

# **Reglamento interno de Higiene y Seguridad**



**Escuela Básica Municipal**

**Benjamín Franklin**

**Actualización**

**2025-2026**

**Escuela Benjamín Franklin. O'carrol #825. Collipulli**

Índice  
Reglamento de Higiene y seguridad

- Introducción
- Capítulo I
- Disposiciones generales
- Capítulo II
- Obligaciones como trabajador
- Capítulo III
- Sobre la seguridad, el orden y limpieza en el lugar de trabajo
- Capítulo IV
- Sobre los accidentes del trabajo
- Capítulo V
- De las prohibiciones
- Capítulo VI
- De las sanciones
- Capítulo VII
- Procedimientos, recursos y reclamaciones (Ley 16.744 y D.S 101)
- Capítulos VIII
- Del derecho a saber
- Capítulo IX
- Del aporte de la escuela y los trabajadores
- Capítulo X
- De los accidentes del trabajo o enfermedad profesional sobre los procedimientos a seguir en caso de un accidente
- Capítulo XI
- Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo

## INTRODUCCIÓN

El Código del Trabajo en su artículo N° 153, establece que todas las empresas con más de 10 trabajadores permanentes deben elaborar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, así como también lo establece el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y con el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social) que señala:

“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 impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los Elementos de Protección Personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.

Este Reglamento pretende prevenir primordialmente los Accidentes del Trabajo. El cumplir con este objetivo, es una preocupación de cada uno de los que componen la organización, cualquiera sea el cargo que desempeñe.

Para ello, la Escuela llama a todos sus trabajadores, a colaborar en su cumplimiento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los Organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y enriquecer sus disposiciones.

## I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º:** Serán objetivos fundamentales de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad los siguientes:

1. Prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Escuela.
2. Establecer las condiciones mínimas de higiene y seguridad.
3. Motivar a los trabajadores para que desarrollen conductas seguras que eviten los accidentes laborales.

**Artículo 2º:** Se establecen como definiciones esenciales para comprender el presente Reglamento las siguientes:

**EMPRESA (Escuela):** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

**ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Es la mutualidad de empleadores encargada de otorgar los beneficios contemplados en la Ley 16.744 (Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales).

**RIESGO PROFESIONAL:** Son aquellos riesgos a que está expuesto el trabajador en su lugar de trabajo o durante el desarrollo de éste y que pueden provocarle un Accidente o una Enfermedad Profesional.

**ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Es toda lesión que una persona sufre a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

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

**ACCIDENTE DE TRAYECTO:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del trabajador y el lugar donde desempeña su trabajo.

**EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Son todos aquellos elementos de seguridad que ayudan al trabajador a protegerse en caso de contacto directo con una sustancia o medio hostil. De esta forma, previene un deterioro de su integridad física.

**COMITÉ PARITARIO:** Es un organismo formado por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de la Escuela, cuya función es preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial, a través de acciones y planes de Prevención.

**NORMAS DE SEGURIDAD:** Son todas aquellas normas y disposiciones destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Estas normas obligatorias son dictadas por este Reglamento, por el Comité Paritario o por el Organismo que Administra el Seguro Social Obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, que se encuentre adherido la Escuela.

**PROGRAMA PREVENCIÓN DE RIESGOS:** Es un conjunto de actividades; tareas, procedimientos, normas, desarrollado por la Escuela, que busca determinar las causas de los problemas de Seguridad e Higiene y tomar acciones para así disminuir las pérdidas que ellos generan. Esto se realiza a través del control administrativo, para lo cual es fundamental la participación y compromiso de todos los actores involucrados.

**JORNADA LABORAL, TURNOS Y PERÍODOS DE DESCANSO:** El horario laboral del personal del establecimiento queda establecido conforme a las disposiciones internas de funcionamiento y a la organización pedagógica vigente. En este sentido, se determina que la jornada diaria de trabajo con estudiantes inicia a las 08:30 horas y finaliza a las 16:00 horas, constituyendo este el período formal en que el personal deberá encontrarse disponible para el ejercicio de sus funciones docentes, técnico-pedagógicas, administrativas o de apoyo, según corresponda.

Asimismo, se establecen los siguientes turnos y períodos de descanso, los cuales forman parte integral de la jornada ordinaria y tienen por finalidad resguardar las condiciones adecuadas de desempeño laboral:

**Primer descanso:** desde las 10:00 horas hasta las 10:20 horas, destinado a la recuperación breve dentro de la jornada matutina.

**Segundo descanso:** desde las 11:50 horas hasta las 12:00 horas, orientado a permitir una pausa intermedia antes de continuar con las labores posteriores.

**Horario de colación:** se establece un período de 13:30 horas a 14:30 horas, destinado al consumo de alimentos, reposo y recuperación física antes de continuar con las actividades de la tarde.

Para todos los efectos, los descansos y el horario de colación deberán realizarse exclusivamente en los espacios habilitados para tal propósito, específicamente en la Sala de Profesores, ubicada dentro de la infraestructura del establecimiento, la cual cumple con las condiciones necesarias para garantizar un ambiente adecuado, seguro y respetuoso para el uso del personal.

El cumplimiento de estos horarios es obligatorio para todos los funcionarios, y cualquier situación excepcional que implique una modificación temporal deberá ser informada y autorizada por la Dirección del establecimiento, resguardando siempre la continuidad del servicio educativo y el bienestar de la comunidad escolar.

## II

### DE LAS OBLIGACIONES COMO TRABAJADOR

**Artículo 3º:** Serán obligaciones generales de cada trabajador las siguientes:

1. Conocer y aplicar este Reglamento.
2. En caso de un accidente en el trayecto hacia o desde el trabajo, el trabajador o un familiar cercano, deberá comunicarlo a la Escuela antes de 24 horas.
3. El trabajador debe presentarse debidamente vestido y con los elementos de protección que la Escuela le haya destinado para que realice su labor a la hora señalada para comenzar su trabajo.
4. Respetar las normas básicas de higiene definidas por la Escuela con el objetivo de evitar afectar la calidad de nuestros servicios, el medioambiente, enfermedades y/o accidentes, etc.

