

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



LICEO AGRÍCOLA
TÉCNICO PROFESIONAL
PADRE FRANCISCO
NAPOLITANO
SIEMBRA HOY, PARA COSECHAR MAÑANA

**“CORPORACIÓN EDUCACIONAL
FRANCISCO NAPOLITANO”**

2026

CONTENIDO:

PRIMERA PARTE: NORMAS DE ORDEN	05
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	07
TÍTULO II: DEL INGRESO	09
TÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	10
TÍTULO IV: DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO	12
TÍTULO V: HORAS EXTRAORDINARIAS.....	13
TÍTULO VI: DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIO	13
TÍTULO VII: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS.....	14
TÍTULO VIII: DEL FERIADO ANUAL.....	14
TÍTULO IX: DE LAS LICENCIAS MEDICAS	14
TÍTULO X: DEL FUERO LABORAL POR MATERNIDAD, DE LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y DE LOS DERECHOS DE LA SALA CUNA Y ALIMENTOS.....	16
TÍTULO XIII: DE LAS REMUNERACIONES.....	18
TÍTULO XIV: PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRE Y MUJERES AL INTERIOR DE LA CORPORACIÓN	19
TÍTULO XV: DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	20
TÍTULO XVI: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA. LEY ZAMUDIO 20.609.....	22
TÍTULO XVII: DE LAS OBLIGACIONES.....	23
TÍTULO XVIII: DE LAS PROHIBICIONES	24
TÍTULO XIX: DE LAS TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	26
TÍTULO XX: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	28
TÍTULO XXI: INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL	29
TÍTULO XXII: DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL.....	30

SEGUNDA PARTE: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	31
PREÁMBULO	
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	32
TÍTULO II: OBLIGACIONES	36
TÍTULO III: PROHIBICIONES	39
TÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 QUE ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.....	40
TÍTULO V: D.S. N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, D.S.73, DEL MISMO MINISTERIO.....	42
TÍTULO VI: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS LABORALES (D.S. N°40, TITULO 40).....	49
TÍTULO VII: DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	63
TÍTULO IX: LEY DE LA SILLA (CÓDIGO DEL TRABAJO)	63
TÍTULO X: LEY N°20.001 Regula el peso máximo de Carga Humana.....	63
TÍTULO XI: Ley N°20.096 Mecanismos de control para la Radiación Ultravioleta.....	64
TÍTULO XII: Ley del Tabaco N°20.105	65
TÍTULO XIII: PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)	66
TÍTULO XIV: RIESGOS PSICOSOCIALES.....	66
TÍTULO XV. RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS.....	67
TÍTULO XVI: RIEGOS POR AGENTES QUÍMICOS.....	70
TITULO XVI: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	70
SANCIONES Y MULTAS.....	70
CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN	71
TÍTULO XVII: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	71
ANEXO 2	72
PROTOCOLO DE SEGURIDAD LABORAL COVID-19.....	72
I. ANTECEDENTES GENERALES.....	72

II. MEDIDAS PREVENTIVAS – GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19	74
III. TESTEO DE CONTAGIO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA DE LA AUTORIDAD SANITARIA	75
IV. RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19.....	77
ANEXO 2	80
PROTOCOLO DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	80
1. OBJETIVO.....	80
2. ALCANCE	80
3. DEFINICIÓN	80
4. RESPONSABILIDAD	80
5. MODO DE OPERACIÓN	81
5.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES	81
5.2 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS COMUNES.....	82
5.3 ELIMINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (BASURA).....	82
5.4 RUTINA DE HIGIENE.....	83
5.5 USO DE MASCARILLAS.....	84
5.6 SANITIZACIÓN	85
5.7 USO Y LIMPIEZA DE BAÑOS	86
5.8 SEÑALÉTICA Y MARCACIÓN ÁREAS COMUNES Y SALA DE CLASES	87
6. REGISTROS.....	89
ANEXO 1	91
CERTIFICADO DE ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD Y CONSTANCIA DERECHO A SABER “CORPORACIÓN EDUCACIONAL FRANCISCO NAPOLITANO”	91

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA "CORPORACIÓN EDUCACIONAL FRANCISCO NAPOLITANO"

PRIMERA PARTE: NORMAS DE ORDEN

PREÁMBULO

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación, se dicta en virtud de lo dispuesto en el artículo 153º del Código del Trabajo. Sus disposiciones son concordantes con lo preceptuado en la Ley N° 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y en el Decreto Supremo N° 40 que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

El Presente Reglamento Interno tiene como objetivos:

- 1.-** Regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general las formas y condiciones de trabajo, orden, higiene y seguridad de todos los trabajadores que laboran en la "**Corporación Educacional Francisco Napolitano**", sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales vigentes o las que a futuro se dicten.
- 2.-** Dar a conocer a los trabajadores que este Reglamento Interno se considerará parte integrante del contrato de trabajo y que cada trabajador queda obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que en él se contienen.

De acuerdo a lo señalado anteriormente: "Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento".

Para cumplir con las disposiciones legales vigentes la Corporación ha elaborado su **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**, en conformidad con lo que señala el Título III del Código del Trabajo y el Título V del D.S. 40 de la Ley N° 16.744, Seguro Social obligatorio Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Se entregará una copia del Reglamento a cada trabajador, previa firma de un recibo cuya copia se adjunta al final de este instrumento, en la fecha indicada como inicio de su vigencia al interior de la Corporación.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudiera afectar a los trabajadores y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en y de la Corporación.

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que tanto el sector laboral como el empleador realicen una acción mancomunada para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades.

Por ello, y siendo una de las metas prioritarias y fundamentales de la **“Corporación Educativa Francisco Napolitano”**, realizar sus labores reduciendo al máximo los riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales, en resguardo de la integridad física y la salud de todos sus trabajadores y también de sus instalaciones y bienes. Esta meta sólo se alcanzará si todo el personal, sin excepción de ninguna especie, está consciente de sus obligaciones y compromete su esfuerzo y participación en los planes que se desarrollen en materia de prevención de riesgos profesionales.

“Corporación Educativa Francisco Napolitano”, llama a sus trabajadores a participar activa y permanentemente en todas las acciones que tengan por objeto reducir los riesgos, a desempeñar su labor en forma más segura para ellos y a cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento, entendiendo que sus exigencias contribuyen a aumentar la seguridad, las buenas relaciones y la prosperidad tanto en su lugar de trabajo como en el hogar y la comunidad.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º: El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de **“Corporación Educativa Francisco Napolitano”**, en las obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicha Corporación.

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador (a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la Corporación proporcionar y mantener:

- a) Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores. La Corporación promoverá al interior de la organización, el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.
- b) Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo se reduzcan al mínimo.
- c) Bienestar para cada uno de los miembros de la Corporación.
- d) Algunas definiciones importantes del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad las definimos a continuación:

Jefe Inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director (a), Jefe o Encargado de Sección y/o Unidad, otros.

En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.

Trabajador: Toda persona que en cualquier carácter preste servicio a la Corporación por los cuales recibirá remuneración.

Corporación: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional en los términos previstos en los Artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.

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. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. “Y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro”. La Circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el

parte de Carabineros u otro medio igualmente fehaciente, que el mismo organismo determine.

Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

Accidente del trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. (Artículo N° 5, Ley 16.744).

Corporación Educacional Francisco Napolitano: Entidad sin fines de lucro del área educacional, que posee dentro de su personal, docentes, asistentes de la educación; de carácter profesional, de paraprofesionales y de servicios auxiliares y otros profesionales de apoyo a la gestión.

Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional.

Elementos de Protección Personal: Es todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional

Enfermedades Profesionales: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. N° 7, Ley N° 16.744).

Organismo Administrador del Seguro: Entidad encargada de administrar la Ley N° 16.744 de Enfermedades Profesionales y Accidentes del Trabajo, actualmente la Mutual de Seguridad C.CH.C.

TITULO II: DEL INGRESO

Artículo 2º: Las personas a quienes la “**Corporación Educacional Francisco Napolitano**” acepte en calidad de trabajadores, deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

a).- Fotocopia de Cédula de Identidad y una foto tamaño carnet.

- b).- Currículum Vitae, Certificado de Título Profesional y/o de estudios y de Perfeccionamiento o de Capacitación.
- c).- Certificado de antecedentes vigente.
- d).- Contrato de trabajo y finiquito del último empleador si los hubiese tenido.
- e).- Certificado de estudios cursados en el caso que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera y particularmente los asistentes de la educación de servicios auxiliares, deben contar con licencia de educación media.
- f).- Si tuviese hijos (as), certificado de nacimiento de los mismos para tramitar autorización de cargas familiares.
- g).- Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema previsional a que está acogido.

Artículo 3º: Si se comprobare posteriormente que para ingresar se presentaron documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1° del Código del Trabajo.

Artículo 4º: Cada vez que existan variaciones de los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberá presentarlos al empleador, con las certificaciones pertinentes. Particularmente los profesionales de la educación deberán tener actualizados sus antecedentes académicos, de títulos, menciones, post títulos y grados académicos. Asimismo, y para dar cumplimiento a la idoneidad moral exigida tanto a los profesionales de la educación como a los asistentes de la educación, deberán hacer llegar a la Dirección del establecimiento, a más tardar el 30 de marzo de cada año, el Certificado de Antecedentes actualizado, con una fecha de emisión no superior a 30 días.

Artículo 5º: La Corporación, llevará registro del cumplimiento de las leyes previsionales, servicio militar obligatorio, cédula de identidad entre otros.

TITULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 6º: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1º y dentro de los 15 días a la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días el plazo de escrituración disminuye a 5 días. El contrato que se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original empleador, 1º copia trabajador, 2º copia Inspección del Trabajo. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Todo contrato de un docente deberá contener las siguientes especificaciones:

1.- Descripción de la función(es) Docentes, Docente-Directiva o técnico pedagógicas, que se le encomiendan, detallando en cuanto a la función Docente, la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas.

Artículo 7º: La Corporación como norma, no contratará personal menor de 18 años de edad y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el Título I, libro I del Código del Trabajo.

Artículo 8º: En materia de Protección a la Maternidad, la Corporación no podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez.

Artículo 9º: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha en el que se celebre el contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador; fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios, funciones y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) El monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.

- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la Corporación existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- f) Plazo del contrato.

Artículo 10º: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes. La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

TÍTULO IV: DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 11º: La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal sujeto a ella, no excederá de 44 horas semanales para el personal y distribuido generalmente en un horario de 7:45 a 20:30 horas en distintos turnos de acuerdo a las necesidades de la institución, sin perjuicio de regirse primeramente por lo dispuesto en el respectivo contrato individual de trabajo.

Para el año escolar 2023, las horas docentes de aula semanal, no podrán exceder de 28 horas con 30 minutos cronológicos, excluidos los recreos, para profesionales de la educación con una jornada de trabajo semanal de 44 horas. En el caso que la jornada semanal fuere inferior a 44 horas cronológicas semanales, la docencia de aula semanal se determinará por medio de una proporción al 65% de su jornada.

