de protecciones personales.
- g) Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal de que sean usados en forma permanente, mientras se está expuesto a determinados riesgos.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- h) Los elementos que se proporcionan son de propiedad del empleador, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la institución, salvo que el trabajo lo requiera así.
- i) Los Jefes inmediatos serán los directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal del cumplimiento de las Normas y Reglamentos de Seguridad.
- j) Asimismo, el empleador deberá poner a disposición de cada trabajador, casilleros higiénicos y ventilados.
- k) El empleador deberá disponer del número de baños, tazas de WC, urinarios, lavatorios y duchas que indique la reglamentación sanitaria vigente en relación con el número de trabajadores.

TITULO VII: CONTROL DE SALUD

ARTÍCULO 55°: El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual u otra anomalía física o mental, como también si cuenta con algún diagnóstico de neurodivergencia, todo esto para efectos de orientar las adecuaciones que sean necesarias.

TITULO VIII: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS DE EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

ARTÍCULO 56°: El Representante Legal de la Institución o el o la Previsionista de Riesgos, deberá denunciar al Organismo Administrador (la Mutualidad), inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo, en el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud respectivo.

Los organismos administradores (la Mutualidad) deberán informar al Servicio de Salud respectivo los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima en la forma y periodicidad establecidas en el Decreto Supremo N° 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social contra los Riesgos del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

ARTÍCULO 57°: Los trabajadores/as o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales establecidos en la Ley N° 16.744, de las decisiones del Servicio de Salud o de la mutualidad en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores, podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los Servicios de Salud, Mutualidades o Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará por carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

ARTÍCULO 58°: Corresponderá al organismo administrador (Mutualidad) que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá el carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la ley N° 16.744.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO POR LA LEY 16744
ARTÍCULO 77 BIS DE LA LEY 16.744

ARTÍCULO 59°:

El trabajador/a afectado/a por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores u Organismos Administradores respectivos e ISAPRES, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo del médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

médicas y pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituido de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga al momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

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

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

ARTÍCULO 60°: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes. Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

ARTÍCULO 61°: La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia sobre todas las decisiones de los respectivos Servicios de Salud y de las mutualidades en los casos de incapacidad derivados de accidentes del trabajo



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

de sus afiliados, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42° de la Ley N° 16.744.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de áreas de los Servicios de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33° de la misma ley.

ARTÍCULO 62°: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión. Además, se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 63°: El término de 90 días hábiles administrativo establecido por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso, se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

ARTÍCULO 64°: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes N° 16.744 y N° 16.395, y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

primera instancia, de conformidad con lo señalado en el artículo 79° del Decreto Supremo N° 101.

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

ARTÍCULO 65°: El recurso de apelación respecto de las resoluciones de la Comisión Médica, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la Ley N° 16.744, deberá interponerse directamente y por escrito ante la Superintendencia. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

ARTÍCULO 66°: La Comisión Médica y la Superintendencia podrán requerir de los organismos administradores (Mutualidad), o directamente de los servicios que de ellos dependan o establezcan, de los Comités Paritarios, y de los propios afectados, todos los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

ARTÍCULO 67°: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia de las resoluciones a que se refiere el inciso 3° del artículo 77° de la Ley N° 16.744, los organismos administradores (Mutualidad) deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos del cómputo del respectivo plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 40 y 47 del presente Reglamento.



TITULO IX: DE LA GESTIÓN PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES DS 44

ARTÍCULO 68°: Principios de la Gestión Preventiva.

De conformidad con el artículo 3° del Decreto 44, serán principios para la gestión preventiva de los riesgos laborales:

1. Un enfoque de gestión que ponga énfasis en la prevención de los riesgos laborales y en la adaptación del trabajo a las personas, desde el diseño de los sistemas productivos y los puestos de trabajo, teniendo en cuenta la evolución del conocimiento científico y tecnológico disponible, y priorizando la eliminación o el control de los riesgos en su origen o fuente.
2. El establecimiento educacional incorporará un enfoque de género en la gestión de riesgos, considerando a los trabajadores que se desenvuelven en el entorno escolar bajo condiciones biológicas, sociales y económicas diversas.

En este sentido, en el diseño, planificación, implementación y evaluación de las actividades preventivas, se deberán considerar las diferencias existentes entre los distintos integrantes de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, estudiantes y personal externo), resguardando que las medidas adoptadas sean pertinentes, inclusivas y no discriminatorias.

Asimismo, se deberán identificar y gestionar riesgos específicos que puedan afectar de manera diferenciada a hombres, mujeres y otras identidades de género, tales como:

- Condiciones de trabajo diferenciadas en funciones educativas y administrativas.
- Riesgos asociados a tareas de cuidado (educación parvularia, asistencia directa a estudiantes).



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- Exposición a situaciones de violencia o acoso.
- Condiciones ergonómicas y de infraestructura adaptadas.

Todo lo anterior con el objetivo de promover un entorno educativo seguro, equitativo y respetuoso, resguardando la integridad física y psicológica de toda la comunidad escolar.

3. El compromiso y la participación, implica que esta entidad empleadora, a través de sus representantes y directivos, deberán comprometerse activamente en la gestión de los riesgos laborales promoviendo, igualmente, la participación permanente de las personas trabajadoras o de sus representantes.

4. La mejora continua, de modo que la gestión de los riesgos laborales propenda a la optimización permanente de los procesos de la gestión preventiva.

5. La responsabilidad de esta entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales, sin perjuicio de los deberes de cuidado y de colaboración de las personas trabajadoras con la gestión preventiva empresarial y de observancia de las medidas de prevención adoptadas.

TITULO X : DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 69°: De conformidad con el artículo 7° del Decreto 44, esta entidad empleadora debe confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y los dirigentes sindicales o representante de los trabajadores.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Para la confección de la matriz, la entidad empleadora deberá considerar:

1. La exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo
2. Los riesgos ergonómicos y psicosociales
3. La violencia y el acoso en el trabajo
4. Los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido
5. Los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional
6. El enfoque de género

La matriz contendrá como mínimo:

La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos en el entorno laboral debe contener los siguientes elementos clave:

1. Identificación de peligros: Se debe identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno que pueda causar lesiones o afectar la salud de los trabajadores en cada puesto de trabajo. Esta identificación debe tener en cuenta las características de las personas expuestas a dichos peligros.

2. Evaluación de riesgos: Cada peligro identificado debe ser evaluado para determinar su nivel o magnitud, considerando la posibilidad de evitar, suprimir o controlar el riesgo de manera razonable y factible según el conocimiento disponible. La evaluación debe contemplar tanto las condiciones actuales de trabajo como las previsibles en el futuro, especialmente si existe la posibilidad de que una persona trabajadora sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones.

- a) La evaluación de riesgos considerará al menos la probabilidad de que ocurra un daño a la salud y vida de los trabajadores. Esta evaluación puede ser cuantitativa o cualitativa, pero siempre basada en una metodología validada y con criterios definidos por la autoridad competente.



b) Se utilizará la "Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo" del Instituto de Salud Pública u otro documento que la reemplace, salvo que una normativa específica indique otro método de evaluación.

3. Medidas preventivas y de control: En casos donde el riesgo evaluado sea alto, grave o elevado, la entidad empleadora deberá adoptar medidas preventivas adicionales de control y emergencia.

4. Revisión de la matriz: La matriz debe ser conocida por toda la línea de mando y revisada al menos una vez al año o cada vez que:

- Cambien las condiciones de trabajo, representando un riesgo adicional.
- Ocurra un accidente laboral.
- Se diagnostique una enfermedad profesional.
- Se genere una situación de riesgo grave e inminente.

Para su elaboración y revisión, la entidad empleadora puede solicitar la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744.

TITULO XI DEL PROGRAMA DE TRABAJO PREVENTIVO

ARTÍCULO 70°: Nuestra institución, Escuela N°23 Presbiteriana deberá elaborar o modificar el programa de trabajo preventivo a partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la confección o actualización de dicha matriz. Este programa deberá contener, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, los plazos de implementación y los responsables de su ejecución.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso precedente, el programa deberá incluir actividades de promoción para prevenir los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo y difundir un estilo de vida y alimentación saludables.

ARTÍCULO 71º: El programa de trabajo preventivo de esta entidad empleadora deberá constar por escrito y ser aprobado por su representante legal, indicando la fecha de su aprobación y de sus modificaciones, cuando corresponda. Además, previo a su implementación, deberá ser difundido por medio de avisos o informaciones fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, a través de los correos electrónicos de las personas trabajadoras que estuvieren disponibles de conformidad a la ley y, en todo caso, remitirse un ejemplar al Comité Paritario.

La Escuela N°23 Presbiteriana deberá disponer de acciones para controlar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa de trabajo preventivo. Estas medidas de control y vigilancia podrán ejecutarse a través de inspecciones de la entidad empleadora a los lugares de trabajo o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, observando en ambos casos lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo.

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a:

1. Eliminar los riesgos en su origen
2. Controlar los riesgos que no se puedan eliminar
3. Minimizar los efectos de aquellos riesgos que no se puedan controlar totalmente
4. Establecer procedimientos de trabajo seguro
5. Proporcionar los elementos de protección personal necesarios



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

6. Capacitar a los trabajadores sobre los riesgos a los que están expuestos
7. Mantener un sistema de supervisión y control del cumplimiento de las medidas preventivas

La Escuela N°23 Presbiteriana realizará una evaluación anual formal del cumplimiento y eficacia de las medidas preventivas, la cual se llevará a cabo durante el mes de Noviembre y Diciembre de cada año, o dentro del último trimestre del año calendario, según planificación institucional.

Dicha evaluación será coordinada por el Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y deberá contemplar el siguiente mecanismo:

1. Revisión documental del programa preventivo vigente, verificando el grado de cumplimiento de las actividades planificadas.
2. Análisis de indicadores de gestión, incluyendo:
 - a. Resultados de mediciones y evaluaciones de riesgos.
 - b. Estadísticas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
3. Revisión de actas e informes del Comité Paritario, incorporando sus observaciones y recomendaciones.
4. Recopilación de sugerencias, reclamos y reportes de trabajadores, mediante canales formales establecidos por el establecimiento.
5. Evaluación de cambios organizacionales, procesos de trabajo, infraestructura o condiciones laborales que puedan haber generado nuevos riesgos.
6. Análisis de modificaciones legales o normativas vigentes, que impacten la gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Los resultados de esta evaluación deberán quedar documentados en un Informe de Evaluación Anual del Programa Preventivo, el cual deberá:



- Identificar brechas y desviaciones detectadas
- Establecer medidas correctivas y preventivas
- definir responsables y plazos de implementación

El informe resultante constituirá la base para la **actualización del Programa Preventivo del año siguiente**, asegurando un proceso sistemático de mejora continua en la gestión de los riesgos laborales del establecimiento.

TITULO XII DE LA PRELACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTÍCULO 72°: Según lo establecido en el artículo 9° del Decreto 44, la Escuela 23 Presbiteriana deberá implementar medidas preventivas y correctivas dirigidas a controlar el riesgo laboral según su mayor o menor nivel de protección a las personas trabajadoras, observando el siguiente orden de prelación:

1. Evitar o eliminar los riesgos;
2. Controlar los riesgos en su fuente a través de medidas de ingeniería o técnicas;
3. Reducir los riesgos al mínimo posible, por medio de medidas organizacionales, administrativas, que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguro;
4. Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados, mientras perdure una situación de riesgo residual, sin perjuicio de haberse aplicado una o más de las anteriores medidas en el orden señalado.

Esta entidad empleadora será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de:



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

1. Su manejo adecuado y seguro
2. El contenido de los manuales de instrucciones
3. Las fichas técnicas proporcionadas por fabricantes, importadores y proveedores
4. Los procedimientos de trabajo seguro establecidos

Esta entidad empleadora a propósito de la utilización de máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro que considere, al menos:

1. Un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias
2. El control permanente de su funcionamiento
3. La existencia de protecciones y dispositivos de seguridad
4. La información y capacitación a las personas trabajadoras sobre uso correcto y seguro.

ARTÍCULO 73°: La Escuela N°23 Presbiteriana deberá privilegiar el uso de mecanismos o equipos de protección colectiva de las personas trabajadoras por sobre el uso de elementos de protección personal, manteniendo los dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los lugares de trabajo. Asimismo, deberá preferirse aquellas medidas preventivas que:

1. Supriman, controlen o reduzcan más de un riesgo simultáneamente
2. Protejan a más personas expuestas
3. Eliminen el riesgo en su origen
4. Sean técnicamente viables y económicamente factibles



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

La Escuela N°23 Presbiteriana deberá evaluar periódicamente la eficacia de las medidas preventivas implementadas, considerando:

1. Los resultados de las mediciones ambientales
2. Los registros de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales
3. Las observaciones del Comité Paritario
4. Los informes de supervisión y fiscalización
5. Los cambios en los procesos productivos o en la organización del trabajo
6. La incorporación de nueva tecnología o equipamiento
7. Las modificaciones en la normativa aplicable

Cuando se detecte que las medidas adoptadas no han sido suficientes o adecuadas, se deberán implementar nuevas medidas siguiendo el orden de prelación establecido.

TITULO XIII: SOBRE TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES

Escuela 23 Presbiteriana basado en el artículo 11 del Decreto 44, aborda la protección de los trabajadores especialmente sensibles a ciertos riesgos laborales. Busca garantizar un ambiente laboral seguro y medidas de protección específicas para aquellos que, por sus características personales, pueden ser más vulnerables a los riesgos del trabajo.

ARTÍCULO 74°: Esta entidad empleadora tiene la obligación de prestar especial atención a los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos. Se enfoca en la identificación de los peligros, evaluación de los riesgos y desarrollo del programa de trabajo preventivo para estos trabajadores.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Define las categorías de trabajadores especialmente sensibles, que incluyen:

1. Personas con discapacidad física, cognitiva o sensorial: Se reconoce la diversidad de discapacidades y la necesidad de medidas específicas para cada caso.
2. Trabajadoras embarazadas y en período de lactancia: Se enfatiza la protección de la salud de la madre y el niño durante el embarazo y la lactancia.
3. Adolescentes con edad para trabajar: Se busca proteger a los trabajadores jóvenes que pueden ser más vulnerables a los riesgos por su falta de experiencia y desarrollo físico.
4. Adultos mayores: Se reconoce que los trabajadores de mayor edad pueden tener necesidades específicas de adaptación del puesto de trabajo y mayor riesgo a ciertos peligros.
5. Personas con condiciones que los hagan especialmente vulnerables: Esta categoría es amplia y permite incluir a trabajadores con otras condiciones de salud que puedan requerir medidas de protección adicionales.

ARTÍCULO 75°: Se prohíbe la contratación de trabajadores especialmente sensibles en puestos de trabajo que impliquen un riesgo grave para su vida o salud, para la vida o salud de terceros, o que sean incompatibles con sus capacidades o condiciones.

ARTÍCULO 76°: Describe las medidas generales de protección para trabajadores especialmente sensibles. En este artículo se detallan las siguientes medidas:

- a) Adaptación del puesto de trabajo:
 - Se deben realizar ajustes en el entorno físico y las herramientas para que sean accesibles y seguros.
 - Se deben proporcionar ayudas técnicas y equipos auxiliares si son necesarios.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

b) Rotación de tareas:

- Se debe variar las tareas para evitar la exposición prolongada a un mismo riesgo.
- Se debe ofrecer alternativas a las tareas que implican un riesgo excesivo.
- Todo lo anterior siempre y cuando la naturaleza de las funciones lo permita.

c) Reducción de la jornada laboral:

- Se puede ajustar la jornada laboral para evitar la fatiga excesiva y la exposición prolongada a riesgos.
- Se pueden ofrecer horarios flexibles que se adapten a las necesidades del trabajador.

d) Vigilancia de la salud:

- Se deben realizar exámenes médicos periódicos para detectar cualquier problema de salud derivado del trabajo.
- Se debe ofrecer asesoramiento y apoyo médico específico para las necesidades del trabajador

Además de estas medidas generales, se detallan algunas medidas específicas para ciertos grupos de trabajadores sensibles:

Para trabajadores con discapacidad:

- Se deben realizar evaluaciones de riesgos considerando la discapacidad y la compatibilidad con el puesto de trabajo.
- Se deben implementar ajustes razonables en el puesto y las condiciones de trabajo.

Para trabajadoras embarazadas y en periodo de lactancia:

- Se debe cambiar de puesto de trabajo si el actual implica un riesgo para la salud de la madre o el niño.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- Se debe proporcionar información y asesoramiento sobre los riesgos y las medidas preventivas.
- Se debe asegurar la disponibilidad de espacios adecuados para el descanso y la lactancia.

Para adolescentes:

- Se prohíbe su participación en trabajos peligrosos, que exijan esfuerzo físico excesivo, o que impliquen exposición a agentes tóxicos.
- Se establece la necesidad de supervisión permanente, capacitación específica en prevención de riesgos, y el uso de elementos de protección personal adecuados.

Para adultos mayores:

- Se deben realizar evaluaciones periódicas de su capacidad laboral para asegurar que pueden realizar sus tareas de forma segura.
- Se deben adaptar los ritmos de trabajo y proporcionar pausas adicionales según sea necesario.

ARTÍCULO 77°: Esta entidad empleadora deberá mantener un registro actualizado de los trabajadores especialmente sensibles, el cual estará a cargo del Sostenedor del establecimiento educacional. Dicho registro deberá ser actualizado de manera anual, así como cada vez que se incorpore nuevo personal, se produzcan reemplazos o se detecten cambios en las condiciones de salud de los trabajadores.

Este registro deberá considerar, a lo menos, la siguiente información:

- Identificación del trabajador (nombre completo y cargo).
- Tipo de condición de especial sensibilidad (embarazo, enfermedades crónicas, discapacidad, condiciones de salud mental, entre otras).
- Riesgos laborales asociados a su función.



- Medidas preventivas o de adaptación implementadas.
- Restricciones o recomendaciones médicas vigentes.
- Fecha de última actualización.

Todo lo anterior deberá ser gestionado resguardando la confidencialidad de la información personal y de salud, en conformidad con la normativa vigente, y con el objetivo de adoptar medidas preventivas oportunas que garanticen condiciones de trabajo seguras y adecuadas para cada trabajador.

TITULO XIV: DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 78°: Este título del Reglamento Interno se fundamenta en los artículos 15 y 16 del Decreto 44 y tiene como objetivo primordial asegurar que los trabajadores reciban información clara y comprensible sobre los riesgos laborales y la capacitación necesaria para prevenirlos. La formación se establece como un pilar clave para construir un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Antes de que el trabajador inicie sus labores, la empresa tiene la obligación de informarle sobre:

- Riesgos específicos del puesto de trabajo: Se deben detallar los peligros inherentes a las tareas que el trabajador desempeñará.
- Riesgos generales del centro de trabajo: Se deben describir los peligros que pueden afectar a cualquier trabajador dentro de las instalaciones de la empresa.
- Riesgos en caso de emergencias: Se debe informar sobre los peligros potenciales que podrían surgir en situaciones de emergencia y cómo actuar ante ellos.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- Medidas preventivas: Se deben explicar las acciones y procedimientos implementados para prevenir accidentes y proteger la salud de los trabajadores.
- Métodos de trabajo seguros: Se deben instruir a los trabajadores sobre las prácticas y procedimientos correctos para realizar sus tareas de forma segura.
- Procedimientos en caso de accidentes: Se deben comunicar claramente los pasos a seguir en caso de que ocurra un accidente laboral.
- Información detallada sobre los productos o sustancias peligrosas: Se debe proporcionar información específica sobre los productos o sustancias químicas que se utilizan en el trabajo, incluyendo:
 - a) Nombre, sinónimos y fórmula: Identificación precisa del producto o sustancia.
 - b) Aspecto, olor y modo de empleo: Descripción física del producto o sustancia, su olor característico y las instrucciones para su uso seguro.
 - c) Límites de exposición permisible: Niveles máximos de concentración de la sustancia en el aire que se consideran seguros para la salud.
 - d) Elementos de protección personal necesarios: Especificación del equipo de protección personal adecuado para manejar el producto o sustancia.
 - e) Primeros auxilios en caso de contacto: Instrucciones claras sobre las acciones inmediatas a tomar si ocurre un contacto accidental con la sustancia.
 - f) Manejo y almacenamiento seguro: Procedimientos para manipular, transportar y almacenar el producto o sustancia de manera segura, evitando riesgos de derrames, fugas o accidentes.