**Artículo 4º:** Asimismo, deberán cumplir, entre otras, con las siguientes obligaciones específicas:

- a) Acatar y cumplir estrictamente las órdenes y las instrucciones que entreguen los jefes Superiores en materia de higiene y seguridad.
- b) Informar inmediatamente a su superior de toda situación que considere irregular y que a su juicio signifique riesgo para él o sus compañeros.
- c) Obedecer los avisos de seguridad que advierten al personal de los riesgos existentes.
- d) Respetar los pasillos de circulación y otras establecidas por el empleador.
- e) Velar porque los elementos contra incendios se mantengan en lugares accesibles y en buen estado. Cualquier anomalía debe ser informada.
- f) Informar a su jefe Directo en forma inmediata cuando le ocurra un accidente en su trabajo, con lesión o sin ella.  
El plazo máximo para solicitar atención médica al Organismo Administrador es de 24 horas.
- g) En el caso de ocurrir un accidente en el trayecto directo, entre, el lugar de trabajo y su casa - habitación y viceversa, debe informar de inmediato a Carabineros, Asistencia Pública o directamente al Organismo Administrador. En cualquiera de estos Organismos deberá quedar una constancia escrita.
- h) Velar porque los servicios higiénicos se mantengan en condiciones convenientes de conservación. Cualquier anomalía deberá ser informada al Jefe Directo.
- i) Prestar toda clase de cooperación a las personas que efectúen las investigaciones de algún accidente.
- j) Evitar conversaciones y bromas que distraigan la atención del trabajador de sus funciones.

- k) El trabajador, en su caso, deberá cumplir las exigencias impartidas por el empleador a fin de observar las obligaciones emanadas de los Reglamentos Sanitarios del Servicio Nacional de Salud.
- l) Hacer uso de los equipos de protección personal, cuando sea necesario o cuando así lo disponga cualquier jefe.
- m) Mantener su sitio de trabajo en estado de limpieza y orden.
- n) Si sufre de alguna enfermedad contagiosa, dar cuenta al empleador de manera de evitar contagios y males mayores, guardando el empleador la debida reserva del nombre del enfermo.
- ñ) Cooperar con su jefe conforme a las instrucciones de seguridad existentes en la Escuela ante cualquier emergencia, tales como en el caso de incendios, accidentes, terremotos, etc.
- o) Recoger o dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier obstáculo que interrumpa la circulación y vías de escape de los recintos de la Escuela.
- p) Cumplir las normas de higiene que establezca el empleador.
- q) Asistir a charlas, reuniones o cursos de Seguridad que realice el empleador.
- r) Conocer la ubicación de extintores, grifos, mangueras y cualquier equipo de seguridad, de manera de hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo requieran.
- s) Cumplir estrictamente con el reposo previsto en las licencias médicas y en la forma que se disponga en éstas.

**Artículo 5º:** Respecto de los Equipos de Protección Personal en particular, se establece lo siguiente:

- a) Las disposiciones legales vigentes obligan a la Escuela a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo. Para esto se debe entregar a cada trabajador, cuando sea necesario, y dependiendo de la naturaleza de sus funciones, los elementos de seguridad, tales como: casco, guantes, protectores de oídos, respiradores, gafas, botas, zapatos de seguridad u otros. Estos no tienen costo para el trabajador y es su responsabilidad cuidarlos.
- b) El trabajador debe utilizar siempre sus propios elementos de protección personal, sin prestarlos u ocupar los de otro compañero de trabajo.
- c) Si los Elementos de Protección Personal se han perdido o están deteriorados, será obligación del trabajador comunicar tal hecho y reponerlos, recurriendo a la supervisión respectiva.
- d) Si el equipo se ha perdido o dañado por mal uso del mismo, el trabajador deberá notificarlo inmediatamente.
- e) El trabajador debe guardar estos elementos en el lugar que disponga su jefe directo. Este es responsable de supervisar y controlar el uso oportuno y adecuado de los elementos de protección personal, así como el cumplimiento de las normas de este Reglamento.

### III

#### **SOBRE LA SEGURIDAD, EL ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

**Artículo 6°:** Para la Escuela es imprescindible que todos sus trabajadores cumplan y colaboren con los requerimientos de orden y limpieza que establece:

1. Vías de acceso: Se deben mantener despejadas y limpias.
2. Almacenamiento: En este proceso se deberá almacenar en los lugares específicamente acondicionados.
3. Limpieza: Los espacios del establecimiento como aulas, oficinas, sala de profesores, sala de primeros auxilios, patios, biblioteca, baños, cocina, bodega de alimentos y comedores deben estar limpios, ordenados e higienizados. Cabe señalar que cada persona de la comunidad escolar debe mantener la limpieza y el orden. De todas formas, los espacios del establecimiento serán higienizados por el personal de aseo a diario al término de cada jornada.
4. Control de plagas: El control de plagas se realiza a cada 3 meses.
5. Desechos: Estos deben ser depositados en los lugares específicamente habilitados para ello y en recipientes herméticamente cerrados.
6. Información: Se debe respetar las instrucciones y señalética de seguridad, en los lugares donde ésta se encuentre.

**Artículo 7°** Frente a las situaciones de riesgo o emergencias que se produzcan cada trabajador deberá:

##### **A. EN CASO DE EMERGENCIAS:**

La actitud del trabajador es fundamental, se deberá mantener la calma en situaciones de riesgo. En el caso que se perciba una situación de emergencia, el trabajador deberá procurar de averiguar y analizar de qué se trata.

Se debe Informar al jefe Directo.

Cuando el jefe Directo lo ordene, se deberán interrumpir las actividades, deteniendo los equipos, maquinarias y cortar las fuentes de suministro de energía.

En el caso de existir alguna condición insegura, el trabajador deberá dirigirse a la zona preestablecida, debidamente señalizada, y cumplir las instrucciones impartidas por el responsable de seguridad o de la emergencia.