En el caso que el docente hubiere sido contratado por una jornada de 44 horas semanales, el horario restante de 12 horas y 30 minutos será destinado a actividades curriculares no lectivas. Debiendo darse cumplimiento al artículo 129 del D.S. de Educación N° 453/1991, modificado por el D.S. de Educación N° 390/2016.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito en el Contrato de trabajo o por medio de un acto posterior y se regirán en virtud del Capítulo 4º, Párrafo 2º, Artículos 29 - 30 - 31 y 32 de la Ley 18.620. De ellas se llevará un registro especial en el que conste su cancelación o compensación en horas de permiso, según haya sido pactado.

Artículo 12º: El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización escrita de su jefe directo.

Artículo 13º: El lapso destinado a colación, deberá registrarse en los correspondientes registros de control de asistencia. Dicho periodo de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la jornada expresada, este periodo es irrenunciable y el trabajador no puede destinarlo a otras actividades que sean parte de sus funciones, (art. 34 del Código del Trabajo).

Artículo 14º: Toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral deberá dejarse constancia en la tarjeta de control o libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador.

TÍTULO V: HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 15º: Se consideran horas extraordinarias las que exceden de las horas normales de trabajo diarias y deberán ser trabajadas con pleno conocimiento y autorización de la Corporación, lo que deberá quedar expresado en los formularios que tiene **Corporación Educacional Francisco Napolitano**.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización previa y por escrito del empleador.

Artículo 17º: La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su Jefe Directo, no constituye causa, para que proceda el pago de horas extraordinarias.

TÍTULO VI: DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIO.

Artículo 18º: Para efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, la Corporación, contará con un sistema de reloj control con tarjetas de registro, libro de Asistencia, o sistema de control biométrico, cuyo uso es obligatorio para todos los trabajadores.

La adulteración o falsedad en los registros o constancias, así como el marcaje de la tarjeta de asistencia, por un tercero que no sea el titular se considerará un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, pudiendo ser una causal de despido su incumplimiento como también el falsear los registros anotados.

El procedimiento de registro de ingreso y salida es el siguiente:

a) Ingreso: El trabajador deberá marcar su tarjeta de reloj, libro de asistencia o control biométrico, una vez en condiciones de iniciar sus labores.

b) Salida: Una vez terminada su jornada de trabajo normal o extraordinario, el trabajador marcará su tarjeta, libro de asistencia, o sistema de control biométrico. Sólo podrá registrar su salida fuera de horario si cuenta con autorización expresa, escrita y previa del empleador ya sea para realizar actividades personales o para la realización de trabajos extraordinarios, de no existir dicha autorización el sobretiempo no será considerado para efectos de pago de horas extraordinarias ni compensación de tiempo.

TITULO VII: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DIAS FESTIVOS

Artículo 19º: Los días domingo y aquellos que la Ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la Corporación, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

TITULO VIII: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 21º: Para los efectos del feriado, el sábado se considerará siempre inhábil salvo orden de autoridad en contrato.

Artículo 22º: El feriado para los profesionales de la educación, será el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un periodo de tres semanas consecutivas.

TITULO IX: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 26º: El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso a la “**Corporación Educacional Francisco Napolitano**”, por sí o por medio de un

tercero, siendo obligación del trabajador entregar al área de Personal del establecimiento en el cual se desempeña, la licencia médica respectiva.

Artículo 27º: La “**Corporación Educacional Francisco Napolitano**”, podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

Artículo 28º: Por Servicio Militar, los trabajadores que salgan a cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

Artículo 29º: Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho, a un permiso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él y de acuerdo con lo establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, a un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual tienen derecho a percibir un subsidio, cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195.

Sin embargo, la trabajadora puede optar por reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a 18 semanas. El empleador conservará sus empleos durante dichos periodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 30º:

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la Corporación, la licencia médica que ordena el D.S. N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

Artículo 31º:

La trabajadora gozará de fuero maternal durante el periodo de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso de maternidad.

Este periodo se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

Artículo 32º: El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la

fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 33º: En caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con 30 días de anticipación y presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 34º: En caso de muerte del cónyuge o conviviente civil o del hijo, el trabajador tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

En caso de fallecimiento del padre o de la madre, el trabajador tiene derecho a tres días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Estos permisos deben hacerse efectivos a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

Título X: DEL FUERO LABORAL POR MATERNIDAD, DE LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y DE LOS DERECHOS DE SALA CUNA Y ALIMENTOS

Artículo 35º: La Corporación, no condicionará la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo. Asimismo, tampoco podrá exigir para dichos fines certificado o examen médico alguno que tienda a verificar si se encuentra o no embarazada.

- DEL FUERO LABORAL POR MATERNIDAD

Artículo 36º: Las trabajadoras estarán sujetas a un fuero laboral que se iniciará el primer día del embarazo y terminará un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el período de descanso posnatal parental.

Durante dicho período, la trabajadora no podrá ser despedida sin autorización de los tribunales de justicia, de conformidad al artículo 174 y otros pertinentes del Código del Trabajo.

Si por ignorancia del estado de embarazo o del cuidado personal o tuición de un menor en el plazo y condiciones indicados en el inciso segundo del artículo 201 del Código del Trabajo, se hubiere dispuesto el término del contrato, en contravención a lo dispuesto en el artículo 174, la medida quedará sin efecto, y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, o bien de una copia autorizada de la resolución del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor, en los términos del inciso segundo, según sea el caso, sin perjuicio del derecho a remuneración por el tiempo en que haya permanecido indebidamente fuera del trabajo, si durante ese tiempo no tuviere derecho a subsidio. La afectada deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde el despido.

- DE LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

Artículo 37º: Durante el período de embarazo, la trabajadora que está ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudicial para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para los efectos referidos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud, todo trabajo que:

- a. Implique operaciones de carga y descarga manual;
- b. Exija un esfuerzo físico, incluso el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- c. Se ejecute en horario nocturno.
- d. Se realice en horas extraordinarias de trabajo y
- e. La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

- DEL DERECHO DE SALA CUNA

Artículo 38º: La Corporación, en el evento en que concurran los requisitos exigidos por la ley, deberá tener sala anexa e independiente del local de trabajo, en donde las

mujeres trabajadoras puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

Se entenderá que la Corporación cumple con la obligación señalada precedentemente, si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento, al que la mujer trabajadora lleve a sus hijos menores de 2 años.

- DEL DERECHO PARA DAR ALIMENTOS

Artículo 39º: La madre, goce o no del derecho a sala cuna, tendrá derecho a disponer de a lo menos, una hora al día, para dar alimentos a sus hijos menores de dos años, derecho que puede ejercerse en alguna de las siguientes formas:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo;
- b) Dividiéndola a solicitud de la interesada, en dos porciones; y,
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

TITULO XIII: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 41º: Los trabajadores recibirán como remuneraciones por la prestación de sus servicios, el sueldo base y las asignaciones correspondientes según la normativa educacional vigente, en conformidad a la función o cargo que desempeñan.

Artículo 42º: El pago de la remuneración se hará de conformidad a lo dispuesto en el contrato individual de trabajo; en día de trabajo, entre lunes y viernes en el lugar que el trabajador preste sus servicios y dentro de la hora siguiente a la terminación de la jornada de trabajo, mediante transferencia electrónica en la cuenta bancaria o cuenta RUT, registrada por el trabajador para estos efectos.

Artículo 43º: Del total de las remuneraciones, la Corporación solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo.

Artículo 45º: Junto con el pago de las remuneraciones la Corporación pondrá a disposición del trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la

relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Dicho comprobante será enviado al mail informado por el trabajador al momento de suscribir el contrato o en anexos posteriores o al mail institucional del funcionario.

Artículo 46º: Si el trabajador objetase la liquidación de remuneraciones, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito al Área de Remuneraciones del establecimiento en el cual se desempeña, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar, practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

Título XIV: PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES AL INTERIOR DE LA CORPORACIÓN

Artículo 47º: La Corporación garantizará a todos los trabajadores y trabajadoras, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, principio establecido en el artículo 62º bis del Código del Trabajo, que señala:

“El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad”.

En cumplimiento a este imperativo y siguiendo lo dispuesto en el artículo 154º número 13 del Código del Trabajo, es que la Corporación ha implementado en los siguientes artículos, el procedimiento de reclamación al que podrán acogerse los hombres y mujeres que presten servicios en ella, cuando consideren que su remuneración es notoriamente inferior a la de los otros trabajadores(as) que desarrollen iguales funciones o labores.

Artículo 48º: Las remuneraciones del personal de la Corporación se encontrarán pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo. Estas remuneraciones guardaran relación directa con las labores y funciones para las cuales ha sido contratado el trabajador - trabajadora, procurando siempre la Corporación pactar y pagar a cada trabajador una remuneración acorde a sus labores y funciones y atendida además las responsabilidades que, dentro de la organización, le corresponda asumir.

Artículo 49º: Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones y que implican una diferencias sustancial en las remuneraciones del personal, que se adopten sobre el género del trabajador(a), tales como:

1. Menores sueldos para las mujeres que desarrollen igual trabajo que de trabajadores varones;
2. Menores valores en los bonos, incentivos, asignaciones que se pacten.
Sin embargo, y acorde las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros trabajadores, en casos de existir situaciones tales como:
 1. Diferencias en las capacidades individuales de los trabajadores.
 2. Diferencias en las calificaciones o evaluaciones objetivas del personal, que tome o realice la Corporación, basadas entre otros aspectos en los cumplimientos de objetivos, resultados académicos, trabajo en equipo, colaboración y disposición, la productividad del trabajador, la asistencia y puntualidad, entre otros, donde se justifica el pactar con el personal mejor calificado mejoras en las remuneraciones.
 3. La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas reúnen las condiciones necesarias u óptimas para una función o trabajo determinado;
 4. Diferentes niveles de responsabilidad dentro de la organización, de lo cual se dejará expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo;
 5. Diferencias en la productividad de los trabajadores.

TÍTULO XV: DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.

Artículo 55º: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas actividades que se desarrollan en la Corporación y en la prevención de conductas de acoso.

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

Por su parte, conducta de acoso es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

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

Para el caso de que se integren trabajadores con capacidades disminuidas, se propenderá a lo siguiente:

) Incluir la integración, en los valores y cultura de la Corporación.

) Fomentar el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas para un cargo y la seguridad del propio trabajador y de los establecimientos en su conjunto.

) Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.

) Incluir la integración en las estrategias de comunicación interna de la Corporación.

) Realizar entrenamientos a los trabajadores discapacitados, con el fin de orientarlos y prepararlos en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.

Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad.

) Mantener condiciones ambientales (iluminación, temperatura y ruido) para posibilitar la correcta prestación de servicios.

Artículo 56º: La Corporación cuidará de no incurrir en actos o acciones que puedan ser consideradas como discriminación, entendiéndose como tales toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 57º: La Corporación al tener 100 o más trabajadores deberá contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores.

