

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad 2026



Corporación Educacional MASADI

Golden Hind School

Región de Coquimbo

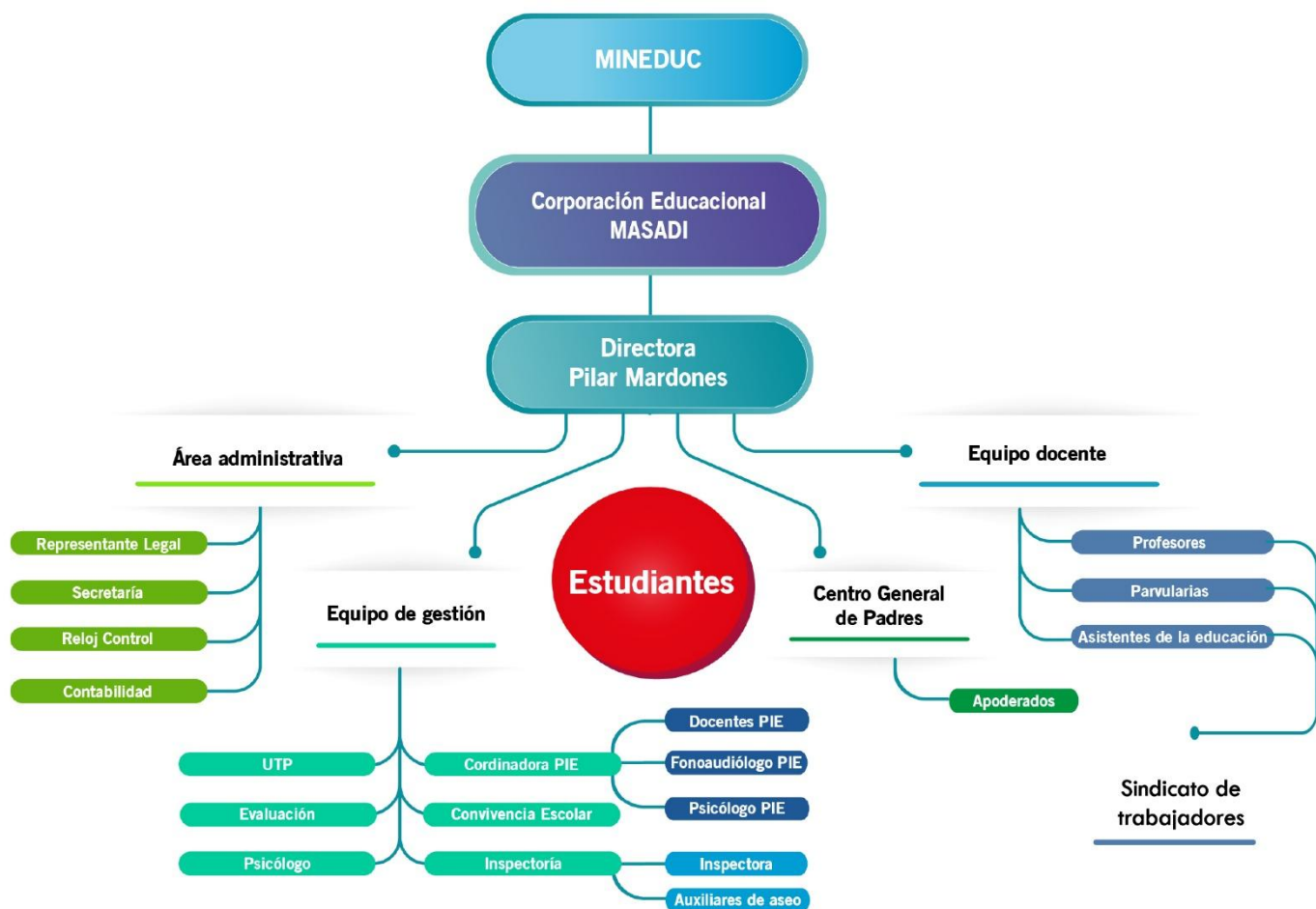
ÍNDICE

ORGANIGRAMA	5
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,	6
HIGIENE Y SEGURIDAD.....	6
TÍTULO PRIMERO: NORMAS DE ORDEN.....	6
I. DEL INGRESO.	6
II. DEL CONTRATO DE TRABAJO.	7
III. DE LAS REMUNERACIONES.	8
IV. FERIADO ANUAL.....	8
V. OBLIGACIONES.....	9
VI. PROHIBICIONES.	9
VII. PERMISOS DENTRO DEL HORARIO LABORAL.....	12
VIII. PERMISOS ESPECIALES.	12
IX LICENCIAS.....	14
VIII. LIBRO DE RECLAMOS.	15
X. SANCIONES.....	15
XI. TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO.....	16
XII. DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.	18
XIII. DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL O MOBBING.	20
XIV. DERECHOS MATERNALES.	21
TÍTULO SEGUNDO: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	22
I. PRINCIPIOS RECTORES.	22
II. OBLIGACIONES.....	24
III. PROHIBICIONES.	26
IV. SANCIONES.	27
V. PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES.	28
VI. PREVENCIÓN DE RIESGOS.	28
VII. REGULACIÓN DE PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA.....	35
VIII. PROTECCIÓN ANTE RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR.	36
IX. FACTORES DE RIESGO DE LESIONES MUSCULOESQUELÉTICAS.	36
X. VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES.	36

XI. CONTROLES DE SALUD.	38
XII. MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.	38
XIII. MEDIDAS PARA LA PROMOCIÓN DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.	39
ADMINISTRATIVO.	40
REGLAMENTO DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD HORARIA	40
REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA:	40
Responsabilidad del trabajador	42
I.- Disposiciones Generales:	42
II.- Responsabilidad Horaria:.....	42
III.- Procedimientos en Caso de Ausencia:	43
IV.- Horarios Flexibles y Adaptados:	44
V.- Evaluación del Desempeño:.....	44
VI.- Sanciones por Incumplimiento:	44
SISTEMA DE SOPORTE DE TICKETS	46
CORREO CORPORATIVO INSTITUCIONAL PARA CADA FUNCIONARIO	49
PROCEDIMIENTOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DENTRO DEL HORARIO LABORAL ..	51
PRECEDIMIENTO PARA RECUPERACION DE CLASES	52
1. Pasos para la Recuperación de Clases, en caso de suspensión por “Fuerza mayor”	52
PROCEDIMIENTOS DE UNO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD	55
MARCO LEGAL:	58
Observación:	59
PROTOCOLOS ANEXOS.	60
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA EL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO: LEY KARIN.	60
PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS.	66
PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES FÍSICAS Y DE SALUD.....	68
PROTOCOLO PREVENTIVO DE POSIBLES CONTAGIOS DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS.....	68
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR.69	
PROTOCOLO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN POR PARTE DE UN/A ADULTO/A HACIA ESTUDIANTES	70
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA PÉRDIDA DE OBJETOS PERSONALES.	72

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y/O INFLUENCIA DE ALCOHOL Y DROGAS POR PARTE DE FUNCIONARIOS.	74
PROTECCIÓN CONTRA EL TABACO.	77
PROTOCOLO DE USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.	78
PROTOCOLO PARA RECUPERACIÓN DE CLASES.	81
MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS LEY N°20.393	82
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA DE PARTE DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.....	85
Anexo A Formato de Notificación de Agresión (resumen para uso inmediato)	89
PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE DESREGULACIÓN Y/ CONDUCTA SUICIDA POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	90
PROTOCOLO DE USO DE LOS COMPUTADORES DE LA SALA DE COMPUTACIÓN (BIBLIOTECA).....	96
PROTOCOLO DE SOLICITUD, ENTREGA Y REGISTRO DE MATERIALES INSTITUCIONALES	100
PROTOCOLO DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD – RETORNO DE LA TRABAJADORA EN PERÍODO POSTNATAL	104
PROTOCOLO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA PROFESIONAL.....	107

ORGANIGRAMA



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

La ley N°16.744 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.