##### **B. EN CASO DE INCENDIOS:**

1. Se debe tener siempre en cuenta:
  - Preocuparse de conocer la ubicación del equipo contra incendios de la sección o área de trabajo.
  - El acceso a los equipos contra incendios deberá mantenerse despejado.

- En caso de ocupar el extintor, el trabajador deberá informarlo a su Jefatura para que se recargue el equipo.

2. Para evitar incendios:

- No se deberá encender fuego.
- No podrá acumular basura en los rincones, oficinas o roperos. Igualmente, un cuidado especial con el uso de huaipe o trapos con aceite, diluyente o grasa.

3. Amagos de incendio o incendios declarados:

- Si el trabajador observa cualquier amago, inicio o principio de incendio, deberá incorporarse al procedimiento establecido por la Escuela para estos casos. No obstante, debe informar al Jefe Directo para que éste avise a la persona o departamento encargado.

4. Manejo y almacenamiento de elementos combustibles:

- El trabajador debe procurar en todo momento de no encender fuego cerca de pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno, balones de gas ni de los envases que hayan contenido estos productos. Cualquier trabajo que contemple calor (soldadura y/o corte) requiere de permiso de trabajo de alto riesgo

5. Información sobre equipos extintores:

- Para controlar de forma adecuada un incendio, es fundamental que el trabajador conozca la ubicación de los equipos extintores y la forma de operarlos.
- TIPOS DE FUEGO

Existen distintos tipos de fuego. Es importante que el trabajador los distinga, ya que para combatirlos se utilizarán los diferentes agentes.

TIPO DE FUEGO	CAUSA	TIPO EXTINTOR
Fuego clase A	Combustión de papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y plásticos.	Agua Polvo químico seco ABC Espumas
Fuego clase B	Combustión de líquidos combustibles e inflamables, gases, aceites, grasas y similares.	Polvo Químico Seco ABC-BC Anhídrido carbónico (CO <sub>2</sub> ) Espumas
Fuego clase C	Combustión de Maquinarias, equipos e instalaciones eléctricas energizadas Materiales no conductores electricidad, como:	Polvo Químico Seco ABC-BC Anhídrido Carbónico (CO <sub>2</sub> )
Fuego clase D	Combustión de metales como magnesio y sodio	Extintores a base de químico especial polvo

## **Artículo 8º: Uso de cámaras de seguridad y protección de la privacidad**

La Escuela Benjamín Franklin cuenta con un sistema de cámaras de seguridad instalado en áreas comunes del establecimiento, cuyo objetivo es contribuir a la prevención de riesgos, al resguardo de la integridad física de las personas y a la protección de la infraestructura y bienes institucionales, en conformidad con la normativa legal vigente, especialmente la **Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada**, y con pleno respeto a los derechos fundamentales de todos los integrantes de la comunidad educativa.

### **A. Finalidad del sistema de video vigilancia**

El sistema de cámaras de seguridad existente tiene **exclusivamente fines preventivos y de seguridad**, orientados a:

- Prevenir situaciones de riesgo que puedan afectar a estudiantes, funcionarios y visitantes.
- Apoyar la gestión de la convivencia escolar ante hechos que alteren el normal funcionamiento del establecimiento.
- Proteger los bienes y dependencias de la escuela.

En ningún caso el sistema de video vigilancia será utilizado como mecanismo de control del desempeño pedagógico ni laboral, ni para fines distintos a los establecidos en el presente artículo.

### **B. Ubicación y características del sistema**

Las cámaras de seguridad se encuentran instaladas únicamente en espacios comunes, tales como accesos y salidas del establecimiento, pasillos, patios y zonas de circulación general.

Se deja constancia expresa de que:

- **El sistema de video vigilancia registra únicamente imágenes panorámicas y no cuenta con grabación de audio**, por lo que no se captan ni almacenan sonidos, conversaciones ni registros de voz.
- No existen ni existirán cámaras en baños, vestidores u otros espacios de carácter íntimo o privado.
- No se utilizan cámaras en salas de clase, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por razones de seguridad, las cuales deberán cumplir con criterios de proporcionalidad, temporalidad y resguardo de derechos, y no podrán constituir vigilancia permanente de las actividades educativas.

### **C. Uso, acceso y resguardo de las imágenes**

Las imágenes registradas por el sistema de cámaras de seguridad constituyen datos personales y serán tratadas con estricta confidencialidad. El acceso a dichas imágenes estará restringido exclusivamente al equipo directivo y/o a las personas expresamente autorizadas por la Dirección del establecimiento.

Las grabaciones:

- Podrán ser utilizadas solo para los fines de seguridad y convivencia escolar definidos en este artículo.
- No podrán ser difundidas, copiadas ni entregadas a terceros sin causa legal que lo justifique o sin requerimiento de autoridad competente.
- Serán almacenadas por un periodo limitado y razonable, conforme a su finalidad preventiva y a la normativa vigente.

#### **D. Información y transparencia**

La comunidad educativa será informada de la existencia del sistema de cámaras de seguridad, de su ubicación general y de su finalidad preventiva, mediante señalética visible y a través de los reglamentos internos del establecimiento.

#### **E. Principios de aplicación**

El uso del sistema de video vigilancia se regirá por los principios de legalidad, finalidad, proporcionalidad, mínima intromisión y protección especial de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Cualquier uso indebido del sistema de cámaras de seguridad será considerado una falta grave y será sancionado conforme a la normativa interna del establecimiento y a la legislación vigente.

## **CAPÍTULO IV**

### **SOBRE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO**

**Artículo 9°:** En referencia a los accidentes del trabajo, cualquiera sea la gravedad, el trabajador deberá informar al Jefe Directo del hecho ocurrido.

Una vez terminado el tratamiento por parte del Organismo que administra el seguro social obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, el trabajador deberá solicitar el correspondiente “Certificado de Alta” para posteriormente presentarlo a la Escuela, a modo de obtener la autorización de reintegrarse a su trabajo.

Si el trabajador realiza sus funciones fuera de la Escuela, tras informar a su Jefe Directo del accidente, deberá dirigirse al policlínico u Hospital Clínico más cercano del Organismo que Administra el Seguro Social Obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que se encuentre adherido la Escuela.

