

Reglamento Interno de Higiene y Seguridad

Corporación Educacional MASADI,

Golden Hind School

Región de Coquimbo

Índice

Tabla de contenido

Índice	2
➤ REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD,	6
LEY N° 16.444, ARTICULO 156 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO.	6
I. Condiciones de Higiene: Normas para la limpieza y desinfección de espacios, baños, áreas comunes, etc.	6
I. Seguridad	8
1. Marco Legal.....	8
1. Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos	8
✓ Plan de Prevención Medidas Generales:	8
II. Registros y Documentación:	10
Correcto uso del libro de reclamos del establecimiento	11
1. Objetivo.....	11
2. Alcance.....	11

3. Procedimiento	11
3.1. Presentación del Reclamo.....	11
3.2. Custodia del Libro de Reclamos.....	11
3.3. Tipos de Reclamos.....	11
3.4. Revisión y Seguimiento.....	11
 4. Disposiciones Finales.....	 12
➤ ENFERMEDADES PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	12
➤ Ley Karin, La Ley N° 21.409	16
 <i>El empleador debe proteger eficazmente la integridad física, psicológica,</i>	 <i>16</i>
 <i>moral y sexual del trabajador.....</i>	 <i>16</i>
 <i>Derechos fundamentales protegidos en materia laboral</i>	 <i>17</i>
 <i>El acoso sexual.....</i>	 <i>19</i>
 <i>Algunas apreciaciones referentes a la definición legal de acoso sexual.....</i>	 <i>19</i>
 <i>Conductas preventivas del acoso sexual</i>	 <i>20</i>
 <i>De la prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.....</i>	 <i>20</i>

✓ **Protocolo de actuación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo: 21**

De la investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo..... 22

✓ **Medidas de resguardo: 23**

✓ **Plazos y Obligaciones: - La empresa tiene un plazo de 30 días para investigar internamente las denuncias. - Dentro de 3 días, la empresa puede derivar el caso a la Dirección del Trabajo. - Una vez finalizada la investigación, la empresa debe enviar el informe a la Dirección del Trabajo dentro de 2 días. - La Dirección del Trabajo tiene 30 días para pronunciarse sobre el informe. - Finalmente, el empleador tiene 15 días para aplicar las medidas y sanciones necesarias. 23**

La Ley Karin busca crear un ambiente laboral más seguro y respetuoso, protegiendo a las víctimas de acoso y violencia y promoviendo una cultura de prevención en el trabajo. 23

La Ley Karin (Ley 21.643) en Chile establece sanciones para el acoso laboral y sexual en el trabajo, que pueden incluir multas económicas, amonestaciones (verbales o escritas), anotaciones negativas en la hoja de vida, e incluso el despido del trabajador responsable, sin derecho a indemnización. Además, el incumplimiento de la ley puede generar sanciones administrativas, como multas a la empresa, y daños a la reputación. 24

✓ **Sanciones específicas: - Multas económicas: Pueden variar según la gravedad del caso y el tamaño de la empresa, llegando hasta 60 UTM (Unidad Tributaria Mensual) por infracción. - Amonestaciones: Verbales o escritas, como medida correctiva inicial. - Anotaciones negativas en la hoja de vida: Pueden afectar la trayectoria laboral del trabajador responsable. - Despido: En casos graves, el trabajador responsable puede ser despedido sin derecho a indemnización. - Sanciones administrativas: La Dirección del Trabajo puede imponer multas a la empresa por incumplimiento de la ley. - Daño a la reputación: El acoso laboral o sexual puede generar un daño significativo a la**
24

imagen de la empresa, afectando sus relaciones con clientes, proveedores y empleados. 24

Medidas correctivas y plazos:..... 24

- Las medidas correctivas deben ser aplicadas dentro de los 15 días siguientes a la resolución del caso. - La ley exige que las empresas cuenten con protocolos para prevenir y sancionar el acoso laboral y sexual. - Se deben realizar investigaciones exhaustivas de las denuncias, y las medidas de protección deben ser inmediatas para los involucrados. En resumen, la Ley Karin busca garantizar un ambiente laboral seguro y respetuoso, y establece sanciones severas para quienes incurran en acoso laboral. 24

Acciones Institucionales de Prevención y Cumplimiento de la Ley Karin..... 25

¿ A quiénes se aplica esta ley? 25

➤ **ADMINISTRATIVO 26**

Reglamento de Cumplimiento y Responsabilidad Horaria 26

Reloj Control: Registro de asistencias. 26

Sistema de Soporte de tickets para resolución administrativa..... 29

➤ **Correo corporativo institucional para cada funcionario..... 1**

➤ **PROCEDIMIENTOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DENTRO DEL HORARIO LABORAL 2**

➤ **PRECEDIMIENTO PARA RECUPERACION DE CLASES 3**

➤ **PROCEDIMIENTOS DE UNO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD 6**

Marco Legal:..... 9

➤ REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD, LEY N° 16.444, ARTICULO 156 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO.

La Ley N° 16.744 en Chile establece normativas específicas sobre higiene y seguridad en el trabajo. El artículo 156 del Código del Trabajo se refiere a la obligación de cada empleador de adoptar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual debe contener disposiciones sobre las condiciones sanitarias y de seguridad que deben cumplirse en el lugar de trabajo.

Para un establecimiento educacional en Chile, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad debe contemplar medidas específicas adaptadas a su entorno particular, que pueden incluir:

- I. **Condiciones de Higiene: Normas para la limpieza y desinfección de espacios, baños, áreas comunes, etc.**
 1. Inspección y Mantenimiento Regular: Se realizará inspecciones periódicas, diarias después de cada bloque de trabajo escolar, en ambas jornadas, para identificar y corregir cualquier problema de higiene. Esto incluye revisar y mantener limpios y en buen estado los espacios como salas de clases, baños, pasillos, áreas de recreo, comedores, y oficinas administrativas. Los asistentes de aseo serán los encargados de cumplir con estas disposiciones.
 2. Limpieza y Desinfección: Se establece un plan de limpieza y desinfección adecuado para prevenir la propagación de enfermedades infecciosas. Se establecerán los días viernes durante la jornada de las tardes, para una desinfección profunda de todos los recintos, se utilizarán los productos de limpieza como: cloro puro, cloro gel, detergentes. Los días martes, jueves y sábados se realizarán la evacuación de desechos de basura durante la jornada de la mañana.