Las disposiciones del presente reglamento regirán las relaciones derivadas de los contratos individuales o colectivos entre la institución y sus trabajadores y trabajadores, sin perjuicio de las disposiciones contractuales que en el futuro se dicten.

TÍTULO PRIMERO: NORMAS DE ORDEN.

I. DEL INGRESO.

Artículo 1: Los funcionarios, por el solo hecho de firmar el contrato de trabajo, manifiesta su conocimiento de lo señalado en las normas vigentes que siguen y se compromete a respetarlas y llevarlas a la práctica.

Artículo 2: Todo trabajador y/o trabajadora que ingrese a trabajar al establecimiento educacional deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener salud compatible con el trabajo.
2. Ser mayor de 18 años, de acuerdo con el artículo 13° del Código del Trabajo.
3. Poseer los conocimientos que lo capaciten para el desempeño de las funciones para las cuales se le contrata, según el criterio propio del establecimiento.
4. Certificado de antecedentes sin anotaciones.
5. No estar inhabilitado para trabajar con menores de edad.

Artículo 3: Cada vez que se produzcan modificaciones en los antecedentes del trabajador o trabajadora, deberá comunicarse dentro de los 15 días corridos siguientes a la Dirección del Colegio, adjuntando los documentos que correspondan.

Artículo 4: En caso de contratar a una persona discapacitada o en situación de discapacidad, el establecimiento realizará los ajustes necesarios para su plena inclusión.

II. DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 5: Dentro de los 15 días siguientes a los que el trabajador o trabajadora entre en funciones, se celebrará por escrito el respectivo Contrato de Trabajo que se extenderá por triplicado y suscrito por ambas partes. Quedará un ejemplar en poder del trabajador o trabajadora, otro en poder del establecimiento, y el tercero en la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 6: No se contratará a personal menor de 18 años.

Artículo 7: En caso de tomar aprendices o permitir estudiantes en práctica, se someterá lo dispuesto en el Título I, Libro I del Código del Trabajo.

Artículo 8: Según lo dispuesto en el artículo 10 del Código del Trabajo, el contrato de trabajo deberá contener:

Artículo 9: Todas las modificaciones que se hagan al contrato de trabajo se harán al dorso, o bien, en un anexo debidamente firmado por las partes y formará parte del Contrato de Trabajo.

Artículo 10: La jornada pactada no podrá exceder las 44 horas semanales; y en el caso del personal asistente de la educación, se regirá por lo establecido en la Ley N°21.109, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales

Artículo 11: La asistencia y cumplimiento de la jornada laboral se controlará mediante el sistema que el establecimiento determine.

Artículo 12: El trabajador o trabajadora estará obligado a registrar personalmente horario de ingreso y salida efectivos, quedando estrictamente prohibido que otra persona realice esta actividad en su reemplazo.

Artículo 13: Las y los funcionarios no podrán permanecer en el lugar de trabajo fuera de su horario pactado por contrato a excepción que lo solicite la entidad empleadora.

Artículo 14°: Se consideran horas extraordinarias las que exceden de la jornada ordinaria de trabajo y deberán ser trabajadas con pleno conocimiento y autorización por escrito del Colegio. Serán pagadas con el 50% de recargo legal junto con el sueldo mensual respectivo.

III. DE LAS REMUNERACIONES.

Artículo 15: Los sueldos se pagarán el último día hábil del mes calendario. Los sueldos serán depositados directamente en las cuentas bancarias personales, vistas o corrientes, del trabajador o trabajadora.

Artículo 16: Junto con su pago respectivo, el trabajador o trabajadora recibirá una liquidación de sueldo con todo lo pagado y un detalle de los descuentos legales.

IV. FERIADO ANUAL.

Artículo 17: El feriado de las y los profesionales de la educación, incluidos los y las asistentes de la educación, que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período 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 período de tres semanas consecutivas.