**Artículo 10°:** En el caso que el trabajador sufra un accidente del trayecto, y dependiendo de la gravedad de este, deberá seguir con el mismo procedimiento indicado para los Accidentes del Trabajo. De no ser posible, deberá comprobar el accidente con un parte policial o un parte de la posta asistencial y/o dos testigos, ante el Organismo que Administra el Seguro Social Obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que se encuentre adherido a la Escuela.

**Artículo 11°:** En el caso que el trabajador manifieste un Accidente o Enfermedad Profesional, corresponderá al Organismo que Administra el Seguro Social Obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que se encuentre adherido la Escuela, evaluar el estado o riesgo de alguna Enfermedad Profesional que implique peligro para la salud del trabajador, los cuales mediante el requerimiento de exámenes y pruebas correspondientes el organismo asegurador, emitirá una resolución médica a dicha situación. No obstante el tiempo que el trabajador requiera para ello se considera como efectivamente trabajado.

## CAPITULO V DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 12º:** Las normas de prevención de riesgos, consideran una serie de prohibiciones, fundamentales para que en el lugar de trabajo sea seguro y que permita realizar las labores en forma adecuada:

1. Portar cualquier tipo de armas en el trabajo.
2. Jugar dentro de los recintos de la Escuela o protagonizar discusiones o peleas.
3. Modificar, sin orden superior, la colocación o el uso de los aparatos destinados a prevenir accidentes.
4. Ocultar los verdaderos motivos de un accidente.
5. Sacar de Escuela los elementos de protección entregados por el empleador, para la seguridad de sus trabajadores, salvo que el trabajo así lo requiera para lo cual debe contar con la autorización del Jefe respectivo.
6. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia. Ningún trabajador podrá trabajar si presenta síntoma de anormalidad, provocados por el alcohol.
7. Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas o drogas en los recintos de Escuela o durante sus horas de trabajo.
8. Accionar o reparar mecanismos eléctricos o mecánicos sin estar autorizado para ello.
9. Fumar en cualquier lugar de Escuela.
10. Ocupar espacios bajo extintores o cualquier equipo contra incendio o de seguridad.
11. Retirar o dejar inoperantes o fuera de operación los elementos dispositivos de seguridad e higiene instalados por el empleador.
12. Destruir y deteriorar el material de propaganda visual sobre prevención de accidentes.
13. Encender fuego o cualquier otro elemento con llama viva en recintos de Escuela, sin previa autorización del Jefe inmediato que deberá evaluar el riesgo de incendio antes de la autorización.
14. Dejar elementos sobresalientes que puedan causar accidentes.
15. Usar escaleras en mal estado o que ofrecen inseguridad por su inestabilidad.
16. Permitir la entrada de niños a recintos restringidos o de personas que no estén expresamente autorizadas.
17. Tratarse por su propia cuenta de las lesiones o permitir que otras personas sin conocimiento de primeros auxilios, lo hagan.
18. Lanzar objetos de cualquier naturaleza, aunque no sea contra las personas, en el recinto de la Escuela.
19. Correr sin necesidad.
20. Ingresar a recintos restringidos, sin la autorización debida. También está prohibido permanecer sin autorización en lugares de trabajo, después del horario sin previa autorización del jefe Directo.

21. Alterar los horarios de entrada y salida de la Escuela, ya sean los propios o ajenos.
22. Apropiarse y hacer mal uso de elementos de protección personal pertenecientes a la Escuela o utilizar el de algún otro compañero de trabajo.
23. Trabajar y operar equipos sin elementos de protección personal.
24. También está prohibido utilizar calzado inadecuado, que pueda causar resbalones y torceduras.
25. Realizar cualquier tipo de acción como reparación, activación o desactivación, detención de sistemas de ventilación, desagüe, extracción o calefacción, sin ser el encargado de ella o sin estar autorizado para hacerlo.
26. Ingresar a la Escuela con productos químicos prohibidos de acuerdo a la legislación vigente.
27. Intervenir el sistema de control de acceso (Magnéticos, lectores u otras partes de este)

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 13°:** La Escuela exige que se cumplan todas las normas que contiene este Reglamento en beneficio de la seguridad y de sus trabajadores. Si ello no ocurre, la Ley permite que se apliquen sanciones y multas a quienes las infringen. El monto de las multas dependerá de la gravedad de la infracción, pero no podrán ser superiores a la cuarta parte de la remuneración diaria.

Se consideran diversos tipos de sanciones, según la reincidencia y la gravedad de las infracciones, las cuales se establecen como las siguientes:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita con copia a la carpeta personal y a la inspección del Trabajo
3. Caducidad del Contrato de Trabajo.

**Artículo 14°:** El Código del Trabajo, en su artículo número 157, establece que, si se le ha aplicado una multa por no cumplir con este Reglamento, el trabajador afectado tiene el derecho a reclamar por su aplicación ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Estatuto Docente, La Ley N° 19.070 rige a los profesionales de la educación que trabajan en establecimientos municipales y otros establecimientos subvencionados, definiendo sus deberes, obligaciones y reglas de carrera profesional.

**Artículo 15°:** Algunas faltas que son consideradas especialmente como graves son:

1. No usar elementos de seguridad.
2. Concurrir a trabajar bajo efectos del alcohol o drogas.
3. La posesión, transferencia, venta y/o consumo de alcohol o drogas ilegales en recintos de la Escuela.
4. Fumar en cualquier lugar de la Escuela.
5. Operar máquinas o sistemas sin tener la instrucción necesaria.
6. Encender fuego. 7.
8. No obedecer las instrucciones de superiores en materia de higiene y seguridad.
9. Cualquier otro incumplimiento que lo exponga directamente al riesgo de sufrir un accidente del trabajo.

**CAPITULO VII**  
**PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES**  
**(LEY 16.744 Y D.S. 101)**

**Artículo 16°:** Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales, y al organismo administrador, 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.