3. Suministros de Higiene: El establecimiento a través de la subvención escolar “general”, adquirirá los insumos necesarios de higiene disponibles en todo momento, como papel higiénico, jabón líquido, desinfectantes, y contenedores adecuados para desechos sanitarios. Estos suministros serán de buena calidad y estar ubicados en los servicios higiénicos, salas de clases y accesos para los ocupantes del establecimiento.
4. Control de Plagas: Existirá un calendario bimestral para tomar las medidas preventivas y correctivas en un horario diferido del funcionamiento del establecimientos de estuantes, para controlar plagas como insectos y roedores, lo cual es esencial para mantener un ambiente escolar limpio y seguro. Para esta acción se establece un contrato con una empresa externa que realiza la desinfección dejando la certificación correspondiente.
5. Ventilación y Calidad del Aire: En cada una de las salas de clases y recintos del colegio, está dispuesta la ventilación cruzada de manera que exista una ventilación adecuada y constante. Los usuarios deberán preocuparse de abrir las ventanas y puertas para lograr este fin, esto ayuda a prevenir problemas de salud relacionados con la mala ventilación, como alergias y problemas respiratorios.
6. Mantenimiento de Instalaciones Sanitarias: El establecimiento a dispuesto a un encargado permanente con 24 horas de disposición para solucionar todo tipo de problemas, que acontezcan en referencia a la infraestructura en general, baños, cañerías, techos, puertas, muros, vidrios, chapas, mobiliarios, termo de agua caliente, y todo aquello que involucren seguridad para toda la comunidad escolar.
7. Educación en Higiene: En la asignatura de educación física se incorporan los objetivos destinados al cuidado del aseo e higiene personal, como plan de salud escolar. Al mismo tiempo en las horas de orientación el profesor jefe y de asignatura, deberá inducir al estudiante en el cuidado del lavado de manos periódico, el uso adecuado de los servicios higiénicos y la importancia de mantener un ambiente limpio y saludable.
8. Protocolos de Emergencia: Queda establecido el comité de seguridad compuesto por dos docentes quienes están organizados para prevenir y atender los protocolos y procedimientos de emergencia en caso de accidentes o incidentes que afecten la higiene y la seguridad en el establecimiento. Esto garantiza una respuesta rápida y eficaz ante situaciones críticas.

9. Monitoreo y Evaluación: Al término de cada semestre se realizarán las evaluaciones periódicas del cumplimiento de las normas de higiene establecidas y realizar ajustes según sea necesario a cargo del equipo de seguridad del establecimiento. Esto puede incluir encuestas de satisfacción entre los ocupantes del establecimiento para identificar áreas de mejora y garantizar un ambiente educativo saludable y seguro para todos.

I. Seguridad

La seguridad y las medidas de prevención de riesgos laborales en un colegio en Chile deben seguir las normativas establecidas por la legislación chilena, especialmente las indicaciones del Ministerio de Educación y la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. Marco Legal

Ley N° 16.744: Sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Decreto Supremo N° 594: Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

Ley de Subcontratación (Ley N° 20.123): Establece obligaciones para la seguridad de trabajadores subcontratados.

1. Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

Durante los meses de enero y febrero se realiza un diagnóstico inicial para identificar peligros y evaluar los riesgos asociados a cada puesto de trabajo y actividad dentro del colegio, quedan establecido en un mapa de riesgos, detallando las áreas y actividades con mayor exposición a peligros.

✓ Plan de Prevención Medidas Generales:

- Capacitación y Formación: semestralmente el personal docente, asistentes y administrativo realizarán capacitaciones a cargo del ASCH sobre temas de seguridad y prevención de riesgos, según las necesidades del establecimiento.
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS): Establecer un CPHS, conforme a la ley, para supervisar y promover prácticas seguras. Anualmente se realiza la actualización de los integrantes del CPHS, del equipo de seguridad del establecimiento.

- Equipos de Protección Personal (EPP): La administración del establecimiento exigirá a los asistentes de servicios menores el uso de una vestimenta adecuada a su función, zapatos de seguridad, guantes de látex o quirúrgicos. Los docentes y administrativos podrán presentarse con zapatos cómodos y la vestimenta adecuada según la función que cumplan.

Medidas Específicas:

- a) Prevención de Incendios: En el local escolar se han establecido extintores en el primer, segundo y tercer piso donde exista un mayor riesgo de incendio. Además, existen 3 redes húmedas, 2 ubicadas en el patio general, 1 ubicada en el patio de párvulos de fácil manipulación en caso de emergencia.
- Las rutas de evacuación están indicadas visualmente con el mapa correspondiente a cada zona de seguridad.
- Mensualmente se realizarán simulacros de evacuación con todos los integrantes de la comunidad escolar, ubicándolos en las zonas correspondientes y con los roles que les competen. Estas actividades están acordó del equipo de seguridad escolar.
- a) Seguridad Eléctrica:
El sostenedor velará semestralmente por revisar las conexiones eléctricas con personal especializado evitando posibles inconvenientes que atienda el establecimiento.

2. Protocolos de Emergencia

El establecimiento junto al equipo de seguridad escolar elabora los protocolos correspondientes para diferentes tipos de emergencia que podrían ser: terremotos incendios, tsunamis, atentados de bombas, y otras amenazas internas y/o externas.

Aseguramos la integridad de todos los miembros de la comunidad escolar con la existencia y buen estado de un botiquín de primeros auxilios, que asistirá en caso de emergencia, existiendo una persona encargada para esta función (inspectora general).

II. Registros y Documentación:

La gestión adecuada de los registros y la documentación es fundamental para la prevención de riesgos laborales en un colegio en Chile. Mantener registros precisos sobre accidentes laborales, enfermedades ocupacionales y otras incidencias relacionadas con la seguridad y la salud en el trabajo es esencial para cumplir con la normativa y mejorar continuamente las condiciones laborales.

1. Normativa Legal

Ley N° 16.744: Sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que obliga a los empleadores a llevar un registro de todos los accidentes y enfermedades laborales.

Decreto Supremo N° 40: Reglamenta la obligación de informar los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

2. Tipo de Registro y Documentación

Registro de Accidentes Laborales: en la situación en que el establecimiento incurra en un accidente laboral, deberá comunicarse de inmediato con la ACSH a la cual estamos adheridos. Se enviará un informe de la situación de acuerdo a los formularios establecidos en la página de la institución.

Contenido:

- Fecha y hora del accidente.
- Identificación del trabajador afectado.
- Descripción detallada del accidente.
- Causas y circunstancias.
- Lesiones sufridas.
- Tratamiento médico recibido.
- Medidas correctivas implementadas.
- Formato: quedará establecido un libro físico de registro ubicado en la inspección del establecimiento.
- Frecuencia: Debe actualizarse inmediatamente después de ocurrido el accidente.

Correcto uso del libro de reclamos del establecimiento

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro y ordenado para la recepción, registro, análisis y resolución de reclamos presentados por apoderados o trabajadores del establecimiento, garantizando la transparencia, la confidencialidad y la mejora continua en la gestión institucional.

2. Alcance

Este protocolo aplica a todos los apoderados y trabajadores del Colegio Golden Hind School que deseen presentar un reclamo formal respecto a situaciones que afecten el normal desarrollo de las actividades educativas o laborales.

3. Procedimiento

3.1. Presentación del Reclamo

- El apoderado que desee dejar constancia de un reclamo deberá acercarse a Inspectoría, donde se le facilitará el Libro de Reclamos para registrar su observación de manera formal.
- Se recomienda que, como primera instancia, el apoderado intente dialogar directamente con el docente involucrado, con el fin de resolver el problema de forma inmediata y constructiva.
- Si el apoderado no desea o no considera pertinente esta conversación directa, podrá dejar constancia formal a través del Libro de Reclamos.