Artículo 58º: Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.

Artículo 59º: El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

Artículo 63º: Las personas con discapacidad mental no puedan percibir salarios menores que el sueldo mínimo.

TÍTULO XVI: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA. LEY ZAMUDIO 20.609.

Artículo 64º: Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Artículo 65º: Para interponer las acciones que corresponda, por discriminación arbitraria, existen las siguientes alternativas:

- Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.

- Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
- Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

Artículo 66º: La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

TÍTULO XVII: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 67º: Es obligación de los trabajadores del establecimiento cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que a continuación se señalan:

- a) Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
- b) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida, dando cumplimiento íntegro a su jornada de trabajo.
- c) Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que estos impartan en orden al buen servicio y/o intereses del establecimiento.
- d) Ser corteses y deferentes con jefaturas, compañeros de trabajo, subordinados, alumnos, apoderados y con todas las personas que concurran al establecimiento, propiciando un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- e) Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo, según acta de entrega.
- f) Registrar diariamente su hora de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador marque indebidamente tarjetas de otros dependientes o registre la asistencia de otro funcionario.

- g) Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento e informar por escrito a su jefatura directa de los reclamos que se les formulen.
- h) Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la Corporación exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
- i) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de la implementación, equipos, mobiliario, vehículos, materiales, insumos de todo tipo y, en general, de todos los bienes de la Corporación.
- j) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, equipos y mobiliario que tengan a su cargo.
- k) Cuidar de los materiales e insumos que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
- l).- Tratándose de funcionarios dependientes de una Corporación Educacional, deberán contribuir al proceso educativo de los estudiantes de los establecimientos educacionales, a través del ejemplo, manteniendo un trato cortés, una adecuada presentación personal (uso del uniforme o vestimenta institucional y/o delantal) y una conducta acorde a la función.
- m).- Solicitar o informar, según corresponda, los permisos administrativos, gremiales o legales pertinentes en los plazos establecidos por la normativa vigente, y mediante el procedimiento interno de cada establecimiento educacional y con una antelación que permita tomar los resguardos necesarios para la continuidad del servicio educativo.
- n).- Usar durante la jornada de trabajo, el uniforme, delantal y/o vestimenta institucional proporcionada por la Corporación. También deberá ser usada cuando se requiera, en actividades que impliquen representación del establecimiento educacional, lo que será definido por la Dirección respectiva.
- ñ) Respetar los reglamentos, el Manual de Convivencia Escolar, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en el establecimiento, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.

TÍTULO XVIII: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 68º: Se prohíbe a los trabajadores de la Corporación:

- a) Trabajar sobre tiempo sin autorización previa escrita del jefe directo.
- b) Durante su jornada laboral, formar aglomeraciones al interior de los recintos o instalaciones de la Corporación, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios (salvo que corresponda a una actividad de carácter pedagógica consignada en la planificación), ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral, particularmente los docentes no podrán hacer uso de su teléfono celular durante el desarrollo de sus horas de clases, salvo que se realice con un fin pedagógico debidamente registrado en la planificación correspondiente.
- c) Ausentarse del lugar de trabajo, durante las horas de servicio sin causa justificada o sin la correspondiente autorización de su Jefe directo.
- d) Atrasarse en su hora de llegada más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario.
- e) Preocuparse o atender, durante las horas de trabajo, negocios ajenos al establecimiento o asuntos personales, ocupar su horario de trabajo en atención de personas que no tengan vinculación con sus funciones, o desempeñar en su horario de trabajo otros cargos en establecimientos que desarrollen análogas funciones a las de esta Corporación.
- f) Revelar datos personales, sensibles o reservados, que haya conocido con motivo de sus funciones en la Corporación, habiéndosele solicitado o no reserva sobre ellos.
- g) Fumar en todos los recintos e instalaciones de la Corporación, en particular en los establecimientos educacionales y recintos deportivos de los mismos.
- h) Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
- i) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, en las dependencias o lugares de trabajo.
- j) Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
- k) Ingresar al lugar de trabajo bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes o encontrándose en estado de intemperancia o enfermo con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al Jefe inmediato, quien

resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.

- l) Adulterar el registro en el libro de asistencia o tarjeta de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
- m) Desconectar, bloquear, operar o eliminar, archivos, sistemas computacionales, máquina u otros, sin el conocimiento y previa autorización por escrito de su Jefe directo.
- n) Utilizar un lenguaje inadecuado, participar en acciones o situaciones obscenas o contrarias a su condición de funcionario dependiente de una Corporación Educacional que debe contribuir al proceso educativo y formativo de los estudiantes, a través del ejemplo.
- o) Utilizar vehículos, maquinarias, herramientas, utensilios u otros, que estén a su cargo o no, en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- p) No cumplir el reposo médico ordenado.
- q) Vender y/o prestar sus Elementos de Protección Personal (Ej.: Zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.)
- r) Agredir moral, verbal, psíquica y/o físicamente a un compañero de trabajo o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- s) Manejar, administrar y/o utilizar, dineros de Centro de Padres y Apoderados y subcentros de curso.
- t) En particular a los profesionales de la educación se les prohíbe, incumplir sus obligaciones docentes conforme a los Planes y Programas de estudio que debe impartir; abandonar injustificadamente el aula de clases y delegar su trabajo profesional en otras personas.
- u).- Utilizar el correo institucional para fines particulares o ajenos a la función que se desempeña.
- v).- Fotografiar, filmar y/o grabar, a los alumnos (as), salvo que se cuente con autorización previa y escrita de los apoderados, de la Dirección del establecimiento y se requiera para fines estrictamente académicos o de difusión del establecimiento.

La contravención a lo dispuesto en el presente artículo y sus literales, será constitutiva de incumplimiento grave.

TITULO XIX: DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 69º: (Artículo 159º del Código del Trabajo) El Contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Vencimiento del plazo convenido.
- d) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- e) Muerte del trabajador.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 70º: (Artículo 160 del Código del Trabajo) El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b) Conductas de Acoso Sexual.
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma Corporación.
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la Corporación donde se desempeña.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual periodo de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a

su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

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

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

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

7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 71º: (Artículo 161.1 del Código del Trabajo) El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la Corporación, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

Artículo 72º: A la expiración del contrato de trabajo y a solicitud del trabajador, la “**Corporación Educacional Francisco Napolitano**”, le otorgará un certificado que expresará únicamente:

Fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La Corporación avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la AFC y la Caja de Previsión que corresponda.

TÍTULO XX: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 73º: Sin perjuicio del derecho del Trabajador afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la Corporación de poner término al Contrato de Trabajo, no se ajuste al orden jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la propia Corporación, dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de Término de Contrato.

Artículo 75º: Ninguna solución a que se llegue entre la Corporación y el trabajador, podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir a la Corporación omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

TÍTULO XXI: INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 76º: Por acoso sexual se entiende el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimiento de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

Procedimiento, Investigación y Sanciones

Artículo 77º: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado a la Administración de la Corporación Educacional.

Artículo 78º: La denuncia deberá contener:

- a) La individualización del presunto acosador.
- b) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

Artículo 79º: Recibida la denuncia, la “**Corporación Educacional Francisco Napolitano**”, a través de la Administración Central, o quien designe ésta, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 81º: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta, a la practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

Artículo 82º: En conformidad al mérito del informe, la “**Corporación Educacional Francisco Napolitano**”, deberá, dentro de los quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

TÍTULO XXII: DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL.

Artículo 83º: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, **el acoso laboral**, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Medidas de resguardo y sanciones del acoso laboral

Artículo 84º: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando la causal contenida en el Artículo 160 del Código del Trabajo N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral, previo procedimiento de investigación de conformidad a lo dispuesto en el artículo 77 y siguientes de este Reglamento.

Artículo 85º: (Artículo 171 del Código del Trabajo) Si quien incurriere en las causales de los números 1, 5 o 7 del artículo 160 (Código del Trabajo) fuere el empleador, el trabajador podrá poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la terminación, para que éste ordene el

pago de las indemnizaciones establecidas en el Código del Trabajo, según corresponda.

1: Conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas.

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

3: Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Tratándose de la aplicación de las causales de las letras a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones, b) Conductas de acoso sexual y f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 (Código del Trabajo), el trabajador afectado podrá reclamar del empleador, simultáneamente con el ejercicio de la acción que concede el inciso primero del artículo 171 del Código del Trabajo, y reclamar las indemnizaciones a que tenga derecho.

El trabajador deberá dar los avisos a que se refiere el artículo 162 del Código del Trabajo en la forma y oportunidad allí señalados:

Deberá comunicarlo por escrito, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador.

Deberá enviarse copia a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo. Si el Tribunal rechazare el reclamo del trabajador, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

Artículo 86º: Si el trabajador hubiese invocado la causal de la letra b) Conductas de acoso sexual o f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

SEGUNDA PARTE: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

PREAMBULO

Artículo 101º: Las normas contenidas en este título y siguientes, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la "Corporación Educativa **Francisco Napolitano**", las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Art. N° 67 de la Ley N° 16.744: "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 utilizan los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con 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 Art. 157 del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Corporación tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la Corporación debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la Corporación llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 102º: DEFINICIONES

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Trabajador: Toda persona, que en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un Contrato de Trabajo, en la “**Corporación Educativa Francisco Napolitano**”, y por los cuales percibe una remuneración.
- b) Jefe Directo: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.
- c) Corporación: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) Riesgo profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos N°5° y N°7° de la Ley 16.744.
- e) Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5°, inc. 1°, Ley 16.744).
- f) Accidente del Trabajo en el Trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro. (Art 5°, inc.2°, Ley 16.744).
- g) Enfermedad Profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7°, inc. 1°, Ley 16.744).
- h) Organismo Administrador del Seguro: Para los trabajadores de la “**Corporación Educativa Francisco Napolitano**”, es la Mutual de Seguridad, del cual la Corporación es adherente.
- i) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.
- j) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- k) Equipos de Protección Personal: Conjunto de elementos o elementos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.

Artículo 103º: Hospitalización y Atención Médica

La Mutual de Seguridad, es la Institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales establece la Ley N° 16.744 para con el personal de la **“Corporación Educacional Francisco Napolitano”**

Los jefes directos, definidos en el Artículo N° 48 letra b), de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones:

- a) Instruir a su personal para que trabajen con seguridad.
- b) Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
- c) Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- d) Verificar el uso de vestuario y equipo de protección personal.
- e) Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
- f) Informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente.

Artículo 104º: Atención Médica

La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutual de Seguridad, sin embargo, excepcionalmente, el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial el más cercano que no sea de la Mutual de Seguridad, sólo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Mutual, a fin de que tome las providencias del caso.

Artículo 105º: De la Notificación del Accidente del Trabajo

a) Todo trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto al Jefe Administrativo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado.