**Artículo 17°:** 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 y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos procedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, 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 o 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 de Empleadores, 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 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 contado 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 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 aquéllas al organismo administrador de la entidad

que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que 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, 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 cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

**Artículo 18°:** 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 ordenados. Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se in-

terpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de 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 de la Inspección referidas.

**Artículo 19°:** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y 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.

**Artículo 20°:** 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 entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

**Artículo 21°:** 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. NQ 101.

**Artículo 22°:** 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.

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.

**Artículo 23°:** Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por 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 ésta dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

**Artículo 24°:** La denuncia de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- 1° Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley, o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 79 del presente reglamento.
- 2° La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y
- 3° La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional, será sancionada con multa, de acuerdo con el 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.
- 4° 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 Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

**Artículo 25°:** 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 2do. del Título VIII de la Ley 16.744.

**Artículo 26°:** El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos señalados en este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

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

## CAPITULO VIII DEL DERECHO A SABER

**Artículo 27°** El Código del Trabajo establece en el artículo 156 que el empleador debe dar a conocer a sus trabajadores su Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Es un derecho del trabajador el saber cuáles son los riesgos que implican las actividades que realiza en su trabajo. La Escuela informará a sus trabajadores sobre las medidas de seguridad en el trabajo en las siguientes etapas y respecto de las siguientes materias:

- Cuando es contratado.
- Las medidas de control y de prevención que se deben adoptar para evitar tales riesgos.

### DE LAS PRECAUCIONES DEL PERSONAL.

Para evitar accidentes y enfermedades el trabajador del área administrativa, deberá considerar las siguientes precauciones:

- Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo.
- Los pisos deben permanecer limpios y libres de obstáculos.
- No correr.
- Al sentarse, mantener la columna siempre bien erguida, con la espalda apoyada en el respaldo de la silla.
- Para evitar golpes y caídas, deje cerradas las cajoneras de los escritorios y kárdex.
- No fumar.
- Cuando ingrese a los lugares de mayor riesgo de la Escuela, cumpla con las instrucciones que se emitan al respecto.
- Ubicar su pantalla del computador de manera que evite el reflejo de la luz.
- Respetar la señalética al interior de la Escuela.

### RIESGOS REPRESENTATIVOS.

Los siguientes son los riesgos más típicos, sus consecuencias y las medidas preventivas que deben adoptarse.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<b>Uso de equipos y máquinas de oficina</b> (fotocopiadoras, trituradoras de papel y otros equipos de oficina)	Erosiones. Atrapamientos entre partes móviles.	Operar los equipos únicamente para los fines y bajo las condiciones indicadas por el fabricante. Los funcionarios que no hayan sido capacitados deberán abstenerse de utilizarlos. Ante fallas o desperfectos, no intervenir los equipos y dar aviso inmediato al Supervisor Responsable de la Escuela o al Servicio Técnico Autorizado.
<b>Mal hábito postural en la estación de trabajo</b>	Síndromes dolorosos musculoesqueléticos: braquialgias,	Mantener una postura correcta al sentarse y al realizar trabajos de pie. Utilizar adecuadamente los muebles y

<b>RIESGOS</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
	cervicalgias, lumbalgias, dorsalgias, entre otros.	accesorios ergonómicos proporcionados por la Escuela. Realizar pausas activas y cambios de postura durante la jornada laboral.
<b>Caídas al mismo y a distinto nivel</b> , en el interior de las sedes	Esguinces. Heridas. Fracturas. Contusiones. Lesiones múltiples.	Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras. Utilizar siempre el pasamano al subir o bajar escaleras. Preferir el uso de ascensores cuando estén disponibles. Usar calzado cerrado y antideslizante; evitar tacos aguja, privilegiando taco ancho de hasta 6 cm. No subirse a sillas con ruedas ni superficies inestables. Asegurar la correcta apertura de escalas tipo tijera antes de utilizarlas.
<b>Uso de estanterías, armarios y archivadores</b>	Contusiones. Tropezones. Sobreesfuerzos.	Instalar estanterías y archivadores sobre superficies niveladas. Comenzar el llenado desde la parte inferior o posterior. No abrir más de un cajón a la vez. Evitar la sobre carga de cajones y repisas.
<b>Trabajo con elementos de escritorio</b> (corcheteras, cortapapeles, tijeras, cúter)	Punciones. Cortes.	No retirar corchetes con las uñas, usar saca corchetes. No utilizar cuchillos o navajas como cortapapel. Mantener cuchillos cartoneros con sistema de seguridad. Mantener el escritorio ordenado y los elementos corto punzantes en lugares habilitados.
<b>Uso intensivo de la voz</b> (docentes y asistentes)	Disfonía. Fatiga vocal. Nódulos o patologías de las cuerdas vocales.	Evitar gritar o forzar la voz. Mantener hidratación constante durante la jornada. Utilizar técnicas de proyección vocal adecuadas. Realizar pausas vocales y, cuando sea posible, apoyo con recursos audiovisuales.
<b>Bipedestación prolongada</b> (trabajo de pie continuo)	Dolor lumbar. Fatiga muscular. Problemas circulatorios en extremidades inferiores.	Alternar periodos de trabajo de pie y sentado. Utilizar calzado cómodo y adecuado. Realizar pausas activas y ejercicios de elongación. Disponer de superficies de apoyo cuando sea posible.
<b>Exposición a agentes biológicos</b> (contacto con estudiantes, fluidos corporales, residuos)	Contagios. Infecciones respiratorias o gastrointestinales.	Mantener medidas de higiene personal, especialmente lavado frecuente de manos. Uso de guantes u otros elementos de protección personal cuando corresponda. Aplicar protocolos de limpieza y desinfección definidos por la Escuela.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p><b>Exposición a agentes químicos de limpieza</b></p>	<p>Irritación ocular y respiratoria.  Dermatitis de contacto.  Reacciones alérgicas.</p>	<p>Utilizar productos autorizados y correctamente rotulados.  Seguir las indicaciones de uso del fabricante.  Usar elementos de protección personal (guantes, mascarilla) cuando corresponda.  Mantener los productos fuera del alcance de estudiante</p>

## **CAPÍTULO IX**

### **DEL APORTE DE LA ESCUELA Y LOS TRABAJADORES**

**Artículo 28°:** La Escuela establece que cada uno de los trabajadores debe colaborar en prevenir accidentes y que cada Jefatura deberá ser líder en estas materias. No obstante, hay instancias en que la Escuela se encargará de que sus trabajadores desarrollen sus labores en un medio ambiente seguro y libre de accidentes, estos son:

- 1.- Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- 2.- Departamento de Prevención de Riesgos cuando proceda generarlo.
- 3.- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

**Artículo 29°:** Cuando en la Escuela laboren más de 25 trabajadores se constituirá un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, según lo establece la legislación vigente. Este organismo es de funcionamiento entre la Administración y sus trabajadores. Su misión es:

- Analizar los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en el lugar de trabajo.
- Adoptar acuerdos e implantar las acciones que razonablemente contribuyan al control de estos riesgos.