3.2. Custodia del Libro de Reclamos

- El Libro de Reclamos permanecerá bajo resguardo en la oficina de Inspectoría o en la Dirección del establecimiento, con el propósito de evitar su extravío o manipulación indebida.
- Solo el personal autorizado (Inspectoría, Dirección o Equipo de Gestión) podrá acceder al libro para fines de revisión o seguimiento.

3.3. Tipos de Reclamos

- Existirá un único libro institucional destinado a todo tipo de reclamos, ya sean formulados por apoderados o por trabajadores del colegio.

3.4. Revisión y Seguimiento

- Los reclamos registrados serán analizados mensualmente por el Equipo de Gestión del establecimiento, con el fin de evaluar las situaciones planteadas y definir acciones correctivas o preventivas.

- En los casos que corresponda, el encargado de Convivencia Escolar tomará las medidas pertinentes según la naturaleza del reclamo y conforme a los protocolos institucionales vigentes.
- Si el reclamo se relaciona con aspectos pedagógicos, la situación será derivada al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), quien determinará las acciones necesarias para su resolución.

4. Disposiciones Finales

El cumplimiento de este protocolo es de carácter obligatorio para todo el personal del establecimiento y tiene como finalidad fortalecer el clima de respeto, transparencia y colaboración entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

➤ ENFERMEDADES PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

1. Enfermedades Ocupacionales de los docentes y asistentes según corresponda.

Las enfermedades laborales de los docentes en un establecimiento educacional en Chile pueden estar relacionadas con diversos factores, tales como el entorno físico del trabajo, la carga laboral, y los factores psicosociales. A continuación, se presentan algunas de las enfermedades ocupacionales más comunes entre los docentes:

1. Trastornos Musculoesqueléticos

a) Lumbalgia y Dolor de Espalda

Causada por posturas inadecuadas, largas horas de pie o sentado, y levantamiento de objetos pesados (como libros y material didáctico).

b) Tendinitis y Síndrome del Túnel Carpiano

Relacionada con el uso repetitivo de las manos y muñecas, especialmente al escribir en el tablero, usar computadoras, y manipular materiales de enseñanza.

2. Problemas de Voz

a) Disfonía

Los docentes utilizan su voz de manera intensiva, lo que puede causar inflamación de las cuerdas vocales, nódulos vocales, y otras afecciones.

b) Laringitis Crónica

Inflamación persistente de la laringe debido al uso excesivo de la voz en ambientes con mala acústica o alto nivel de ruido.

3. Problemas Psicológicos y Emocionales

a) Estrés

Alta carga laboral, presión por resultados, manejo de conflictos y comportamiento estudiantil.

b) Síndrome de Burnout (Agotamiento Profesional)

Fatiga extrema, despersonalización, y reducción de la eficacia laboral debido al estrés crónico.

c) Ansiedad y Depresión

Factores como el ambiente de trabajo, las relaciones interpersonales, y las expectativas laborales pueden contribuir a estos trastornos.

4. Problemas de Salud Mental

a) Trastornos de Ansiedad y depresión.

- Para mitigar estas enfermedades, es esencial implementar medidas de prevención y promoción de la salud, tales como:

Capacitación y Sensibilización: Anualmente se realizarán capacitaciones a los docentes sobre las prácticas saludables y ergonomía, solicitada a la ACHS.

Promoción de Hábitos Saludables: Constantemente se incentivará la actividad física, pausas activas y técnicas de manejo del estrés.

Uso de Equipos y Materiales Adecuados: El personal docente dispondrá de un mobiliario adecuado y materiales didácticos que minimicen el riesgo de lesiones.

1. Accidentes Ocupacionales de los docentes y asistentes según corresponda.

Los docentes en un establecimiento educacional en Chile pueden enfrentar diversos accidentes laborales debido a la naturaleza de su trabajo y el entorno en el que se desempeñan. A continuación, se describen algunos de los accidentes laborales más comunes que pueden sufrir los docentes:

1. Caídas y Resbalones

a) En el Aula: Superficies mojadas o resbaladizas, cables desordenados, y objetos en el suelo pueden provocar caídas.

Subir y bajar de sillas o mesas sin la debida precaución.

b) En los Pasillos y Escaleras: Pisos mojados, escaleras sin barandas adecuadas, y objetos abandonados en el camino.

2. Golpes y Contusiones

a) Con Mobiliario y Equipos:

Golpes con sillas, mesas, puertas, estantes y otros mobiliarios del aula.

Equipos audiovisuales y otros materiales de enseñanza pueden caer y causar lesiones.

b) Durante Actividades Extracurriculares:

Participación en actividades deportivas o recreativas con los estudiantes.

3. Lesiones Musculoesqueléticas

a) Sobre esfuerzo:

Levantar, mover o transportar materiales pesados, como libros y equipos de enseñanza.

Realizar tareas repetitivas como escribir en la pizarra o usar computadoras durante largos periodos sin pausas adecuadas.

b) Posturas Inadecuadas:

Estar de pie o sentado en posturas incómodas durante largos periodos.

4. Accidentes Relacionados con el Uso de Equipos y Herramientas

a) Equipos Electrónicos:

Choques eléctricos o quemaduras al manipular dispositivos electrónicos sin seguir las precauciones adecuadas.

b) Materiales de Enseñanza:

Cortes o pinchazos al manipular materiales como tijeras, cuchillos, o herramientas de manualidades.

5. Incidentes Relacionados con el Comportamiento de los Estudiantes

a) Agresiones Físicas:

Intervenir en conflictos entre estudiantes puede resultar en lesiones físicas.

b) Accidentes durante Actividades Prácticas:

En clases de ciencias o tecnología, el manejo incorrecto de sustancias químicas, herramientas, o equipos puede causar accidentes.

6. Exposición a Sustancias Peligrosas

a) Productos de Limpieza:

Contacto accidental con productos químicos utilizados en la limpieza del aula.

b) Sustancias en Clases de Ciencias:

Manipulación de reactivos químicos sin la debida protección.

➤ Ley Karin, La Ley N° 21.409

La Ley N° 21.409, conocida como la "Ley Karin", es una legislación chilena que modifica la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, con el objetivo de mejorar las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo. Esta ley fue promulgada en 2022 en honor a Karin Godoy, una trabajadora que falleció debido a un accidente laboral, y busca fortalecer la protección y los derechos de los trabajadores en Chile.

Deber general de protección:

- Artículo 19, N° 1 Constitución Política
- Artículo 2 Código del Trabajo
- Artículo 184 Código del Trabajo

El empleador debe proteger eficazmente la integridad física, psicológica, moral y sexual del trabajador.

Art. 2: 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 sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamientos 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.

Art. 184. El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Derechos fundamentales protegidos en materia laboral

Artículo 2 DEL CT: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona.

Conductas que atentan contra ellas:

- El acoso sexual.
- Acoso laboral
- Violencia en el trabajo
- Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación.

