

'Escuela de lenguaje  
"CREA"  
RBD 16972-2  
Santa Petronila 51  
Estación Central  
escueladelenguajecrea@gmail.com

# ***Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad***



CONFECCIONADO DE ACUERDO A: LEY N°16.744 (ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES)

## PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de los Trabajadores de la Corporación Educacional Escuela de Lenguaje Crea, el presente Reglamento de Normas de Prevención de Riesgos de acuerdo a lo requerido por el artículo N°67 de la Ley N°16.744, D.F.L. N°1 en su artículo N°150 y Ley N° 19.070, artículos N° 41 y 56. El artículo 67, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.

La aplicación 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 20 del citado D.S. 40". Con la publicación de la Ley N°20.005 que introdujo modificaciones al Código del Trabajo, a los Artículos 2º, 153º, 154º, 160º, 168º, 171º, 425º y agregó el Título IV al Libro II, sobre Investigación y sanción del acoso sexual en el trabajo, por lo que se hace necesario orientar a aquellas empresas que tengan 10 o más trabajadores y que tienen la obligación de tener un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de aquellas que no reúnen este requisito puedan implementar uno, en torno al cumplimiento de estas modificaciones a través de las siguientes adiciones a dicho reglamento:

Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores del Colegio, a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad del Establecimiento Educacional.

La Prevención de Riesgos en el Establecimiento Educacional requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por toda la Comunidad Escolar; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos del Colegio. En resumen, todos deben participar en la gestión de Prevención de Riesgos. Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

1. Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
2. Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
3. Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a los equipos, material de trabajo, instalaciones, etc.

**CAPÍTULO I**  
**ÓRDEN TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

1. Trabajadores: Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Establecimiento Educacional, por los cuales reciba remuneración.
2. Jefe Inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director, Jefe UTP, etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
3. Entidad Empleadora: Es la que contrata los servicios del trabajador.
4. Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N°16.744.
5. Equipo de Protección Personal. El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
6. Accidente del Trabajo: Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
7. Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
8. Organismo Administrador del Seguro: Fonasa, del cual el Establecimiento Educacional es adherente.

**TÍTULO II**  
**DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

I. - El presente reglamento, que fuera exhibido por la empresa en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta. Los trabajadores de este establecimiento educacional, deben considerar algunas obligaciones relativas al orden, como las siguientes:

1) Todo el personal que ingrese a Corporación Educacional Escuela de Lenguaje Crea, deberá presentar los siguientes antecedentes: a) Certificado de antecedentes al día b) Finiquito último empleador c) Certificado de estudios del último año rendido o título debidamente legalizado ante notario. d) Certificado de vigencia de registro en AFP e Isapre o Fonasa según corresponda. e) Currículo Vitae f) Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad.

**TRABAJADOR O TRABAJADORA EXTRANJEROS**

El trabajador o trabajadora extranjeros sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros, además de presentar su título validado por la universidad por la universidad de Chile. La Ley de Extranjería contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo: aparte de los documentos antes mencionados, también deben tener:

- Visa Temporal.
- Visa Sujeta a Contrato.

- Permiso para trabajar con Visa de Estudiante (Vía excepción).
- Permiso para trabajar como Turista (Vía excepción).

2) Toda persona que ingresa a Corporación Educacional Escuela de Lenguaje Crea, deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de salud que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten.

### **TITULO III**

#### **DEL CONTRATO DE TRABAJO**

I. Todo trabajador ingresado a la Corporación Educacional Escuela de Lenguaje Crea deberá suscribir con un máximo de 15 días el respectivo Contrato de Trabajo, el que será en primera instancia de plazo fijo y cuyo tiempo lo determinará el empleador. Este Contrato de Trabajo será suscrito en dos ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, uno de éstos quedará en poder del trabajador.

II. La Corporación Educacional Escuela de Lenguaje Crea 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 TITULO I, Libro I del Código del Trabajo.

III. El Contrato de Trabajo de la empresa deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, lo siguiente: a) Lugar y fecha en que se celebra el Contrato b) Individualización y domicilio de las partes. c) Fecha de Nacimiento del trabajador. d) Indicación de la función y lugar en que se prestará el servicio. e) Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán canceladas. f) Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta. g) Plazo del Contrato y fecha de ingreso del trabajador. h) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos. i) Firma de las partes.

IV. Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo, se harán en un anexo debidamente firmado por las partes y formará parte integrante del Contrato de Trabajo.