ARTÍCULO 79°: Escuela N°23 Presbiteriana debe actualizar la información que brinda a los trabajadores en los siguientes casos:

- Cambios en los procesos productivos: Cuando se implementen modificaciones en los procesos de trabajo, se deben comunicar las nuevas tareas y riesgos asociados.
- Introducción de nuevas tecnologías o equipos: Cuando se incorporen nuevos equipos o tecnologías, se debe informar sobre su funcionamiento, riesgos y medidas de seguridad.
- Modificación de los materiales utilizados: Si se cambian los materiales de trabajo, se debe informar sobre sus propiedades, peligros potenciales y cómo manejarlos de forma segura.
- Detección de nuevos riesgos: Cuando se identifiquen nuevos peligros en el lugar de trabajo, se debe informar a los trabajadores sobre ellos y las medidas preventivas implementadas.
- Cambios en la normativa legal: Cuando se modifiquen las leyes o reglamentos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, se debe actualizar la información proporcionada a los trabajadores para que estén al tanto de sus derechos y obligaciones.

La Escuela N°23 Presbiteriana tiene la obligación de brindar a todos sus trabajadores una capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo que combine teoría y práctica, con una duración mínima de 8 horas, incluyendo los siguientes temas:

- Factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo: Se debe enseñar a los trabajadores a:
 - Identificar los peligros.
 - Evaluar los riesgos.
 - Conocer las medidas de control existentes.
 - Comprender los posibles efectos para la salud.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- Efectos en la salud por la exposición a los factores de riesgo: Se debe proporcionar información detallada sobre:
 - Las enfermedades profesionales que pueden derivarse del trabajo.
 - Los accidentes de trabajo.
 - Los daños a la salud que pueden ocurrir por la exposición a los riesgos.
 - Las medidas preventivas específicas para cada riesgo.
- Prestaciones del seguro de la Ley N° 16.744: Se debe explicar a los trabajadores:
 - El alcance de la cobertura del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
 - Los procedimientos para realizar una denuncia en caso de accidente o enfermedad profesional.
 - Las prestaciones médicas disponibles a través del seguro.
 - Las prestaciones económicas a las que se tiene derecho en caso de accidente o enfermedad.
- Plan de gestión de riesgos de emergencia: Se debe capacitar a los trabajadores sobre:
 - Los protocolos a seguir en caso de emergencias: Incendios, sismos, derrames químicos, etc.
 - Los sistemas de alerta: Alarmas, señales de evacuación, sistemas de comunicación interna.
 - Las rutas de evacuación: Planos de evacuación, señalización de salidas de emergencia.
 - Los puntos de encuentro: Lugares seguros designados para reunirse después de una evacuación.
- Señalética en los lugares de trabajo: Se debe instruir a los trabajadores sobre:
 - El significado de las señales de seguridad: Prohibición, advertencia, obligación, información, etc.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- La ubicación e interpretación de las señales: Dónde se encuentran las señales y cómo interpretar su mensaje.
- La importancia de respetar la señalética: Cumplir con las indicaciones de las señales para evitar accidentes.
- Prevención de riesgos de incendio: Se debe capacitar a los trabajadores sobre:
 - Las causas comunes de incendios en el lugar de trabajo: Instalaciones eléctricas defectuosas, materiales inflamables, descuidos humanos, etc.
 - Las medidas preventivas para evitar incendios: Mantenimiento de instalaciones, orden y limpieza, manejo adecuado de materiales inflamables, etc.
 - El uso correcto de extintores: Tipos de extintores, funcionamiento y cómo utilizarlos correctamente en caso de incendio.
 - Los protocolos de evacuación en caso de incendio: Rutas de evacuación, puntos de encuentro, procedimientos de alarma.

La Escuela N°23 Presbiteriana está obligada a impartir la capacitación en las siguientes situaciones:

- Al ingreso del trabajador: Formación inicial obligatoria antes de que el trabajador comience a realizar sus tareas.
- Cuando cambien las funciones del trabajador: Capacitación específica para las nuevas tareas y los nuevos riesgos a los que se expondrá.
- Cuando se introduzcan nuevas tecnologías o equipos: Formación sobre el uso seguro de los nuevos equipos o tecnologías y los riesgos asociados.
- Cuando se modifiquen los procesos productivos: Capacitación para actualizar los conocimientos y procedimientos de trabajo de acuerdo a los cambios en los procesos.
- Características que debe cumplir la capacitación:
- Impartirse durante la jornada de trabajo: Sin afectar el tiempo libre del trabajador.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- Ser gratuita para el trabajador: La empresa asume los costos de la capacitación.
- Ser impartida por personal calificado: Los instructores deben tener conocimientos y experiencia en prevención de riesgos laborales.

ARTÍCULO 80°: La Escuela N°23 Presbiteriana debe mantener un registro actualizado de todas las capacitaciones impartidas a los trabajadores, incluyendo la siguiente información:

- Fecha de la capacitación: Día, mes y año en que se realizó la capacitación.
- Nombre del trabajador: Identificación de los trabajadores que participaron en la capacitación.
- Contenidos mínimos impartidos: Temario completo de la capacitación.
- Metodología utilizada: Descripción de las técnicas de enseñanza empleadas: Clases presenciales, demostraciones prácticas, videos, simulaciones, etc.
- Evaluaciones realizadas: Pruebas de conocimientos o prácticas para verificar la comprensión de los contenidos de la capacitación.
- Retroalimentación a los trabajadores: Comentarios sobre el desempeño de los trabajadores en las evaluaciones y áreas de mejora.
- Actualización periódica del programa: Revisión y ajuste del contenido de la capacitación para mantenerlo actualizado y adaptado a los cambios en el lugar de trabajo.



Se entiende que se aplicarían las sanciones generales establecidas en el Código del Trabajo o en la Ley 16.744 para los incumplimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, por entenderse configurada un incumplimiento del artículo 118° título XVIII de la sección de “orden” de este Reglamento.

TITULO XV: DE LA CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS (Decreto 44)

ARTÍCULO 81°: La consulta y participación de las personas trabajadoras y sus representantes es fundamental para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable. La entidad empleadora tiene la obligación de fomentar instancias de consulta y participación, especialmente cuando se prevean cambios en los procesos o en la estructura organizacional de la entidad empleadora que puedan poner en riesgo grave la vida y salud de quienes los ejecuten, así como en las medidas adoptadas para controlarlo o mitigarlo. Este procedimiento busca establecer un marco claro y transparente que facilite la comunicación efectiva, la formulación de propuestas de mejora y la resolución de reclamos relacionados con las condiciones de trabajo, promoviendo un ambiente seguro y saludable para todos, en cumplimiento con la legislación vigente.

ARTÍCULO 82°: Los representantes de las personas trabajadoras promoverán, de conformidad a las disposiciones de este reglamento, la participación de sus representados en todas aquellas actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.

El establecimiento educacional garantizará la participación de los trabajadores a través de sus representantes, principalmente mediante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y reuniones de coordinación.

Cada vez que se planifiquen o implementen cambios relevantes en los procesos de trabajo, organización, infraestructura o medidas de control de riesgos, estos serán



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

informados previamente a los representantes de los trabajadores, quienes podrán entregar observaciones o sugerencias.

Toda consulta y participación deberá quedar registrada en actas o medios formales, con el fin de asegurar la trazabilidad de las decisiones adoptadas.

ARTÍCULO 83°: Los/as representantes de los trabajadores/as tienen derecho a recibir información completa y oportuna sobre los cambios que se planean. También tienen derecho a ser consultados sobre el contenido y la organización del trabajo, a expresar sus opiniones y a que sus observaciones sean consideradas por la institución.

ARTÍCULO 84°: El proceso de consulta debe ser formal y podrá incluir reuniones informativas donde la empresa explique los cambios y sus implicaciones. Se debe dejar constancia de las opiniones y observaciones de los representantes de los trabajadores.

De esta manera se establece un ejemplo de mecanismo formal, accesible y transparente para que las y los trabajadores puedan presentar propuestas de mejoramiento y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo y el entorno laboral, contribuyendo a la prevención de riesgos y al cumplimiento de las normativas vigentes en seguridad y salud en el trabajo.

1. Recepción de Propuestas y Reclamos:

Toda persona trabajadora podrá presentar propuestas de mejora o reclamos, de manera verbal o escrita, a través de los siguientes canales:

- Directamente al supervisor o jefe inmediato.
- A través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Delegado de Seguridad.
- Por medio de una plataforma digital o buzón físico designado exclusivamente para estos fines. Las propuestas y reclamos deberán incluir información clara y precisa, como:



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- Descripción del problema o sugerencia.
- Áreas o procesos afectados.
- Cantidad de personas afectadas.
- Posibles soluciones (en caso de propuestas).

2. Evaluación de Propuestas y Reclamos: Una vez recibido el reclamo o propuesta, la jefatura y/o el área de Prevención de Riesgos deberá:

- Registrar la recepción de la solicitud.
- Evaluar la viabilidad de la propuesta o investigar las causas del reclamo.
- Identificar si existe un incumplimiento normativo o riesgo a la seguridad y salud de las personas trabajadoras tanto propias como externas.

En caso de que el tema implique un riesgo grave e inminente, se adoptarán medidas inmediatas, conforme al artículo 184 bis del código del trabajo.

3. Respuesta y Comunicación: Esta entidad empleadora deberá comunicar a los trabajadores involucrados:

- Las acciones adoptadas frente al reclamo.
- Las razones de aceptación o rechazo de la propuesta, fundamentadas en criterios técnicos, legales y operativos.
- Los plazos estimados para implementar las medidas correctivas o de mejora, si corresponde.

La respuesta deberá ser entregada dentro de un plazo no superior a 30 días de recepción de la solicitud.

4. Seguimiento y Registro: Se llevará un registro formal de todos los reclamos y propuestas, incluyendo:

- Fecha de recepción.
- Descripción del reclamo o propuesta.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- Acciones implementadas y resultados obtenidos.
- Cierre formal del caso.

El área de Prevención de Riesgos presentará un informe trimestral al Comité Paritario sobre el estado de las solicitudes recibidas y las acciones ejecutadas.

5. Garantía de No Represalias: Se garantizará que las personas trabajadoras puedan formular reclamos y propuestas sin temor a represalias, promoviendo un entorno laboral basado en el respeto y la mejora continua.

6. Fomento de Participación: Se incentivará a los trabajadores a participar activamente en la identificación de riesgos y en la generación de propuestas de mejora mediante:

- Reconocimientos simbólicos a las mejores propuestas.
- Incorporación de las iniciativas destacadas en los planes de acción de la organización.

Este procedimiento contribuye a fortalecer la seguridad, salud y bienestar de las personas trabajadoras, asegurando el cumplimiento de las normativas chilenas, como el Decreto Supremo N° 44 y la Ley N° 16.744, además de fomentar una cultura preventiva en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 85°: La consulta con los representantes no reemplaza la obligación de informar a todos los trabajadores sobre los riesgos y medidas preventivas.

ARTÍCULO 86°: Los trabajadores pueden participar en la gestión de seguridad y salud a través de varios mecanismos: Comités Paritarios, Departamentos de Prevención, Delegados de Seguridad, sindicatos y mecanismos de participación directa.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 87°: Todos los trabajadores/as tienen derecho a recibir información sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas, los resultados de las evaluaciones y los programas de gestión. También deben ser consultados sobre cambios que puedan afectar su seguridad y salud.

ARTÍCULO 88°: Los trabajadores/as y sus representantes deben colaborar con la institución para mejorar la acción preventiva. También deben promover la seguridad y salud, cumplir con la normativa e implementar las medidas establecidas. Además, pueden proponer mejoras en los métodos, procedimientos, condiciones de trabajo y actividades de formación.

TITULO XVI: DEL RIESGO GRAVE E INMINENTE Y PLAN DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS (Decreto 44)

ARTÍCULO 89°: Según el artículo 18° del Decreto 44, cuando en el lugar de trabajo se presente un riesgo grave e inminente que amenace la vida o salud de los trabajadores, la empresa deberá:

1. Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados: Se les comunicará la existencia del riesgo, las medidas para eliminarlo o controlarlo, los procedimientos de evacuación y la ubicación de zonas seguras.
2. Adoptar medidas para:
 - a) Suspender de forma inmediata las faenas afectadas.
 - b) Evacuar a los trabajadores si el riesgo no puede ser controlado o eliminado.
 - c) Proteger a los trabajadores que deban permanecer en el lugar.
 - d) Controlar el acceso a las zonas de riesgo.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 90°: Las personas trabajadoras tendrán derecho a:

1. Interrumpir sus labores: Podrán hacerlo si consideran, con motivos razonables, que continuar trabajando implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.
2. Abandonar el lugar de trabajo: Podrán hacerlo si la situación lo amerita.
3. No sufrir perjuicio: No podrán ser sancionados o perjudicados por tomar estas medidas.
4. Ejercer acciones legales: Podrán recurrir a las acciones legales correspondientes según el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 91°: De acuerdo con el artículo 19° del Decreto 44, esta institución deberá contar con planes para gestionar, reducir y responder a riesgos en caso de:

- Emergencias: Incendios, sismos, accidentes graves, fugas de sustancias peligrosas.
- Catástrofes: Desastres naturales, accidentes de gran magnitud, fenómenos climáticos extremos.
- Otros eventos conocidos, probables y previsibles: Cortes de suministro eléctrico, fallas en sistemas críticos, alteraciones del orden público, pandemias.

ARTÍCULO 92°: El plan de gestión deberá:

1. Ser ensayado al menos una vez al año: Se realizarán simulacros, ejercicios de evacuación, pruebas de equipos y actualizaciones de procedimientos.
2. Incluir mecanismos de: Actuación ante emergencias, evacuación del personal, comunicación interna y externa, y coordinación con organismos de emergencia.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 93°: Si la autoridad competente ordena la evacuación de las áreas afectadas por una emergencia, catástrofe o desastre, la empresa deberá:

1. Suspendar actividades: Se suspenderán todas las actividades de manera inmediata.
2. Evacuar al personal: Se procederá a evacuar a todos los trabajadores de las zonas afectadas.
3. Asegurar instalaciones: Se tomarán las medidas necesarias para asegurar las instalaciones.
4. Informar a la autoridad: Se informará a la autoridad competente sobre la evacuación realizada.
5. No reanudar labores: No se reanudarán las actividades hasta que la autoridad lo autorice.

ARTÍCULO 94°: La Escuela N°23 Presbiteriana revisará y actualizará el plan de gestión de emergencias al menos una vez al año, que para nuestro establecimiento aplicaría el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) o cuando ocurran cambios en las instalaciones, los procesos o tras un evento que ponga a prueba el plan. También deberá hacerlo a solicitud del Comité Paritario o de la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 95°: La institución deberá mantener la siguiente documentación sobre el plan de gestión de emergencias:

1. Registros actualizados de: Simulacros realizados, incidentes ocurridos, medidas adoptadas y evaluaciones realizadas.
2. Procedimientos documentados para: Identificar riesgos graves e inminentes, actuar en caso de emergencias, evacuar al personal y reanudar las actividades.



TÍTULO XVII: DE LA COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA (Decreto 44)

ARTÍCULO 96°: Según al artículo 20° del Decreto 44, cuando en los lugares de trabajo presten servicios dos o más entidades empleadoras, o al menos una entidad empleadora y una o más personas trabajadoras independientes, todas ellas tendrán el deber de coordinar y cooperar para la adecuada aplicación de las medidas de seguridad y salud que sean exigibles para la protección de las personas trabajadoras.

La Escuela N°23 Presbiteriana y personas trabajadoras independientes que compartan un mismo lugar de trabajo deberán informarse mutuamente sobre los riesgos laborales presentes en el lugar, las medidas preventivas que cada una haya adoptado para controlar tales riesgos y la información sobre los planes de emergencia, catástrofe o desastre que se hayan implementado.

ARTÍCULO 97°: La información proporcionada y las coordinaciones implementadas para dar cumplimiento a este título deberán ser consideradas por cada entidad empleadora y persona trabajadora independiente, en la gestión de sus propios riesgos laborales.

Para efectos de la adecuada coordinación y cooperación, la entidad empleadora, la empresa principal, la usuaria o la persona trabajadora independiente, según corresponda, deberá designar a la persona o unidad responsable para la gestión de la prevención de riesgos laborales.

La designación de la persona o unidad responsable deberá ser comunicada por escrito a todas las entidades empleadoras y personas trabajadoras independientes que compartan el mismo lugar de trabajo.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 98°: Sin perjuicio de las obligaciones de información y coordinación señaladas en los artículos anteriores, se deberá, adicionalmente:

Establecer un mecanismo de comunicación efectivo y permanente entre las personas responsables designadas.

Realizar reuniones periódicas para:

- Analizar los riesgos laborales presentes en el lugar.
- Evaluar la efectividad de las medidas preventivas adoptadas.
- Coordinar la elaboración e implementación de planes de emergencia.
- Mantener un registro actualizado de las acciones de coordinación realizadas.

ARTÍCULO 99°: En caso de que alguna de las entidades empleadoras o personas trabajadoras independientes no cumpla con las obligaciones de este título, la entidad empleadora, la empresa principal o la usuaria, según corresponda, deberá informar de dicha situación al Servicio de Salud y a la Inspección del Trabajo, para que adopten las medidas que correspondan.

El incumplimiento de las obligaciones de coordinación y cooperación será sancionado de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 16.744.

TITULO XVIII: DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

ARTÍCULO 100°: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la Empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Empresa.

ARTÍCULO 101°: Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

ARTÍCULO 102°: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al



trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

TÍTULO XIX: DEL USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (Decreto 44)

ARTÍCULO 103°: Según los artículos 12° y 13° del Decreto 44, esta entidad empleadora deberá adoptar medidas preventivas de los riesgos laborales que privilegien el uso de mecanismos o equipos de protección colectiva por sobre el uso de elementos de protección personal. Sin embargo, la entidad empleadora estará obligada a proporcionar a sus personas trabajadoras los elementos de protección personal adecuados al riesgo, cuando corresponda, los que deberá proveer a su costo.

Los elementos de protección personal deberán utilizarse solo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o controlarse suficientemente mediante la aplicación de medidas ingenieriles, técnicas, organizacionales o administrativas.

La Escuela 23 Presbiteriana deberá contar con un procedimiento escrito que establezca las normas para la utilización y mantenimiento de los elementos de protección personal, así como su reposición o recambio. Dichos elementos y equipos deberán cumplir con las normas vigentes de certificación de calidad o encontrarse registrados en el Instituto de Salud Pública de Chile.

ARTÍCULO 104°: Esta institución deberá implementar un programa de capacitación para las personas trabajadoras sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal. Esta capacitación tendrá una duración mínima de una hora cronológica, debiendo reforzarse anualmente y cada vez que una nueva persona trabajadora ingrese a las labores respectivas o que deba cambiar el tipo de elementos de protección personal a utilizar.