Categoría	Descripción	Conductas a prevenir
Acoso laboral	Agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus	- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva. - Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo. - El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona. - Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien. - Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.

	oportunidades en el empleo. Además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.	- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar. - Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente. - Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto. - Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales. - En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
--	--	--

Categoría	Descripción	Conductas a prevenir
Violencia en el Trabajo ejercidas por Terceros ajenos a la relación laboral.	Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).	- Gritos o amenazas - Uso de garabatos, improperios, insultos o palabras ofensivas - Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas. - Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte. - Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

El acoso sexual

Es una manifestación de violencia de género y el Derecho Internacional de Derechos Humanos exige que los Estados adopten medidas apropiadas y eficaces para combatir los actos públicos y privado de violencia, por razones de sexo, incluyendo hechos constitutivos de acoso sexual.

Es una conducta contraria a la dignidad de las personas, indicando que existe acoso sexual: “entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, No Consentidos por quien los recibe y que Amenacen o Perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo” o generen un ambiente de trabajo intimidante, hostil, abusivo u ofensivo.

Algunas apreciaciones referentes a la definición legal de acoso sexual

Artículo 2, inciso 2° del CT:

- Las conductas constitutivas de acoso sexual no se limitan necesariamente acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, tal como lo señala el antes citado artículo 2, que señala que el acoso sexual puede producirse “por cualquier medio”, incluyendo en ese sentido, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, mensajes de texto o imágenes, utilización de las redes sociales, entre muchas otras que se pueden dar.

- La expresión “amenacen o perjudiquen su situación laboral”, que se configura la conducta de acoso sexual no sólo cuando la persona afectada sufre un perjuicio o daño laboral directo en la empresa, sino que también cuando por la creación de un ambiente hostil y ofensivo de trabajo, se pone en riesgo su situación laboral u oportunidades en el empleo.

Conductas preventivas del acoso sexual

Categoría	Descripción	Conductas a prevenir
Acoso sexual	Requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Implica conductas verbales no verbales o físicas. Su característica esencial es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.	- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario. - Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación. - Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios. - Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce, pellizcos, besos deliberados no deseados. - En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido

De la prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.

Artículo 211-A.

Las trabajadoras y los trabajadores tienen derecho a que el empleador adopte e implemente las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo. Los empleadores deberán elaborar y poner a disposición de las trabajadoras y de los trabajadores un protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, a través de los organismos administradores de la ley N° 16.744.

✓ **Protocolo de actuación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo:**

- A. Identificar los peligros y evaluar los riesgos psicosociales asociados al tipo de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.
- B. Determinar las medidas para prevenir los riesgos acontecidos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua.
- C. El encargado de Convivencia Escolar y el Psicólogo del establecimiento, deberán tomar las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores.
- D. La dirección del establecimiento junto con el equipo de Convivencia Escolar, establecerán las normas de respeto profesional y personal para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a la naturaleza de los servicios que presta cada funcionario del establecimiento.
- E. La dirección junto con el equipo de Convivencia Escolar, resguardará la privacidad y la honra de todos los integrantes de la comunidad escolar así de esta forma, a los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual, o laboral y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Así mismo se establecerán mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de los trabajadores y de los trabajadores independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.
- F. El sostenedor tendrá el deber de informar semestralmente los canales que mantiene el colegio para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social. La Superintendencia de Seguridad Social, mediante una norma de carácter general, entregará las directrices que deberán contemplarse por parte de las entidades administradoras de la ley N° 16.744 en el ejercicio de la asistencia técnica a los funcionarios en todas las materias contempladas en este artículo.

De la investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo

Art. 211-A. : En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa, establecimiento o servicio o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Artículo 211-B.: Los procedimientos de investigación regulados en este párrafo deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género. Un Reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, previo informe de la Dirección del Trabajo establecerá las directrices a las que deberán ajustarse las investigaciones.

Artículo 211-B bis.: En caso de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal a la empresa “Comité de atención de denuncias Ley Karin”, que está formado por:

- 1- Señora Pilar Mardones, Directora del establecimiento.
- 2- Señora Carolina Gutiérrez, Encargada de Convivencia Escolar.
- 3- Señorita Carla Bravo, Inspectora General.

Si la denuncia es realizada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia de ella deberá entregarse a la persona denunciante.

Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

✓ Medidas de resguardo:

La ley contempla diversas medidas de resguardo que el empleador puede adoptar, considerando la gravedad de los hechos y las posibilidades del entorno laboral.

- **Separación física de las partes:** Trasladar al denunciado a otro lugar de trabajo o modificar sus funciones temporalmente.
- **Modificación de turnos:** Cambiar los horarios de trabajo para evitar el contacto entre las partes.
- **Cambio de lugar de trabajo:** Trasladar al denunciante a otro lugar físico dentro de la empresa.
- **Teletrabajo:** Permitir que el trabajador realice sus labores de forma remota, siempre y cuando su contrato de trabajo lo establezca.
- **Licencia médica preventiva:** En casos de angustia o estrés, el trabajador puede solicitar una licencia médica.
- **Acompañamiento psicológico:** Brindar apoyo emocional y psicológico temprano al denunciante.

✓ Plazos y Obligaciones:

- La empresa tiene un plazo de 30 días para investigar internamente las denuncias.
- Dentro de 3 días, la empresa puede derivar el caso a la Dirección del Trabajo.
- Una vez finalizada la investigación, la empresa debe enviar el informe a la Dirección del Trabajo dentro de 2 días.
- La Dirección del Trabajo tiene 30 días para pronunciarse sobre el informe.
- Finalmente, el empleador tiene 15 días para aplicar las medidas y sanciones necesarias.

La Ley Karin busca crear un ambiente laboral más seguro y respetuoso, protegiendo a las víctimas de acoso y violencia y promoviendo una cultura de prevención en el trabajo.

La Ley Karin (Ley 21.643) en Chile establece sanciones para el acoso laboral y sexual en el trabajo, que pueden incluir multas económicas, amonestaciones (verbales o escritas), anotaciones negativas en la hoja de vida, e incluso el despido del trabajador responsable, sin derecho a indemnización. Además, el incumplimiento de la ley puede generar sanciones administrativas, como multas a la empresa, y daños a la reputación.

✓ **Sanciones específicas:**

- **Multas económicas:** Pueden variar según la gravedad del caso y el tamaño de la empresa, llegando hasta 60 UTM (Unidad Tributaria Mensual) por infracción.
- **Amonestaciones:** Verbales o escritas, como medida correctiva inicial.
- **Anotaciones negativas en la hoja de vida:** Pueden afectar la trayectoria laboral del trabajador responsable.
- **Despido:** En casos graves, el trabajador responsable puede ser despedido sin derecho a indemnización.
- **Sanciones administrativas:** La Dirección del Trabajo puede imponer multas a la empresa por incumplimiento de la ley.
- **Daño a la reputación:** El acoso laboral o sexual puede generar un daño significativo a la imagen de la empresa, afectando sus relaciones con clientes, proveedores y empleados.

Medidas correctivas y plazos:

- Las medidas correctivas deben ser aplicadas dentro de los 15 días siguientes a la resolución del caso.
- La ley exige que las empresas cuenten con protocolos para prevenir y sancionar el acoso laboral y sexual.
- Se deben realizar investigaciones exhaustivas de las denuncias, y las medidas de protección deben ser inmediatas para los involucrados.