V. Todos los trabajadores se obligan a cumplir con la totalidad de lo establecido en el Contrato de Trabajo y lo que este Reglamento Interno determina y que evidentemente está dentro del marco jurídico laboral vigente. Especialmente lo siguiente: a) El respeto a sus superiores y compañeros de trabajo. b) Atender y cumplir las órdenes de trabajo que su Jefe le imparta. c) Poner el máximo cuidado en el uso de las instalaciones y materiales de todo tipo. En general, esmerarse en el cuidado de los bienes del establecimiento, y por consiguiente, de su fuente de trabajo. d) Asistir con puntualidad a sus labores y poner especial cuidado en indicar con la firma respectiva, en el libro de asistencia, cada vez que entre o salga del establecimiento. e) Respetar los procedimientos en uso en la empresa, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que el establecimiento establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral. f) Firmar en el libro de asistencia indicando la hora, al inicio de la jornada de trabajo, al inicio de colación, al regreso de la misma y a la hora de salida del trabajo. g) Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el establecimiento a los cuales haya sido nominado.

### **TITULO IV**

#### **LA JORNADA DE TRABAJO**

1. La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas semanales para los trabajadores de tipo administrativo y/o auxiliar, personal docente y directivo – docente distribuida en un horario de lunes a viernes según contrato de trabajo.

2. La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días de acuerdo al margen horario establecido en el contrato para que los trabajadores hagan uso de la colación. Este tiempo no se considerará trabajado, para computar la duración de la jornada diaria en el caso del Personal Docente.

3. La empresa podrá alterar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, ya sea al inicio o al término de la jornada. Para tomar esta determinación, deberá comunicarla a su personal a lo menos con 7 días de anticipación.

4. Podrá también excederse en la duración de la jornada diaria, en la medida que se deba evitar perjuicios en la marcha normal de la misma, cuando sobrevenga fuerza mayor, caso fortuito o cuando deba prevenirse situaciones de riesgos o efectuar reparaciones impostergables a las instalaciones.

5. La asistencia al trabajo del personal quedará registrada en el libro de asistencia del personal, mediante la firma en la hoja mensual destinada para cada trabajador.

## **TITULO V HORAS EXTRAORDINARIAS**

II. Se consideran horas extraordinarias las que exceden de las horas normales de trabajo diarias y deberán ser trabajadas con pleno conocimiento y autorización del establecimiento.

II. Este trabajo efectuado en esas condiciones, será pagado con el 50% de recargo legal y deberá ser cancelado junto con el sueldo mensual respectivo.

III. El plazo para el cobro de las horas extraordinarias prescribe en el plazo de 6 meses, contado desde la fecha en que debieron ser pagadas.

## **TITULO VI DE LAS REMUNERACIONES**

1. Los trabajadores recibirán como remuneración por la prestación de sus servicios, el Sueldo Base, Incentivo ó Trato cuando corresponda y cualquier otra bonificación o regalía establecida por o con ocasión de un convenio.

2. El pago de la remuneración se hará el tercer día del mes antes de la hora de término de la jornada..

3. El establecimiento pagará gratificación a sus trabajadores en total conformidad a lo que dispone el Art. 461 y siguientes de la legislación laboral vigente.

4. Del total de las remuneraciones, el establecimiento solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo.

5. Solamente con acuerdo entre el empleador y los trabajadores se podrá efectuar otro tipo 8 de descuentos, y aun así, el total de descuentos excluidos los previsionales y tributarios, no podrá ser superior al 15% de la remuneración total del recibirá un comprobante de todo lo pagado y un detalle de los descuentos, copia de lo cual deberá entregar firmado a su empleador.

## **TITULO VII ACOSO SEXUAL**

1) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del establecimiento, 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 de empleo, lo cual constituirá para todos éstos efectos, una conducta de acoso sexual.

2) El Establecimiento garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos sus trabajadores laboren en condiciones acordes a su dignidad.

3) El establecimiento promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de resolución de conflictos, cuando la situación lo amerite sin costo para ellos. Por su parte, el artículo 154<sup>o</sup>, en su numerando 12, señala que se deberá estipular un procedimiento al que deben someterse y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, concordado con el Título IV del Libro II del Código del Trabajo.

## **TITULO VIII**

### **DE LOS PERMISOS**

1) Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en la Establecimiento.

2) Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se le puedan presentar a los trabajadores.

3) Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

4) Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por la Sostenedora.

5) Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

6) Se considerará permisos especiales los que se otorguen con motivo de: Matrimonio, Natalidad, los de Defunción que constituyan carga familiar del trabajador y también de un familiar directo no carga. Estos permisos y su tratamiento con respecto a descuentos serán autorizados únicamente por la Sostenedora

## **TITULO IX**

### **DE LAS PROHIBICIONES**

1) Se prohíbe a los trabajadores:

a) Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.

b) Permanecer en el Establecimiento sin autorización escrita de un superior jerárquico, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación de un permiso.

c) Vender, Consumir o introducir bebidas alcohólicas en su lugar de trabajo, como así también, dormir.

d) Adulterar el libro de firma o cualquier otro documento en uso en la empresa.

e) Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.

f) Discutir con sus compañeros o jefes.

g) Revelar o pasar antecedentes técnicos de producción y/o comercialización a Establecimiento del rubro.

h) Hacer mal uso de dineros o fondos que la empresa le destine para el cumplimiento de sus funciones.

- i) Realizar comentarios mal intencionado de sus compañeros o jefes que puedan más tarde originar conflictos entre ellos.
- j) Incitar a sus compañeros de trabajo a plantear demandas de modo colectivo respecto a remuneraciones u otros aspectos, los que deben y serán negociados en forma particular con cada una de las personas involucradas.

## **TITULO X FERIADO ANUAL**

- 1) Los trabajadores no docentes, Administrativos y auxiliares, que cumplan un año o más en la empresa, tendrán derecho cuando así ocurre, a un feriado legal de 15 días hábiles, con goce de remuneración íntegra.
- 2) El personal docente se regirá de acuerdo a la ley 19.070 "Estatuto Docente", específica para éstos.
- 3) Para todos los trabajadores del Establecimiento tienen un horario 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.
- 4) El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por El Establecimiento de preferencia en primavera o verano. Si el trabajador por cualquier motivo dejare de prestar servicios a la empresa antes de cumplir el año de trabajo, se le cancelará el feriado en proporción al tiempo trabajado incluida, la fracción de días del mes en que ocurra el término de contrato.
- 5) El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos períodos de feriados consecutivos, acuerdo que quedará estipulado por escrito.

## **TITULO XI LAS LICENCIAS**

- 1) Licencia por Enfermedad. El trabajador que ésta enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador, dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad.
- 2) Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.
- 3) Licencia por Reposo Maternal. Por ley, las trabajadoras tienen derecho durante el período de embarazo a un descanso prenatal de 6 semanas y al postnatal de 12 semanas y el empleador tiene la obligación de conservarle el empleo, durante éste período y hasta un año 11 después de expirado el plazo. Recibirá además el subsidio maternal mientras dure éste período. Para ser uso del descanso maternal la trabajadora deberá presentar a su empleador la licencia médica correspondiente.
- 4) 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. Todo esto deberá ser acreditado como licencia médica.
- 5) Durante su embarazo y hasta un año después de nacido su hijo, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente.

6) La trabajadora tendrá derecho a una hora de amamantamiento diaria, siendo esta estipulada de mutuo acuerdo entre el empleador y la empleada de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

## **TITULO XII DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO**

1. La terminación del contrato de trabajo, se regirá por las disposiciones legales vigentes, establecidas en el Código del Trabajo y/o Estatuto Docente, considerando los casos que se indican en los artículos siguientes:

2. El trabajador que en forma reiterada no respete el horario de llegada a su respectiva labor, o que se retire antes de finalizar la jornada, alterando el normal desarrollo de las actividades de la empresa, facultará a la empresa para ponerle término a su contrato de trabajo por incumplimiento grave a las obligaciones contractuales y/o por abandono del trabajo por parte del trabajador; Las causales indicadas en este artículo, no dan derecho a ningún tipo de indemnización.

3. A la expiración del contrato de trabajo, y a solicitud del trabajador, la empresa otorgará un certificado que exprese únicamente: a) fecha de ingreso; b) fecha de retiro. c) clase de trabajo ejecutado. Solo por circunstancias calificadas, la empresa otorgará certificados de recomendación, de remuneraciones y motivo de expiración del contrato. Lo anterior, es sin perjuicio del finiquito que debe otorgarse por las partes, conforme a las normas legales vigentes.

## **TITULO XIII DE LAS OBLIGACIONES**

I. De acuerdo a lo anterior se entienden como obligaciones del trabajador, lo siguiente:

1. El trabajador del establecimiento deberá firmar diariamente en el libro de asistencia su hora de llegada, el inicio y término de su hora de colación y su hora de salida del establecimiento.

2. El trabajador deberá cumplir con puntualidad su horario de llegada al establecimiento de no ser así se expondrá a las sanciones estipuladas en el presente reglamento.