Artículo 18: Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

Artículo 19: Si la o el trabajador, regido por el Código del Trabajo, cesa en sus funciones antes de haber cumplido el año de su contrato, que le daría derecho a su feriado completo, percibirá como compensación una indemnización equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró su anualidad y el término de sus funciones.

V. OBLIGACIONES.

Artículo 20: Todos los y las trabajadoras se obligan a cumplir con la totalidad de lo establecido en el Contrato de Trabajo y lo que este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad determina, en conjunto con sus protocolos anexos.

VI. PROHIBICIONES.

Artículo 21: Se prohíbe, a todas y todas las trabajadoras, lo siguiente:

1. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia y/o introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas o drogas en las dependencias del establecimiento.
2. Usar, vender o introducir juegos de azar en cualquier lugar del establecimiento.
3. Cometer actos ilícitos, o prohibidos por la legislación vigente que tengan repercusiones ante el estudiantado, familias o personal del establecimiento.
4. Realizar denuncias de falsos accidentes del trabajo, los cuales serán investigados por el Comité Paritario.
5. Conductas que afecten al trabajo y/o a la comunidad escolar, asociadas a cualquier disputa, pelea, agresión física, verbal, amenaza o daño que ocurra al interior del establecimiento, contra jefaturas, contra compañeros o compañeras de trabajo de trabajo o cualquier otro miembro de la comunidad escolar, incluyendo estudiantes, padres, madres y apoderados o apoderadas, cuando no se hiciera aplicable el Manual de Convivencia Escolar.
6. Tomar días de permisos, vacaciones o compensaciones de horas sin la previa autorización de su jefatura directa.
7. Practicar trabajo lento o defectuoso, reñido con las instrucciones de la jefa o jefe directo y que perjudiquen el desarrollo normal de los niveles exigidos de rendimiento del colegio.
8. Retirar del establecimiento materiales, utensilios u otros elementos sin la autorización correspondiente.
9. Realizar, participar o promover actividades políticas, religiosas o sociales y repartir propaganda política de cualquier especie dentro del establecimiento educacional o con motivo de la realización de sus funciones laborales.
10. Ejecutar cualquier acto o negocio lucrativo ajeno al trabajo mismo.

11. Recibir visitas de personas extrañas durante sus horas de trabajo.
12. Timbrar o firmar asistencia de compañeros o compañeras de trabajo en el control efectuado, de llegada o salida.
13. Alterar, en cualquier forma, los controles del colegio, ya sea de asistencia o de cualquier otro tipo.
14. Abandonar el trabajo o ausentarse del recinto en donde el personal desempeña sus labores, sin permiso de la jefatura.
15. Ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo durante las horas de labores.
16. Leer diarios o revistas, hacer uso de equipos de radio y televisión (propiedad del establecimiento) durante sus horas de trabajo.
17. Revelar información relacionadas con pruebas, exámenes de admisión, pruebas semestrales o afines.
18. Dormir durante sus horas de trabajo.
19. Desarrollar actividades políticas durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas, aulas u otras dependencias del establecimiento.
20. Utilizar cualquier dependencia del establecimiento fuera de su hora de trabajo sin la autorización de la Dirección.
21. Arrojar en cualquiera de los artefactos de los servicios higiénicos, objetos o elementos aptos para producir obstrucciones.
22. Utilizar teléfono celular mientras se está en sus labores habituales de trabajo, especialmente mientras se estén realizando labores de aula y/o reuniones. Este podrá ser utilizado como herramienta con fines pedagógicos dentro del contexto de la clase que se está dictando, previa autorización de la jefatura directa.
23. Abandonar la sala de clases durante sus horas de aulas sin esperar la llegada de una o un docente reemplazante o de alguien que pueda hacerse responsable del curso.
24. No cumplir con los turnos de patio, almuerzo u otros que tengas relación directa con los cuidados de los y las estudiantes a su cargo.
25. Maltratar física y/o psicológicamente al estudiantado.
26. Realizar cualquier acción tendiente a burlar o violentar la Ley, reglamentos legales o estipulaciones contractuales.
27. Cometer actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad y el funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o la

actividad de los y las alumnas y demás trabajadores y trabajadoras, o la salud de éstos.