**Artículo 30°:** EL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD estará integrado por 03 representantes de la administración superior de la Compañía y 03 representantes de los trabajadores. Además, cada una de las partes deberá designar y elegir tres miembros suplentes.

**Artículo 31°:** Las funciones del COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD serán:

- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan a la prevención de riesgos profesionales.
- Informar a los trabajadores sobre los riesgos que implican sus labores profesionales, las medidas y normas para prevenirlos y los métodos correctos de trabajo.
- Entregar asesoría e instrucción acerca del correcto uso de los Elementos de Protección Personal.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas señaladas a ambas partes: Escuela y trabajadores.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- Decidir si el accidente o enfermedad se debió a "negligencia inexcusable" del trabajador
- Promover cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en este tipo de materias.

- Cumplir y colaborar con otras funciones que le encomiende el Organismo que Administra el Seguro

Social Obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo que la Escuela se encuentre adherida.

## CAPITULO X

### DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIR EN CASO DE UN ACCIDENTE

	<b>Accidente de Trabajo</b>	<b>Enfermedad profesional</b>
¿Qué tipo de denuncia se debe realizar?	Accidente del trabajo que genera incapacidad o muerte	Enfermedad profesional que genera incapacidad o muerte.
¿Ante qué organismo hay que denunciar?	Ante el Organismo que administra el Seguro Social obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que se encuentre adherida la Escuela, la cual tiene la obligación de informar al Ministerio de Salud.	Ante el Organismo que administra el Seguro Social obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades profesionales que se encuentre adherida la Escuela. Esta tiene la obligación de informar al Ministerio de Salud.
¿Cómo se denuncia?	El empleador debe presentar la DIAT en un plazo máximo de 24 horas desde que tiene conocimiento del accidente. Si el empleador no lo hace, puede denunciar el trabajador, sus derechohabientes, el médico tratante o cualquiera que tenga conocimiento.	El empleador debe presentar la DIEP en Medicina del Trabajo, idealmente electrónicamente. Además, una vez confirmado el diagnóstico de enfermedad profesional, el empleador tiene 24 horas para presentar la documentación requerida.
¿Qué requisitos debe tener la denuncia?	Según el Compendio de la SUSESO, la DIAT debe contener la información establecida en su formato (datos del trabajador, lugar, fecha, circunstancias, mecanismo del accidente, etc.).	La DIEP debe incluir diagnóstico, relación con el trabajo, documentación médica, formulario correspondiente que respete el formato que exige la mutual/SUSESO. (El protocolo de calificación de enfermedades profesionales también es útil para guiar qué acompaña la denuncia).
¿Cómo se sanciona la falsedad de una declaración?	No encontré un punto específico en las fuentes de la Mutual que diga “sanción por falsedad de declaración” distinto al régimen general, pero según normativa laboral y de seguro social, simular un accidente laboral es una falta gravísima	La simulación de enfermedad profesional o falseamiento de la relación causal puede acarrear consecuencias, al igual que con los accidentes. El Reglamento Interno / protocolos de las mutuales y la Ley permiten sanciones, pero dependiente del caso específico (no encontré que la mutual publique un “castigo estándar” universal para falsedad salvo multas reguladas por la SUSESO si hay infracción grave).
¿Quién declara, re evalúa y revisa las incapacidades?	Para incapacidades por accidente, la mutual es quien evalúa. En muchos casos, la Comisión de Evaluación de Incapacidad por Accidentes del Trabajo (CEIAT) dentro de la Mutual hace la evaluación.	Para enfermedad profesional, la evaluación la hace la COMPIN (Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez) para la calificación del origen de la patología, o la mutual según el caso. Además, puede venir la Comisión Médica de Reclamos (COMERE) si hay desacuerdo.
¿Existe alguna estancia de apelación a esta resolución?	Si	Si
Plazo para apelar	Según el Reglamento Interno de la Mutual: después de que la Comisión Médica de Reclamos (COMERE) emite una resolución, se puede apelar a la Superintendencia de Seguridad Social en 30 días hábiles.	tras una resolución de la COMERE, se puede apelar ante la Superintendencia dentro de 30 días hábiles. Además, la reclamación inicial ante la COMERE debe hacerse dentro de 90 días hábiles desde la notificación de la resolución que fija porcentaje de invalidez
¿Quiénes pueden apelar?	El trabajador o sus derechohabientes; también el organismo administrador (mutual) puede iniciar reclamación según la Le	Lo mismo: trabajador, derechohabientes u organismo administrador pueden apelar o reclamar en COMERE.
¿Se puede apelar sobre la resolución de la Comisión Médica de Reclamos?	Si	Si

¿En qué plazo?	Se apela ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro de 30 días hábiles tras la notificación de la resolución de la COMERE	30 días hábiles para apelar ante la Superintendencia.
¿Cómo me informarán de la resolución?	Según el Reglamento Interno de la Mutual, la notificación se efectúa mediante carta certificada u otros medios que el reglamento establezca.	La notificación de la resolución de COMERE se hace por carta certificada u otros medios definidos en el reglamento.