ARTÍCULO 105°: El contenido mínimo de las capacitaciones sobre el uso de elementos de protección personal debe considerar:

- Las partes que componen el elemento de protección personal a utilizar
- La forma correcta de colocación
- Las limitaciones de uso
- Los procedimientos de limpieza y almacenamiento
- La realización de una prueba de chequeo diario

ARTÍCULO 106°: La entidad empleadora deberá registrar las actividades de capacitación sobre elementos de protección personal, incluyendo al menos la siguiente información:

- Detalle de las actividades teóricas y prácticas realizadas
- Lista de los asistentes a la capacitación
- Nombre de los relatores o instructores
- Resultados de las evaluaciones de aprendizaje realizadas
- Registro de las actividades de reforzamiento impartidas

ARTÍCULO 107°: Esta entidad empleadora podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para la elaboración del procedimiento, la realización de las capacitaciones y la selección de los elementos de protección personal adecuados.

ARTÍCULO 108°: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744 y el artículo 98° del presente reglamento, esta institución proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.



ARTÍCULO 109°: Es responsabilidad exclusiva del trabajador/a mantener en buen estado sus elementos de protección, procurando su higiene y correcta mantención. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes y en concordancia con el artículo 98° del presente reglamento, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

El trabajador/a deberá hacer uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal que le sean proporcionados por la empresa, conforme a las instrucciones y capacitaciones recibidas. El incumplimiento de esta obligación será considerado una falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo y podrá ser sancionado de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

En caso de pérdida o deterioro de los elementos de protección personal por causas imputables al trabajador, este deberá informar de inmediato a su jefatura directa para su reposición, la cual se realizará con cargo al trabajador.

La empresa se reserva el derecho de inspeccionar el uso y estado de los elementos de protección personal en cualquier momento, pudiendo aplicar las sanciones correspondientes en caso de detectarse incumplimientos a las normas establecidas en este título.

TÍTULO XX: DE LA VIGILANCIA DEL AMBIENTE Y DE LA SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS (Decreto 44)

ARTÍCULO 110°: De acuerdo al artículo 67° del Decreto 44 si en el lugar de trabajo o faena existe un agente de riesgo que pueda causar una enfermedad profesional, la empresa deberá:

1. Evaluar el riesgo: Se utilizará la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, considerando los agentes presentes y las tareas realizadas.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

2. Solicitar incorporación al programa de vigilancia: Si la evaluación indica un riesgo potencial, se solicitará al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia ambiental y de la salud de los trabajadores.
3. Ejecutar el programa: Una vez aprobada la solicitud, la empresa ejecutará el programa de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y los organismos administradores.
4. Facilitar la participación: La empresa dará las facilidades necesarias para que los trabajadores participen en las actividades del programa, como exámenes médicos, toma de muestras ambientales, entre otros.
5. Implementar medidas preventivas: En base a los resultados del programa, se implementarán medidas para controlar o eliminar el riesgo, y se hará seguimiento a su efectividad.

ARTÍCULO 111°: El organismo administrador también podrá incorporar a la empresa a programas de vigilancia si:

1. Diagnostica una enfermedad profesional en un trabajador.
2. Dispone de antecedentes que evidencian la existencia de factores de riesgo en la empresa.

ARTÍCULO 112°: El organismo administrador evaluará las solicitudes de incorporación presentadas por la empresa, ya sea por iniciativa propia o a requerimiento de los Comités Paritarios o la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 113°: Esta institución debe gestionar la vigilancia de la salud, dando cumplimiento al artículo 5° del Código del Trabajo, lo que implica:

1. Solicitar al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia cuando corresponda.
2. Guardar reserva de los datos sensibles relacionados con la salud de los trabajadores.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 114°: Los organismos administradores realizarán evaluaciones ocupacionales de salud, según los protocolos del Ministerio de Salud, para determinar si la exposición a riesgos laborales hace a los trabajadores más susceptibles a accidentes o enfermedades.

ARTÍCULO 115°: Los organismos administradores remitirán la información de los programas de vigilancia al Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 116°: Cuando a juicio de esta institución o del Organismo Administrador del Seguro, ACHS, IS, MUTUAL se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

Estos artículos definen las responsabilidades de la empresa y los organismos administradores en la vigilancia del ambiente y la salud de los trabajadores, con el objetivo de prevenir enfermedades profesionales y proteger la salud de los trabajadores.

TÍTULO XXI: DE LA INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES (Decreto 44)

ARTÍCULO 117°: Según el artículo 71° del Decreto 44, cuando en el lugar de trabajo ocurra un accidente del trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente cualquier otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores, y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud, la empresa deberá investigar las causas de tales eventos.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

La investigación deberá:

- Realizarse con enfoque de género: Se considerarán las diferencias de género en la exposición a riesgos y en la ocurrencia de accidentes y enfermedades, para identificar y abordar las causas específicas que afectan a hombres y mujeres.
- Promover la participación: Se fomentará la participación activa de los trabajadores y sus representantes en el proceso de investigación, considerando sus conocimientos y experiencias.
- Emplear la metodología indicada: Se utilizará la metodología de investigación que indique el organismo administrador, asegurando un análisis sistemático y objetivo.
- Determinar las causas raíz: Se buscará identificar las causas fundamentales del evento, más allá de las causas inmediatas o evidentes.
- Proponer medidas correctivas: Se definirán acciones concretas para eliminar o controlar las causas identificadas, y se establecerán plazos para su implementación.
- Evitar la repetición: Se implementarán las medidas correctivas y se hará seguimiento a su efectividad, para prevenir la ocurrencia de eventos similares en el futuro.

ARTÍCULO 118°: La Escuela N°23 Presbiteriana deberá documentar el proceso de investigación, incluyendo al menos la siguiente información:

- Descripción del evento: Fecha, hora, lugar, personas involucradas, descripción detallada del accidente, incidente o enfermedad.
- Recopilación de información: Testimonios de testigos, análisis de documentos, inspección del lugar de trabajo, revisión de procedimientos, entre otros.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- **Análisis de las causas:** Identificación de las causas inmediatas y las causas raíz, utilizando herramientas de análisis como el árbol de causas o el diagrama de Ishikawa.
- **Medidas correctivas:** Descripción de las acciones a implementar, responsables, plazos y mecanismos de seguimiento.
- **Conclusiones y recomendaciones:** Resumen de los hallazgos de la investigación y recomendaciones para prevenir eventos similares en el futuro.

ARTÍCULO 119°: Esta Institución deberá informar los resultados de la investigación a:

Trabajadores afectados: Se les informará sobre las causas del evento y las medidas adoptadas para prevenir su repetición.

- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** El Comité recibirá un informe completo de la investigación y podrá realizar observaciones o recomendaciones.
- **Organismo administrador:** Se enviará un informe a la mutualidad o ISL correspondiente, incluyendo la descripción del evento, las causas identificadas y las medidas implementadas.

ARTÍCULO 120°: Esta institución podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para la realización de la investigación, especialmente en casos de accidentes graves o fatales, o en enfermedades profesionales complejas.

De acuerdo con el artículo 40° del presente reglamento, cada vez que ocurra un accidente con lesión, el Jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas.



Estos artículos establecen un procedimiento sistemático para investigar las causas de accidentes, incidentes y enfermedades, con el objetivo de identificar las causas raíz, implementar medidas correctivas y prevenir la repetición de eventos que pongan en riesgo la salud y seguridad de los trabajadores.

TÍTULO XXII: DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DS 44

ARTÍCULO 121°: La Escuela N°23 Presbiteriana deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y los dirigentes sindicales.

Para la confección de la matriz, la entidad empleadora deberá considerar la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

ARTÍCULO 122°: Esta matriz contendrá como mínimo los siguientes elementos:

1. La identificación de los peligros del puesto de trabajo. Respecto de cada puesto de trabajo se deberán identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno con potencial de causar lesiones o afectar la salud de personas trabajadoras, considerando las características de las personas expuestas al riesgo.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

2. La evaluación de los riesgos. Cada peligro identificado en el lugar de trabajo y que se pueda evitar, suprimir o controlar de forma razonable y factible de acuerdo al conocimiento disponible, deberá ser evaluado con la finalidad de determinar la magnitud o el nivel del riesgo.

La evaluación deberá considerar no solo las condiciones de trabajo actualmente existentes, sino que también aquellas que sean previsibles de ocurrir en el futuro y exista la posibilidad que la persona trabajadora que ocupe dicho puesto o quien vaya a ocuparlo sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones de trabajo.

Para la evaluación de los riesgos se considerará como mínimo la probabilidad de que ocurra un daño a la vida y salud de las personas trabajadoras. Esta evaluación podrá utilizar métodos cuantitativos o cualitativos, siempre que en cualquier caso se utilice una metodología de evaluación validada y basada en criterios definidos por la autoridad competente.

ARTÍCULO 123º: El procedimiento de evaluación de los riesgos laborales a que se refiere el presente reglamento se regirá por la "Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo" del Instituto de Salud Pública o el documento que lo reemplace.

No obstante, cuando por disposición legal, reglamentaria o normativa técnica emitida por la autoridad competente deba aplicarse una metodología especial, la evaluación deberá sujetarse a ella.

Esta entidad empleadora, en todo caso, deberá adoptar las medidas preventivas de control y de emergencia adicionales que se requieran cuando el riesgo evaluado sea considerado como elevado, alto o grave.



ARTÍCULO 124°: La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser conocida por toda la línea de mando de la entidad empleadora, revisada al menos anualmente o cuando cambien las condiciones de trabajo que puedan significar un riesgo adicional para las personas trabajadoras, ocurra un accidente del trabajo, se diagnostique una enfermedad profesional o se genere una situación de riesgo grave e inminente. Para elaborar la matriz, así como para efectuar su revisión la entidad empleadora podrá requerir la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744.

TITULO XXIII: DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 125°: La Escuela N°23 Presbiteriana reconoce y asume la obligación de informar a todas las personas trabajadoras, de manera oportuna y comprensible, sobre los riesgos a los que están expuestas en el desarrollo de sus labores. Esta obligación se fundamenta en el Decreto Supremo N° 44 de 2024, que aprueba el nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable.

La información proporcionada debe ser veraz, completa, precisa y entregada en un lenguaje claro y sencillo, que facilite su comprensión por parte de todas las personas trabajadoras, independientemente de su nivel educativo o experiencia laboral. Para garantizar la efectividad de la comunicación, se utilizarán diversos medios, como charlas, capacitaciones, material escrito, videos instructivos, señalización en el lugar de trabajo y cualquier otro método que se considere adecuado para el tipo de riesgo y las características del personal.



Alcance de la Información:

La información sobre riesgos laborales debe cubrir los siguientes aspectos:

- **Identificación de los Riesgos:** Se proporcionará a las personas trabajadoras una descripción detallada de los peligros presentes en cada puesto de trabajo, área o faena de la empresa. Esta descripción incluirá la naturaleza del riesgo, sus posibles causas, las áreas o tareas específicas donde se presenta y las consecuencias potenciales para la salud y seguridad de las personas trabajadoras.
- **Evaluación de los Riesgos:** Se explicará a las personas trabajadoras cómo se evalúan los riesgos en la empresa, incluyendo los métodos utilizados para determinar la probabilidad de ocurrencia de un evento peligroso y la severidad de sus consecuencias. Se les informará sobre los niveles de riesgo identificados en cada área o puesto de trabajo y las medidas de control implementadas para cada nivel.
- **Medidas Preventivas:** Se describirán las medidas de control implementadas para eliminar o minimizar los riesgos laborales, diferenciando entre medidas de prevención (para evitar que el riesgo se materialice) y medidas de protección (para minimizar las consecuencias si el riesgo se materializa). Se detallarán las medidas de ingeniería, administrativas, organizacionales y de protección personal que se aplican en la empresa, explicando su funcionamiento, su correcta utilización y las responsabilidades de cada persona en su aplicación.
- **Métodos de Trabajo Seguro:** Se instruirá a las personas trabajadoras sobre las prácticas, procedimientos y normas de seguridad que deben seguir para realizar sus tareas de forma segura, previniendo accidentes y enfermedades laborales. Esta instrucción incluirá demostraciones prácticas, simulacros y la entrega de guías o manuales de procedimientos.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- Elementos de Protección Personal (EPP): Se informará sobre el uso correcto, la selección, el mantenimiento, las limitaciones y la importancia de los EPP específicos para cada riesgo, incluyendo la forma adecuada de colocarlos, ajustarlos y retirarlos, así como las medidas de higiene y cuidado que deben tenerse. Se hará hincapié en la obligatoriedad del uso de los EPP en las áreas o tareas que lo requieran y se establecerán mecanismos de control para verificar su uso efectivo.
- Planes de Emergencia: Se informará a todas las personas trabajadoras sobre los planes de emergencia existentes en la empresa, incluyendo los procedimientos de evacuación, las señales de alarma, los puntos de encuentro, las vías de escape y las acciones a seguir en caso de accidentes, incidentes o emergencias específicas (incendios, sismos, derrames de sustancias peligrosas, etc.). Se realizarán simulacros periódicos para comprobar la eficacia de los planes y la preparación del personal.

Responsabilidades:

La empresa, representada por el empleador, es responsable de:

- Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre riesgos laborales, que sea accesible a todas las personas trabajadoras.
- Difundir la información a través de los medios de comunicación más adecuados.
- Organizar capacitaciones para asegurar la comprensión de la información.
- Verificar que las personas trabajadoras apliquen la información en su trabajo diario.
- Atender las consultas y sugerencias de las personas trabajadoras.
- Mantener un registro de las actividades de información y capacitación.
- Las personas trabajadoras son responsables de:
- Asistir a las capacitaciones y charlas informativas.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- Solicitar aclaraciones sobre la información que no comprendan.
- Aplicar la información en su trabajo diario para proteger su salud y seguridad, y la de sus compañeros.
- Informar al empleador sobre cualquier situación de riesgo que detecten.

Mecanismos de Participación:

Se promoverá la participación de los trabajadores en la gestión de la prevención de riesgos laborales a través de:

- **Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:** Estos comités, integrados por representantes de la empresa y de las personas trabajadoras, tienen un rol fundamental en la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, así como en la promoción de la seguridad y salud en el trabajo.
- **Departamentos de Prevención de Riesgos:** Si la empresa cuenta con un Departamento de Prevención de Riesgos, este tendrá a su cargo la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la información y capacitación a las personas trabajadoras.
- **Delegados de Seguridad y Salud en el Trabajo:** En empresas con menos de 25 trabajadores, se elegirá un Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo para que represente a los trabajadores en las actividades de prevención de riesgos.
- **Sindicatos:** Los sindicatos también pueden participar en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, representando los intereses de las personas trabajadoras y promoviendo sus derechos en esta materia.
- **Mecanismos de participación directa:** Se implementarán buzones de sugerencias, reuniones informativas, encuestas y otros mecanismos que permitan a las personas trabajadoras expresar sus opiniones y propuestas para mejorar las condiciones de seguridad y salud en la empresa.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Control y Fiscalización:

El cumplimiento de las obligaciones de información sobre riesgos laborales será fiscalizado por la Dirección del Trabajo y el Servicio de Salud, quienes podrán aplicar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento.

Revisión y Actualización:

La información sobre riesgos laborales se revisará y actualizará periódicamente, considerando los cambios en los procesos de trabajo, la incorporación de nuevas tecnologías, las modificaciones legales y reglamentarias, y las sugerencias y observaciones de las personas trabajadoras.

TITULO XXIV: MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN LA EMPRESA

ARTÍCULO 126°: Toda medida de control que sea implementada en la empresa deberá cumplir siempre con los siguientes requisitos: a) Deberá respetar en todo momento los derechos fundamentales de las personas (trabajadores), en especial el derecho a la integridad física y síquica, a la privacidad y a la protección de la información de carácter personal e íntima; b) No podrán ser nunca dirigidas a determinados trabajadores, sino que se establecerán en forma aleatoria y se ejercerán en forma general respecto de todos los trabajadores.

ARTÍCULO 127°: La empresa podrá realizar las siguientes medidas de control y seguridad:

La empresa podrá tener cámaras dentro de sus dependencias, las que nunca:

- a1.- Podrán estar dirigidas a un empleado en específico; y
- a2.- Podrán ser puestas para filmar lugares íntimos (ej. baños)



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

La empresa podrá implementar un sistema de revisión de efectos personales de los trabajadores en forma aleatoria. La revisión será implementada por un proceso manual o bien por un proceso electrónico, de acuerdo a lo siguiente:

b1.- El proceso manual consistirá en que todos los trabajadores retirarán de una caja o sobre cerrado una bola o papel de color. Dentro de dicha caja o sobre habrán bolas o papeles de dos colores. En caso de que un trabajador saque una bola o papel del color que se designe como color de revisión, será revisado en la forma antedicha.

b2.- El proceso electrónico consistirá en un programa o software. En la entrada y salida de la empresa existirá un interruptor con el cual se encenderá una luz de color verde o roja (u otros 2 colores). El programa o software arrojará un determinado color, garantizando que esto se haga en forma aleatoria. Si un trabajador al presionar obtiene el color que se ha designado para revisión, será revisado en la forma antedicha.

La empresa establecerá un control a los vehículos que entren y salgan de las dependencias de la misma. Dicho control consistirá en una revisión ocular y física de la maleta de los automóviles u otros compartimientos similares donde se puedan guardar bienes, incluyendo espacios abiertos del vehículo o butacas. Esta revisión se podrá extender a los bolsos y similares del chofer y pasajeros.

La empresa establecerá un sistema de revisión de lockers, el que será realizado a todos los lockers de la empresa en los períodos que estime conveniente. La revisión será hecha en presencia del empleado a quien le corresponde cada locker.

En la entrada y salida de todas las personas se solicitará la correspondiente credencial.

La empresa establecerá medidas de control en los sistemas informáticos y computaciones, que consistirán en una revisión a todos los computadores y sistemas



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

de la empresa, para detectar virus, envío y/o recepción de información errada y/o que viole las obligaciones contractuales y las que derivan de los contratos de trabajo. Aquellos trabajadores/as que abran en insumos informáticos e institucionales aplicaciones de mensajerías móviles entienden que renuncian tácitamente al ámbito de privacidad y reconocen la posibilidad de empleador de acceder al contenido de dichas comunicaciones por parte del empleador.

La empresa podrá establecer bloqueos a determinadas páginas web o correos electrónicos que no sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del trabajador/a, o bien establecer bloqueos o limitaciones de acceso a internet en general para ciertos equipos, en la medida que en estos no se requiera del uso de la web o bien no se requiera del uso de internet. Las limitaciones de acceso a internet podrán incluir, por ejemplo, que en determinados equipos haya acceso a las cuentas de correos pero no a navegar por páginas.

ARTÍCULO 128°: Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

ARTÍCULO 129°: El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.



ARTÍCULO 130°: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

ARTÍCULO 131°: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

ARTÍCULO 132°: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos."

TITULO XXV: LEY 20.096 ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO

ARTÍCULO 133°: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los trabajador regidos por las leyes N° 18.834 y N° 18.883, en lo que fuere pertinente.



TITULO XXVI: DECRETO N° 97. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

ARTÍCULO 134°: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del código del trabajo y 67 de la Ley N° 16744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Protectores Solares

Son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV.

El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua ó aprueba de agua.

Se debe usar Protector Solar porque los rayos del sol podrían causar en el trabajador expuesto:

- Cáncer de piel
- Debilitamiento de las defensas del organismo
- Manchas en la piel
- Daños en los ojos
- Foto envejecimiento

ARTÍCULO 135: Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.



El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

ARTÍCULO 136°: Los empleadores de trabajadores expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos:

“La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”

Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.

Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.

Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por Orden del Presidente de la República”.

Ingeniería: realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;

Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.

Mantener un programa de capacitación teórico-práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

ARTÍCULO 137°: Los establecimientos asistenciales públicos y privados, deberán notificar a la Autoridad Sanitaria Regional los casos de eritema y de quemaduras solares obtenidos a causa o con ocasión del trabajo, que detecten los médicos que en ellos se desempeñan, las cuales deben clasificarse como “Quemadura Solar” y detallar el porcentaje de superficie corporal quemada (SCQ). La entrega de esta información será de responsabilidad del director de dichos centros asistenciales y se efectuará por la persona a quién este haya designado para ello, la que servirá de vínculo oficial de comunicación sobre la materia con la mencionada autoridad sanitaria.