En resumen, la Ley Karin busca garantizar un ambiente laboral seguro y respetuoso, y establece sanciones severas para quienes incurran en acoso laboral.

Acciones Institucionales de Prevención y Cumplimiento de la Ley Karin

Capacitación Laboral

El establecimiento educacional garantizará la realización de, al menos, una capacitación de carácter laboral dirigida a todo el personal durante el segundo semestre del año académico, la cual será impartida a través de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) o de la Dirección del Trabajo (DT).

Monitoreo y Evaluación Continua

El Comité establecido en virtud de la Ley Karin será responsable de efectuar un seguimiento permanente y la evaluación del protocolo correspondiente. Dicho protocolo será revisado periódicamente por el personal del establecimiento con el propósito de medir su efectividad, recabar retroalimentación y actualizar los procedimientos de manera regular, asegurando su pertinencia y mejora continua.

Autoevaluación con Convivencia Escolar (RICE)

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) deberá encontrarse plenamente alineado con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), incorporando procedimientos claros para abordar conductas de acoso, hostigamiento o violencia provenientes de los trabajadores del establecimiento educacional.

¿ A quiénes se aplica esta ley?

Su aplicación se enfoca exclusivamente en las relaciones laborales dentro de una organización:

- Empleador ↔ trabajadores.
- Relaciones entre trabajadores.
- Interacciones jerárquicas (jefaturas, directivos, docentes, asistentes, etc.).

◆ En colegios:

- La ley aplica respecto de los trabajadores del establecimiento educacional
- Los apoderados no son parte de la relación laboral, por lo tanto, no están directamente involucrados en la Ley Karin.

Sin embargo, si un apoderado incurre en conductas de maltrato o acoso hacia funcionarios del colegio, esa situación debe abordarse bajo otros marcos normativos: Reglamento Interno de Convivencia Escolar, protocolos de buen trato, derecho de admisión, e incluso acciones legales si corresponde (por ejemplo, querellas por injurias, amenazas o violencia).

➤ ADMINISTRATIVO

Reglamento de Cumplimiento y Responsabilidad Horaria

El siguiente anexo tiene como objetivo describir las nuevas tecnologías que se irán integrando a la institución a partir del año 2023, con la finalidad de mejorar la gestión administrativa interna, evitar posibles errores humanos, registro de información relevante y agilizar la resolución de problemas asociados.

Lista de tecnologías se encuentran en el establecimiento:

- Reloj Control Digital para registro asistencias, entradas y salidas.
- Sistema de Soporte de tickets para resolución administrativa.
- Correo corporativo institucional para cada docente.
- Permiso con Goce de Remuneraciones (vacaciones de invierno y fiestas patrias).

Reloj Control: Registro de asistencias.

El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas y responsabilidades en relación con el cumplimiento de la jornada laboral y la responsabilidad horaria para todo el personal que desempeña funciones en el colegio Golden Hind School, incluyendo labores académicas y no académicas, de conformidad con el marco legal vigente en Chile.

- **Procedimiento de uso:**

El nuevo trabajador será ingresado al sistema de asistencia del colegio "Reloj Control", a través del cual podrá visualizar sus registros diarios en la plataforma del sistema. Para ello, deberá establecer una contraseña y validar su correo corporativo, siguiendo el enlace que recibirá en su bandeja de entrada con el asunto "Validar Correo".

Link de acceso a la plataforma del Reloj Control: <https://trabajador.relojcontrol.com>

El usuario deberá registrar su huella del dedo índice de la mano derecha en el lector del Reloj Control, ubicado en la oficina de la inspectoría. Es fundamental que el funcionario se asegure de que en la pantalla aparezca "entrada" o "salida", según corresponda.

En caso de que el usuario experimente problemas con el registro de su huella, cambios de horarios, notificaciones inválidas, problemas de registro, olvidos de marcaciones, errores de

entradas o salidas, entre otros, deberá contactar a la brevedad al área administrativa a cargo del Reloj Control: clara.salles@teachers.golgenhindchool.cl

Si el trabajador no registra su asistencia, esta no será validada y será descontada a fin de mes en su liquidación de sueldos (contabilidad).

Las vacaciones de invierno, fiestas patrias, vacaciones de verano, días interferidos o posibles licencias médicas ya estarán configuradas en el sistema del Reloj Control.

I. Disposiciones Generales:

1. *Ámbito de Aplicación:*

- Este reglamento es aplicable a todos los funcionarios que desempeñan sus labores de manera presencial en el colegio Golden Hind School, sin importar su cargo o función.

2. *Jornada Laboral:*

- La jornada laboral se establecerá de acuerdo con la normativa legal vigente en Chile.
- Todo el personal deberá cumplir con la jornada laboral establecida y registrar su asistencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución.

II. Responsabilidad Horaria:

4. *Puntualidad:*

- Se espera que todos los empleados lleguen puntualmente a sus lugares de trabajo.
- El registro de asistencia se realizará al inicio y termino de la jornada laboral diaria en El Reloj Control con su huella. Cualquier retraso importante deberán ser justificado según los procedimientos establecidos, a través de un correo electrónico avisando con anticipación y por el sistema de ticket.
- Si el personal abandona del establecimiento en su horario de almuerzo, deberá registrar su huella en el Reloj Control, siendo responsabilidad del funcionario.

[Escriba aquí]

5. *Control de Asistencia:*

- El personal deberá utilizar los sistemas de control de asistencia designados por la institución. En este caso en Reloj Control.
- Se realizarán revisiones periódicas para asegurar la precisión de los registros de asistencia de cada funcionario, al mismo tiempo, el funcionario recibirá un reporte diario de su ingreso y salida de forma automática, la que se verá reflejado en su correo electrónico registrado y en la plataforma del Reloj Control.

III. Procedimientos en Caso de Ausencia:

6. *Comunicación de Ausencias:*

- En caso de ausencia por enfermedad u otra razón, el empleado deberá informar a la directora directamente con la mayor anticipación posible, para obtener la autorización, a través del correo electrónico a contacto@colegiogoldenhind.cl, y luego confirmar la autorización al área administrativa del Reloj Control: clara.salles@teachers.goldenhindschool.cl y por el Sistema de ticket (contabilidad).
- Se seguirán los procedimientos establecidos para la comunicación de ausencias y la presentación de certificados médicos, según corresponda.

IV. Horarios Flexibles y Adaptados:

7. *Horarios Flexibles:*

- Se podrán establecer horarios flexibles o adaptados según las necesidades específicas de la institución y previa autorización de la directora.
- Cualquier ajuste en el horario deberá ser comunicado y registrado debidamente en el Reloj Control.

V. Evaluación del Desempeño:

8. *Impacto en la Evaluación del Desempeño:*

- El cumplimiento y la responsabilidad horaria serán considerados en la evaluación del desempeño del personal.
- La puntualidad y la asistencia regular serán aspectos evaluados para determinar la

[Escriba aquí]

contribución del empleado al ambiente de trabajo.