## CAPITULO XI

# Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo

### Preámbulo y vigencia

La Escuela Básica Benjamin Franklin E-103 (en adelante “la Escuela”) emite y pone en vigencia el presente **Protocolo de prevención, investigación y sanción del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo**, en cumplimiento de las obligaciones legales que impone el Código del Trabajo y la Ley N°21.643 (conocida como “Ley Karin”), la Ley N°20.005 (tipificación del acoso sexual) y las orientaciones del Ministerio de Educación y organismos fiscalizadores. Este protocolo es de aplicación obligatoria para todo el personal, funcionarios/as, y para las situaciones en que haya intervención de estudiantes que afecten a trabajadoras/es del establecimiento.

**Fecha de última actualización:** 18-11-2025. El documento será revisado anualmente o ante cambios normativos relevantes.

### Alcance y destinatarios

Aplica a:

- Todas las personas que prestan servicios remunerados en la Escuela (docentes, asistentes de la educación, administrativos, directivos, etc.).
- Situaciones en que estudiantes (menores de edad) agredan, hostiguen o ejerzan conductas constitutivas de acoso o violencia contra el personal del establecimiento.
- Actos ocurridos en dependencias escolares, actividades extracurriculares organizadas por la Escuela, o en trayectos/actividades conexas al quehacer escolar cuando guarden relación con la función laboral del afectado/a.

Se excluyen de este protocolo las faltas estrictamente académicas o disciplinarias de estudiantes que no constituyan acoso o violencia hacia el personal, las cuales se regirán por el Reglamento de Convivencia Escolar y la normativa educativa aplicable. No obstante, cuando la conducta estudiantil constituya delito o genere riesgo para el personal, se activarán las medidas aquí descritas y las derivaciones externas correspondientes (Carabineros/Fiscalía)

### Principios rectores

- **Cero tolerancia** a toda forma de acoso y violencia.
  - **Protección de la dignidad y no revictimización.**
  - **Confidencialidad** y tratamiento respetuoso de la información.
  - **Perspectiva de género y derechos de la niñez.**
  - **Respeto al debido proceso** para las personas involucradas.
- Estos principios se guían por la legislación laboral y las orientaciones ministeriales.

## Responsabilidades institucionales

- **Director/a (Rectoría):** Aprobar el protocolo, asignar recursos y garantizar su difusión.
- **Encargado/a de Prevención (EP):** Persona designada formalmente para recibir denuncias, coordinar medidas provisionales y activar investigación. Debe ser una persona de confianza y con formación básica en tratamiento de denuncias.
- **Comité de Investigación Interna (CII):** Equipo paritario (idealmente 3–5 personas) formado por representantes de dirección, sostenedor (si aplica), jefatura de convivencia y un profesional psicosocial externo o interno. Se debe incluir, cuando sea posible, personal con formación en género y en procedimientos disciplinarios.
- **Equipo Psicosocial Escolar:** Encargado de atención inmediata, contención y derivación a servicios externos.
- **Funcionario/a denunciante o afectado/a:** Debe recibir información sobre derechos, pasos del proceso y opciones de acompañamiento.

La Escuela informará por escrito los nombres y funciones de las personas anteriores a toda la comunidad escolar

## Definiciones (resumen operacional)

- **Acoso sexual:** conductas de connotación sexual no consentidas que atenten contra la dignidad de la persona. (Ley N°20.005).
- **Acoso laboral:** conductas reiteradas que dañan la dignidad, crean un ambiente hostil o atentan contra la estabilidad laboral. (Ley N°21.643 / Código del Trabajo).
- **Violencia en el trabajo:** uso de la fuerza física o psicológica que cause daño o ponga en riesgo la salud de la persona trabajadora. (Ley N°21.643).

## Prevención y medidas generales

1. **Difusión y conocimiento:** entrega del protocolo a todo el personal en la firma de contrato y a nuevos ingresos; disponibilidad en formato digital e impreso en sala de profesores y Dirección.
2. **Capacitación obligatoria anual:** para todo el personal (módulos: identificar conductas, cómo recibir denuncias, medidas de protección, enfoque de género y trato con NNA). Se ofrecerán al menos dos sesiones anuales y formación específica para jefaturas y encargados de investigación.
3. **Evaluación de riesgos psicosociales:** identificación de situaciones de vulnerabilidad laboral o de convivencia que puedan conducir a episodios de violencia; plan de mitigación (Cuestionario SUSES).
4. **Clima escolar y actividades formativas con estudiantes:** programas de convivencia, mediación escolar y formación en resolución no violenta de conflictos, con contenidos adaptados a niveles educativos. (Vinculado a la política de convivencia escolar de MINEDUC).

## 7. Recepción de denuncias (canales y formalidades)

### Canales:

- Denuncia escrita dirigida al Encargado/a de Prevención (EP).
- Denuncia verbal recibida por Dirección o EP: quien la reciba debe levantar acta firmada por la persona denunciante y entregarle copia.
- Canal anónimo opcional (buzón físico o formulario digital), aunque se advierte que la investigación puede verse limitada por la falta de identificación de la fuente. Toda denuncia será registrada en un libro o sistema interno con fecha, hora y descripción breve. (Obligación conforme a normativa laboral y dictámenes de la Dirección del Trabajo).

### Medidas de protección y contención inmediatas

Ante una denuncia o situación de riesgo inminente, la Escuela deberá adoptar de forma urgente y proporcional una o más de las siguientes medidas, priorizando la protección de la persona afectada y la no revictimización:

- **Separación preventiva del o los estudiantes involucrados** de las actividades en que se presenta el riesgo (por ejemplo, traslado temporal a otro curso o establecimiento educativo, suspensión preventiva con fundamento en Reglamento de Convivencia y normativa educativa). Este traslado debe respetar los derechos del estudiante y buscar medidas educativas/psicosociales alternativas.
- **Reubicación temporaria del/la funcionaria** (reasignación de labores o cambio de aula/horario) cuando ello sea necesario para su protección y siempre que sea posible dentro del mismo establecimiento. Estas medidas deben ser documentadas y justificadas.
- **Acompañamiento psicosocial** inmediato para la persona afectada (primera atención por equipo psicosocial y, si corresponde, derivación a servicios externos).
- **Medidas de protección física** (evitar contacto directo, acompañamiento por personal, suspensión de actividades conjuntas) y, si corresponde, solicitar la intervención de Carabineros o denuncia penal. Las medidas provisionales serán adoptadas en un plazo inmediato (24–48 horas) y registradas por escrito. Cuando la denuncia ingrese a la Inspección del Trabajo, la autoridad podrá requerir medidas en el plazo legal establecido.