Dichos datos, deben ser enviados a la Autoridad Sanitaria Regional competente el último día hábil del mes de abril de cada año, por medios electrónicos, en el formato que establezca el Ministerio de Salud. Ella debe contener:

- N° Casos (eventos)
- Días perdidos
- Diagnóstico de Alta
- Actividad Económica
- Región del país



TITULO XXVII: DECRETO N° 4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES.

ARTÍCULO 138°: Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a. Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b. Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c. Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d. Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e. Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f. Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.



ARTÍCULO 139°: El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por orden del Presidente de la República”.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada.

Repetitividad:

Posibles Condiciones Observadas
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Fuerza:

Posibles Condiciones Observadas
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza) 2 Kg. Por mano
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.
Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por este como importante.

Posturas forzadas:

Posibles Condiciones Observadas
Existen flexión o extinción de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.
Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.
Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.



ARTÍCULO 140: Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

ARTÍCULO 141º: El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

TITULO XXVIII: LEY N° 20584: REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD

ARTÍCULO 142º: Todas las solicitudes de información de salud de los trabajadores afiliados a alguna mutualidad o entidad administradora, deberán ser realizadas mediante una autorización firmada ante notario. Lo anterior, tiene por objeto establecer regulaciones que permitan asegurar el otorgamiento, uso correcto de la licencia médica y una adecuada protección al cotizante y beneficiarios de las Instituciones de Salud Previsional y del Fondo Nacional de Salud.

ARTÍCULO 143º: El trabajador como paciente puede, entre sus derechos:

- Tener información oportuna y comprensible de su estado de salud.
- Recibir un trato digno, respetando su privacidad.
- Ser informado de los costos de su atención de salud.
- Que su médico le entregue un informe de la atención recibida durante su hospitalización.



ARTÍCULO 144°: Por otra parte, el trabajador como paciente tiene deberes como:

- Entregar información veraz sobre su enfermedad, identidad y dirección.
- Cuidar las instalaciones y equipamientos del recinto.
- Tratar respetuosamente al personal de salud.

TITULO XXIX: (PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N° 125 “PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO”.

ARTÍCULO 145°: El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

ARTÍCULO 146°: La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido.

ARTÍCULO 147°: La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo.



ARTÍCULO 148°: Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

ARTÍCULO 149°: Se deberá incluir a todos los trabajadores que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

ARTÍCULO 150°: El trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 151°: Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

ARTÍCULO 152°: El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los PA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

TITULO XXX: RESOL. EX. 218: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 153°: En cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, el establecimiento educacional implementará el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, como instrumento destinado a



identificar, evaluar y gestionar los factores de riesgo psicosocial presentes en el entorno laboral.

Este protocolo tiene por finalidad resguardar la salud mental y el bienestar de los trabajadores, promoviendo ambientes laborales seguros, saludables y libres de situaciones que puedan afectar su integridad psicológica.

El establecimiento garantizará su aplicación periódica, la participación de los trabajadores en el proceso, la adopción de medidas preventivas y correctivas, así como el resguardo de la confidencialidad de la información recopilada, en conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

INTRODUCCIÓN.

El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo es una regulación del Ministerio de Salud destinada a medir la exposición a factores de riesgo para la salud mental de las y los trabajadores, junto con orientar acciones preventivas y de mitigación en los lugares de trabajo. Es vinculante y obligatorio para las entidades empleadoras, organismos administradores del seguro de la Ley N°16.744 (OAL/AD).

La modificación del presente protocolo se realiza conjuntamente con la publicación de un nuevo instrumento para la evaluación de los factores psicosociales en el trabajo, el “Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral - Salud Mental / SUSESO” (CEAL-SM/SUSESO), que incorpora nuevas dimensiones de riesgo laboral, reemplazando al cuestionario SUSESO/ISTAS21. Ello implica una renovada clasificación de los niveles y gestión del riesgo psicosocial al interior de los centros de trabajo, una profundización de las temáticas de salud mental laboral, y nuevas responsabilidades para los diferentes actores del sistema: trabajadores/as, empleadores, OAL/AD y organismos fiscalizadores de la presente normativa.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

OBJETIVOS DE NUESTRA EMPRESA.

Establecer procedimientos y criterios para usar este instrumento para identificar, evaluar, controlar y monitorear factores de riesgo psicosocial presentes en la empresa, y así proteger la salud de los trabajadores/as y prevenir la aparición de enfermedades mentales de origen laboral.

Objetivos específicos:

Identificar, evaluar y vigilar la exposición ambiental a factores de riesgo psicosocial laboral.

Caracterizar variables de género, edad, ocupación, actividad económica y áreas geográficas de acuerdo con el grado de exposición a factores de riesgo psicosocial laboral.

Generar orientaciones para la gestión del riesgo psicosocial en el trabajo y la protección de la salud de los trabajadores/as.

Ser un instrumento para la vigilancia ambiental y de la salud de los trabajadores/as.

Contribuir al cuidado y promoción de la salud mental de los trabajadores/as de nuestra empresa.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ALCANCE

A todos los trabajadores de nuestra empresa y contratistas (cuando aplique).

Para el caso de empresas e instituciones nuevas, la evaluación de los riesgos psicosociales deberá realizarse cuando el centro de trabajo cuente con trabajadores/as contratados de 6 meses o más.

También esto formará parte de nuestro Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (Art. 153° del Código del Trabajo) o de Higiene y Seguridad (Art. 67° de la Ley N°16.744). Para ello se deberán especificar los posibles factores de riesgo psicosocial existentes en el lugar de trabajo, las consecuencias para la salud de los trabajadores/as y las medidas protectoras.

ROL Y RESPONSABILIDADES

Actor	Función o Responsabilidad en el Protocolo
Empleador	Evaluar el riesgo psicosocial en su centro de trabajo, asesorado por su organismo administrador o administración delegada, y contar con las acciones preventivas necesarias, siguiendo las recomendaciones emanadas del Comité de Aplicación, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.
Trabajador(a)	Formar parte de las evaluaciones de riesgo psicosocial en sus centros de trabajo y ser vigilante activo/a de los factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo.
Organismos Administradores de la ley N°16.744	Asesorar a sus empresas adheridas en la implementación del presente protocolo. Gestionar y asistir técnicamente los programas de vigilancia ambiental del centro de trabajo. Notificar a la Autoridad Sanitaria de aquellos centros de trabajo que no dan cumplimiento a la prescripción de medidas.
Organismos con Administración Delegada de Ley	Asesorar a sus empresas adheridas en la implementación del presente protocolo. Gestionar y asistir técnicamente los programas de vigilancia ambiental del centro de trabajo.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

N°16.744	
Secretarías Regionales Ministeriales de Salud	Fiscalizar las disposiciones contenidas en el Código Sanitario y demás leyes, reglamentos y normas complementarias. Exigir a las instituciones administradoras del seguro, los antecedentes vinculados con los lugares en que sus trabajadores/as o los de sus empresas afiliadas desarrollan sus labores, como, asimismo, la información relativa a sus instalaciones médicas forma y condiciones de las prestaciones médicas que otorgan y la calidad de las actividades de prevención que ejecutan, según lo dispuesto en el artículo 65 y 68 de la Ley N°16.744. En materia de riesgo psicosocial, le corresponde velar por el cumplimiento del protocolo, tanto por las empresas e instituciones, como por los organismos administradores y administración delegada del seguro de la Ley N°16.744.
Dirección del Trabajo	Fiscalizar a los empleadores respecto al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el protocolo, como también aquellas leyes, reglamentos y normas complementarias relacionadas con la temática.

Superintendencia de Seguridad Social	Fiscalizar las acciones de los organismos administradores del seguro de la Ley N°16.744 y de las empresas con Administración delegada. Mantener operativa la plataforma digital para la medición con el cuestionario. Mantener actualizado el manual de aplicación del instrumento. Protocolizar el proceso de calificación de origen de las enfermedades en general, y las enfermedades mentales en particular. Protocolizar la aplicación del instrumento.
Ministerio de Salud	Entregar los lineamientos y criterios para la evaluación ambiental y la vigilancia de la salud de las y los trabajadores, con el fin de disminuir la frecuencia y gravedad de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y estimular el desarrollo de ambientes de trabajo saludables, amables y seguros, que permitan mejorar la calidad de vida en lo que concierne a la salud física, psíquica y social de las y los trabajadores de nuestro país.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

¿QUIÉNES DEBEN FORMAR PARTE DE LA EVALUACIÓN DE RIESGO PSICOSOCIAL LABORAL?

La identificación y evaluación de los factores de riesgo psicosocial es un proceso en el que se pregunta de manera sistemática y participativa a quienes afrontan el riesgo, esto es, a todas las personas que forman parte de un centro de trabajo (trabajadores/as, supervisores/as y directores/as o gerentes/as), como así también, aquellos/as trabajadores/as que prestan servicios a honorarios en el CT, y que tengan una antigüedad igual o superior a 6 meses. La participación de todos/as es crítica para el éxito del proceso.

En aquellos CT en el que conviven trabajadores/as de distintos empleadores, la empresa principal o mandante será la responsable de velar por el cumplimiento de la evaluación de riesgo psicosocial de sus contratistas.

DEFINICIONES

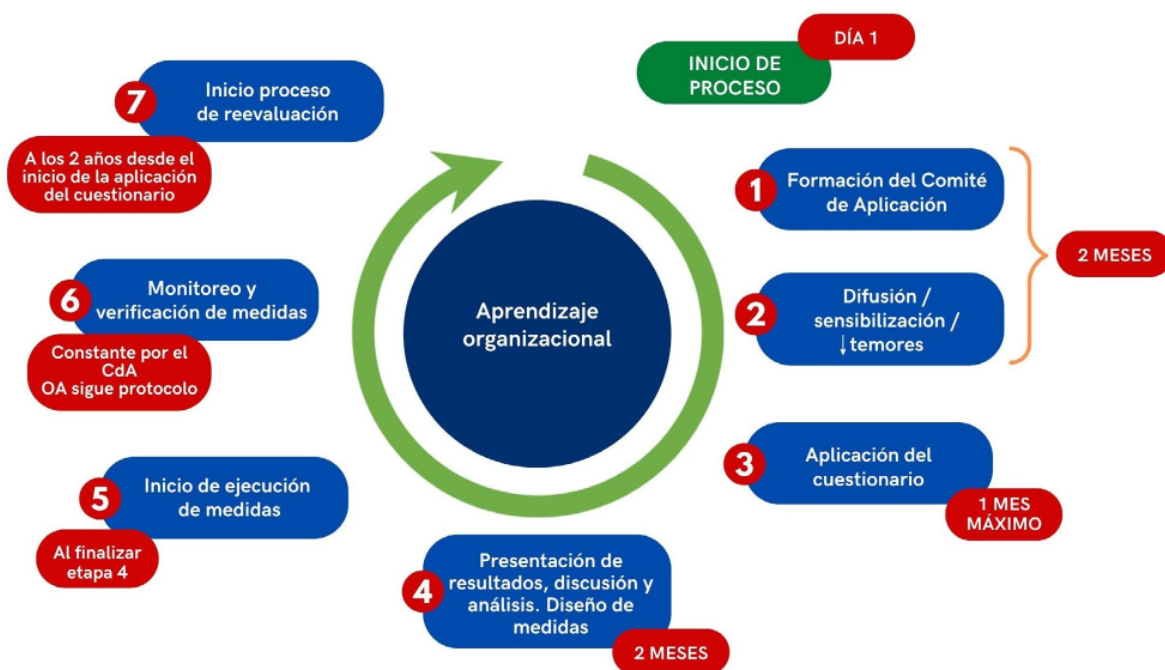
Para efectos del presente protocolo, se establecen las siguientes definiciones vinculadas a los objetivos y al proceso de evaluación de riesgo psicosocial laboral:

Concepto	Definición
Organización	Empresa o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos, comerciales o de servicios. Se entenderá como tal a toda organización pública o privada, con o sin fines de lucro.
Organización del trabajo	Conjunto de acciones y decisiones que adopta la organización para distribuir el trabajo, los tiempos y los recursos disponibles.
Condiciones de trabajo	Situación en que las personas están empleadas, el estatus que ocupan en la empresa o lugar de trabajo, la estabilidad existente en el empleo, el acceso a entrenamiento y capacitación, la forma de pago, los tiempos de trabajo y control sobre ellos y los niveles de participación en la toma de decisiones. Son aspectos relativos a la relación de empleo entre los trabajadores/as y su empresa, empleador o empleo propiamente tal. Los aspectos analizados se entienden como determinantes estructurales que generan y reproducen las inequidades en salud.

¿CÓMO EVALUAR LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL LABORAL?

La evaluación de riesgo psicosocial deberá realizarse cada dos años en cada centro de trabajo a través de la aplicación del “Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral - Salud Mental/ SUSESO” (CEAL-SM/SUSESO).

Para llevar a cabo la evaluación, se deberá conformar un Comité de Aplicación (CdeA) paritario (trabajadores – empleadores) por centro de trabajo, de acuerdo con lo que establece la metodología del instrumento. El CdeA cumple un rol fundamental en la implementación de la metodología, ya que, si bien es el empleador el responsable de cumplir con la normativa, el CdeA es la instancia de participación interna de la organización, para la implementación, seguimiento y vigilancia de cada una de las etapas de la metodología.





CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE APLICACIÓN Y DIFUSIÓN / SENSIBILIZACIÓN.

CONSTITUCIÓN CDA.

El paso inicial del método es constituir el Comité de Aplicación (CdA). El comité debe constituirse en cada centro de trabajo y tendrá la mayor parte de la responsabilidad en que el cuestionario sea bien aplicado y resulte útil para el centro de trabajo y sus trabajadores/as. El día de la constitución del Comité de Aplicación debe considerarse el día 1 de todo el proceso. Las tareas y responsabilidades del CdA están resumidas en el Recuadro 1. El comité debe ser paritario en cuanto a la representación de los trabajadores y de la parte empleadora. Este CdA debe tener como mínimo cuatro integrantes y como máximo, diez, debiendo siempre estar compuesto por las siguientes personas (y sus subrogantes):

- Representante (s) de los trabajadores del Comité paritario de Higiene y Seguridad.
- Representante (s) del o los sindicatos (de no existir sindicato, el o la trabajadores/as representante deberá ser elegido en votación por los trabajadores.
- Representante (s) del área de RR.HH.
- Representante encargado de Prevención de Riesgos.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Recuadro 1. Funciones del Comité de Aplicación

- Definir cronograma o carta Gantt. (7 etapas).
- Definir el formato de la aplicación del cuestionario (papel o electrónica).
- Determinar el período de aplicación.
- Definir las unidades de análisis.
- Adaptar el cuestionario en las secciones pertinentes.
- Definir forma y contenido de la campaña de sensibilización.
- Asegurar que la difusión y sensibilización llegue a todos los trabajadores.
- Resguardar las condiciones de anonimato y confidencialidad que exige el método.
- Monitorear el proceso de aplicación.
- Analizar y discutir los resultados.
- Informar los resultados a todos los trabajadores/as.
- Informar los resultados al respectivo Organismo Administrador.
- Asegurar que exista participación de los trabajadores/as en las propuestas de las medidas de intervención.
- Definir la urgencia y el orden de las medidas de intervención.
- Informar las medidas de intervención a los trabajadores/as.
- Asegurar y monitorear la implementación de las medidas de intervención definidas.

La experiencia indica que es muy relevante que en el comité participe un representante directo de la más alta dirección o gerencia de la empresa o del centro de trabajo, porque así hay una garantía de que los acuerdos se pongan en práctica. Para la toma de decisiones el CdA requerirá que asistan a las reuniones más del 50% paritario de los representantes, es decir, que sea el mismo número de representantes del empleador y de los trabajadores(as). Si existe un representante supernumerario, debe restarse uno para que siga siendo paritario. Se deberá elegir a uno de los miembros que sea el secretario ejecutivo de este comité. Se sugiere que éste sea un representante de RR.HH. que tendrá como funciones:

- Convocar a reuniones.
- Llevar actas y registro de acuerdos tomados en reuniones (bitácora).
- Llevar un control interno de las medidas de intervención que el comité haya propuesto.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

La presencia en el comité de directivos o de sus representantes y de los sindicatos de trabajadores, hace que el proceso sea participativo, transparente, riguroso y se legitime como parte de una estrategia de diálogo social. Se recomienda también que asista a este comité, como apoyo, al encargado/a de comunicaciones en aquellas organizaciones que cuenten con este tipo de profesionales, o a algún asesor de los organismos expertos en prevención de riesgos. El comité puede decidir si invita a otras personas a alguna de sus reuniones, aunque las decisiones deben ser siempre de los miembros del comité.

El comité deberá llevar una bitácora o libro de actas que se iniciará con el acta de constitución del CdA que contenga la fecha, nombre, cargos y firmas de quienes constituyen el CdA, y la firma del representante legal de la empresa. La bitácora contendrá enseguida las actas de cada una de las sesiones firmadas por los integrantes del comité, las fechas propuestas para cada paso, la fecha probable de aplicación, archivo del material usado en la campaña de difusión, fecha y registro de la presentación de los resultados, fechas en que se constituyeron los distintos grupos de trabajo para el análisis de resultados, las medidas de intervención o mitigación que se hayan acordado y, los responsables de verificar la aplicación de las medidas, y cualquier situación que el comité estime importante. El cronograma se debe fijar de acuerdo con los pasos del método y cada una de las acciones debe quedar registrada en la bitácora.

Para elegir el formato del cuestionario electrónico o en papel el comité debe evaluar el soporte que asegure la mayor participación de trabajadores/as, lo que también es un criterio relevante para definir el periodo en el que se contestará el cuestionario, aunque debe tenerse presente que, de contestar el cuestionario en papel, las respuestas deberán traspasarse posteriormente a la plataforma digital del mismo



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

que mantiene la SUSESO, y el comité deberá buscar la manera en que esto pueda ser realizado.

Otra tarea extremadamente importante del comité es la de resguardar el anonimato de los trabajadores/as sobre todo si se trata de centros de trabajo pequeños. El comité deberá buscar la mejor manera de resolver el tema de la confidencialidad y el anonimato para no perjudicar la recopilación y el análisis de antecedentes.

El comité debe mantenerse para todo un ciclo entre el día 1 de una medición y la siguiente. Cuando cambian los representantes de un sindicato o de un CPHS, deben cambiar los representantes en el CdA.

INTEGRANTES COMITÉ DE APLICACIÓN DE NUESTRA EMPRESA

NOMBRE	REPRESENTANTE (Trabajadores o Empresa)
DANIELA MOYANO ARAVENA	TRABAJADORES
MAILYN VALERA SALINA	RR.HH
RODRIGO ZEPEDA DIAZ	PREVENCIÓN
CARLOS GODOY VALDIVIA	CPHS

DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Parte de las tareas del Comité de Aplicación es el diseño y ejecución de la campaña de difusión y sensibilización para la aplicación del cuestionario. Esta etapa es fundamental considerando que la aplicación del cuestionario es censal (es decir, pretende que responda el total de los trabajadores de un centro de trabajo) pero su carácter es voluntario (los trabajadores/as no pueden ser obligados a contestar). Por esta razón, es relevante realizar una buena campaña de sensibilización ya que puede hacer la diferencia entre lograr resultados representativos o no.