VI. Sanciones por Incumplimiento:

9. *Incumplimiento y Sanciones:*

- El incumplimiento reiterado de las normas de responsabilidad laboral, será motivo de registro en el historial del funcionario que se reflejará posteriormente como Antecedentes Personales del Trabajador.
- Se establecerá un sistema de reporte y seguimiento para evaluar el cumplimiento del reglamento.
- Si el funcionario no cumple con el horario establecido en su contrato de trabajo, ese tiempo no trabajado, será descontado de su liquidación de sueldo del mes.
- Los funcionarios que no cumplan con sus horas de trabajo laboral, ya sean atrasos diarios, salidas tempranas, inasistencias injustificadas, cambios de horarios sin aviso, entre otros, serán notificados con una Carta de Amonestación mensual.
- Este deber entra en vigor de manera inmediata a partir de la publicación del presente reglamento interno. Todos los colaboradores están obligados a cumplir con este requerimiento como parte de sus responsabilidades laborales en el colegio.

Sistema de Soporte de tickets para resolución administrativa.

El colegio establece el uso obligatorio del sistema de soporte de tickets disponible en la página web oficial: <https://soporte.goldenhindschool.cl>. Este sistema será el canal oficial para la gestión de solicitudes administrativas, consultas y otras comunicaciones relacionadas con el funcionamiento interno.

I. Procedimiento de uso

1. *Registro de solicitudes:* Cada colaborador deberá utilizar el sistema de soporte de tickets para registrar cualquier solicitud administrativa, consulta o inquietud pertinente a sus funciones laborales.
2. *Acceso al sistema:* El acceso al sistema se realizará mediante las credenciales proporcionadas por el colegio. Se recomienda mantener la confidencialidad de las credenciales de acceso para garantizar la seguridad de la información.

II. Tópicos de Ayuda y Solicitudes de Gestión

[Escriba aquí]

Ya dentro del portal, el colaborador tendrá la posibilidad de generar tickets de soporte, correspondientes a diferentes Tópicos de Ayuda que se encuentran asociados a diferentes procedimientos y solicitudes de gestión interna. Estos Tópicos de Ayuda permitirán ordenar la actual gestión institucional y modernizar el proceso administrativo. Además, serán optimizadas y actualizadas conforme pase el tiempo, agregando además nuevas opciones según la necesidad ó requerimiento.

Más detalle: <https://soporte.goldenhindschool.cl/open.php>

Los actuales Tópicos de Ayuda predefinidos en la página web adecuadas a asuntos de la corporación se listan a continuación:

- Apoyo Informático
 - Necesito ayuda con Classroom.
 - Necesito un correo corporativo.
 - Problemas con mi e-mail.
- Soporte Remuneraciones
 - Consulta de Detalle en Liquidación.
 - Cambio de Previsión de Salud ó AFP.
 - Cambio de Cuenta Bancaria.
 - Informar Cargas Familiares.
 - Informar Títulos Profesionales y Menciones.
 - Ingreso de Licencia Médica.
 - Ingreso de Carta Aviso Renuncia Voluntaria.
 - Ingreso de Nuevo Personal.
 - Solicitud de Acreditación de años de experiencia.
 - Agendamiento de Reunión Express Excepcional.
 - Formulario Obligatorio de Comprobante de Permiso con Goce de Remuneraciones
 - Otras Consultas.
- Sindicato.
 - Subir comprobante de Gastos.
 - Calendario Sindicato Administrativo.
 - Agendamiento Reunión entre Sindicato y Colegio.
- Dirección.
 - Ingresos de documentación.
 - Requerimientos Internos.
- Otros.

[Escriba aquí]

- Quiero expresar una idea o sugerencia.

III. Responsabilidades del usuario

- Registro adecuado: Los colaboradores deben asegurarse de completar correctamente todos los campos requeridos al registrar una solicitud en el sistema de tickets.
- Seguimiento de solicitudes: Es responsabilidad del colaborador dar seguimiento a las solicitudes registradas y responder a cualquier solicitud de información adicional por parte del equipo administrativo.

IV. Cumplimiento y repercusiones

- Obligación de uso: El uso del sistema de soporte de tickets es obligatorio para todos los colaboradores del colegio al gestionar asuntos administrativos.
- Cumplimiento de plazos: Los colaboradores deberán cumplir con los plazos establecidos para la gestión de solicitudes según las normativas internas del colegio.

V. Capacitación y apoyo

- Formación inicial: El colegio proporcionará un manual para el uso eficiente del sistema de soporte de tickets.
- Soporte técnico: Se proporcionará soporte técnico y asistencia adicional en caso de dudas o dificultades técnicas con el sistema.

VI. Vigencia y comunicación

- Entrada en vigor: Esta disposición entra en vigor inmediatamente tras la publicación del presente reglamento interno.
- Notificación: Todos los colaboradores serán debidamente informados sobre esta disposición a través de una comunicación oficial del colegio y la entrega de una copia actualizada del reglamento interno.

VII. Solicitudes Obligatorias

Existirán ciertas solicitudes de carácter obligatorio, relacionadas precisamente con requerimientos de entidades reguladoras, tales como Dirección del Trabajo y Superintendencia de Educación, y que podrán ser abordadas también mediante el

[Escriba aquí]

sistema de Soporte de Tickets. Para estas solicitudes especiales se entregará un procedimiento en detalle de cómo realizar la tarea.

A continuación, se describen algunas soluciones obligatorias.

Solicitud y firma física del permiso con goce de remuneraciones:

Es obligación de todo el personal administrativo y docente solicitar y firmar físicamente el permiso con goce de remuneraciones en los casos relacionados con vacaciones de invierno, fiestas patrias u otros días libres fuera de la temporada de verano, o cuando la directora del establecimiento lo estime necesario.

- Firma física del permiso: Cada permiso debe ser firmada físicamente por el colaborador y autorizada por la dirección del establecimiento.
- Registro en el sistema de tickets: Además de la firma física, el colaborador está obligado a subir el permiso firmado al sistema de tickets oficial del colegio (<https://soporte.goldenhindschool.cl>).
- Proceso de registro: El permiso con goce de remuneraciones debe ser escaneado o fotografiado en formato digital y cargado en el sistema de tickets dentro de un plazo máximo de 24 horas después de su firma física.

Responsabilidades adicionales:

Cumplimiento de plazos: Los colaboradores deben cumplir con los plazos establecidos para la presentación y registro del permiso firmado en el sistema de tickets.

Confidencialidad: Es responsabilidad del colaborador mantener la confidencialidad de la información contenida en el permiso y utilizar el sistema de tickets de manera segura y responsable.

Vigencia y aplicación:

Entrada en vigor: Esta disposición entra en vigor inmediatamente después de su publicación en el reglamento interno del colegio.

Notificación: Todos los colaboradores serán informados sobre esta disposición a través de una comunicación oficial del colegio y la entrega de una copia actualizada del reglamento interno.

[Escriba aquí]

➤ Correo corporativo institucional para cada funcionario

Todo colaborador del colegio tendrá la obligación de utilizar su correo electrónico corporativo, que representa el canal oficial para recibir y enviar información relacionada con su trabajo y además es la herramienta validadora para generar solicitudes de ayuda en el nuestro Sistema de Soporte de Tickets, Google Classroom y también para las plataformas digitales futuras por integrar. El uso incluye, pero no se limita a, comunicaciones internas, instrucciones de trabajo, notificaciones importantes, y cualquier otra información relevante para el desempeño de sus funciones.