De acuerdo con el Art. 74 del Decreto 101 (Ley 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda a las 24 horas de

acaecido; al no hacerlo así se puede perder los derechos y beneficios que otorga la Ley de Accidentes.

b) El administrador será el responsable de firmar la denuncia de Accidente en el formulario que proporcione la Mutual.

c) Accidente de Trayecto: La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador mediante parte de Carabineros, o certificado del Centro Asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes, que el mismo organismo determine.

Artículo 106º: Investigación de los Accidentes

a) Será obligación del supervisor que corresponda, comunicar en forma inmediata al Depto. de Seguridad y al Comité Paritario de todo accidente grave y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados.

b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Corporación. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero aún en el caso de que este no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

c) Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Seguridad, Jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

d) El Jefe inmediato del accidentado, deberá informar al Departamento de Personal sobre las causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron.

Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Seguridad para su estudio y análisis.

Artículo 107º: De los Comités Paritarios Organización, elección y funcionamiento

a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda obra o faena en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la **“Corporación Educacional Francisco**

Napolitano", cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744 serán obligatorias para la Corporación y los trabajadores.

b) Si la Corporación tuviese obras distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad.

c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la Corporación y tres representantes de los trabajadores.

d) La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

e) Los miembros de los Comité Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

f) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva Corporación o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

g) Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de estos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

h) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. N° 54 de la Ley 16.744.

Artículo 108º: Funciones de los Comités Paritarios:

a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la "**Corporación Educacional Francisco Napolitano**", como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.

c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la Corporación.

d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.

f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.

TÍTULO II: OBLIGACIONES

Artículo 109º: Son obligaciones para todo el personal los siguientes puntos:

a) Todo trabajador que sufra un accidente, cualquiera que sea la lesión, por leve que ésta sea, debe dar cuenta inmediatamente del hecho, a su jefe directo o quien lo reemplace, dentro de la jornada de trabajo. Al no hacerlo así se expone a perder sus derechos a los beneficios de la Ley N° 16.744, eso significa que lesiones informadas al día siguiente o varios días después, podrían no ser aceptados como accidentes del trabajo, en razón de la pérdida de los elementos de prueba de la ocurrencia del siniestro.

b) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve que ésta sea, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quién lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo. El no hacerlo así lo expone a perder los derechos a los beneficios que le otorga la Ley N°16.744.

El decreto N°101, del reglamento general de la ley, dispone en el Artículo N°71 que las denuncias de accidentes del trabajo deben hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes a acontecido el hecho.

c) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola a la Unidad de Recursos Humanos.

d) La investigación de los Accidentes del Trabajo tienen como propósito descubrir las causas que originaron el accidente a fin de adoptar las medidas necesarias para evitar su repetición.

e) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la faena. Deberá avisar a su Jefe Directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aún en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presénciales, cuando el

Jefe Directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.

f) Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7º D.S. 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutualidad a la cual es adherente., mediante el respectivo parte de carabineros (a petición del Tribunal Competente) u otros medios probatorios igualmente fehacientes, para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:

- La propia declaración del lesionado.
- Declaración de testigos
- Certificado de Atención de Posta u Hospital.

g) Todo trabajador deberá preocuparse del buen funcionamiento de las maquinarias de la Corporación. Deberá, asimismo, preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.

h) Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan. Especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

i) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Corporación, sin que previamente presente un certificado de "Alta" dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe inmediato.

j) Todo trabajador deberá dar aviso a su Jefe inmediato o al Director o Directora del establecimiento, de toda anormalidad que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anormalidad es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.

k) Todo trabajador deberá conocer:

- La ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja.
 - La forma de operarlos. En caso contrario deberá solicitar su instrucción.
- l) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su Jefe inmediato y a todos los trabajadores que se encuentren cerca.
- m) Dada la alarma de incendio, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en la Norma de Seguridad vigente en la Corporación para estos casos.
- n) Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia, siendo estos de total costo para la Corporación.
- o) Todo trabajador deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección que la Corporación proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma su trabajo.
- p) En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la Corporación, a objeto de que esta extienda una denuncia de accidente en trayecto.
- q) Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad y credencial de la Corporación.

TÍTULO III: PROHIBICIONES

Artículo 110º: Queda prohibido a todo el personal de la Corporación:

- a) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto.
- b) Si detectara fallas en estas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sea enviado al Servicio Técnico evitando así mayor deterioro.
- c) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.

- d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponde para desarrollar su trabajo habitual.
- e) Correr, jugar (salvo que se contemple dentro de la planificación de clases y tomando los resguardos pertinentes), reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- f) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- g) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la Corporación como de sus compañeros de trabajo.
- h) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando se encuentre en estado de salud deficiente.
- i) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, etc.
- j) No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o establecimientos o en accidentes que hubieren ocurrido.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comercial o promocional que la Corporación haya colocado en sus dependencias u otras.
- l) Romper, sacar o destruir propagandas o Normas de Seguridad que la Corporación publique para conocimiento o motivación del personal.
- m) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- n) Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria o equipo alguno, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el Jefe Directo en forma escrita.
- o) Prohíbese manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria o equipo sí:
- Se está en estado de intemperancia.
 - Se está en condiciones físicas deficientes.

- p) En el transcurso de un mes ha sido sancionado dos veces o ha provocado accidentes con daño a la propiedad y/o personas como consecuencia de un descuido o negligencia.
- q) Prohíbese el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Corporación, sin previa autorización escrita de la jefatura competente

TÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 QUE ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 111º: (Artículo 76º de la Ley 16.744)

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o muerte.

El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes o, el médico que diagnosticó o trató la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, si la Corporación no lo hubiere realizado.

Artículo 112º: (Artículo 77º de la Ley 16.744)

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 de los Servicios de Salud o de las Mutuales en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables en todo caso ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

Artículo 113º: (artículo 77 bis de la ley 16.744)

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 y pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme 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 rembolsar 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 rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corrientes 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 Provisional 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.

**TÍTULO V: D.S. N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL,
D.S.73, DEL MISMO MINISTERIO.**

Artículo 114º: (Art. 71 D.S. 101)

En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Corporación cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que

le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 115º: (Art. 72 D.S. 101)

En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los

seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.

b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Corporación cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.”

Artículo 116º: (Art. 73 D.S. 101)

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
- b) Los organismos administradores deberán remitir a las SEREMI la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “Orden de Reposo Ley N° 16.744” o “Licencia Médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el “Alta Laboral” la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- g) Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

h) 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.

i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 117º: (Art. 74 D.S. 101)

Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -“BASE DE DATOS LEY N° 16.744”- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la Ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 118º: (Art. 75 D.S. 101)

Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “Alta Médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por “Alta Médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 119º: (Art. 76 D.S. 101)

El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.

b) Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.

- c) Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d) Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.
- f) Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.
- h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j) En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la SEREMI de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- k) De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de

Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento.”

Artículo 120º: (Art. 76 bis D.S. 101)

Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad.

Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación. Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley.

Artículo 121º: (Art. 77 D.S. 101)

La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

TÍTULO VI: DE LA OBLIGACION DE INFORMAR RIESGOS LABORALES (D.S. N° 40, TITULO VI)

Los empleadores tienen obligación de 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. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

a. Preámbulo

Muchos de los accidentes del trabajo ocurren por una actuación sub estándar del trabajador algunos ejemplos: Distracción, imprudencia, falta de interés por el trabajo, malos hábitos de trabajo, cansancio, bromas en el trabajo, etc. Estos accidentes pueden producir lesiones a los trabajadores y también daños a la propiedad y atrasos en la obra.

En caso de accidentes hay que dar aviso al jefe directo y si eso no es posible, a cualquier compañero de trabajo.

Los accidentes se deben avisar:

- a) Para socorrer a la víctima
- b) Para no perder los derechos que otorga la ley 16.744 de accidente del trabajo, que es un seguro para el trabajador.
- c) Para encontrar las causas que lo produjeron, corregirlas y así evitar que se repitan. Estos son los objetivos de la investigación de accidentes y no sancionar a trabajadores.

b. Principios generales para evitar accidentes:

1. Interesarse en aprender a hacer bien el trabajo. En un trabajo bien hecho no hay accidentes que lamentar.
2. Conocer los riesgos que están presentes en el trabajo.
3. Mantener concentración en el trabajo, ya que la distracción es causa de muchos accidentes.
4. Respetar las reglas de seguridad y la señalización de la obra.
5. Respetar a los compañeros para ser respetado.
6. No hacer bromas pues pueden ser peligrosas.

Artículo 139º: Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos en la Corporación:

A. PROFESORES

El profesor es un profesional a cargo del proceso educativo de los alumnos desde 1º básico a 4º año de enseñanza media, desempeña sus labores en colegios, salas de clases, patios, gimnasios, talleres, salas de computación entre otros, exponiéndose a distintos riesgos generales que se exponen a continuación:

ACTIVIDAD	RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
-----------	---------	---------------	---------------------

Tránsito por las dependencias del establecimiento	<p>Golpeado por</p> <p>Golpeado contra</p> <p>Cáidas mismo nivel</p> <p>Cáidas distinto nivel</p>	<p>Contusiones</p> <p>Fracturas</p> <p>Esguinces</p> <p>Torceduras</p>	<p>Transite por lugares habilitados y manténgase atento y con una actitud defensiva.</p> <p>Al transitar por las dependencias del establecimiento mire alrededor y verifique que no existan elementos que obstaculicen el tránsito seguro por las dependencias.</p> <p>Al salir al patio o estacionamiento, verifique que no exista ningún vehículo motorizado que se encuentre en desplazamiento por la zona donde usted transita.</p> <p>Usar calzado adecuado a la actividad evitando plataformas y tacos muy altos.</p> <p>Mantenga limpias, ordenadas y despejadas las zonas de tránsito al interior del establecimiento.</p> <p>Siempre mantenga la vista en la zona de apoyo de los pies mientras camina.</p> <p>Al subir o bajar por una escalera hágalo por su derecha utilizando el respectivo pasamanos y colocar todo el pie en el</p>
---	---	--	--