28. Faltar a su trabajo sin previo aviso.
29. Realizar reuniones sindicales sin la previa programación con el empleador o sus representantes (Art.255 del Código del Trabajo).
30. Presentarse a trabajar atrasado respecto de las horas indicadas para su entrada, en el horario respectivo. Los atrasos serán descontados de la liquidación de remuneraciones.
31. Disponer de personal subalterno en asuntos personales fuera de la naturaleza de las labores.
32. Realizar conductas, acciones u omisiones, de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.
33. Filtrar a otros miembros de la comunidad educativa o personas externas al establecimiento, información sobre procesos o procedimientos de investigación y sanciones, ya sean propios o de terceros, con respecto a protocolos de investigación ya sea de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos.

VII. PERMISOS DENTRO DEL HORARIO LABORAL.

Artículo 22: La o 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.

Artículo 23: 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.

Artículo 24: Además del aviso directo a la Dirección, el funcionario deberá enviar un correo electrónico que deje constancia formal de la solicitud

VIII. PERMISOS ESPECIALES.

Artículo 25: Se considerarán permisos especiales los que se otorguen con motivo de: Matrimonio, Unión Civil, Defunción que constituyan carga familiar y también de un familiar directo no carga, y Permiso establecido por ley al padre cuando nace un hijo (a). Estos días de permiso quedarán de la siguiente manera:

- a) Permiso Paternal por Nacimiento: El padre tiene derecho a cinco (5) días de permiso pagado en caso de nacimiento de un hijo, el cual debe hacerse efectivo sólo en aquellos días en que se encuentra distribuida la respectiva jornada laboral. Es decir, no corren sábados o domingos si ellos son de descanso. El permiso por nacimiento, a elección del padre, podrá utilizarse desde el momento del parto, y en este caso los cinco días que éste comprende deberán otorgarse en forma continua, esto es, sin interrupciones, salvo las que derivan de la existencia de días de descanso semanal, que pudieran incidir en el período. Si el padre no opta por la alternativa señalada en el punto anterior, podrá hacer uso de los cinco días de permiso dentro de los primeros treinta días (30) desde la fecha del parto, estando facultado para distribuirlos como estime conveniente, sea en forma continua o fraccionada. Este permiso no se aumenta en caso de nacimientos o partos múltiples, lo que implica que el padre sólo tendrá derecho a cinco

días por tal causa, cualquiera que sea el número de hijos/as nacidos/as producto del parto.

- b) Permiso Paternal por Adopción: El padre a quien se le conceda la adopción de un/a hijo/a tiene derecho a tomar cinco (5) días de permiso pagado por tal causa, beneficio que deberá hacerse efectivo a contar de la fecha de la respectiva sentencia de adopción.
- c) El padre trabajador que se encuentre en esta situación podrá hacer uso de los cinco días de permiso que le correspondan en los mismos términos que el padre biológico, es decir, en forma continua a contar de la fecha de la sentencia definitiva que le concede la adopción o dentro de los primeros treinta (30) días desde dicha fecha, en forma continua o fraccionada.
- d) Permiso por Muerte de Cónyuge o conviviente civil: En el caso de muerte del cónyuge, el trabajador o trabajadora posee el derecho legal de tomar un permiso con goce de remuneraciones por siete (7) días corridos. Este permiso se hará efectivo desde el momento del fallecimiento del cónyuge y por ningún motivo serán compensados en dinero
- e) Permiso por Muerte de Hijo(a): En el caso de muerte de un hijo o hija, el trabajador o trabajadora posee el derecho a tomar un permiso con goce de remuneraciones de diez (10) días corridos. Este permiso se hará efectivo desde el momento del fallecimiento del hijo(a).
- f) Permiso por Muerte de Padre o Madre o Hermano: Ante la muerte del Padre o Madre del trabajador/a, éste tiene derecho a un permiso con goce de remuneraciones de cuatro (4) días seguidos, contados desde el fallecimiento.
- g) Permiso por muerte de hijo(a) en gestación: En el caso de muerte de un hijo o hija en gestación, el trabajador o trabajadora posee el derecho a tomar siete (7) días seguidos de permiso con goce de remuneraciones.