3. El trabajador deberá utilizar el uniforme correspondiente a su labor (Delantal).

## **CAPÍTULO II HIGIENE Y SEGURIDAD TITULO I**

I. Los trabajadores de este establecimiento educacional, deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes: 1) La Sostenedora del Establecimiento Educacional, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.

2) Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.

3) Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional esto es, los equipos computacionales, textos e instalaciones en general del Establecimiento.

4) Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento Educacional y cumplir con las responsabilidades asignadas.

5) Los trabajadores deben informar a la Sostenedora y/o Directora de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o alumnos del Establecimiento Educacional.

6) Es responsabilidad de **LAS DOCENTES DE AULA** cuidar de la seguridad de los alumnos dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.

7) Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.

8) Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias, en caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a la sostenedora del Establecimiento, presentando licencia médica si la situación así lo amerita o certificado médico.

9) Cooperar en las Investigaciones de Accidentes de Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función. Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan de Seguridad Escolar u otro, que la Dirección Superior del Establecimiento Educacional, lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educacional. La dirección superior del establecimiento educacional se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.

10) Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su Directora, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.

11) Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.

12) Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración; deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Establecimiento Educacional. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su Jefe Superior.

13) De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos o insumos de protección NO podrán ser usados para fines que no tenga relación con su trabajo.

14) Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y saber usar los extintores, como su ubicación en el Establecimiento Educacional.

15) Los trabajadores del Establecimiento Educacional antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe superior para que analice la situación y tome medidas que ésta requiera.

16) El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.

17) El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento Educacional, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.

- 18) Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
- 19) Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Establecimiento Educacional deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan de un especialista.
- 20) Los Establecimientos Educacionales deberán inspeccionarse por lo menos una vez al año, usándose formularios para este tipo de trabajo, informándose a la Dirección Superior de las condiciones encontradas, que pueden generar un accidente con el objeto que se tomen las medidas de Prevención de Riesgos que correspondan.
- 21) Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
- 22) El Establecimiento Educacional deben contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizándose de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N° 641.
- 23) Los trabajadores deben comunicar a la Dirección o Sostenedora de cualquier fuente de calor o 15 de combustible fuera de control que pueda generar un incendio.
- 24) Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos o usados para otros fines.
- 25) El Establecimiento Educacional debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, de acuerdo a las necesidades y efectuar prácticas periódicas.
- 26) El Establecimiento Educacional debe contar con procedimientos claros para la atención, tanto de los trabajadores como de escolares.
- 27) El establecimiento deberá contar con el mobiliario adecuado que permita poner en un lugar seguro, bajo llave y fuera del alcance de los niños elementos tóxicos necesarios para tareas de limpieza.
- 28) Todos los residuos emanados a diario deben ser depositados en basureros con tapa y sacados a diario para ser llevados por el camión recolector.

## **TITULO II PROHIBICIONES**

Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

- 1) En ningún momento permitir el ingreso al recinto del Establecimiento Educacional, de personas no autorizadas para ello.
- 2) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
- 3) Fumar o encender fuegos dentro del Establecimiento Educacional.
- 4) Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del Establecimiento Educacional.
- 5) Permanecer en el Establecimiento Educacional después de horas de trabajo, sin la autorización de la Dirección del establecimiento o Sostenedora.
- 6) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.

- 7) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
- 8) Negarse a participar en la operación de emergencia y evacuación.
- 9) No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
- 10) Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
- 11) Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
- 12) Correr en el Establecimiento Educativo sin necesidad.
- 13) Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
- 14) Efectuar trabajos en la altura sin las correspondientes medidas de Prevención.
- 15) Usar calzado inadecuado que puedan producir resbalones o torceduras.
- 16) No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
- 17) Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
- 18) Negarse al chequeo médico que se pueda efectuar para detectar posibles riesgos de enfermedades comunes o del trabajo.
- 19) Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine necesaria la Dirección del Establecimiento Educativo.
- 20) Usar equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
- 21) Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
- 22) Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
- 23) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
- 24) No efectuarse un debido aseo después de usar agentes irritantes, que puedan producir dermatitis (tiza, desengrasantes, etc.)
- 25) Está prohibido dejar residuos después de hacer uso del comedor del Establecimiento, para evitar con ello la llegada de vectores.

### **TITULO III DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS**

- 1) El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento será sancionado a través de una amonestación por escrito con copia a su expediente, si se repite la falta dicha amonestación será por escrito con copia a la Inspección del trabajo y a su domicilio particular, en caso que nuevamente cometa una falta será sancionado con una multa de hasta el 25% del salario diario. Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo Establecimiento, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.
- 2) 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, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

**TITULO IV**  
**PROCEDIMIENTOS RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 v D.S. 101)**

1) Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad la de los accidentes del trabajo (en el caso de Empresas adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744). Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir al Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

2) Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades 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 sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a su Superintendencia de Seguridad Social. Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada, por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos. El trabajador afectado por el rechazo de una Licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades Empleadoras, 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 esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que corresponden 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 hubiese 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 del que conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar 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 reembolsar: se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha

del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento 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. 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 de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que 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 cobro por ellas al proporcionarles a particulares.