			<p>peldaño.</p> <p>□ Evitar subir o bajar con sobrecarga de materiales que impidan una visión adecuada utilizando en todo momento los pasamanos.</p>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Caminar, nunca correr dentro de las dependencias de oficina y al interior del establecimiento, en especial, por escaleras de tránsito. <input type="checkbox"/> Al transitar preocúpese de siempre tener buena visibilidad y mantener las luces encendidas si es necesario. <input type="checkbox"/> Las escaleras y bajadas de escalera deben mantenerse siempre despejadas de materiales, preocupándose de que no existan materiales que impidan el apoyo correcto de los pies en los peldaños. <input type="checkbox"/> No dejar materiales o accesorios que obstaculicen el libre tránsito por pasillos y escaleras.
<p>Traslado y manipulación de materiales o mercadería.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sobre esfuerzo en manejo <input type="checkbox"/> Golpeado por <input type="checkbox"/> Golpeado contra <input type="checkbox"/> Caídas <input type="checkbox"/> nivel 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lesiones temporales <input type="checkbox"/> y permanentes en la espalda <input type="checkbox"/> (Lumbago). <input type="checkbox"/> Contusiones. <input type="checkbox"/> Fracturas. <input type="checkbox"/> Esguinces. <input type="checkbox"/> Heridas. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Antes de tomar o sostener un producto evalúe su peso, forma, volumen, bordes y aristas. <input type="checkbox"/> Cuando cargue mercadería asegúrese de tener correcta visibilidad de la zona de tránsito. <input type="checkbox"/> Al levantar o bajar materiales el trabajador debe doblar las rodillas y mantener mentón erguido, espalda recta, brazos pegados al cuerpo, agarre correcto, utilizar el peso del cuerpo, posición correcta de pies. <input type="checkbox"/> No corra, bajo ninguna
			<p>circunstancia, solo camine rápido si es necesario.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Siempre ceda el paso a quienes transportan carga, asegurando se le ha dejado el espacio necesario para transitar. <input type="checkbox"/> Solicite ayuda o use mecanismos auxiliares si la mercadería supera sus habilidades o los 25 Kg. Permitidos por la ley para los trabajadores hombres y 20 Kg. Para las mujeres. <input type="checkbox"/> Si se encuentra embarazada, informe a su empleador y evite la manipulación de carga (más de tres kilos). <input type="checkbox"/> El material transportado deberá ser depositado solo en su destino final donde debe existir un lugar destinado para ello y que por ningún motivo sea en los espacios destinados para el tránsito.
<p>Trabajo oficina escritorios</p> <p>en y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Movimientos repetitivos. <input type="checkbox"/> Sobre <input type="checkbox"/> tensión física. <input type="checkbox"/> Contacto <input type="checkbox"/> con energía <input type="checkbox"/> eléctrica. <input type="checkbox"/> Golpeado por. <input type="checkbox"/> Golpeado contra. <input type="checkbox"/> Contacto <input type="checkbox"/> con objetos cortantes. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lesiones en extremidades superiores <input type="checkbox"/> e inferiores. <input type="checkbox"/> Lesiones musculoesqueléticas. <input type="checkbox"/> Heridas <input type="checkbox"/> Electrocutación. <input type="checkbox"/> Contusiones leves. <input type="checkbox"/> Cortes. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ajuste su silla y escritorio o puesto de trabajo a sus requerimientos, manteniendo una postura erguida y ángulos rectos en extremidades. <input type="checkbox"/> Realizar pausas, cambios de postura y ejercicios cuando las tareas sean muy monótonas o tomen mucho tiempo. <input type="checkbox"/> Corregir las posturas al trabajar en escritorio frente al computador (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies). <input type="checkbox"/> Antes de usar verificar que los equipos computacionales y eléctricos se encuentren en buenas condiciones, no

			<p>manipular cables y enchufes que tengan electricidad con las manos mojadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corto circuito. <input type="checkbox"/> No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. <input type="checkbox"/> Utilizar utensilios de escritorio de forma adecuada y no utilizarlas para jugar. <input type="checkbox"/> No dejar materiales o accesorios sobresalientes o cajones abiertos. <input type="checkbox"/> Mantener orden y limpieza en oficina y sobre escritorios.
Realización de Clases	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Golpeados con <input type="checkbox"/> Golpes contra <input type="checkbox"/> Caída mis nivel <input type="checkbox"/> Caída <input type="checkbox"/> Cortes 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contusiones leves <input type="checkbox"/> Fracturas <input type="checkbox"/> esguinces <input type="checkbox"/> Heridas 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Transitar dentro de la sala de clases en vías sin obstrucción. <input type="checkbox"/> Mirar siempre alrededor por donde transita (fijarse que no haya basureros, mesas, ni sillas por donde transita). <input type="checkbox"/> Mantener una adecuada luminosidad en sala de clases <input type="checkbox"/> Manipular elementos cortantes como tijeras o cuchillo cartonero con cuidado. <input type="checkbox"/> Al usar útiles escolares y elementos que sirvan de ayuda para el aprendizaje dejarlos y/ o mantenerlos ordenados.
Uso de laboratorios	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contacto con fuego u objetos calientes, productos químicos. <input type="checkbox"/> Golpes con <input type="checkbox"/> Golpes contra <input type="checkbox"/> Contacto con objetos cortantes. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Quemaduras. <input type="checkbox"/> Dermatitis. <input type="checkbox"/> Heridas. <input type="checkbox"/> Fracturas. <input type="checkbox"/> Esguinces. <input type="checkbox"/> Cortes. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Al ingresar al laboratorio de clase ingresar con elementos de protección personal correspondiente (delantal, guantes, mascarilla, etc.) <input type="checkbox"/> No comer o beber en el laboratorio. <input type="checkbox"/> Utilizar zapatos cerrados, evitar el uso de chalas,

	<input type="checkbox"/> Caídas mismo nivel y distinto nivel.		<input type="checkbox"/> sandalias y tacos. Mantener iluminación adecuada e informar cada vez que existan desperfectos en este. <input type="checkbox"/> Mantener materiales de laboratorio (Tubos de ensayo, pipetas, rejillas, mecheros, etc.) limpios y ordenados <input type="checkbox"/> Mantener hojas de Seguridad de todos los productos que se utilizan en laboratorio. <input type="checkbox"/> Mantener clasificación, rotulación y almacenamiento de productos químicos de acuerdo a hojas de seguridad de los mismos. <input type="checkbox"/> Al utilizar productos para experimentos y /o desarrollo de tareas, utilizarlos con cuidado, como lo indique la etiqueta y/o procedimiento. <input type="checkbox"/> Mantener y controlar orden y disciplina al interior del laboratorio. <input type="checkbox"/> Mantener vías de transito limpias y expeditas en todo momento.
--	---	--	---

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

1. El trabajador no deberá correr sin necesidad dentro de las dependencias de la Corporación.
2. No deberá intervenir la instalación ni equipos eléctricos sin autorización.
3. Se encuentra prohibido fumar en las dependencias de la Corporación.

B. ADMINISTRATIVOS, SECRETARIAS/OS, INSPECTORES/AS

El personal administrativo, secretarias e inspectores son los encargados principalmente de la administración de archivos físicos, generar informes, digitar documentos, atención de apoderados entre otras labores que obligan a desplazarse dentro del establecimiento, desarrollan sus actividades en oficinas, salas de atención al público y bodegas de archivos.

ACTIVIDAD	RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Tránsito	<p>Golpeado por.</p> <p>Golpeado contra.</p> <p>Caídas</p> <p>as mismo nivel.</p> <p>Caídas</p> <p>as distinto nivel.</p>	<p>Contusiones.</p> <p>Fracturas.</p> <p>Esguinces.</p> <p>Torceduras.</p>	<p>Transite por lugares habilitados y manténgase atento y con una actitud defensiva.</p> <p>Al transitar por las dependencias del establecimiento mire alrededor y verifique que no existan elementos que obstaculicen el tránsito seguro por las dependencias.</p> <p>Al salir al patio o estacionamiento, verifique que no exista ningún vehículo motorizado que se encuentre en desplazamiento por la zona donde usted transita.</p> <p>Mantenga limpias, ordenadas y despejadas las zonas de tránsito al interior del establecimiento.</p> <p>Siempre mantenga la vista en la zona de apoyo de los pies mientras camina.</p> <p>Al subir o bajar por una escalera hágalo por su derecha utilizando el respectivo pasamanos y colocar todo el pie en el peldaño.</p> <p>Evitar subir o bajar con sobrecarga de materiales que impidan una visión adecuada utilizando en todo momento los pasamanos.</p> <p>Caminar, nunca correr dentro de las dependencias de oficina y al interior del establecimiento, en especial, por escaleras de tránsito.</p> <p>Al transitar preocúpese de siempre tener buena visibilidad y mantener las luces encendidas si es necesario.</p> <p>Las escaleras y bajadas de escalera deben mantenerse siempre despejadas de materiales, preocupándose de que no existan materiales que impidan el apoyo correcto de los pies en los peldaños.</p> <p>No dejar materiales o accesorios que obstaculicen el libre tránsito por pasillos y escaleras.</p>

<p>Traslado y de o</p> <p>manipulación materiales mercadería.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sobre esfuerzo en manejo de materiales. <input type="checkbox"/> Golpeado por. <input type="checkbox"/> Golpeado contra. <input type="checkbox"/> Caídas mismo nivel y distinto nivel. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lesiones temporales y permanentes en espalda (Lumbago). <input type="checkbox"/> Contusiones. <input type="checkbox"/> Fracturas. <input type="checkbox"/> Esguinces. <input type="checkbox"/> Heridas. 	<p>Antes de tomar o sostener un producto evalúe su peso, forma, volumen, bordes y aristas.</p> <p>Cuando cargue mercadería asegúrese de tener correcta visibilidad de la zona de tránsito.</p> <p>Al levantar o bajar materiales el trabajador debe doblar las rodillas y mantener mentón erguido, espalda recta, brazos pegados al cuerpo, agarre correcto, utilizar el peso del cuerpo, posición correcta de pies.</p> <p>No corra, bajo ninguna circunstancia, solo camine rápido si es necesario.</p> <p>Siempre ceda el paso a quienes transportan carga, asegurando se le ha dejado el espacio necesario para transitar.</p> <p>Solicite ayuda o use mecanismos auxiliares si la mercadería supera sus habilidades o los 25 Kg. Permitidos por la ley para los trabajadores hombres y 20 Kg. Para las mujeres.</p> <p>Si se encuentra embarazada informe a su empleador y evite la manipulación de carga (más de tres kilos).</p> <p>El material transportado deberá ser depositado solo en su destino final donde debe existir un lugar destinado para ello y que por ningún motivo sea en los espacios destinados para el tránsito.</p>
<p>Trabajo en oficina escritorios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Movimiento repetitivos <input type="checkbox"/> Contacto con energía eléctrica <input type="checkbox"/> Golpeado por <input type="checkbox"/> Golpeado contra <input type="checkbox"/> Cortes 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lesiones en extremidades superiores e inferiores <input type="checkbox"/> Lesiones lumbares <input type="checkbox"/> Heridas <input type="checkbox"/> Electrocuación <input type="checkbox"/> Contusiones leves 	<p>Ajuste su silla y escritorio o puesto de trabajo a sus requerimientos manteniendo una postura erguida y ángulos rectos en extremidades.</p> <p>Realizar pausas, cambios de postura y ejercicios cuando las tareas sean muy monótonas o tomen mucho tiempo.</p> <p>Corregir las posturas al trabajar en escritorio frente al computador (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies).</p> <p>Antes de usar verificar que los equipos computacionales y eléctricos se encuentren en buenas condiciones, no manipular cables y enchufes que tengan electricidad</p>
			<p>con las manos mojadas.</p>

- Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corto circuito.
- No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado.
- Utilizar utensilios de escritorio de forma adecuada y no utilizarlas para jugar.
- No dejar materiales o accesorios sobresalientes o cajones abiertos.
- Mantener orden y limpieza en oficina y sobre escritorios.