### Procedimiento de investigación interna

1. **Inicio:** la denuncia formal da inicio al procedimiento interno. Si la denuncia se hace ante autoridad externa, la Escuela colaborará y seguirá instrucciones legales.
2. **Plazo de investigación:** la investigación interna deberá concluirse preferentemente dentro de **30 días hábiles** desde la presentación de la denuncia, conforme al Decreto

N°21 (Reglamento) y la Ley N°21.643, salvo prórroga debidamente fundada o derivación a investigación externa.

3. **Principios del proceso:** imparcialidad, oportunidad, confidencialidad y derecho a defensa.
4. **Métodos probatorios:** recogida de declaraciones, revisión de registros (cámaras si las hubiere y conforme a normativa de protección de datos), informes del equipo psicosocial, testigos.
5. **Informe final:** el Comité de Investigación Interna (CII) emitirá un informe motivado que contenga antecedentes, análisis, determinación de responsabilidad (o falta de ella) y propuesta de medidas correctivas o sancionatorias.
6. **Notificación:** las partes involucradas serán notificadas por escrito del resultado y de las medidas a tomar.

#### **Derivación a instancias externas**

Si se detecta indicios de delito (agresión física, delito sexual, amenazas graves) se informará a Carabineros/Fiscalía. Si la denuncia corresponde a ejercicio de violencia laboral por terceros o se requiere fiscalización, se podrá informar o derivar a la Inspección del Trabajo o Superintendencia de Educación, según corresponda.

#### **Medidas remediales, disciplinarias y de reparación**

Dependiendo del resultado de la investigación, el establecimiento podrá aplicar, entre otras, las siguientes medidas, siempre de conformidad con el Reglamento de Convivencia Escolar, normas disciplinarias vigentes y la normativa laboral:

##### **Para estudiantes causantes de la agresión:**

- Medidas formativas y restaurativas: órdenes de reparación, mediación (cuando proceda), programas de aprendizaje sobre convivencia.
- Suspensiones temporales, traslados al aula de apoyo o derivación a dispositivos externos (según gravedad y normativa local).
- Cuando la conducta revista carácter de delito o ponga en riesgo a la comunidad, se procederá a la **separación** del establecimiento o a la suspensión disciplinaria conforme a la Ley General de Educación y Reglamento de Convivencia; además se informará a la representación legal del estudiante y a las autoridades competentes.

##### **Para personal trabajador o funcionario responsable (si procede):**

- Sanciones disciplinarias administrativas internas, que pueden ir desde amonestación escrita hasta término del contrato, según la gravedad y conforme al Código del Trabajo y Decreto aplicable.
- Capacitación obligatoria y seguimiento individualizado.
- Derivación a procedimientos judiciales o administrativos en caso de delito comprobado.

### **Reparación para la persona afectada:**

- Acompañamiento psicosocial, posibles ajustes laborales razonables (licencias, cambio de turno, reasignación), y medidas de restablecimiento del entorno laboral seguro. Cuando correspondiera, la Escuela facilitará acceso a asesoría legal/administrativa.

### **Registro, mantención de antecedentes y confidencialidad**

- Se llevará un **Registro de Denuncias** (digital y/o físico) con acceso restringido al equipo responsable.
- Los antecedentes se conservarán de forma segura por el periodo legalmente exigido y sólo se compartirán con autoridades competentes o por resolución judicial.
- Se adoptarán medidas para proteger la identidad de las víctimas y testigos, salvo cuando la ley exija su revelación a autoridades competentes.

### **Coordinación con autoridades externas y derivaciones**

- **Carabineros / Fiscalía:** en hechos que constituyan delito.
- **Inspección del Trabajo:** en casos que afecten la relación laboral y cuando la persona denunciara ante esa autoridad; la Inspección puede requerir medidas inmediatas.
- **Superintendencia de Educación / Ministerio de Educación (SEREMI educativo regional):** notificación en casos de violencia escolar de connotación grave o procedimiento exigido por normativa educativa.

### **Marco contextual de la Región de La Araucanía**

La Región de La Araucanía ha presentado, en años recientes, un mayor foco de acciones y políticas públicas orientadas a prevenir y abordar la violencia en contextos educativos y sociales; esto obliga a la Escuela a mantener especial atención en medidas de protección y coordinación interinstitucional, así como a fortalecer programas de convivencia y apoyo psicosocial para su comunidad. (Referencias a reportes regionales y programas del MINEDUC y organismos de derechos humanos sobre la región).

### **Plan de capacitación anual (resumen mínimo)**

1. **Sesión 1 (inicio de año lectivo):** Sensibilización sobre Ley N°21.643, conductas prohibidas y canales de denuncia (toda la comunidad docente y asistentes).
2. **Sesión 2 (mitad de año):** Taller práctico sobre recepción de denuncias y contención inicial (para jefaturas, EP y CII).
3. **Sesión 3 (continua):** Módulos sobre perspectiva de género, protección de la niñez y estrategias de prevención en aula (equipo psicosocial). Se mantendrá registro de asistencia y evaluación de impacto.

### **15. Indicadores de seguimiento y evaluación**

- Número y tipo de denuncias recibidas por trimestre.
- Tiempo promedio de resolución de investigaciones (objetivo:  $\leq 30$  días hábiles).
- N° de capacitaciones realizadas y % de asistencia del personal.
- Satisfacción de las personas afectadas respecto al proceso (encuestas anónimas).

Estos indicadores se revisarán en Consejo Escolar semestralmente.

### **Procedimiento de revisión del protocolo**

El protocolo será revisado anualmente por Dirección con participación del Comité de Convivencia. Cualquier modificación deberá ser difundida y registrada como versión del documento.