3) La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas. Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrá por escrito, ante esa Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo en este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o relación y demás antecedentes a la Comisión. 20 Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o a la Inspección referidas.

4) La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva sin ulterior recurso: a.- De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395. b.- De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

5) Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

6) Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D. S. N° 101.

7) La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad, para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o

sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia. 21 Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud. Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

8) Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecho por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio. Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

9) La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas: a.- Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al punto 7 del presente Título. b.- La persona natural o la entidad Empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia. c.- La simulación de un accidente de trabajo o enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidente del trabajo o enfermedad profesional. d.- La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el 22 Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

10) Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del Título VIII de la Ley 16.744. 11) El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del punto 9 de este Título, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional. Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

## **TITULO V ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS**

La responsable directa del Plan de Seguridad Escolar y prevención de riesgos del Establecimiento será la Directora / Sostenedora en conjunto con la jefa de Unidad Técnica Pedagógica del mismo.

## **TITULO VI DEL DERECHO A SABER (D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)**

1) La sostenedora deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

2) La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

3) El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo.

4) Se indican a continuación, riesgos típicos existentes en el establecimiento educacional, las posibles consecuencias de un accidente y las medidas preventivas que el personal debe adoptar para eliminar o controlar dicho riesgo: Preparado Especialmente para Establecimientos Educativos .

### **RIESGOS EXISTENTES CONSECUENCIAS MEDIDAS PREVENTIVAS**

Caídas a un mismo nivel o distinto nivel

< Politraumatizados

< Heridas

< Fracturas

< Contusiones

< Tec

< Lesiones Múltiples

< Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educacionales, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tabloncillos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.) Este tipo de accidente es muy repetitivo a nivel de los colegios y afectan principalmente al personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento.

### **RIESGOS EXISTENTES CONSECUENCIAS MEDIDAS PREVENTIVAS**

< Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantención a vidrios, pinturas, mantención de luminarias, árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida.

< El no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección Superior del Establecimiento Educacional.

< Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas.

### **RIESGOS EXISTENTES CONSECUENCIAS MEDIDAS PREVENTIVAS**

< Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior del Colegio con el objeto que se corrijan.

< Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libres de objetos extraños, de basuras y líquidos.

< Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.

< Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos.

< Utilizar calzado apropiado.

< Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse.

< Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de

### **RIESGOS EXISTENTES CONSECUENCIAS MEDIDAS PREVENTIVAS**

destacar su presencia.

< Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños. Exposición a Ruido

< Disminución de la capacidad auditiva

< En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB) Manejo de Materiales

< Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos) < Heridas < Fracturas

< Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: - Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.

### **27 RIESGOS EXISTENTES CONSECUENCIAS MEDIDAS PREVENTIVAS**

Incendio < Daños a personas equipos e instalaciones

< Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas.

< Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados.

< Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión.

< Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuidos de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito).

< No fumar en ningún lugar del establecimiento educacional.

< El personal paraprofesor, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia

### **28 RIESGOS EXISTENTES CONSECUENCIAS MEDIDAS PREVENTIVAS del colegio.**

Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales < Tendinitis < Lumbagos < Otras < Cuando los trabajadores efectúan trabajos en sus manos en forma repetitiva, debe hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, a mano, etc.). Decreto N1 745.

< Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos.

< Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo. Otros Tipos de Riesgos: Trabajo en instalaciones eléctricas. Mantenimiento a artefactos a gas. Trabajar con máquinas peligrosas. < Quemaduras < Heridas < Paros respiratorios

< No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello.

< Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello. (Sierra circular, esmeriles, taladros. < Efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas.

## **29 RIESGOS EXISTENTES CONSECUENCIAS MEDIDAS PREVENTIVAS**

< Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura. (Mesas, sillas, otros).

< El personal paradocente, debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador.

< Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas a personal especializado.

## **TITULO VII**

### **VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 24 de Septiembre del 2019, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de los trabajadores, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, Dirección/Sostenedora del Establecimiento. Distribución: 1. Ministerio de Salud. En Santiago, SESMA, Av. Bulnes 194. 2. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo) 3. Trabajadores 4. ISP 5. Ministerio de Educación. Estación Central,