Una efectiva campaña de sensibilización supone un proceso de información y motivación sobre las características del cuestionario y sus objetivos. Una alta participación de los trabajadores en el proceso (lograr el 60% y más de participación) depende en gran medida de una buena campaña. La experiencia ha demostrado que esta etapa es crítica para que tanto la medición como la intervención tengan resultados claros, por lo que debe realizarse el mayor esfuerzo en lograr un alto nivel de consenso, motivación y participación. Cada estamento de trabajo tiene sus propios temores y motivaciones legítimos al enfrentar el cuestionario. El objetivo de la campaña es, justamente, resolver dudas o temores, fijar expectativas razonables y explicar que se trata de un instrumento de medición para conocer y prevenir los riesgos psicosociales laborales con el objetivo de procurar centros de trabajo más saludables en forma participativa.

Este proceso de difusión y sensibilización debe considerar al menos con:

1. Capacitación sobre el método CEAL-SM/ SUSESO a los integrantes del CdA.
2. Reuniones informativas con los trabajadores de las diferentes secciones del centro de trabajo en las que los integrantes del CdA expliquen el objetivo y el método del cuestionario.
3. Es posible utilizar una difusión por redes internas (intranet), carteles en lugares de reunión, volantes impresos, volantes adjuntos a la liquidación de sueldo y cualquier otro formato informativo que al CdA le parezca razonable, además de los canales de comunicación habituales. Es importante la participación activa de todas las partes interesadas: de los directivos o gerentes, de la directiva del o los sindicatos o agrupaciones de funcionarios, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del departamento o unidad de Recursos Humanos y del área de Prevención. Una campaña coordinada de



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

todos estos actores promoverá la participación de los trabajadores/as y se obtendrán resultados representativos, es decir, 60% o más del total de los trabajadores/as.

Dado que la motivación, sensibilización y respuesta a las dudas será responsabilidad del Comité de Aplicación, cada miembro debe conocer el detalle de los objetivos de todo el proceso, el método, el contenido del cuestionario y las posibles dificultades que se enfrentará. Por lo mismo, cada integrante debe haber sido capacitado en el método, además de poseer y estudiar un ejemplar del presente manual, lo que les permitirá ser monitores o referentes durante el proceso de aplicación, pudiendo responder dudas, explicando los objetivos y animando a la participación. La respectiva mutualidad ofrece cursos de capacitación en el método para los miembros del comité, y material informativo que puede ser útil para la campaña de difusión. En el caso de una evaluación con resultado de riesgo alto, la mutualidad apoyará el proceso de análisis y diseño de intervenciones, para finalmente hacer una prescripción de medidas de intervención.

Los miembros del comité de aplicación deben estudiar el manual con entendimiento para ser capaces de responder todas las dudas que se le planteen y ser los referentes durante el proceso de aplicación.



OBLIGACIÓN Y FORMA DE MEDICIÓN DE RIESGO PSICOSOCIAL LABORAL EN ORGANIZACIONES Y CENTROS DE TRABAJO DE ACUERDO AL NÚMERO DE TRABAJADORES/AS.

Tabla N°1. Medición de riesgo psicosocial según el número de trabajadores/as.

N° Trabajadores/as Empresa o Institución	N° Trabajadores/as Centro de Trabajo	Acción	Observación
<10	<10	Medición instruida por el OAL o medición voluntaria	La evaluación será instruida por el OAL cuando exista una DIEP de salud mental. Asimismo, las empresas o instituciones de menos de 10 trabajadores podrán evaluar su nivel de riesgo psicosocial a modo de buena práctica organizacional.
10 a 1.000	<10	Agrupar centros de trabajo y medir	La agrupación de centros de trabajo debe ser en primera instancia por comuna, luego por provincia y finalmente por región, hasta conformar unidades con al menos 10 trabajadores/as.
>1.000	>1.000	Medir	Con el fin de facilitar el análisis y gestión de los resultados, el centro de trabajo podrá generar sectores (zonas) de aplicación de acuerdo a lo que establece el manual del cuestionario CEAL-SM/SUSESO.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ESTADO DE RIESGO DE LA EMPRESA COMO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN AMBIENTAL DE RIESGO PSICOSOCIAL

La nueva evaluación de riesgo psicosocial se realizará a través del “Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral - Salud Mental/SUSESO” (CEAL-SM/SUSESO), su actualización y/o reemplazo será por parte de la Superintendencia de Seguridad Social. El nuevo instrumento cuenta con las dimensiones que se describen en la Tabla N°2.

Tabla N°2. Dimensiones del Cuestionario CEAL-SM/SUSESO

Dimensión	Descripción
Carga de trabajo	Exigencias sobre trabajadores para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
Exigencias emocionales	Capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (usuario, cliente, alumno, paciente). También es exigencia de esconder las propias emociones durante el trabajo.
Desarrollo profesional	Oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades con el trabajo.
Reconocimiento y claridad de rol	Reconocimiento, respeto y rectitud en el trato personal desde las jefaturas, incluye definición de roles y responsabilidades.
Conflicto de rol	Sensación de molestia por las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
Calidad del liderazgo	Expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinados y entrega de directrices de manera civilizada.
Compañerismo	Sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
Inseguridad en condiciones de trabajo	Inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tareas, lugares, horarios en que se trabaja.
Desequilibrio entre trabajo y vida privada	Interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Confianza y justicia organizacional	Grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
Vulnerabilidad	Temor ante un trato injusto en la institución empleadora o anterepresalias por el ejercicio de los derechos.
Violencia y acoso	Exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Para que una evaluación sea válida, al menos el 60% de los trabajadores/as del centro de trabajo deberán haber formado parte del proceso de evaluación y respondido el cuestionario de evaluación de riesgo psicosocial. La participación implica que los representantes y directivos de los centros de trabajo, animados por el CdeA, se comprometan activamente en la gestión de los riesgos laborales, haciendo uso de la participación como un instrumento necesario en la planificación, implementación, evaluación y mejora de los ambientes de trabajo.

El estado de riesgo del centro de trabajo se establece en base a la exposición al riesgo, de la siguiente manera:

Tabla 3. Método para establecer el puntaje de riesgo del centro de trabajo

Condición	Puntaje asignado por cada dimensión
Si el 50% o más de los trabajadores/as del CT se encuentran en riesgo alto en una dimensión	2 puntos en esa dimensión
Si el 50% o más de los trabajadores/as del CT se encuentran en riesgo medio en una dimensión	1 punto en esa dimensión
Si el 50% o más de los trabajadores/as del CT se encuentran en riesgo bajo en una dimensión	-2 puntos en esa dimensión
La dimensión evaluada muestra menos del 50% de los trabajadores en los 3 niveles de riesgo	0 puntos en esa dimensión



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

La dimensión evaluada muestra un 50% de trabajadores/as en un nivel de riesgo y un 50% de trabajadores/as en otro nivel de riesgo.

Se asigna el puntaje del nivel de riesgo mayor

ACCIONES PARA EJECUTAR DE ACUERDO AL ESTADO DE RIESGO DEL CENTRO DE TRABAJO

El estado de riesgo del CT se determinará de acuerdo con el puntaje obtenido y según la siguiente tabla. En ella también se consignan las acciones a realizar por el OAL/AD y el tiempo de reevaluación.

Tabla 4. Puntajes, estados de riesgo, acción del OAL y plazo de reevaluación del centro de trabajo

Tabla 4. Puntajes, estados de riesgo, acción del OAL y plazo de reevaluación del centro de trabajo			
Puntaje obtenido por el CT	Estado de riesgo	Acción del OAL/AD	Plazo de reevaluación
de -24 a +1 punto	Riesgo bajo	Prescribe medidas específicas para las dimensiones en riesgo medio y alto.	2 años
de +2 a +12 puntos	Riesgo medio	Prescribe acciones específicas para los grupos de exposición similar.	
desde +13 a +24 puntos	Riesgo alto	Gestiona el riesgo de acuerdo a las acciones propias del programa de vigilancia ambiental establecidas en este protocolo.	



PROGRAMA DE RETORNO AL TRABAJO

El reintegro laboral es el proceso a través del cual se facilita la reincorporación de aquellas personas que han estado ausentes del trabajo como resultado de una enfermedad. El surgimiento de una enfermedad profesional debe ser visto como una oportunidad para modificar el entorno laboral y sus agentes de riesgo, para así impedir que otros trabajadores/as se enfermen, y al mismo tiempo permitir el retorno a sus funciones del trabajador/a enfermo/a en las mejores condiciones posibles, evitando una recaída. Para ello, el organismo administrador y la administración delegada deberá entregar el tratamiento para la rehabilitación laboral y apoyar la recuperación del trabajador/a.

El reintegro al trabajo dependerá de la eliminación, control o mitigación de los factores de riesgo ocupacional, lo que implica, entre otras opciones, realizar adaptaciones a la organización del trabajo, la tarea desarrollada y/o al puesto de trabajo. El OAL/ AD deberá prescribir los cambios necesarios a partir del proceso de calificación de origen de la enfermedad mental.

Además de lo anterior, un reintegro al trabajo exitoso requiere del compromiso de todos los actores claves dentro de la organización, entendiendo que la enfermedad fue causada por el trabajo.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

En definitiva, en un proceso de retorno al trabajo, además de las acciones que debe cumplir el organismo administrador y administración delegada en el marco de la vigilancia ambiental, este deberá:

- Notificar a la empresa la reincorporación del trabajador/a.
- Verificar que la reincorporación del trabajador/a sea a un ambiente donde los factores de riesgo psicosocial hayan sido eliminados, controlados y/o mitigados.

En el marco de los programas de retorno al trabajo, y reforzando las obligaciones del organismo administrador y administración delegada del seguro de la ley N°16.744, el empleador debe:

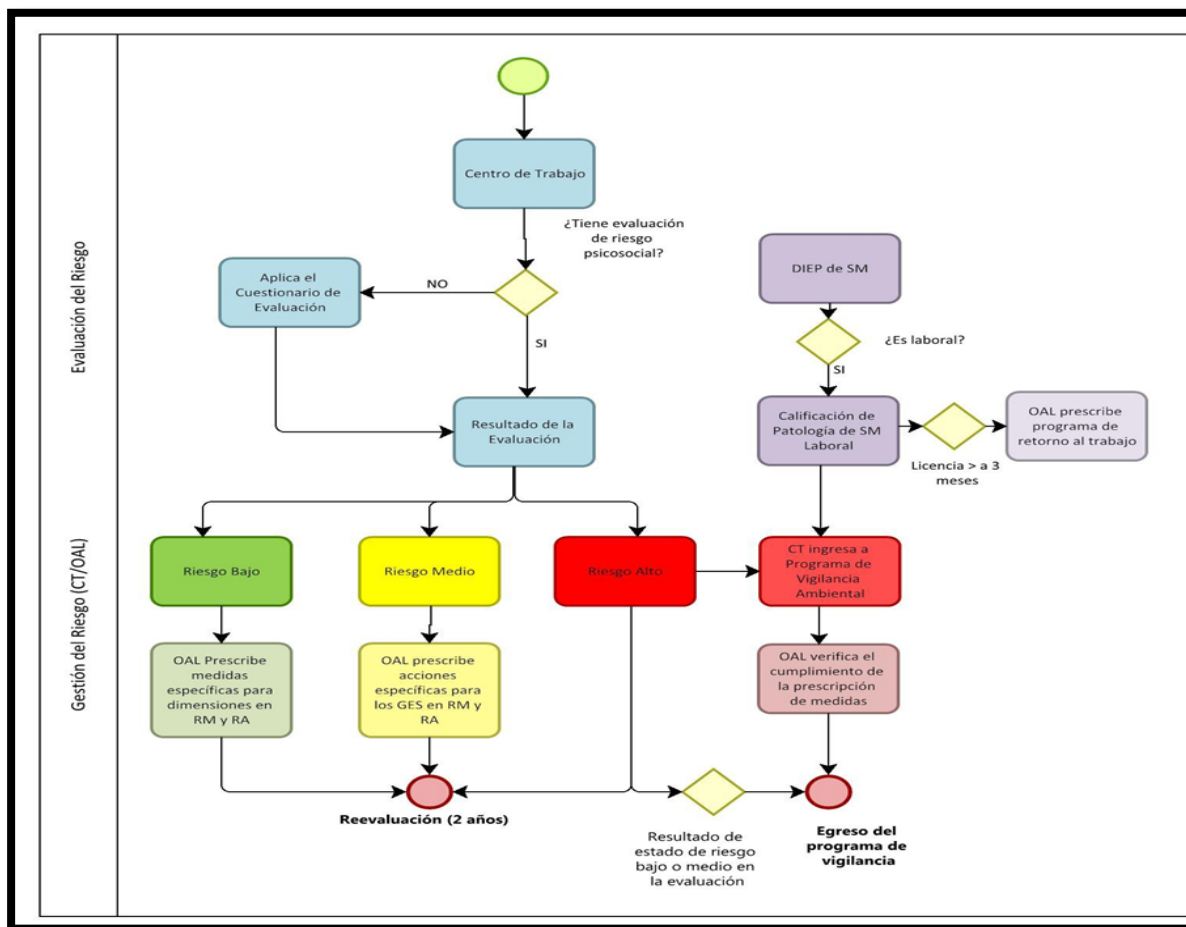
- Dar cumplimiento a la prescripción de medidas realizada por el organismo administrador y administración delegada.
- Reforzar las obligaciones de prevención para un adecuado reintegro.
- Incentivar el apoyo por parte de supervisores o jefes directos hacia las acciones de reintegro.
- Posibilitar el apoyo social por parte de compañeros/as de trabajo.
- Facilitar la participación de trabajadores/as en definir las estrategias de eliminación, control o mitigación de los factores de riesgo.
- Diseñar e implementar una estrategia de control de riesgos en su lugar de trabajo.

El OAL/AD está obligado a denunciar a la Autoridad Sanitaria y Dirección del Trabajo el incumplimiento de las responsabilidades del empleador en los programas de retorno al trabajo.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

FLUJOGRAMA DEL MODELO DE VIGILANCIA



RB	Riesgo Bajo
RM	Riesgo Medio
RA	Riesgo Alto



ARTÍCULO 154°: El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

TITULO XXXI: CONTROL DE SALUD

ARTÍCULO 155°: El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

ARTÍCULO 156°: Cuando a juicio de la institución o del Organismo Administrador del Seguro, (ACHS, IST, MUTUAL), se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

TITULO XXXII: LA LEY N° 21.015 DE INCLUSIÓN LABORAL

ARTÍCULO 157°: De la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422. El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. La fiscalización de lo dispuesto en este capítulo corresponderá a la Dirección del Trabajo, salvo lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo siguiente, en lo relativo a la reglamentación de la letra b) de ese mismo artículo. Un reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y suscrito por los ministros de Hacienda y de Desarrollo Social, establecerá los parámetros, procedimientos y demás elementos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en este capítulo.

Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

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

TITULO XXXIII: PLANESI

ARTÍCULO 158°: El Art. 184 del Código del Trabajo establece que “el empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores, en caso de accidente o emergencia, puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica”. Complementariamente, corresponde aplicar la normativa establecida en la Ley 16.744 y sus anexos, específicamente el DS 101/1968 del Ministerio del Trabajo (MINTRAB).

TITULO XXXIV: LEY 20.607 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO, SANCIONANDO LAS PRÁCTICAS DE ACOSO LABORAL

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 159°: En cumplimiento de la normativa vigente y con el objeto de resguardar la dignidad, integridad y salud de los trabajadores, el establecimiento educacional implementará un Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo, el cual formará parte integrante del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Este protocolo tiene por finalidad prevenir, detectar, investigar y sancionar toda conducta constitutiva de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, promoviendo un ambiente laboral basado en el respeto mutuo, el buen trato y la sana convivencia.

Asimismo, el protocolo establecerá los procedimientos de denuncia, investigación y resolución, garantizando la confidencialidad, el debido proceso, la protección de las personas involucradas y la adopción de medidas oportunas para evitar la reiteración de este tipo de conductas.

El establecimiento asegurará la difusión, conocimiento y aplicación de este instrumento a todos los trabajadores, así como su actualización conforme a la normativa vigente y las directrices de la autoridad competente.



I. ANTECEDENTES GENERALES.

INTRODUCCIÓN.

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Escuela N° 23 Presbiteriana ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

OBJETIVO.

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la Escuela N° 23 Presbiteriana su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo. Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos,



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

ALCANCE.

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidos directivos, jefaturas, coordinadores, supervisores de la Escuela N° 23 Presbiteriana. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios y/o apoderados que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

DEFINICIONES.

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo.

Acoso sexual.

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas.



La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

Acoso laboral.

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un (a) trabajador (a) a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.



Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral.

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.



Conductas incívicas.

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.



Sexismo.

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “maninterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.



Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.



PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Escuela N° 23 Presbiteriana dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024.

Respeto a la vida e integridad física y psíquica de trabajadores como un derecho fundamental.

Se debe proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso.

Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.

El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de éstos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras.



Equidad de género y diversidad.

La gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar las diferencias de género y diversidad, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.

Universalidad e inclusión.

Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral.

Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.

Participación y diálogo social.

Se deben garantizar instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.



Mejora continua.

Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras.

En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles.

Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del Seguro de la Ley N°16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.

Responsabilidad en la gestión de los riesgos.

Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva.

Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.



DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Personas trabajadoras.

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Entidades empleadoras.

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

Organización para la gestión del riesgo.

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, los siguientes representantes del Comité de Aplicación y Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Comité Paritario Orden, Higiene y Seguridad.

Nombre	Representante Trabajadores	Representante Empleador
Carlos Godoy Valdivia	X	
Erica Avalos Vega	X	
Isamitt Guerrero Riquelme	X	
Manuel Clavel Peredo		X
Mical Araya Campos		X
Maily Valera Salina		X



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Comité de Aplicación.

Nombre	Representatividad
Carlos Godoy Valdivia	CPHS
Daniela Moyano Aravena	TRABAJADORES
Rodrigo Zepeda Diaz	PREVENCION
Mailyn Valera Salina	RR.HH

Es responsabilidad de la Escuela N° 23 Presbiteriana la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

Para estos fines, la Escuela N°23 presbiteriana ha designado a Rodrigo Alexander Zepeda Diaz Rut 17.361.990-1 Experto en Prevención de Riesgos Laborales R.S.N.S ANP/ 3999 correo rodrigo.zepeda@escuelapresbiteriana.com, número de contacto 994279419.

El Comité de Aplicación en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo con sus funciones, deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas en la aplicación de las intervenciones en los factores de riesgo psicosocial, dado que están muy vinculados a las situaciones de violencia y acoso.

En el programa de trabajo se incluirá la capacitación a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas, la que se realizará durante un consejo general mediante presentación y exposición y el responsable de esta actividad será nuestro experto en Prevención de Riesgos don Rodrigo Zepeda Díaz. Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a los siguientes contactos:



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Nombre funcionario	Cargo	Correo
Rodrigo Zepeda Diaz	Asesor en Prevención	rodrigo.zepeda@escuelapresbiteriana.com
Mailyn Valera Salina	RR.HH	secretaria.sostenedor@escuelapresbiteriana.com
Manuel Clavel Peredo	Presidente CPHS	profesor.manuel@escuelapresbiteriana.com

Cuando existan trabajadores que presten servicio en régimen de subcontratación la empresa principal Escuela N° 23 Presbiteriana se coordinara con la contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilara el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes serán.

Nombre	Cargo	Correo electrónico
Vilma Cortes Vergara	Orientadora	vilma.cortes@escuelapresbiteriana.com

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Rodrigo Zepeda Diaz	Asesor en Prevención de Riesgos	rodrigo.zepeda@escuelapresbiteriana.com
Manuel Clavel Peredo	Presidente CPHS	profesor.manuel@escuelapresbiteriana.com
Mailyn Valera Salina	Secretaria CdA	secretaria.sostenedor@escuelapresbiteriana.com
Antonio Sepúlveda Muñoz	Representante Legal	Sostenedor@escuelapresbiteriana.com



Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

En nuestro establecimiento no contamos con organización sindical, para tales efectos los docentes y asistentes de la educación cuentan con sus respectivos representantes, quienes son los encargados de elevar las solicitudes, opiniones y/o inquietudes.