C. AUXILIARES DE ASEO

El auxiliar de aseo es la persona que se ocupa de mantener la limpieza, aseo, higiene y orden de las distintas áreas de la Corporación e infraestructura en general, realiza sus labores en todo el establecimiento, oficinas, salas de clases, servicios higiénicos, pasillos, bodegas, patios, etc.

ACTIVIDAD	RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Limpieza y aseo de las dependencias	<p>Enfermedades a la piel.</p> <p>Daños a la piel.</p> <p>Golpes con.</p> <p>Golpes contra.</p> <p>Caídas mismo nivel.</p> <p>Caídas distinto nivel.</p> <p>Contacto con sustancias químicas de limpieza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dermatitis • Quemaduras • Heridas • Hematomas • Esguinces <input type="checkbox"/> • Fracturas 	<p>Antes de iniciar sus labores realice un reconocimiento del lugar e informe cualquier anomalía</p> <p>Antes de utilizar o aplicar productos químicos lea cuidadosamente las etiquetas (Hojas de seguridad) de instrucciones, dadas por el fabricante.</p> <p>Evitar trasvasiar los productos de limpieza en caso de ser necesario realizarlo a recipientes aptos para ello, nunca a envases de comida o bebida.</p> <p>Exigir etiquetado de los productos que no lo traen.</p> <p>Al utilizar productos químicos tales como detergentes, desengrasantes, desinfectantes, usarlos con cuidado y con los respectivos elementos de seguridad.</p> <p>No mezclar productos de limpieza a no ser que así lo aconseje el fabricante.</p> <p>Si se introduce</p>

algún producto dentro de los
guantes, lávese con abundante

			<p>agua y cambie guantes.</p> <p><input type="checkbox"/> Si necesita alcanzar algún producto de estantes elevados no suba sobre cajas, sillas y demás objetos inestables, utilice una escala de tijeras en buenas condiciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Limpie los líquidos, o cualquier otro inmediatamente de producido o detectado un derrame.</p>
<p>Tránsito por las dependencias del establecimiento</p>	<p><input type="checkbox"/> Golpeado por</p> <p><input type="checkbox"/> Golpeado contra</p> <p><input type="checkbox"/> Caídas mismo nivel</p> <p><input type="checkbox"/> Caídas distinto nivel</p>	<p><input type="checkbox"/> Contusiones</p> <p><input type="checkbox"/> Fracturas</p> <p><input type="checkbox"/> Aprisionamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Muerte</p>	<p><input type="checkbox"/> Transite por lugares habilitados y manténgase atento y con una actitud defensiva.</p> <p>Al transitar por las dependencias del establecimiento mire alrededor y verifique que no existan elementos que obstaculicen el tránsito seguro por las dependencias.</p> <p>Al salir al patio o estacionamiento, verifique que no exista ningún vehículo motorizado que se encuentre en desplazamiento por la zona donde usted transita.</p> <p>Usar calzado adecuado a la actividad evitando plataformas y tacos muy altos.</p> <p>Mantenga limpias, ordenadas y despejadas las zonas de tránsito al interior del establecimiento.</p> <p>Siempre mantenga la vista en la zona de apoyo de los pies mientras camina. Al subir o bajar por una escalera hágalo por su derecha utilizando el respectivo pasamanos y colocar todo el pie en el peldaño.</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Evitar subir o bajar con sobrecarga de materiales que impidan una visión adecuada utilizando en todo momento los pasamanos.</p> <p><input type="checkbox"/> Caminar, nunca correr dentro de las dependencias de oficina y al interior del establecimiento, en especial, por escaleras de tránsito.</p> <p><input type="checkbox"/> Al transitar preocúpese de siempre tener buena visibilidad y mantener las luces encendidas si es necesario.</p>
			<p><input type="checkbox"/> Las escaleras y bajadas de escalera deben mantenerse siempre despejadas de materiales, preocupándose de que no existan materiales que impidan el apoyo correcto de los pies en los peldaños.</p>

			<input type="checkbox"/> No dejar materiales o accesorios que obstaculicen el libre tránsito por pasillos y escaleras.
Traslado y/o manipulación de materiales mercadería.	<input type="checkbox"/> Sobre esfuerzo en manejo de materiales <input type="checkbox"/> Golpeado por <input type="checkbox"/> Golpeado contra <input type="checkbox"/> Caídas <input type="checkbox"/> Caídas <input type="checkbox"/> Caídas	<input type="checkbox"/> Lesiones temporales y permanentes en la espalda (Lumbago) <input type="checkbox"/> Contusiones <input type="checkbox"/> Fracturas <input type="checkbox"/> Esguinces <input type="checkbox"/> Heridas	<input type="checkbox"/> Antes de tomar o sostener un producto evalúe su peso, forma, volumen, bordes y aristas. <input type="checkbox"/> Cuando cargue mercadería asegúrese de tener correcta visibilidad de la zona de tránsito. <input type="checkbox"/> Al levantar o bajar materiales el trabajador debe doblar las rodillas y mantener mentón erguido, espalda recta, brazos pegados al cuerpo, agarre correcto, utilizar el peso del cuerpo, posición correcta de pies. <input type="checkbox"/> No corra, bajo ninguna circunstancia, solo camine rápido si es necesario. <input type="checkbox"/> Siempre ceda el paso a quienes transportan carga, asegurando se le ha dejado el espacio necesario para transitar. <input type="checkbox"/> Solicite ayuda o use mecanismos auxiliares si la mercadería supera sus habilidades o los 25 Kg. Permitidos por la ley para los trabajadores hombres y 20 Kg. Para las mujeres. <input type="checkbox"/> Si se encuentra embarazada, informe a su empleador y evite la manipulación de carga (más de tres kilos). <input type="checkbox"/> El material transportado deberá ser depositado solo en su destino final donde debe existir un lugar destinado para ello y que por ningún motivo sea en los espacios destinados para el tránsito.

TÍTULO VII: DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

Artículo 140º: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la Corporación proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Corporación.

Artículo 141º: Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

TÍTULO IX: LEY DE LA SILLA (CÓDIGO DEL TRABAJO)

Artículo 142º: En cumplimiento con el artículo 193 del Código del Trabajo “En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan. El empleador mantendrá a disposición de los trabajadores, el número suficiente de asientos o sillas suficientes para poder ser utilizadas dentro de la jornada de trabajo.

TÍTULO X: Ley N° 20.001 Regula el Peso máximo de Carga Humana

Artículo 143º: En todas las actividades que implique manipulación manual de materiales y que implique un riesgo de salud asociado a las características y condiciones de la carga; en donde se ejecutan actividades tales como: transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo de uno o varios trabajadores; quedará estrictamente prohibido operar cargas en forma manual superiores a 25 Kg. a menos que se utilicen medios mecanizados. Ley N° 20.949/2016.

Artículo 144º: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual a mujeres embarazadas.

Artículo 145º: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente y sin ayuda mecánica cargas superiores a 20 Kg.

TÍTULO XI: Ley N° 20.096 Mecanismos de control para la Radiación Ultravioleta

Artículo 146º: La Corporación enmarcada en dar cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.096 de establecer mecanismos de control aplicable a sustancias agotadoras de la capa de ozono y sobre el título III de los mecanismos de difusión, evaluación y prevención en lo especificado en el Artículo 19 se adoptarán los medios necesarios para proteger a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Los mecanismos de control que se utilizarán para proteger a los trabajadores son:

- a) Gorros
- b) Cascos
- c) Protector Solar

Artículo 147º: En relación al protector solar será según el nivel de rayos ultravioleta que sea emitido por los sistemas de difusión de meteorología y según lo establecido en el Decreto Supremo N° 594 de condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo. Estos deberán llevar la indicación que señale el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo en caso de los trabajadores que estén expuestos a la radiación ultravioleta sin protector indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

Estos elementos serán utilizados por todos aquellos trabajadores que se encuentren expuestos a las radiación ultravioleta, principalmente personal que trabaje en lugares no techados, la utilización de emulsiones protectoras de rayos UV será controlada desde bodega, con sus respectivos registros de utilización firmados; por lo tanto los trabajadores que usen este dispositivo, se encuentran en la obligación de firmar la entrega y correcto uso de este producto las veces que sea necesario durante la jornada laboral.

Artículo 148º: Los trabajadores que realizan sus funciones con exposición al sol, de manera general o permanente, deben tener en cuenta lo siguiente:

- 06:00 AM: Sale el sol, no hay riesgo para la piel.
- 07:00 a 09:00 AM: El sol es inofensivo.
- 10: AM: Aplicar protección solar 30 minutos antes de exponerse al sol.
- 11:00 AM a 16:00 AM: Periodo más dañino. Evite exponerse directamente al sol. Usar polera o camisa manga larga y gorro de ala competita
- 17:00 a 18:00 PM: Sol aún dañino para la piel.
- 19:00 a 20:00 PM: Sol no presenta gran riesgo para la piel.
- 21:00 PM: Puesta de sol sin riesgo para la piel.

La Corporación adoptará las siguientes medidas para proteger eficazmente sus trabajadores cuando puedan ser expuestos a radiación ultravioleta:

- a. Bloqueador solar Factor 30

TÍTULO XII: Ley del Tabaco N° 20.105

Artículo 149º: Queda estrictamente prohibido fumar en horario de trabajo dentro de las dependencias de la Corporación, así como en las dependencias de cualquier institución con la que mantiene convenios, donde el trabajador esté prestando funciones. Igualmente, se prohíbe fumar en cualquier obra que no esté permitido su consumo, salvo el lugar o los lugares destinados para ello.

En particular, se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
- i. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
 - ii. Recintos donde se expendan combustibles.
 - iii. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
 - iv. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y

apostentadurías, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

Artículo 150º: En todo caso, el trabajador deberá siempre dar cumplimiento a las obligaciones y prohibiciones dispuestas en la Ley 20.105 y la ley 19.419, relativas a la publicidad y consumo del tabaco, así como toda otra normativa vigente relativa a la materia, inhibiéndose de fumar durante el cumplimiento de sus funciones, en aquellos lugares en que se encuentre legalmente prohibido hacerlo.

TÍTULO XIII: PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

Artículo 151º: La Corporación deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral del trabajador expuesto ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

El empleador en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N° 16.744, deben confeccionar para la Corporación un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

-Puestos de trabajo expuestos a ruido.

-Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.

-Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.

-Identificación de los trabajadores por puesto de trabajo.

-Tiempos de exposición diarios-semanal.

-Medidas de control implementadas.

-Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

TÍTULO XIV: RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 152º: Los FACTORES PSICOSOCIALES en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al

trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013).

Con fecha 12 de Junio de 2013, mediante Resolución Exenta N° 336, el Ministerio de Salud aprueba el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo. Este comenzó a regir en período de marcha blanca por 2 años desde el 1 de septiembre de 2013, para los rubros de comercio (retail), transporte e intermediación financiera. Y desde el 1 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros.