Estas disposiciones aseguran una comunicación eficiente y centralizada, facilitando el flujo de información y garantizando que todos los colaboradores estén debidamente informados y puedan cumplir con sus deberes de manera efectiva.

- **Recepción de Información:** Todas las liquidaciones de sueldo, avisos de pagos, circulares internas, y cualquier otra documentación oficial serán enviadas exclusivamente al correo corporativo asignado a cada colaborador. Es responsabilidad del colaborador revisar su correo electrónico corporativo de manera regular para mantenerse informado y cumplir con sus responsabilidades.
- **Uso Exclusivo del Correo Corporativo:** Se prohíbe el uso de correos electrónicos personales para la recepción o envío de información relacionada con el colegio. Cualquier comunicación enviada desde o hacia una cuenta personal no será considerada válida ni oficial.
- **Mantenimiento de la Cuenta:** Cada colaborador debe asegurarse de mantener su cuenta de correo corporativo operativa y reportar de inmediato cualquier problema técnico que impida su uso adecuado. Asimismo, deben gestionar adecuadamente su bandeja de entrada, asegurándose de que no se sature para evitar la pérdida de información.
- **Responsabilidad:** El incumplimiento de estas disposiciones será considerado una falta al reglamento interno del colegio y podrá derivar en sanciones conforme a lo establecido en el presente reglamento. La responsabilidad de estar al día con la información enviada al correo corporativo recae exclusivamente en el colaborador.

➤ PROCEDIMIENTOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DENTRO DEL HORARIO LABORAL

Con el objetivo de mantener un adecuado control de asistencia, garantizar la cobertura de funciones y asegurar la correcta aplicación de los procedimientos en caso de accidentes laborales, se establece el siguiente protocolo para todas las salidas o entradas especiales que los funcionarios deban realizar dentro de su jornada laboral:

1. Aviso Previo Obligatorio

El funcionario que necesite ingresar más tarde o retirarse antes del término de su jornada, por motivos justificados, deberá informar directamente a la Dirección del establecimiento con una **anticipación mínima de 24 horas**.

Registro Físico Obligatorio: El funcionario deberá completar la información correspondiente en el documento denominado **“Salidas o Entradas Especiales”**, el cual se encuentra disponible en la **oficina de Dirección**. Este paso es fundamental para respaldar eventuales procedimientos ante la ACHS, en caso de que el funcionario sufra un accidente durante su jornada laboral, fuera del establecimiento.

2. Registro Vía Correo Electrónico

Además del aviso directo a la Dirección, el funcionario deberá enviar un **correo electrónico** que deje constancia formal de la solicitud. Dicho correo debe ser enviado a las siguientes direcciones:

- Dirección: contacto@goldenhindschool.cl
- Administración Interna: clara.salles@teachers.goldenhindschool.cl

Esto permitirá dejar respaldo de la salida o ingreso especial y facilitar el registro correcto de su asistencia en el sistema de **Reloj Control (Workera)**.

3. Gestión de Reemplazos

En los casos en que sea necesario gestionar un reemplazo, el aviso oportuno permitirá evaluar alternativas y coordinar la continuidad del servicio educativo sin afectar el funcionamiento normal del establecimiento.

4. Observaciones Generales

El incumplimiento de este procedimiento podría afectar la validez del registro de asistencia y la cobertura ante eventuales situaciones de riesgo laboral.

➤ PRECEDIMIENTO PARA RECUPERACION DE CLASES

1. Objetivo

Establecer un procedimiento formal y ordenado para la recuperación de clases en el establecimiento educacional, ante la eventual suspensión de actividades académicas por motivos climáticos, sanitarios, por fuerza mayor u otros factores externos debidamente autorizados por el Ministerio de Educación.

2. Procedimiento General

El siguiente protocolo será activado únicamente cuando la suspensión de clases esté debidamente confirmada y autorizada por el Ministerio de Educación, a través de canales oficiales.

3. Pasos para la Recuperación de Clases, en caso de suspensión por “Fuerza mayor”.

Paso 1: Confirmación oficial de suspensión de clases (terremoto, alerta de tsunamis, temporales climatológicos, entre otros)

- El establecimiento deberá esperar la confirmación oficial de suspensión de clases, a través de medios formales como:
 - Comunicaciones del Ministerio de Educación.
 - Información difundida por televisión, radio o redes sociales institucionales oficiales del MINEDUC o autoridades regionales.
 - En el caso de que el MINEDUC no entregue las directrices oportunas para la suspensión de clases, procurando la seguridad de los estudiantes y de todo el personal del establecimiento el Sostenedor o director, podrá tomar la decisión de proceder a esta determinación.
- Solo con esta validación se podrá dar inicio al proceso de recuperación.

Paso 2: Comunicación interna al personal

- Una vez confirmada la suspensión, la Dirección del colegio informará a todo el personal (docente, administrativo y asistente) la situación ocurrida, especificando la fecha y motivo de la suspensión.
- La comunicación será realizada a través de canales institucionales (correo electrónico y Google Classroom).

Paso 3: Aplicación de encuesta interna

- Dentro de un plazo no superior a 48 horas posteriores a la suspensión, se enviará una encuesta oficial diseñada por el equipo de gestión del establecimiento, con el objetivo de levantar información relevante para planificar la recuperación.
- Esta encuesta considerará:
 - Tipo de suspensión.
 - Disponibilidad de los funcionarios.
 - Propuestas viables de recuperación.

Paso 4: Análisis y propuesta del sostenedor

- Una vez recibidas las respuestas, el sostenedor del establecimiento será el encargado de analizar la información y proponer una modalidad de recuperación.
- Si más del 50% + 1 del personal está de acuerdo con la modalidad propuesta, se procederá a elaborar el nuevo calendario de recuperación.

Paso 5: Elaboración de calendario de recuperación

- La encargada del calendario escolar y admisión del colegio, Miss Carolina Muñoz confeccionará el calendario de recuperación, considerando:
 - Horarios adaptados.
 - Distribución equitativa de horas.
 - Compatibilidad con actividades escolares previas.
- Este calendario será enviado al Ministerio de Educación, dentro de los plazos establecidos, e informado oportunamente a:
 - Modificación de días trabajados
 - Dirección Provincial de Educación del Elqui

Paso 6: Comunicación a la comunidad educativa

- Una vez aprobado el calendario, Inspectoría General lo comunicará a través de la plataforma Google Classroom, con el fin de:
 - Informar a los padres y apoderados.
 - Coordinar la logística con los distintos niveles y cursos.

Paso 7: Confirmación de asistencia del personal

- Con dos días hábiles de anticipación a la recuperación de clases, se solicitará a cada funcionario la confirmación de asistencia mediante firma en un documento oficial entregado por Dirección.
- Este registro permitirá anticipar posibles ausencias y gestionar reemplazantes, si corresponde.