II. GESTIÓN PREVENTIVA.

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

Escuela N° 23 Presbiteriana se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

Escuela N° 23 Presbiteriana elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años. Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no



permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes. (Ver Anexo N° 1)

La política preventiva del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el lugar de trabajo se dará a conocer a los trabajadores (as), mediante correo electrónico personal y/o corporativo, además de ser expuesto por la directora de nuestro establecimiento en el consejo general escolar el que se dejará registro de los participantes.

Identificación de los factores de riesgo.

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad / del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Identificación de factores de riesgo
No contar con responsabilidades y objetivos claros.
Aislamiento físico y social.
Falta de tiempo / control de ritmo de trabajo.
Relaciones Sociales.
Horario de Trabajo.
Ritmo de trabajo ajustados para entregar.
Tensión generada por urgencia del servicio.
Trastorno del Sueño y Alimentación.
Turno de trabajo muy extenso.
Distracciones asociadas al ambiente doméstico.
No contar con competencias, conocimientos y habilidades para el uso de plataformas tecnológicas (TIC).
Trabajo monótono y repetitivo.
Trabajo bajo condición de incertidumbre y ambigüedad.
Conciliación Vida Privada – Laboral.
Mantención en el tiempo de demandas emocionales.
Escasa definición de tareas y responsabilidades, asignación de tareas irrelevantes.
Baja/Nula Resolución de conflictos por Jefaturas.
Falta de equidad al repartir tareas o beneficios.
Conducta de Acoso Sexual
Conducta de Acoso Laboral
Violencia en el trabajo ejercida por terceros (externa)
Acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo



Medidas para la prevención.

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/ SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que la Escuela N° 23 Presbiteriana abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante Charlas, trípticos, videos informativos en la pantalla de ingreso (portería).
- Además, la Escuela N° 23 Presbiteriana organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas, esto se realizará en conjunto al equipo de Convivencia Escolar en jornadas de Autocuidado.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

El equipo directivo, coordinadores, jefaturas, supervisores y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

- Escuela N° 23 Presbiteriana informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante presentación expuesta en consejo escolar general siendo responsables de dicha difusión el Comité de Aplicación.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) mediante correo electrónico y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con Rodrigo Zepeda, Mailyn Valera, Manuel Clavel.

Medidas de prevención a implementar
Capacitación a toda la comunidad educativa.
Protocolo de maltrato escolar por violencia de terceros.
Jornadas de Reflexión.
Actividades de Autocuidado.
Activación de Comité de Bienestar Social.



Mecanismos de seguimiento.

La Escuela N° 23 Presbiteriana, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a la encargada de Recursos Humanos Mailyn Valera Salina secretaria.sostenedor@escuelapresbiteriana.com, Representante Legal sostenedor@escuelapresbiteriana.com, Prevencionista de Riesgos rodrigo.zepeda@escuelapresbiteriana.com, Comité de Aplicación o Paritario comiteparitario@escuelapresbiteriana.com.

Evaluación del Cumplimiento	Mejora a implementar
Cumple	Capacitación a toda la comunidad educativa.
Cumple	Protocolo de maltrato escolar por violencia de terceros.
Cumple	Jornadas de Reflexión.
Cumple	Actividades de Autocuidado.
Cumple	Activación de Comité de Bienestar Social.



III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS.

La Escuela N° 23 Presbiteriana establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL, MALTRATO LABORAL, ACOSO SEXUAL O VIOLENCIA LABORAL.

Definiciones.

Definición De Conceptos Y Actores Claves Para Todos Los Efectos En Que Aplique El Protocolo.

- Denunciante: persona que realiza una denuncia de maltrato, acoso laboral y/o sexual.
- Víctima: persona quien sufre o es objeto de acciones de violencia laboral.
- Denunciado/a: persona a quien se indica ha realizado acciones presuntamente constitutivas de violencia laboral.
- Denuncia: documento a través del cual se expone de forma escrita una situación de maltrato, acoso laboral y/o sexual, como otras constitutivas de violencia laboral.



**Definición De Principios Que Rigen El Protocolo, Según Orientaciones
Entregadas Por La Escuela 23 Presbiteriana:**

- Confidencialidad.
- Imparcialidad.
- Probidad Administrativa.
- Rapidez.
- Responsabilidad.
- Igualdad de género.

**Definición De Funciones, Tareas Y Responsabilidades Del Área/Persona
Encargada.**

Se debe designar un área, comité, unidad o cargo responsable del cumplimiento del procedimiento de denuncias como las acciones de prevención de violencia laboral en el marco del protocolo definido y/o la implementación de medidas que propicien un ambiente laboral saludable.

Dicha área/persona encargada deberá velar por el cumplimiento de los siguientes puntos:

- Toda la información relacionada a la denuncia y su posterior proceso debe ser almacenada tanto física como digitalmente.
- La disposición de instrumentos adecuados, y canales de información para los/as funcionarios/as, que permitan el correcto cumplimiento de este Protocolo.
- Impulsar el desarrollo, aplicación y difusión de los procedimientos de denuncia e investigación del acoso laboral y/o sexual, además de elaborar



y desarrollar planes anuales de prevención y seguimiento del maltrato, acoso laboral y sexual.

- Promover el buen trato, ambientes laborales saludables y el respeto a la dignidad de las personas, considerando al menos acciones de difusión, sensibilización, formación y monitoreo.

CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS.

Las denuncias tanto de acoso laboral como sexual, maltrato, discriminación de género u otro tipo de violencia laboral, deberán ser presentadas vía carta escrita o por correo electrónico a la persona/área encargada y/o a él/la receptor/a de denuncias establecido, quien deberá dar correcto cumplimiento al registro de la recepción y brinde orientación al denunciante en caso de ser oportuno.

Para la recepción de denuncias, se puede definir una persona o equipo de personas encargados de cumplir el rol de Receptor/a de denuncias. Para esto se designará el/la/los funcionario/as como receptor/as de denuncias establecidos, pudiendo ser un área por ejemplo, recurso humano. En este caso se recomienda un rol meramente de receptor, quien debe realizar el correcto registro y entrega de un comprobante de recepción a quien realiza la denuncia, para luego derivar la carta a la autoridad competente.

Sobre las acciones para hacer efectiva la denuncia, complementándose el procedimiento de éste protocolo, se establece como requisito para entender como presentada una denuncia:

1. La denuncia deberá formularse por escrito o digital y firmada por el/la denunciante.
2. La denuncia deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Identificación y domicilio del denunciante.
 - b. Narración circunstanciada de los hechos.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- c. La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.
 - d. Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
3. Las denuncias que no cumplan con lo prescrito anteriormente podrán entenderse por no presentadas.
4. Las denuncias se deben entregar a el/la Receptor de denuncias o en su defecto a la persona/área responsable, en un sobre cerrado que en su exterior indique el carácter confidencial del contenido.
5. La denuncia debe estar dirigida a la Máxima Autoridad de La Institución, autoridad facultada para instruir la investigación correspondiente, en caso de dar por acogida la denuncia.
6. El/la receptor/a de la denuncia deberá registrar la recepción de la denuncia y entregar al denunciante un comprobante de recepción, timbrado y fechado.
7. Es pertinente considerar la protección del denunciante de buena fe , que establece que los funcionarios que presenten una denuncia tienen los siguientes derechos:
 - No pueden ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta 90 días después de haber terminado la investigación incoada a partir de la citada denuncia.
 - No pueden ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito, durante el mismo lapso de tiempo.
 - No pueden ser precalificados si el denunciado fuese su superior



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

jerárquico, durante el mismo periodo.

- Pueden solicitar que su identidad, o los datos que permitan determinarla, quede bajo reserva.

Además, debe considerarse que en caso de que la denuncia no tenga fundamento y se constate su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado, se considerará que el denunciante ha contravenido el principio de probidad administrativa de manera grave, pudiendo proceder al respecto la medida disciplinaria de destitución.

Etapas del Procedimiento.





ETAPA I: ORIENTACIÓN.

La orientación es una etapa previa a la denuncia, esta debe ser brindada a todo/a funcionario/a o persona que se desempeñe en la Institución que recurra al área o persona encargada en búsqueda de asesoría respecto a violencia laboral, sea o no esta presunta víctima de una situación de violencia laboral y sin necesidad de entregar un relato personal al respecto.

Es importante considerar que el espacio donde se entregue esta orientación brinde las condiciones necesarias de resguardo a la confidencialidad, seguridad y respeto de la persona que consulta. De la misma manera, será relevante considerar la posibilidad de brindar contención emocional en caso que se requiera, como también información de otras áreas o instituciones con las que pueda conformar una red de apoyo en caso de necesitarlo.

ETAPA II: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.

La denuncia debe ser presentada vía carta escrita, digital o mediante un acta de la denuncia verbal ante el/la Receptor/a de Denuncias establecido, quien realizará el registro entregando un comprobante de recepción al denunciante, y según amerite la situación le brindará orientación al respecto de la situación que denuncia. Si la denuncia no cumple con los requisitos explicitados para entender por presentada la denuncia, debe solicitársele al denunciante que brinde la información faltante, pudiendo registrarse de todas maneras la entrega de una denuncia carente de información.



ETAPA III: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO.

Posterior a la recepción de la denuncia y durante se determine la instrucción del proceso administrativo para la investigación de esta, es importante se considere que el/la denunciante puede requerir un seguimiento por la posibilidad de que se reiteren los actos que denuncia en el corto plazo, como brindar la posibilidad de buscar contención o acompañamiento en caso de que lo requiera.

ETAPA IV: INVESTIGACIÓN.

Una vez que la denuncia es recibida por la Máxima Autoridad de la Institución, será este/a quien decidirá sobre la denuncia, pudiendo instruir la realización de una Investigación, la desestimación de la denuncia si ésta demostrase no describir una situación de violencia laboral de ningún tipo, Medidas de Precaución para quien denuncia, u otras medidas que puedan resultar pertinentes a cada caso, procurando que toda situación que amerite ser tratada como presunto acoso, sea investigado mediante un proceso administrativo.

ETAPA V: MEDIDAS PRECAUTORIAS / SEGUIMIENTO.

Instruida la decisión de la Máxima Autoridad de La Institución, ésta deberá ser informada al denunciante, pudiendo ser informada vía carta certificada en el caso de no encontrarse al funcionario/ en su puesto de trabajo.

En caso de instruirse un proceso investigativo será relevante la persona/ área encargada realice registro y seguimiento al proceso y las medidas precautorias que se pudieran haber instruido para el tiempo que dure la investigación.

ETAPA VI: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN.



Concluido el proceso administrativo que investiga la denuncia, el/la investigador/a o personal designado para el caso emitirá un informe o vista para la Máxima Autoridad de la Institución, en el cual exponga los resultados del proceso, junto a su conclusión respecto del caso. la Máxima Autoridad de la Institución, podrá decidir sobre actuar según las sugerencias del investigador, o bien si toma una decisión distinta a la sugerida.

ETAPA VII: SANCIONES / MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

La resolución final del proceso administrativo debe ser informada a denunciante y denunciado/a, pudiendo ser vía carta certificada en el caso de no encontrarse al funcionario/a. Además, deben gestionarse las medidas que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.

ETAPA VIII: MEDIDAS REPARATORIAS.

Junto a la resolución final de la denuncia pueden ser instruidas medidas reparatorias hacia la persona o equipos de trabajo que se considere afectados por la situación denunciada, como puede ser el desarrollo de intervención organizacional para un área específica, lo que deberá ser derivado y gestionado con quien corresponda.

IV. DIFUSIÓN.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a los (as) trabajadores (as) mediante los siguientes medios: correo electrónico y presentación que se expondrá en consejo general escolar por parte de los integrantes de ambos comités.

El protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo y se incorporará en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo.

V. ANEXOS.

Política Preventiva del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Lugar de Trabajo



**Política Preventiva del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el
Lugar Trabajo.**

Escuela N° 23 Presbiteriana, Rut 70.450.200-1, declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

Escuela N° 23 Presbiteriana, reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por los Directivos, como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas que a través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

Antonio Paulo Sepúlveda Muñoz
Representante Legal



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

CONFIDENCIAL



**ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA
EN EL LUGAR DE TRABAJO**

DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE

Nombres y apellidos		Fecha de denuncia	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto		Categoría	

DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A

Nombres y apellidos		Cargo	
Rut		Categoría	

La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado.

SÍ __

NO __

Si la respuesta anterior es no, registrar al denunciante en el siguiente cuadro.

Nombre:		Cargo:	
Rut:		Categoría	

SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN

	SÍ	NO
Acoso Laboral		
Acoso Sexual		
Violencia en el trabajo		



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A	SÍ	NO
Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta de el/la denunciado/a.		
Existe una relación asimétrica en que el/la denunciado/a tiene dependencia directa o indirecta de la víctima.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero se desempeñan en la misma área/unidad/servicio.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, y no se desempeñan en la misma área/unidad/servicio.		

SOBRE LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS	SÍ	NO
Existe evidencia de lo denunciado (correos electrónicos, fotos, etc.)		
Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar.		
La situación denunciada fue informada previamente en otra instancia similar (Jefatura, supervisor, mediación laboral, etc.)		

COMPLETAR EN CASO DE EXISTIR TESTIGOS DE LO DENUNCIADO		
Nombre	Cargo	Categoría



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Formato de comprobante recepción de denuncia

	COMPROBANTE (COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO)	RECEPCIÓN	DENUNCIA
NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO/A			
FECHA ____ / ____ / ____			
(Fecha de entrega de denuncia)		NOMBRE Y FIRMA RECEPTOR/A	

	COMPROBANTE (COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO)	RECEPCIÓN	DENUNCIA
NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO/A			
FECHA ____ / ____ / ____			
(Fecha de entrega de denuncia)		NOMBRE Y FIRMA RECEPTOR/A	
Datos de quien denuncia:			
RUT: _____ Teléfono: _____ Email: _____			
Dirección: _____ Comuna: _____			



TITULO XXXV: LEY 21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

ARTÍCULO 160°: "Artículo único.- Agrégase en el Código del Trabajo, después del artículo 184, el siguiente artículo 184 bis: "Artículo 184 bis.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a. Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b. Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar. Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo. En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo."

TITULO XXXVI: ACERCA DEL COVID 19 (CORONAVIRUS) EN LA EMPRESA

(EL 31 DE AGOSTO DE 2023 SE DIÓ TÉRMINO A LA ALERTA SANITARIA, SIN EMBARGO, LAS MEDIDAS DE LIMPIEZA Y PREVENCIÓN SE PUEDEN MANTENER EN SU EMPRESA SI A SÍ LO DESEA)

ARTÍCULO 161º: Del Procedimiento de limpieza y sanitización en el lugar de trabajo y vehículos.

INSUMOS Y EQUIPOS REQUERIDOS

Equipo de Protección personal:

- Guantes plásticos
- Mascarillas
- Gafas
- Amonio Cuaternario
- Cubetas
- Baldes
- Cepillo y Esponja
- Fumigadores
- Paños
- Bomba fumigadora
- Rociador

MANEJO DE LIQUIDOS Y DESINFECTANTES

Toda superficie como pasamanos, apoya brazos, manilla de puertas, cabecera, paquetera, oficinas, ascensores, escritorios etc. requiere de limpieza previa y desinfección con el fin de prevenir el desarrollo de procesos infecciosos. Es importante usar guantes, mascarilla y gafas para el manejo de estos líquidos y en



caso de salpicadura en ojos y mucosas lavar con abundante agua y notificar de inmediato al área de prevención.

APLICACIÓN

El funcionario de limpieza, según el lugar donde sea asignado, tiene la siguiente responsabilidad:

1. Mantener el interior de los lugares de trabajo y las superficies en buenas condiciones higiénicas, sanitarias y de seguridad, como exigencia mínima, una vez al día.

PROCEDIMIENTO BÁSICO

SACUDIR: Procedimiento mediante el cual se remueve el polvo depositado sobre las superficies. Puede realizarse con un paño seco o un paño humedecido sólo con agua. Se dobla el paño en una serie de cuadros para proporcionar mayor cantidad de caras limpias. Se realizan pasadas rectas tanto en sentido horizontal como vertical, desde los extremos hasta el centro, comenzando por la parte más alta. No sacudir nunca el paño con el cual se quita el polvo.

LAVAR: Procedimiento mediante el cual se remueve la suciedad con agua y detergente. La operación de lavar consiste en:

- a) quitar la suciedad mediante lavado.
- b) enjuagar.
- c) secar.

Para lavar debe utilizarse el paño previamente escurrido, evitando así salpicar, realizando movimientos circulares o lineales superponiendo las pasadas. Para el enjuague y secado realizar movimientos superponiendo las pasadas, cubriendo así



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

toda el área, luego secar con un paño seco. Al finalizar controlar la tarea asegurándose que no quedaron manchas o franjas sin limpiar o secar. El cambio de agua varias veces nos asegura una limpieza adecuada.

BARRER: Procedimiento mediante el cual se remueve del piso los residuos y el polvo. El barrido al inicio de la tarea nos permite, además de arrastrar la suciedad, una recorrida por el área observando las condiciones de ésta, para así planificar mejor el trabajo.

LIMPIEZA ESPECIFICA: (Desinfectante) Amonio Cuaternario El amonio cuaternario es un limpiador desinfectante que tiene un amplio espectro de eliminación de microorganismos como: virus, bacterias, hongos, etc. Tiene un importante efecto residual, es decir, permanece activo después de la aplicación conservando sus propiedades por mucho más tiempo. El amonio cuaternario no es corrosivo, presenta un alto poder de penetración y no libera vapores irritantes. Puede ser aplicado sobre superficies de paredes, pisos y techos, para desinfección de equipos y utensilios, vehículos de transporte, baños de pies y manos, entre otros.

PROCEDIMIENTO:

Disolución, 1 parte de Amonio Cuaternario por 5 partes de agua, en recipiente tipo balde.

APLICACIÓN:

- Manilla de Puertas.
- Pasamanos.
- Escritorios.
- Baños.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- Oficinas.
- Pasillos.
- Apoyo Brazos.
- Apoya Pies.
- Cabeceras.

MANEJO DE RESIDUOS: Los residuos y elementos utilizados se clasificarán de dos formas, contaminados y comunes, los primeros van clasificados para su posterior tratamiento según corresponda, los segundos en una bolsa de basura para su posterior desecho.

ARTÍCULO 162°: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS SOBRE EL COVID 19 (EL 31 DE AGOSTO DE 2023 SE DIÓ TÉRMINO A LA ALERTA SANITARIA)

Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid-19

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo.

Como es sabido la supervivencia de virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias.

En el contexto de la pandemia de COVID-19, se recomienda para todos los lugares de trabajo, informar a los trabajadores sobre:



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso de que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en www.minsal.cl; además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Lavado frecuente de manos. Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. Mantener distancia social de un metro como mínimo. Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. No compartir artículos de higiene ni de alimentación. Evitar saludar con la mano o dar besos. Mantener ambientes limpios y ventilados. Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.
2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Mantener ambientes limpios y ventilados. La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado) Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras. Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

		Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, etc.
--	--	---

Dejamos constancia en este reglamento nuestra empresa cumplió con todas las obligaciones de informar mientras duró la alerta sanitaria en Chile.

ARTÍCULO 161º: INFORMACIÓN GENERAL COVID 19 (PROTOCOLO EMPRESA)

LEY 21.342 QUE DISPONE MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL RETORNO GRADUAL Y SEGURO AL TRABAJO, EN EL MARCO DE LA CRISIS SANITARIA POR COVID-19.