Artículo 153º: La Corporación, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando se requiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSESO – ISTAS 21).

TÍTULO XV: RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS

Artículo 154º: Se entiende por riesgo biológico en el ámbito del trabajo, cualquier infección, alergia o toxicidad causada por microorganismos (con inclusión de los genéticamente modificados, los cultivos celulares y los endoparásitos humanos), que pueda contraer un(a) trabajador(a).

Artículo 155º: La obligación de prevención del riesgo por agentes biológicos en el medio laboral consiste en tomar medidas para evitar daños a la salud originados en agentes biológicos con capacidad infecciosa presentes en el medio laboral, aplicando los principios de la acción preventiva.

Artículo 156º: A continuación se detallan los siguientes riesgos por agentes biológicos:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Contacto con agente biológico SARS – Cov – 2	Contagio de coronavirus COVID – 19	<p>Implementar medidas ingenieriles como barreras, pantallas entre puestos de trabajo, separación de puestos de trabajo, ventilación, entre otros.</p> <p>Aplicar medidas organizacionales; tales como: teletrabajo, jornadas y turnos diferidos, horarios diferidos para colación, redistribución de puestos de trabajo, promoviendo evitar actividades presenciales y el contacto físico al saludar o despedirse. Implementar control de temperatura al ingreso del recinto y declaración de salud, entre otras.</p> <p>Implementar medidas operacionales, tales como: Promover el distanciamiento físico, mantener una</p>

		<p>separación de al menos un metro de distancia, establecer circulación del personal diferenciados, implementar programa de limpieza y desinfección diario (de los puestos de trabajo, espacios comunes, baños, y de las herramientas), promover uso de herramientas de uso personal, capacitar permanentemente al personal respecto técnicas de lavado de manos, promover uso de toallitas de mano que contengan al menos un 70% de alcohol en el caso de ausencia de agua y jabón, buenos hábitos respiratorios, uso de protección personal, evitar usos de teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de compañeros de labores, entre otros.</p> <p>Aplicar medidas de difusión, autoevaluación y uso del material dispuesto en www.mutual.cl</p> <p>Aplicar “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID 19 del MINSAL:</p> <p>Aplicar Protocolos Sanitarios que definen el Manejo y Prevención ante COVID-19 establecidos por el Gobierno de Chile que incluye las medidas obligatorias</p>
--	--	--

		determinadas por la Resolución N° 591 del Ministerio de Salud, de fecha 23 de julio de 2020.
--	--	--

TÍTULO XVI: RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

Artículo 157º:

A continuación, se detallan los siguientes riesgos por agentes químicos.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Conta con sustancias químicas (sustancias estado líquido o sólido)	Dermatitis contacto, erupciones,	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo.</p> <p>Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario.</p> <p>Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su empresa. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>

TÍTULO XVI: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES SANCIONES Y MULTAS

Artículo 158º: Las infracciones de los trabajadores a las Disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán de conformidad a la gravedad de la infracción, con lo siguiente:

- a) Una primera amonestación verbal del Jefe inmediato, para el caso de funcionarios que trabajen en un establecimiento educacional, el Director será el facultado para realizar esta amonestación dejando constancia del hecho en la hoja de vida del funcionario.
- b) En caso de reincidencias o situaciones de mayor envergadura, con una amonestación por escrito suscrita por el Jefe Superior que tenga poder de administración, para el caso de funcionarios que trabajen en un establecimiento educacional, el Director será el facultado para realizar esta amonestación, para el caso de funcionarios dependientes de la Administración Central será el Presidente de la Corporación el facultado, dejando en cualquier caso constancia del hecho en la hoja de vida del funcionario.

CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.

Artículo 160º: El presente Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir.

TÍTULO XVII: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 161º: El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar de la fecha de entrega, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 162º: Cualquier modificación que pudiere introducir la LEY en materias relacionadas con este reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada de inmediato a este texto.

ANEXO 2

¹ Protocolo de Seguridad Laboral COVID-19

Versión N°2, en base a Circular N°3.697, SUSESO del
30.09.22, vigente a partir del 01.10.22

I. ANTECEDENTES GENERALES

En el marco la alerta sanitaria que se ha extendido en el país y la nueva fase de apertura que rige desde el 1 de octubre de 2022, considerando además lo establecido en la Ley N°21.342, la entidad empleadora **Corporación Educacional Francisco Napolitano** establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID- 19 en los lugares de trabajo, estableciendo un procedimiento y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta entidad empleadora. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los trabajadores(as).

1. Objetivo

Este documento tiene por objetivo establecer medidas preventivas para prevenir el contagio de COVID-19, que se implementarán en la entidad empleadora **Corporación Educacional Francisco Napolitano**.

2. Principios y/o medidas para el control del riesgo

En esta nueva etapa del brote de COVID-19, las acciones destinadas a la protección de la salud de los trabajadores(as) y el control de riesgo de contagio estará basada en lo establecido en este Protocolo siguiendo lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 21.342 y lo determinado por la Autoridad Sanitaria.

Además, se aplicarán los siguientes principios para la gestión preventiva del riesgo:

- La comunicación entre los empleadores y trabajadores para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación en la entidad empleadora respecto a la implementación de las medidas.
- El autocuidado de los trabajadores en el cumplimiento de las medidas a implementar, el cuidado mutuo entre ellos y el cuidado de su entorno.
- La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia.

3. Alcance

Este Protocolo aplicará a todos los trabajadores presentes en **La Corporación Educacional Francisco Napolitano**. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

4. Organización para la Gestión del Riesgo

En la confección de este Protocolo participaron las siguientes personas:²

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Ricardo Molina	Prevencionista de riesgos.	moli_0245@hotmail.com
Carlos López G.	Representante Legal.	carloslopez@csamore.cl
Ricardo Castillo.	Encargado Comité de seguridad.	rcastillo@csamore.cl

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación, la supervisión del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a *Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, Gerencia/Unidad³ de Administración*.

Se informará a los trabajadores del contenido de este Protocolo *mediante documento escrito y enviado al correo institucional* y el responsable de esta actividad será *Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, Gerencia/Unidad de Administración y Finanzas*.

1. Difusión

Se entregará una copia de este Protocolo a los trabajadores(as) y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios: *mediante documento escrito y entrega mediante correo institucional*.

Además, se les informará los cambios en el protocolo, producto de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad, mediante *documento escrito y publicado en paneles informativos*.

II. MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19

1. Elementos de protección

Se pondrá a disposición mascarillas⁶ para los trabajadores que deseen utilizarlas, ya sea de tipo quirúrgica, médicas o de procedimiento o de tres pliegues, N95, KN95 o similar.

En los medios de transporte público o privado, incluidos los provistos por el empleador, se recomienda el uso de mascarilla.

2. Lavado de manos

Se sugiere que todos los trabajadores(as) realicen lavado de manos al ingresar a

las dependencias de la entidad empleadora como medida de higiene básica.

Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia y jabón líquido en los siguientes lugares:

Baños. En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en, *accesos a la dependencia, reloj control, pasillos, otros*].

La entidad empleadora se preocupará de mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de trabajadores y consumo diario.

Gerencia/Unidad³ de Administración y Finanzas estará a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón líquido, toalla de papel desechable, alcohol gel, en los lugares señalados

3. Organización del trabajo y distanciamiento físico seguro

Como medida de prevención se recomienda mantener un distanciamiento de al menos un metro entre los puestos de trabajo. No se dispondrá de aforos específicos

Se entenderá por mascarilla certificada aquella que se encuentre certificada por entidades competentes nacionales o extranjeras, de acuerdo a lo señalado en el Ord. B33/N°1963, de 31 de mayo de 2021, de la Subsecretaría de Salud Pública.

Limpieza y desinfección

- Se realizará una higienización periódica de las áreas de trabajo, manteniendo un buen estado de limpieza, conforme a lo establecido el D.S. N°594, 1999, del Ministerio de Salud.
- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en *lugares comunes del centro de trabajo en el que se ubicarán*
- Se recomienda mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo.

4. Testeo diario de la temperatura del personal, clientes y demás personas que ingresen al recinto de la empresa.

Se mantendrán disponibles dispositivos para el testeo diario de la temperatura para el personal, clientes y demás personas que ingresen a sus dependencias.

III. TESTEO DE CONTAGIO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA DE LA AUTORIDAD SANITARIA

- **La entidad empleadora informa a los trabajadores los principales síntomas de la enfermedad COVID-19, los que se indican a continuación.**
 - a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
 - b. Pérdida brusca del olfato (anosmia).
 - c. Pérdida brusca del gusto (ageusia).
 - d. Tos o estornudos.
 - e. Disnea o dificultad respiratoria.
 - f. Congestión nasal.
 - g. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
 - h. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
 - i. Mialgias o dolores musculares.
 - j. Debilidad general o fatiga.
 - k. Dolor torácico.
 - l. Calofríos.
 - m. Cefalea o dolor de cabeza.
 - n. Diarrea.
 - o. Anorexia o náuseas o vómitos

Se considerarán síntomas cardinales los indicados en los literales a, b y c precedentes.
Los restantes se consideran síntomas no cardinales

Asimismo, informará a los trabajadores que, en caso de presentar un síntoma cardinal, o dos o más signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, deberá acudir a un centro de salud para su evaluación.

Cuando la entidad empleadora o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de **Mutual de Seguridad CChC.**, para su evaluación médica y si se comprueba el contagio, la calificación de origen de la enfermedad.

En el Apéndice de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud de **Mutual de Seguridad CChC.**, más cercana a las dependencias de la entidad empleadora.

En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en **Mutual de Seguridad CChC.**

- **Cuando corresponda implementar el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, según lo establecido por la Autoridad Sanitaria, aplicará lo siguiente:**

El testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) en esta entidad empleadora *o en uno de sus centros de trabajo*, será informado por **Mutual de Seguridad CChC.** El procedimiento de testeo se efectúa según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, por **Mutual de Seguridad CChC.** Esta vigilancia no se realiza a petición de la entidad empleadora.

Esta entidad empleadora dará las facilidades para que el organismo administrador realice el testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) y todas las actividades que deba realizar al respecto, incluyendo la entrega de la información que le sea requerida, cuando corresponda que se efectúe esta vigilancia.

IV RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19

Es responsabilidad de velar por las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores (as), implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad de *Gerencia/Unidad de Administración y Finanzas* vigilar el

cumplimiento de las medidas descritas. No obstante, los trabajadores(as) deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros(as) y entorno.

Apéndice

Centros Asistenciales de Salud del Organismo Administrador del Seguro de la LeyN°16.744 o en convenio

N°	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Ubicación (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono
1	MUTUAL DE SEGURIDAD	Lunes a Jueves de 08:00 a 18:00 Viernes de 08:00 a 16:00	Avenida Santa María # 2248	58-2206700
2	CLINICA SAN JOSE	Viernes desde 16:00 en caso de accidentes Nota: Atención las 24 horas	Avenida Dr. Juan Noe # 1370	58-2593000

ANEXO 2

PROTOCOLO DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

1.- OBJETIVO: Establecer las normas para proporcionar las orientaciones de higiene, limpieza y desinfección en el establecimiento.