4. Consideraciones Finales

- La no asistencia injustificada a las jornadas de recuperación será considerada como inasistencia laboral, lo que podrá implicar descuentos en la liquidación de sueldo, conforme a lo establecido en el contrato de trabajo y normativa laboral vigente.
- En caso de fuerza mayor o justificación médica respaldada, se podrán evaluar alternativas de recuperación o reposición interna.

➤ PROCEDIMIENTOS DE UNO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

La instalación de cámaras de seguridad en colegios requiere tomar ciertas precauciones para proteger a los menores y cumplir con las leyes vigentes. Los casos de robos, de violencia, de acoso escolar y hechos de abuso y/o connotación sexual hacen necesario la instalación de cámaras de seguridad en establecimientos educacionales cumpliendo eficazmente con una necesidad objetiva, pero también cumpliendo la normativa actual vigente. El hecho de que a los centros escolares acudan menores de edad hace que la precaución a la hora de instalar sistemas de vigilancia deba ser mayor en protección de datos de carácter personal, la colocación de cámaras de seguridad debe considerar el principio de proporcionalidad, de idoneidad y de mínima intromisión en los derechos de las personas. La normativa establece la prioridad del uso de soluciones que obtengan el mismo fin con la menor invasión posible en la privacidad e intimidad individual.

Nuestro colegio cuenta con cámaras de video en diferentes espacios educativos, para resguardar la infraestructura, los elementos tecnológicos que ahí se encuentran y lo más importante, velar por la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa durante la jornada escolar. Así mismo, para generar que todos nuestros espacios sean seguros y cómodos para toda la comunidad educativa.

Es importante señalar que, la disposición de las cámaras está en visiones panorámicas, patios, accesos y salidas de estudiantes, la disposición de las cámaras se encuentra en distintas ubicaciones del establecimiento en altura.

Es por esto que se protocoliza en este documento los pasos, procesos y argumentos para la correcta utilización de este recurso.

Generalidades:

- a) La seguridad es un asunto de responsabilidad de todos/as, por lo tanto, todos los miembros de la comunidad deben colaborar en ello. Cada miembro de la comunidad educativa:
alumnos, padres y apoderados y funcionarios tiene la obligación de cuidar y conservar los bienes del Colegio. Los bienes personales no son responsabilidad del Colegio, sino de cada miembro de la comunidad que hace ingreso de ellos al establecimiento, quedando a su cargo y cuidado exclusivo.

- b) Cada alumno y funcionario del colegio es, responsable de cuidar y conservar sus pertenencias personales en cuanto al orden, resguardo y retiro oportuno. Esto quiere decir, que debe mantener la ubicación y orden de sus pertenencias en espacios definidos (percheros, casilleros, cajas, etc.), cautelando su cuidado y conservación al momento de cambiar de sala, salir al patio, ir a un taller, o desplazarse de un lugar a otro por cualquier motivo etc.
- c) Los casos de violencia, de acoso escolar y hechos de abuso y/o connotación sexual hacen necesario la instalación de cámaras de seguridad en establecimientos educacionales, cumpliendo eficazmente con la prevención, pero también cumpliendo la normativa actual vigente.
- d) El hecho de que a los centros escolares acudan menores de edad hace que la precaución a la hora de instalar sistemas de vigilancia deba ser mayor en protección de datos de carácter personal, la colocación de cámaras de seguridad debe considerar el principio de proporcionalidad, de idoneidad y de mínima intromisión en los derechos de las personas. La normativa establece la prioridad del uso de soluciones que obtengan el mismo fin con la menor invasión posible en la privacidad e intimidad individual. Es por estos motivos, que la visualización de los registros visuales se hará sólo en casos que atenten contra la Sana Convivencia Escolar, en espacios comunes como patios y accesos. Así mismo, sólo será el equipo de Convivencia Escolar, serán responsables de la visualización de las grabaciones y la elaboración de informes y/o en su defecto.

Con el propósito de “Velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar”, la Dirección del colegio, gestionó la instalación de Cámaras de Seguridad. Estas cámaras están ubicadas en lugares estratégicos, y su instalación obedece a los siguientes puntos:

- Las cámaras de seguridad estarán ubicadas en los espacios de mayor circulación de los estudiantes.
- La comunidad escolar está informada de la instalación de cámaras de seguridad.
- La conservación y disposición de las grabaciones dura 10 días, luego son eliminadas por defecto, por lo que deben ser revisadas antes de dicho periodo desde que ocurren los hechos.
- El control técnico de las cámaras de seguridad estará a cargo el técnico responsable de la mantención de estas
- Las cámaras de seguridad son un medio disuasivo y preventivo de situaciones que afecten la seguridad y la Convivencia Escolar de la Comunidad Educativa.
- Si las autoridades del establecimiento determinan que una situación amerita la revisión de registros de imágenes grabados por las cámaras, será responsabilidad de la encargada(o) de Convivencia Escolar, quien deberá visualizar las cámaras y generar un informe.
- Las imágenes registradas pueden ser utilizadas como evidencia para resolver conflictos relacionados con la Convivencia Escolar.
- Las imágenes captadas no pueden ser utilizadas para otros fines, que no sean de carácter privado y profesional.

Marco Legal:

Ley 19.628 Sobre la Protección de la Vida Privada

Artículo 19 y 20 Constitución Política de Chile Ordenanza 6044, Ministerio del Trabajo

Etapa del Proceso	Acciones	Responsables	Tiempos	Evidencias
Entrega de información de los acontecimientos	Si algún miembro de la comunidad educativa, en caso de observar o enterarse de alguna situación que atente contra la sana convivencia escolar, dará aviso al inspector(a) general sobre lo ocurrido, indicando horario y sector donde ocurrió la acción.	Equipo de Convivencia Escolar	Durante el mismo día en que sucedieron los hechos. Si los hechos ocurrieron en un día anterior a ese, debe informar de forma inmediata.	Bitácora escolar

Solicitud de visualización de grabación de cámaras	El inspector(a) entregará los antecedentes solicitando la revisión de las cámaras a responsable.	Equipo de Convivencia Escolar	Hasta 24 horas luego de recepción de correo electrónico.	Bitácora escolar
Visualización de grabación y presentación de informe.	La encargada de Convivencia Escolar, generará un informe detallado con lo observado en la grabación, sin emitir juicios de valor ni opiniones sobre lo observado y lo enviará por correo electrónico a quien lo solicitó	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta 4 días hábiles luego de la recepción de correo electrónico	Informe escrito enviado a la persona solicitante , dependiendo de la situación.

Observación:

En una sala ubicada en el primer piso se encuentra instalado un sensor de movimiento, el cual se activará exclusivamente durante la noche y en ausencia de personas. Este dispositivo tiene como finalidad proteger un estante blindado que resguarda equipos tecnológicos de alto valor, como computadores, los cuales deben permanecer bajo resguardo durante las noches y periodos de vacaciones. Los sensores de seguridad serán gestionados exclusivamente por la empresa de seguridad VERISURE, la cual tiene acceso único a los mismos y es responsable de informar sobre cualquier intento de robo o acto delictivo.