EL 31 DE AGOSTO DE 2023 SE DIÓ TÉRMINO A LA ALERTA SANITARIA

De acuerdo con la ley citada, Nuestra empresa ha implementado el protocolo de seguridad sanitaria laboral COVID 19 donde se detalla paso a paso los métodos de prevención y retorno seguro al lugar de trabajo.

Las últimas actualizaciones se han agregado en cumplimiento a lo establecido por la autoridad sanitaria en los anexos correspondientes en la sección final de este reglamento **dando término a esto el 31 de agosto de 2023** tal como lo indicó el MINSAL.



TITULO XXXVII: ORD 3595 ESTABLECE EL FIN DE LA ALERTA SANITARIA POR COVID 19 EN CHILE, A PARTIR DEL 31 DE AGOSTO DE 2023

ARTÍCULO 163°: El fin de la alerta sanitaria significa:

- Se incluye la vacuna del Covid-19 en el Plan Nacional de Inmunizaciones.
- Fin de uso obligatorio de mascarilla.
- Fin de seguro obligatorio covid-19.
- Teletrabajo dispuesto a voluntad del empleador.
- Continúa cobertura GES COVID larga duración.
- Continúa vigilancia de SARS-CoV-2 y vig. Genómica.
- Modificación en la entrega de cifras relacionadas con covid

TITULO XXXVIII: LEY 21.156 DESFIBRILADORES EN ESPACIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 164°: Establece la obligación de tener Desfibriladores Externos Autonómicos en espacios públicos.

La presente ley establece la obligación para los establecimientos comerciales y recintos, tales como: terminales de buses, puertos, aeropuertos, estaciones de trenes subterráneos y de superficie; recintos deportivos, gimnasios y otros con una capacidad igual o superior a mil personas; establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior; casinos de juego; hoteles, moteles, hostales y residenciales con capacidad igual o superior a veinte habitaciones; centros de eventos, convenciones y ferias; centros de atención de salud; cines, teatros y parques de diversión, de contar con desfibriladores externos que estén disponibles y aptos para su funcionamiento inmediato.

Un desfibrilador externo es un aparato electrónico portátil que diagnostica paros cardiorrespiratorios. Es altamente efectivo para casos de emergencia, puesto que permite recuperar el ritmo cardíaco normal.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Las características y demás especificaciones técnicas que deberán tener estos aparatos, como las normas de ubicación, certificaciones y capacitaciones para su correcto uso, serán determinados por un reglamento que será elaborado por el Ministerio de Salud.

El incumplimiento de esta obligación estará sujeto a las sanciones previstas en el Libro X del Código Sanitario.

ARTÍCULO 165°: El establecimiento cuenta con un equipo DEA modelo HR-501 Heart Guardian, el cual posee certificación vigente hasta el año 2026. Este equipo dispone de electrodos pediátricos y para adultos, y se mantiene bajo revisión y mantenimiento constante. Las TENS del establecimiento son las responsables de realizar el checklist de control y la verificación periódica del funcionamiento del equipo, asegurando su operatividad ante cualquier eventualidad.

ARTÍCULO 166°: Como establecimiento, hemos procurado mantener a la totalidad de nuestros funcionarios en capacitación continua en Reanimación Cardiopulmonar (RCP) y en el uso del equipo DEA, mediante la contratación de una empresa externa certificadora. Se establece que dichas capacitaciones se renueven una vez al año, preferentemente durante los meses de agosto, septiembre y octubre, garantizando así la actualización permanente de los conocimientos del personal frente a situaciones de emergencia.

ARTÍCULO 167°: El equipo DEA del establecimiento se encuentra debidamente registrado en la base de datos de la Secretaría Regional Ministerial de Salud y georreferenciado en el mapa oficial de disposición de Desfibriladores Externos Automáticos (DEA) de la Región de Antofagasta, garantizando así su disponibilidad y localización ante eventuales emergencias.



TITULO XXXIX: NUEVA CIRCULAR N° 3705 MODIFICA INSTRUCCIONES SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO GRAVES Y FATALES

ARTÍCULO 168°: La SUSESO ha modificado el Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley N°16.744, sobre accidentes del trabajo graves y fatales.

Resumen principales cambios y actualizaciones:

Si las entidades empleadoras no notifican a los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, la comunicación que en su defecto envíen a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos.

Para una caída de más de 1.8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de trabajadores que afectan el desarrollo normal de las faenas y el o los trabajadores involucrados no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a los trabajadores al servicio asistencial del organismo administrado.

La entidad contratante deberá efectuar la correspondiente DIAT ante el organismo administrador en el que se encuentra afiliado el trabajador independiente y comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó al trabajador para que este último investigue el evento.

Frente a la ocurrencia de accidentes de trabajo fatales o graves, los organismos administradores deberán prescribir medidas inmediatas, sin perjuicio de las restantes medidas correctivas o preventivas que deban prescribirse una vez realizada y finalizada la investigación del accidente.

Si un accidente provoca el fallecimiento del trabajador dentro de las 24 horas siguientes a su ocurrencia y no corresponde a alguno de los accidentes del trabajo



graves a que se refiere el Capítulo I, Letra D, del Título I, el organismo administrador deberá prescribir a la entidad empleadora, dar cumplimiento a la obligación de suspensión y comunicación a las entidades fiscalizadoras, si es que aún no ha cumplido esa obligación.

TITULO XXXX: LEY 21.545 ESTABLECE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA) EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN

ARTÍCULO 169°: Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista."



TITULO XXXXI: DE LAS MEDIDAS ESPECIALES POR OLAS DE CALOR EXTREMO

ARTÍCULO 170°: La Escuela N°23 Presbiteriana, establece en este reglamento nuestra disposición de tomar medidas especiales para proteger la salud de nuestros trabajadores antes las olas de calor extremo y así evitar los riesgos originados por el denominado “golpe de calor”.

Dejamos presente que estas medidas son anexas al protocolo RUV que por ley debemos cumplir y tener implementado en nuestra empresa.

Un golpe de calor, también llamado hipertermia, es una emergencia médica grave que ocurre cuando el cuerpo se sobrecalienta. Esto ocurre cuando la temperatura corporal sobrepasa los 40,6 grados centígrados. Si una persona colapsa por exceso de calor, podría experimentar problemas en órganos o músculos, insuficiencias renales o complicaciones cardíacas, entre otros daños permanentes, e incluso la muerte.

MEDIDAS ESPECIALES DE LA ESCUELA N°23 PRESBITERIANA.

- Evaluar la adaptación técnica de los puestos de trabajo, considerando por ejemplo la instalación de ventiladores o toldos, o la climatización de los espacios cuando sea posible.
- Garantizar el uso de ayudas mecánicas para tareas de manipulación que requieran alta demanda física.
- Instalar fuentes de agua potable fresca cerca de las estaciones de trabajo. La temperatura del agua debe ser menor a 14°C, y ésta debe estar en cantidad suficiente (al menos 2 litros por persona).
- Proporcionar áreas de descanso con climatización o crear áreas de sombra con la ventilación adecuada para los trabajadores.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- Limitar los tiempos de exposición de los trabajadores al sol directo. Rotar los puestos de mayor exposición solar directa, en que sea posible, con otros puestos de menor exposición.
- Adaptar los horarios de trabajo. Planifica las tareas más pesadas en las horas de menos calor.
- Aumentar la frecuencia de las pausas de descanso. Es preferible realizar ciclos breves y frecuentes de trabajo-descanso que períodos largos de trabajo-descanso.
- Modificar o mecaniza tareas con alto requerimiento físico cuando sea posible en especial en época de verano.
- Evitar los trabajos en solitario. Optar por el trabajo en equipo para facilitar la supervisión mutua de los trabajadores. Si estos son capaces de retirarse o de sacar a sus compañeros de un ambiente de calor en las primeras etapas, se puede evitar un problema más grave.
- Permitir a los trabajadores adaptar su ritmo de trabajo.
- Limitar o aplazar las tareas que impliquen ejercicio físico. Evita, o al menos reduce, el esfuerzo físico durante las horas más calurosas del día, acotando las tareas pesadas que requieran un gasto energético elevado.

Además, como La Escuela N°23 Presbiteriana nos comprometemos a estar atentos a los pronósticos y ALERTAS de calor extremo u olas de calor, para complementar estas medidas especiales con nuestro protocolo RUV que ya contempla la información diaria a nuestros trabajadores de la radiación UV.

PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE GOLPE DE CALOR

Los síntomas comunes de un golpe de calor incluyen:

- Desorientación: Cambios en el estado mental, angustia, irritabilidad y/o delirio.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- Pulso rápido: Aumenta la frecuencia cardíaca, presentando taquicardia.
- Respiración alterada: La persona puede experimentar aumento de la frecuencia respiratoria o dificultad para respirar.

OTROS SINTOMAS

- Mareos o vértigo Sensación de desequilibrio y desorientación
- Náuseas y vómitos Malestar gastrointestinal
- Temperatura corporal elevada Podría llegar a más de 40.5°C
- Dolor de cabeza Los dolores de cabeza intensos son comunes en un golpe de calor
- En casos graves o críticos: Convulsiones Pérdida de conocimiento Piel caliente y seca.

COMO AYUDAR A UN TRABAJADOR AFECTADO POR UN GOLPE DE CALOR

- Intente que tome agua en pequeños sorbos, si es posible
- Refrescar a la persona y ponerla a la sombra en posición sentada de ser posible, alivianar su vestimenta y rociar con agua o bolsas de agua con hielo, principalmente en cuello, ingles y axilas
- Gestionar el traslado a un centro asistencial “Lo antes posible”.

TITULO XXXII: LEY 21.643 (LEY KARIN) MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO Y OTROS CUERPOS LEGALES, EN MATERIA DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 171° : Se deja expresamente establecido que el Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo forma parte integrante del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), incorporándose como anexo del mismo.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Asimismo, para efectos de su aplicación, difusión y cumplimiento, dicho protocolo se encuentra desarrollado en su totalidad en el Título XXXI, artículo 159, donde se detallan sus objetivos, alcances, procedimientos, medidas de prevención, mecanismos de denuncia, investigación y resguardo de los trabajadores.

En consecuencia, el contenido del referido protocolo tendrá plena vigencia y obligatoriedad para todos los trabajadores del establecimiento, en conformidad con la normativa legal vigente.

TITULO XXXIII: CIRCULAR 3825 COMPLEMENTA NORMAS SOBRE ACOSO Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 22° DE LA LEY N° 21.765 QUE ESTATUYE MEDIDAS PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA EN CONTRA DE LAS MUJERES, EN RAZÓN DE SU GÉNERO. MODIFICA LOS TÍTULOS I Y II DEL LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS DEL COMPENDIO DE NORMAS DEL SEGURO SOCIAL DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DE LA LEY N°16.744.

ARTÍCULO 172°: En cumplimiento de lo instruido por la Circular N° 3.876 de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), la Escuela N°23 Presbiteriana reconoce la obligación de incorporar y fortalecer principios de no discriminación, especialmente en lo relativo a la protección de personas trabajadoras pertenecientes a la comunidad LGBTQIA+, así como la integración efectiva de la perspectiva de género en todos los procedimientos internos.

La Institución declara una política de tolerancia cero frente a cualquier conducta de violencia, acoso o trato degradante motivado por el sexo, género, orientación sexual, identidad de género, autopercepción o expresión de género de sus trabajadores y trabajadoras. Conforme a la Circular N° 3876, se prohíbe estrictamente en el entorno laboral de la escuela: a) Cualquier expresión de carácter homofóbica, lesfóbica, transfóbica, bifóbica o sexista. b) Las burlas, mofas o el uso de un humor basado en estereotipos de género o diversidad sexogenérica. c) La negación deliberada, arbitraria o sistemática de utilizar el nombre social o el pronombre de preferencia de



un/a trabajador/a que haya manifestado una identidad de género diversa. d) El silenciamiento, ninguneo o invalidación del desempeño profesional basado en razones asociadas al género de la persona.

Reconociendo las directrices de la Circular N° 3825 respecto a la violencia contra las mujeres en razón de su género y su impacto laboral, el establecimiento adoptará medidas preventivas especiales cuando los actos de violencia o acoso provengan de terceros ajenos a la relación laboral, tales como padres, madres, apoderados, proveedores o miembros de la comunidad escolar hacia las trabajadoras del plantel. Ante estas situaciones, la Dirección activará inmediatamente los protocolos de seguridad física y contención emocional.

Todos los planes de capacitación en prevención de riesgos psicosociales desarrollados en el colegio, así como las inducciones al personal nuevo, deberán incorporar módulos técnicos dictados con perspectiva de género y enfoque de diversidad. Dichas instancias formativas deberán educar a la comunidad escolar en torno al respeto de las identidades diversas y la erradicación del sexismo en el aula y en los espacios de trabajo.

En este contexto, la institución establece los siguientes lineamientos:

1. Principio de no discriminación

La entidad empleadora garantiza que ningún trabajador o trabajadora será objeto de discriminación arbitraria, ya sea por motivos de sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género u otras condiciones personales o sociales, promoviendo un ambiente laboral respetuoso, inclusivo y libre de violencia.

2. Incorporación de la perspectiva de género



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Se incorpora la perspectiva de género como principio orientador transversal, especialmente en:

- La gestión de riesgos laborales
- La prevención de acoso y violencia en el trabajo
- Los procesos de investigación interna

Lo anterior implica reconocer que existen condiciones diferenciadas de exposición y vulnerabilidad, particularmente en mujeres y diversidades, asegurando un enfoque preventivo y correctivo adecuado.

Cabe destacar que el Procedimiento establecido en el Título XXIII, Parte I, artículo 128 y siguientes del presente RIOHS, ya contempla dentro de sus principios orientadores la perspectiva de género, lo cual se refuerza mediante la presente adecuación.

3. Adecuación de procedimientos de investigación

De acuerdo con lo establecido por la SUSESO, la Escuela N°23 Presbiteriana ha adecuado sus procedimientos internos para garantizar que, en casos de:

- Acoso laboral
- Acoso sexual
- Violencia en el trabajo

especialmente cuando estos sean ejercidos contra mujeres en razón de su género, se cumpla con:

- El principio de debida diligencia
- La protección de la víctima
- La no revictimización secundaria



- La confidencialidad y resguardo de la información

4. Procedimiento institucional formalizado

Para dar cumplimiento a lo anterior, la institución ha desarrollado el documento:

“Procedimiento de Investigación de Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo – Ley Karin”

5. Compromiso institucional

La Escuela N°23 Presbiteriana reafirma su compromiso con:

- La prevención de riesgos psicosociales
- La promoción del buen trato laboral
- La construcción de un ambiente de trabajo seguro, inclusivo y respetuoso

TITULO XXXIV: DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO TMERT 2024

ARTÍCULO 173°: En La Escuela N°23 Presbiteriana reconocemos que:

“Los Trastornos Musculoesqueléticos de las Extremidades Superiores relacionados con el Trabajo (TMERT-EESS), son lesiones físicas sobre una parte específica del sistema musculoesquelético, que se desarrollan gradualmente sobre un periodo de tiempo; y los factores de riesgo asociados a ellos son esfuerzos repetidos, esfuerzos puntuales que sobrepasan la resistencia normal de los tejidos que componen el sistema, temperaturas extremas y uso frecuente de herramientas.”

El objetivo de la Norma Técnica y Protocolo de Vigilancia de los expuestos a factores de TMERT –EESS es:



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Identificar y evaluar adecuadamente el riesgo de trastornos musculoesqueléticos-EESS asociados a la actividad laboral

Disminuir la incidencia y prevalencia de TMERT – EESS en todos los rubros económicos.

A continuación, se detallan los puntos más relevantes que abarcan esta actualización del Protocolo TMERT 2024 y que nuestra empresa Escuela 23 Presbiteriana declara tener conocimiento y compartirlo con nuestros trabajadores/as a través de este reglamento interno:

Se integra en los procesos de identificación, evaluación y control de riesgos, lo que aplica en TMERT en tareas de levantamiento, transporte, descenso, empuje, arrastre y tareas repetitivas.

La identificación inicial y avanzada es tarea de las empresas.

La identificación inicial y avanzada, puede ser realizada por el Depto de Prevención de Riesgos (en los casos que la empresa se vea obligada a contar con estas dependencias), puede ser con asistencia técnica del OA y el CPHS siempre cuando cuente con al menos un trabajador/a debidamente capacitado.

Los niveles de Riesgos pueden ser riesgo bajo, medio, alto, aceptable y no aceptable.

El cambio se enfoca más en la Ergonomía laboral.



TITULO XXXV: CIRCULAR N°3823 ASISTENCIA TÉCNICA A SUS ENTIDADES EMPLEADORAS ADHERIDAS O AFILIADAS EN GESTIÓN DE RIESGOS DESASTRES

ARTÍCULO 174°: La Escuela N°23 Presbiteriana cuenta o contará con un coordinador(a) de Gestión de Riesgos de Desastre, cuando se trabaje con 25 o menos personas.

Si la empresa cuenta con mas de 25 trabajadores/as deberá contar con un Comité de Gestión del Riesgo de Desastres.

Los organismos administradores deberán entregar asistencia técnica a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas en gestión de riesgos desastres, la que deberá abarcar el ciclo completo del manejo del riesgo, con la finalidad de que en los centros de trabajo de la entidad empleadora se gestionen adecuadamente estos riesgos y cuenten con el Plan para la Reducción del Riesgo de Desastres, que incluya la identificación y evaluación de las amenazas y vulnerabilidades específicas de cada entidad empleadora y/o centro de trabajo (Incendios, vientos, inundaciones, sismos, cortes de agua, cortes de electricidad, etc.), el diagnóstico de la situación en relación con el cumplimiento normativo vigente, la elaboración de mapas de riesgo, la planificación de las medidas de mitigación y de preparación, considerando la naturaleza de las amenazas, la planificación e implementación de las acciones de respuesta, la prueba de los protocolos y la readecuación del plan, de ser necesario."

Propósito de los colores y señales de seguridad

El propósito de los colores y señales de seguridad es llamar rápidamente la atención a los objetos y situaciones que afectan la seguridad y salud, logrando la comprensión oportuna de un mensaje específico.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Las señales de seguridad deberán ser utilizadas sólo para instrucciones que estén relacionadas con la seguridad y salud de las personas.

Se clasifican dependiendo su forma y color.

Según la NCh-ISO 3864 2012, existen cinco tipos de señales de seguridad

1. Señal de acción obligatoria: Señal de seguridad que indica que un determinado curso de acción debe ser tomado
2. Señal de precaución: Señal de seguridad que indica una fuente específica de daño potencial
3. Señal de prohibición: Señal de seguridad que indica que un comportamiento específico está prohibido
4. Señal de condición segura: Señal de seguridad que indica una ruta de evacuación, la ubicación de un equipo de seguridad, una instalación de seguridad o una acción de seguridad
5. Señal de equipo contra incendio: Señal de seguridad que indica la ubicación o identificación de un equipo contra incendio

Clasificación de la señales

Significado de las formas geométricas y colores de seguridad

Figura geométrica	Significado	Color de seguridad	Color de contraste	Color símbolo gráfico	Ejemplos de uso
	Acción obligatoria	Azul	Blanco	Blanco	- Use protección ocular - Use protección auditiva
	Precaución	Amarillo	Negro	Negro	- Precaución electricidad - Precaución superficie caliente
	Prohibición	Rojo	Blanco	Negro	- No fumar - No beber agua
	Condición segura	Verde	Blanco	Blanco	- Salida de emergencia - Vía de evacuación
	Equipo contra incendios	Rojo	Blanco	Blanco	- Extintor de incendios - Red húmeda

Escuela 23 Presbiteriana contactará con nuestra mutualidad para la gestión y cumplimiento de esta asistencia técnica, una vez completado nuestro plan de gestión de desastres.

TITULO XXXVI: SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA

ARTÍCULO 175º: Antecedentes.