2.- ALCANCE: El protocolo deberá ser aplicado a todas las áreas y espacios, cumpliendo con las acciones asociadas principalmente con materias preventivas para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19, especialmente en las instalaciones del establecimiento.

3.- DEFINICIONES:

Medidas de Seguridad: Recomendaciones, para aplicar en el establecimiento educacional, como una forma de colaborar con la autoridad sanitaria y con cada integrante de la comunidad educativa.

Higiene: Conjunto de conocimientos y técnicas que aplican los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre la salud. La higiene personal es el concepto básico del aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo humano. Son una serie de hábitos relacionados con el cuidado personal que inciden positivamente en la salud y que previene posibles enfermedades e infecciones.

Limpieza: Remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Desinfección: Eliminación de los microorganismos nocivos y evitar su desarrollo, a través de tratamiento físico o químico. Este proceso no limpia necesariamente superficies sucias, pero al destruir gérmenes se disminuye considerablemente el riesgo de propagar enfermedad o infecciones.

Sanitización: Aplicación de productos desinfectantes sobre lugares y superficies, para bajar la carga microbiológica.

4.- RESPONSABILIDADES: Será responsabilidad del cumplimiento de este Protocolo, la empresa externa que presta servicios de aseo, mantenimiento y seguridad, junto con los equipos directivos, docentes, asistentes de la educación y auxiliares de servicios.

El establecimiento, conformará un equipo para atender los requerimientos, implementación y supervisión de protocolos relacionados con COVID-19.

5.- MODO DE OPERACIÓN

5.1 LIMPIEZA Y DESINFECCION DE SALAS DE CLASES

Lugar/Área	Limpieza	Desinfección	Frecuencia	Responsable
Salas Clases	<p>Escritorios, sillas, manillas de puertas, interruptores, superficies, pisos, muros, pizarras, computador teclado y mouse.</p> <p>Se realizará una limpieza con agua y detergente.</p> <p>Uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores.</p> <p>Ventilación obligatoria de espacios cerrados.</p>	<p>Hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5%</p> <p>1 litro de agua, agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración del 5%</p> <p>Amonio cuaternario 2% para superficies.</p> <p>Alcohol etílico 60-75% para superficies y artículos electrónicos</p>	Diariamente	<p>Personal de Aseo de Empresa Externa</p>

** La limpieza y desinfección de salas de clases nunca debe realizarse en presencia de estudiantes.

5.2 LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ÁREAS COMUNES

Lugar/Área	Limpieza	Desinfección	Frecuencia	Responsable
Áreas comunes (biblioteca, casino, laboratorios, gimnasio, baños, entre otros)	Sillas, mesas, mesones, manillas de puertas, interruptores, barandas, superficies, pisos, muros. Limpieza con agua y detergente. Uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores. Ventilación obligatoria de espacios cerrados.	Hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% 1 litro de agua, agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración del 5% Amonio cuaternario 2% para superficies. Alcohol etílico 60-75% para superficies y artículos electrónicos	Después de cada uso Diariamente 1 vez por jornada	Personal de Aseo de Empresa Externa

** La limpieza y desinfección de áreas comunes nunca debe realizarse en presencia de estudiantes.

5.3 ELIMINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (BASURA)

Lugar/Área	Limpieza, modo de retiro y eliminación	Frecuencia	Responsable
Establecimiento educacional	<p>Limpieza de basureros, contenedores y áreas asociadas a los residuos.</p> <p>Utilizar guantes de goma debidamente higienizados, o descartables de látex o de nitrilo.</p> <p>Utilizar bolsas plásticas, para el retiro de residuos de basureros, en el caso de contenedores específicos de desechos COVID-19 utilizar doble bolsa.</p> <p>Desinfectar los basureros de cada lugar y área indicada con agua y detergente.</p> <p>Transporte de los residuos de modo directo al sitio de disposición final.</p>	Diariamente	Personal de Aseo de Empresa Externa Y Auxiliares

**** En diferentes lugares del establecimiento se instalarán basureros específicos para recoger los desechos de transmisores de COVID-19 como: mascarillas, pañuelos desechables, toallas desinfectantes, etc.**

5.4 RUTINA DE HIGIENE

Lugar/Área	Rutina diaria	Frecuencia	Responsable
Establecimiento Educativo	<p>Cubrir con un pañuelo desechable o con el antebrazo (nunca con la mano) la nariz y la boca al estornudar o toser.</p> <p>Lavar las manos frecuentemente con jabón por más de 20 segundos.</p> <p>o un desinfectante a base de alcohol por más de 20 segundos.</p> <p>Mantener una distancia mínima de 1 metro entre personas.</p> <p>Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.</p> <p>No compartir cubiertos con otras personas y/o materiales escolares</p> <p>No saludar con la mano o dar besos.</p> <p>Limpiar las superficies de manera frecuente.</p>	Durante toda la jornada escolar	Toda la comunidad escolar

**** Realizar una capacitación a toda la comunidad educativa sobre las medidas de higiene y seguridad adoptadas por el colegio, y su responsabilidad en la prevención y cuidado de COVID-19.**

5.5 USO DE MASCARILLAS

Lugar/Área	Uso y Manipulación	Frecuencia	Responsable
Establecimiento Educativo	<p>Lavar las manos antes de colocarse la mascarilla.</p> <p>Cubrir nariz y boca, asegurándola por debajo de la barbilla.</p> <p>Usar mascarilla durante toda la jornada escolar.</p> <p>No colocar la mascarilla alrededor del cuello ni sobre la frente.</p> <p>No tocar la mascarilla y, en caso de hacerlo, lavar las manos o usar desinfectante de manos.</p> <p>Manipular solo mediante las tiras o bandas para las orejas.</p> <p>Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca al quitarse la cubierta, y lavar las manos de inmediato después de quitársela</p> <p>Si la mascarilla no es desechable, lavarla diariamente.</p>	Durante toda la jornada escolar	Toda la comunidad escolar

5.6 SANITIZACIÓN

Lugar/Área	Sanitización	Frecuencia	Responsable
------------	--------------	------------	-------------

<p>Establecimiento educacional</p>	<p>Sanitización con pulverizador en todas las dependencias del establecimiento.</p> <p>Sanitización en los baños del establecimiento escolar durante la noche.</p> <p>Reposición en cada jornada de: jabón líquido y alcohol gel en todos los dispensadores del establecimiento.</p> <p>Empresa externa entregara registro de cada proceso realizado de sanitización.</p>	<p>Lunes a viernes</p>	<p>la</p> <p>Empresa Externa</p> <p>Acreditada por Seremi de Salud</p>
------------------------------------	---	------------------------	--

5.7

USO Y LIMPÍEZA DE BAÑOS

LUGAR/ ÁREA	FORMA DE USO	LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN	FRECUENCIA ³	RESPONSABLE
-------------	--------------	----------------------------	-------------------------	-------------

Baños de funcionarios y estudiantes	Cada baño de los estudiantes tendrá un adulto a cargo que velará por el cumplimiento del aforo permitido. Todo baño contará con señalética sobre el lavado de manos.	El personal de aseo velará por la limpieza de los baños y la reposición de jabón durante la jornada escolar. Empresa externa sanitizará de lunes a viernes los baños del establecimiento escolar durante la noche.	Diariamente, el personal de aseo realizará la limpieza de los baños. ¹ Diariamente empresa externa registrará la sanitización.	Personal de Aseo de Empresa Externa
-------------------------------------	--	--	---	-------------------------------------

5.8 SEÑALÉTICA Y MARCACIÓN ÁREAS COMUNES Y SALA DE CLASES

LUGAR/ ÁREA	TIPO	UBICACIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
-------------	------	-----------	------------	-------------

¹ Se realizará al menos dos veces al día una limpieza profunda.

<p>Establecimiento educacional</p>	<p>Señalética:</p> <p>Lava tus manos</p> <p>Protégete con tu mascarilla</p> <p>No compartas útiles</p> <p>Mantén la distancia</p> <p>Cubre nariz y boca al toser.</p> <p>No toques nariz y boca.</p> <p>Aforo.</p> <p>Afiche:</p> <p>a) Lavado de manos.</p> <p>Flujo direccional:</p> <p>Sube baja</p> <p>Dirección de tránsito</p> <p>Entrada salida</p> <p>Espera aquí</p> <p>Párate aquí</p> <p>Lienzo:</p> <p>Colegio</p> <p>Abierto</p> <p>Entre todos nos cuidamos</p> <p>Demarcación:</p> <p>Lugar de cada pupitre dentro de la sala de clases</p>	<p>Señalética: salas de clases y áreas comunes:</p> <p>patios, oficinas, pasillos, biblioteca, etc.</p> <p>Afiches: los baños.</p> <p>Flujo Direccional: escaleras, pasillos, entradas, etc.</p> <p>Lienzo: Entrada e interior del colegio.</p> <p>Demarcación: Sala de clases y patios y otros.</p>	<p>Semanalmente debe encargado revisar el estado y señalética demarcación por reemplazar en ser caso</p>	<p>Administración del Establecimiento</p>
--	---	--	--	---

	Distancia social en patios.			
--	-----------------------------	--	--	--

6.- REGISTROS

TIPO DE REGISTRO	QUIEN LO ELABORA	QUIEN LO REGISTRA
Hoja diaria de limpieza y desinfección de salas y áreas comunes	Empresa Externa	Personal de empresa externa quien reporta

Hoja diaria de eliminación de residuos		diariamente a Administración
Hoja semanal de Sanitización	Empresa Externa	Personal de empresa externa quien reporta diariamente a Administración

ANEXO 1

**CERTIFICADO DE ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Y CONSTANCIA DERECHO A SABER
"CORPORACIÓN EDUCACIONAL FRANCISCO NAPOLITANO"**

De acuerdo, a lo establecido en el artículo 156° del Código del Trabajo, en lo que se refiere a que "El empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**, en concordancia a lo estipulado en el artículo 14 del Decreto Supremo N° 40 de la Ley 16.744, la "**Corporación Educativa Francisco Napolitano**", Rut 65.149.601-2, con domicilio en Km. 10 ½ del Valle de Lluta, comuna de Arica.

Entrega al trabajador: Un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El trabajador se compromete y obliga expresamente a cumplir las instrucciones que le sean impartidas por el empleador a través de los jefes inmediatos y a respetar las normas contenidas en el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**, declara conocer y que para efectos se consideran parte del contrato de trabajo.

De acuerdo, a lo establecido en el artículo 21 del D.S. N° 40, el trabajador a través de esta Acta declara que ha sido informado según su estamento, acerca de los riesgos que entrañan las labores que desarrolla en su trabajo, así como de las medidas preventivas que debe tomar para desempeñar sus funciones de una manera segura.

Nombre:.....

Rut:.....

Fecha:.....

Firma:.....