El sistema de videovigilancia en las dependencias de la institución ha sido implementado con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo relevantes para sus procesos y garantizar la seguridad de las personas trabajadoras, estudiantes y toda la comunidad escolar, junto con resguardar los bienes ubicados al interior de sus dependencias.

El sistema opera a través de cámaras de filmación, que graban imágenes con fines de seguridad, lo que implica la captura, recopilación y almacenamiento de las imágenes de las personas que circulan por las dependencias de la institución,



constituyendo lo anterior tratamiento de datos de carácter personal. Asimismo, se deja constancia que en base al deber de protección del empleador, dichas cámaras han sido consideradas dentro de sus fines para su utilización en los procedimientos de investigación del Título XXIII sobre investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo y en general en los procedimientos de investigación que se sustancias al interior de la institución.

ARTÍCULO 176°: Marco Legal.

Conforme a lo dispuesto por la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, el tratamiento de datos personales debe efectuarse en cumplimiento a lo dispuesto por dicha ley y para los fines para los cuales hubieren sido recolectados y que se encuentren permitidos por el ordenamiento jurídico.

Por su parte, el artículo 20 de dicho cuerpo legal, se establece que el tratamiento de datos personales por parte de un organismo público sólo podrá efectuarse respecto de las materias de su competencia y con sujeción a las reglas contenidas en el mismo El Código del Trabajo en su artículo 5 establece que: *"El ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos"*

Así también el Código del Trabajo en su artículo 184 establece que: *"El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales."*



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Luego, en su artículo 154 inciso final señala que: *"Las obligaciones y prohibiciones a que hace referencia el número 5 de este artículo, y, en general, toda medida de control, sólo podrán efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida, para respetar la dignidad del trabajador."*

Finalmente, en el artículo 154 bis del mismo Código, se dispone que: *"El empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral."*

En relación con el contexto normativo antes citado, la jurisprudencia administrativa de la Dirección del Trabajo contenida en los oficios N°2328/130, de 2002, N° 6044, de 2015 y N° 667, de 2017, entre otros, se ha pronunciado en el sentido que resulta lícita la implementación de mecanismos de control audiovisual, cuando ello resulte objetivamente necesario por requerimientos o exigencias técnicas de los procesos productivos o por razones de seguridad, sea de los propios trabajadores o de terceros, siempre que el emplazamiento de tales mecanismos no sea en lugares de esparcimiento de los funcionarios, como lo son los comedores en el caso de la institución, ni en los baños .

ARTÍCULO 177°: Finalidad Sistema de Videovigilancia

El sistema de videovigilancia de la institución se utiliza únicamente con fines de protección y seguridad. El sistema contribuye a prevenir situaciones de riesgo relevantes para sus procesos y para garantizar la seguridad de los trabajadores, estudiantes y toda la comunidad escolar, y los bienes ubicados al interior de sus dependencias. Dentro de los fines de protección y seguridad se entienden comprendida las situaciones de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo y que requieran ser investigadas, pudiendo ser utilizados.



El sistema no se utilizará para otros fines distintos de los anteriormente indicados, por lo que queda prohibido cualquier uso de este que implique el no respeto de las garantías constitucionales de los trabajadores/as y su dignidad, como de quienes se encuentren en dependencias de la institución en calidad de visitas.

En concordancia con la finalidad anteriormente descrita, las imágenes captadas podrán utilizarse como medio de prueba o verificación de la comisión de delitos o circunstancias que pudieren constituir faltas que involucren responsabilidad administrativa, en el contexto de una investigación judicial o de una investigación interna amparada en los procesos previstos en este Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 178°: Responsable del Tratamiento de las imágenes.

La institución a través del representante legal de esta son los responsables legales del tratamiento de las imágenes; de su banco de datos y quien decide sobre la finalidad y el contenido de estas. Cualquier cambio en la finalidad para la cual se recolectan las imágenes captadas por el sistema de videovigilancia deberá ser previamente informado a los trabajadores/as e incorporado en el presente Reglamento.

La implementación y ejecución del sistema de videovigilancia radica única y Exclusivamente de la institución a través del representante legal , razón por la cual, el tratamiento de las imágenes no son mandatadas a un tercero.



ARTÍCULO 179°: Seguridad en el tratamiento de las imágenes.

A fin de asegurar el debido resguardo en la confidencialidad de la información, la institución dará estricto cumplimiento a las siguientes medidas:

a. Prohibición de comunicación.

Las imágenes captadas o grabadas por el sistema de videovigilancia interno serán almacenadas por el Consejo en sus propios dispositivos durante el plazo que se establece en este Reglamento, no podrán ser comunicadas ni transferidas, total o parcialmente, a terceros. Lo anterior no obsta la comunicación que se haga de ellas a los Tribunales de Justicia, Fiscales del Ministerio Público, entre otras o a los funcionarios designados como investigadores en denuncias internas.

b. Perfiles de acceso:

Las o los funcionarios de la institución que podrán acceder y tratar las imágenes que se graben por el sistema de videovigilancia serán:

- a) Representante Legal.
- b) Director(a).
- c) Inspector(a) General
- d) Prevencionista de riesgos.

Las o los funcionarios que ejercen los cargos recién individualizados estarán debidamente capacitados en materia de Protección de Datos Personales.

Queda estrictamente prohibido el acceso de cualquier otro funcionario o tercero externo a las imágenes obtenidas a través del sistema de videovigilancia de la institución.



c. Medidas de seguridad organizativas.

Las imágenes que capten las cámaras de seguridad sólo podrán reproducirse y almacenarse en los computadores y/o dvr de propiedad de la institución que han sido asignados, así también en los aparatos electrónicos de los funcionarios descritos en el perfil de acceso.

d. Disposición de las cámaras de seguridad.

Las cámaras de seguridad que integran el sistema de videovigilancia deberán ubicarse en lugares o espacios de libre tránsito de público y de acceso y salida de funcionarios y de público visitante, así como, en cualquier espacio o lugar que sea considerado necesario para el resguardo de las finalidades establecidas en el presente Reglamento.

No obstante, lo anterior, queda prohibido la instalación de cámaras de seguridad o su disposición de modo tal que graben directamente a los trabajadores/as; espacios dispuestos para la alimentación de los trabajadores/as; baños; cocina; sala de amamantamiento; y otros lugares que no sean pertinentes con las finalidades del sistema de videovigilancia materia de este Reglamento.

ARTÍCULO 180°: Deber de Confidencialidad.

Todas las personas que participen o intervengan en cualquiera de las operaciones de tratamiento de las imágenes recopiladas por el sistema de videovigilancia, o de los antecedentes relacionados con el respectivo banco de datos, estarán obligadas a guardar reserva sobre los mismos, obligación que no cesará por el hecho de haber terminado sus funciones vinculadas al sistema de videovigilancia, ni de finalizar su relación contractual con la institución.



El cumplimiento de la presente obligación es considerado esencial para la institución y para sus trabajadores/as, razón por la cual su inobservancia se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo a aquella persona aludida en el párrafo anterior, en los términos del artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieran corresponder por tal motivo.

ARTÍCULO 181°: Plazo de Almacenamiento.

La institución almacenará y conservará las imágenes grabadas por el plazo máximo de treinta (30) días corridos contados desde la fecha en que hayan sido captadas, pudiendo durar menos dicha filmaciones en razón a capacidad técnica de almacenamiento

Vencido dicho plazo, las grabaciones serán destruidas mediante técnicas informáticas que no permitan reversar la operación ni recuperar las imágenes destruidas. En el evento que el plazo venciera en día inhábil, las grabaciones deberán ser destruidas al día hábil siguiente.

Sin perjuicio de lo anterior, si las cámaras del sistema de videovigilancia han captado la comisión de un ilícito penal o faltas que den inicio respectivamente a investigaciones judiciales o internas, amparadas en los procesos previstos en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, tales grabaciones serán conservadas a objeto de permitir su acceso, consulta o copia por parte de las autoridades respectivas con la finalidad de colaborar con la investigación, por los plazos que éstas establezcan, principalmente limitados a los plazos de prescripción legales y de caducidad respectivas en materia laboral.



ARTÍCULO 182°: Funcionario(a) inspector(a).

El inspector general será el encargado(a) de verificar y certificar cada treinta (30) días corridos que, durante el respectivo período, las cámaras que conforman el sistema de videovigilancia del Consejo no hayan captado imágenes que se aparten o contravengan la finalidad para la cual están dispuestas, de acuerdo a lo definido en el presente reglamento, y que además, tales imágenes no se encuentran almacenadas con una antigüedad superior a treinta días corridos desde que hayan sido captadas.

Para dichos efectos, el o la inspector(a) emitirá, en el mismo plazo, un certificado que dé cuenta de las circunstancias descritas en el párrafo anterior, que remitirá al Representante Legal de la institución.

ARTÍCULO 183°: Derechos de las o los titulares (trabajadores/as).

La institución garantiza el ejercicio de los derechos del o la titular de las imágenes, entendiendo por tal a la persona natural cuya imagen ha sido capturada y grabada por el sistema de videovigilancia, en conformidad a lo establecido en el artículo 2° letra ñ) de la ley N° 19.628.

A continuación, se consigna el procedimiento a seguir por los titulares de los datos para hacer exigibles sus derechos:

a. Derecho de información.

En todos los accesos a las dependencias de la institución se ubicarán, en un lugar visible, carteles distintivos que informen que se ingresa a zonas vigiladas mediante cámaras de videovigilancia.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

b. Derechos de acceso, oposición y cancelación.

El o la titular de la imagen podrá en todo momento ejercer los derechos otorgados por la ley N° 19.628, en particular aquellos consagrados en los artículos 12 y siguientes. En particular, podrá:

. Solicitar acceso sobre los datos relativos a su persona, su procedencia y destinatario, el propósito del almacenamiento, y la eventualidad que sus datos hayan sido transmitidos a terceros.

. Solicitar la eliminación o cancelación de sus datos personales cuando su almacenamiento carezca de fundamento legal o se encuentren caducos, salvo que concurra alguna excepción legal o que las imágenes en cuestión hayan captado la comisión de un ilícito penal o faltas que pudiesen generar investigaciones internas amparadas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, en cuyo caso tales grabaciones serán conservadas a objeto de permitir su acceso, consulta o copia por parte de las autoridades respectivas con la finalidad de colaborar con la investigación, por los plazos que éstas establezcan.

Ante una solicitud de acceso, eliminación o cancelación de datos personales, el o la representante legal se pronunciará dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde que se haya formulado el respectivo requerimiento.

En el caso que el o la solicitante no figure en la grabación requerida, el o la representante legal le informará por escrito de aquello.

La cancelación podrá ser total o parcial. La cancelación total consiste en borrar completamente una o varias secuencias de imágenes, y la cancelación parcial en hacer ilegible o indescifrable alguna parte de una o varias secuencias de imágenes.

Para ejercer sus derechos, el o la titular de los datos deberá efectuar una solicitud por escrito o través de correo electrónico al representante legal.



ARTÍCULO 184°: Especificaciones Técnicas del Sistema de Videovigilancia y su Ubicación.

a. Especificaciones técnicas

El sistema de videovigilancia que utiliza el Consejo es de red de circuito cerrado con conexión a internet.

El sistema, solo graba imágenes, no graba audio ni conversaciones. Las grabaciones indican la hora, la fecha y la localización. Todas las cámaras funcionan 24 horas al día, los 7 días de la semana. Las cámaras que componen el sistema son estáticas o fijas, y se encuentran orientadas en un plano panorámico.

El sistema de videovigilancia está compuesto de 70 cámaras instaladas en las dependencias de la institución.

b. Ubicación

I.- DVR Oficina Inspector General

N° Cámara	Ubicación	Piso
1	Frontis Uribe orientación oeste	Piso 1
2	Frontis Uribe orientación este	Piso 1
3	Entrada Uribe orientación oeste	Piso 1
4	Entrada Uribe central	Piso 1
5	Entrada Uribe orientación oeste	Piso 1
6	Hall Entrada	Piso 1
7	Portería	Piso 1
8	Sala Atención Inspectoría	Piso 1
9	Pasillo Central	Piso 1
10	Frontis Sala 14 visión oficinas	Piso 2



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

11	Frontis Sala Equipo Pie visión oficinas	Piso 2
12	Cancha N°1 visión oficinas	Piso 1
13	Caseta Sonido visión baños 2° piso	Piso 1
14	Pasillo Baño varones funcionarios	Piso 1
15	Exterior Baños piso 1°	Piso 1
16	Exterior Baños piso 2° visión exterior ludoteca	Piso 2
17	Exterior Baños piso 2° deposito basura	Piso 2
18	Cancha N°1 visión exterior ludoteca orientación oeste	Piso 1
19	Enfermería, sala atención	Piso 1
20	Ludoteca	Piso 1
21	Caseta de Sonido visión cancha N°1	Piso 1
22	Cancha N°1 orientación norte	Piso 1
23	Portón interno Avenida Argentina	Piso 1
24	Escenario Cancha N°1 visión cancha	Piso 1
25	Escenario Cancha N°1 visión pasillo	Piso 1
26	Cancha N°2 visión Rampa cancha 1	Piso 1
27	Cancha N°1 visión Rampa cancha 1	Piso 1
28	Patio Pergola	Piso 1
29	Pergola Central	Piso 1
30	Exterior oficina prevención vista pérgola	Piso 1
31	Exterior Jardín visión pérgola	Piso 1
32	Exterior jardín visión rampa y baños	Piso 1
33	Patio Jardín orientación Sur	Piso 1
34	Patio Jardín orientación Este	Piso 1



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

II.- DVR Oficina Inspectoría Piso 2

N° Cámara	Ubicación	Piso
1	Pasillo Piso 1 Salas de clases orientación Oeste	Piso 1
2	Pasillo Central y escaleras piso 1-2 salas de clases	Piso 1
3	Pasillo Piso 1 Salas de clases orientación Este	Piso 1
4	Escalera fondo piso 1	Piso 1
5	Cancha N°2 visión pasillo	Piso 1
6	Exterior Sala 1 visión pérgola	Piso 1
7	Pasillo Piso 2 Salas de clases orientación Oeste	Piso 2
8	Pasillo Central y escaleras piso 2-3 salas de clases	Piso 2
9	Pasillo Piso 2 Salas de clases orientación Este	Piso 2
10	Escalera fondo piso 2	Piso 2
11	Pasillo Piso 3 Salas de clases orientación Oeste	Piso 3
12	Pasillo Central y escaleras piso 3 salas de clases	Piso 3
13	Pasillo Piso 3 Salas de clases orientación Este	Piso 2
14	Escalera fondo piso 2-3	Piso 2
15	Pasillo piso 2 visión sala profesores	Piso 2
16	Pasillo piso 3 visión sala 12 y multitaller	Piso 3
17	Escalera fondo piso 3	Piso 3
18	Entrada-Salida Comedor	Piso 3



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

III.- DVR Sala de Computación

N° Cámara	Ubicación	Piso
1	Cancha N°2 orientación sur	Piso 1
2	Exterior CRA-Auditorium	Piso 1
3	Cancha N°2 Visión CRA	Piso 1
4	Cancha N°2 orientación norte	Piso 1
5	Cancha N°2 orientación norte-este	Piso 1
6	Cancha N°2 orientación sur-oeste	Piso 1
7	CRA orientación norte	Piso 1
8	CRA orientación sur	Piso 1
9	Auditorium orientación sur	Piso 1
10	Auditorium orientación norte	Piso 1
11	Escalera piso 1-2	Piso 1
12	Escalera piso 2	Piso 2
13	Exterior Sala de profesores	Piso 2
14	Sala de computación orientación norte-este	Piso 2
15	Sala de computación orientación norte-oeste	Piso 2
16	Sala de profesores orientación sureste	Piso 2
17	Sala de profesores orientación norte-este	Piso 2
18	Escalera piso 3	Piso 3

ARTÍCULO 185°: Toda información confidencial, secreta y/o reservada que se conozca en el desarrollo de los trabajos deberá serlo “sólo para el uso de la Institución”, por lo que la misma se deberá custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentarla, eliminarla o entregarla a terceros no autorizados. Nunca se deberá utilizar la información confidencial, secreta y/o reservada así conocida, en beneficio propio o de terceros, de manera contraria a las leyes o perjudicial a los intereses de la Institución o de sus proveedores. Para estos



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

efectos, y sin ser un listado taxativo, se entenderá por información “confidencial, secreta y/o reservada” la relativa a proyectos institucionales, procesos y procedimientos internos, bases de datos, manuales de procesos, documentación académica, administrativa, financiera y legal.

ARTÍCULO 186°: La Institución garantiza que la operación de las cámaras de videos instaladas o que se instalen a futuro por requerimientos o exigencias técnicas de los procesos o para resguardar la seguridad de los recintos, no significan ni significarán la vigilancia exclusiva de un trabajador/a, sino la de la Institución en su conjunto o de una unidad o sección dentro de ella. Los sistemas de vigilancia no estarán instalados en control de vestuarios o lugares destinados al cambio de ropa de los trabajadores/as, o en baños, ni en las puertas de acceso o salida a los lugares recién señalados. Los requisitos para su operación, en caso de que la Institución haga uso de esta facultad, son los siguientes: i) Se orientarán a un plano panorámico (no en lugares como baños, salas de vestuario y casilleros ubicados en ellas); ii) Su ubicación no será clandestina ni oculta, de tal modo que los trabajadores/as conozcan de su existencia; iii) El trabajador/a tendrá pleno acceso a las grabaciones y registros de video en los cuales aparezca. La solicitud de exhibición de las grabaciones o videos en los que aparezca el trabajador/a deberá efectuarla al Director de Administración y Operaciones/Director de Operaciones quien, dentro de un plazo de siete días corridos desde efectuada la solicitud, deberá gestionar la exhibición de las respectivas cintas de grabación al trabajador/a, salvo que éstas hubieren sido eliminadas, destruidas o regrabadas; y iv) Las grabaciones y registros de video que se generen con motivo de la implementación del sistema de cámaras de seguridad, serán almacenadas y custodiadas por el Empleador en un lugar seguro, por un plazo de una semana, garantizándose a los trabajadores/as la reserva de las grabaciones obtenidas como consecuencia de la utilización del referido mecanismo de control audiovisual.



PARTE III

GENERALIDADES REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 1º: El presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y Medio Ambiente entrará en vigor el 31 de julio de 2026, una vez remitida una copia de este al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y ser puesto en conocimiento del personal de la empresa por intermedio de las organizaciones sindicales.

El presente Reglamento se presumirá de conocimiento de todos los trabajadores/as de la empresa, desde el día de su vigencia y, por lo tanto, a partir de esa fecha será de observancia obligatoria para todos.

La empresa se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones del presente Reglamento con sujeción en cada caso a las normas legales vigentes que fueren aplicables.

Las nuevas disposiciones que se estime necesario introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

A las normas de este Reglamento se deben someter todos los trabajadores/as de la Empresa, así como los que el futuro trabaje para la misma.

La empresa, informará a los trabajadores/as acerca de los métodos correctos y recomendaciones que formule el Servicio de Salud, organismo administrador, Comité Paritario o Departamento de Prevención de Riesgos, como una manera de evitar la exposición a riesgos laborales que puedan afectar al personal.



SOSTENEDOR: CORPORACIÓN IGLESIA EVANGÉLICA PRESBITERIANA
ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

La empresa entregará gratuitamente a cada trabajador (a) un ejemplar Digitalizado de este Reglamento.

TÍTULO II: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 2°: El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 31 de julio del año 2026, pero se entenderá prórroga automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Consejo Escolar, Comité de gestión, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la Entidad Empleadora o los trabajadores/as.

DISTRIBUCIÓN:

- SEREMI
- Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
- Trabajadores/as de la Empresa
- ACHS

Registro de entrega

Reglamento de Higiene y Seguridad (Ley 16.744 y Código del Trabajo)

Antofagasta, 01 de julio de 2026