Este permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte del nonato.

- h) Permiso por Exámenes Preventivos: Los trabajadores y trabajadoras, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. Deberán dar aviso a la entidad empleadora con una semana de anticipación a la realización de los exámenes. Asimismo, deberán presentar a la entidad empleadora los comprobantes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

IX LICENCIAS.

Artículo 26: El/la trabajador/a que está enfermo/a y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso a la entidad empleadora, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenir la enfermedad.

Artículo 27: Es obligación de la entidad empleadora dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda al pago de los subsidios y demás beneficios a los que la o el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

Artículo 28: Por ley, las trabajadoras tienen derecho durante el período de embarazo a un descanso prenatal de 6 semanas y al postnatal de 12 semanas y el empleador tiene la obligación de conservarle el empleo, durante este período y hasta un año después de expirado el postnatal. Para ser uso del descanso maternal la trabajadora deberá presentar a su empleador la licencia correspondiente. Es importante recalcar que, de acuerdo al dictamen ordinario N°147 de la Dirección del trabajo, gozarán de los mismos beneficios que dichas trabajadoras, los trabajadores hombres transgéneros que se encuentren en etapa gestacional.

Artículo 29: Durante su embarazo y hasta un año después de nacido su hijo, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente. Es importante recalcar que, de acuerdo al dictamen ordinario N°147 de la Dirección del trabajo, gozarán de los mismos beneficios que dichas trabajadoras, los trabajadores hombres transgéneros que se encuentren en etapa gestacional.

VIII. LIBRO DE RECLAMOS.

Artículo 30: Se dispondrá un libro de reclamos para la recepción, registro, análisis y resoluciones presentados por apoderados/as o trabajadores/as del establecimiento, garantizando la transparencia, la confidencialidad y la mejora continua en la gestión institucional.

Artículo 31: El procedimiento contará de las siguientes etapas:

1. Presentación del reclamo en inspectoría previo diálogo con personal involucrado.
2. Análisis constante de reclamos registrados por el equipo de gestión.
3. Determinación de acciones correctivas o preventivas.
4. Aplicación de protocolos si corresponde.

X. SANCIONES.

Artículo 31: Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento y sus protocolos anexos, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 19.070 o Ley 19.010, y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Dirección a la que pertenece el trabajador. Los grados de amonestación serán:

- a) Grado 1: Amonestación verbal.
- b) Grado 2: Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y a la Inspección del trabajo.
- c) Grado 3: Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y a la inspección del trabajo que informe descuento de hasta un 25% de una remuneración diaria.

- d) Grado 4: Cuando la falta sea grave o la reincidencia de faltas sea considerada como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo o existencia de alguna otra causal imputable al trabajador, establecida en el Código del Trabajo, el empleador podrá desvincular al trabajador aplicando las causales contempladas en la normativa laboral o docente.

XI. TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 32: El contrato de trabajo terminará por:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia, con aviso de 30 de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador/a. En caso de fallecimiento del trabajador/a, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de sus funerales, hasta concurrencia del costo de estos. El saldo, si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán, en orden de precedencia, al cónyuge o conviviente civil, a los hijos o a los padres del fallecido. Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El/la trabajador/a que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un periodo de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un título otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, la duración no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transformará en Contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un Contrato de plazo fijo.
5. Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
6. Caso fortuito o Fuerza Mayor.

Artículo 33: El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando la entidad empleadora le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas que a continuación se detallan:
 - a. Falta de probidad del trabajador/a en el desempeño de sus funciones.
 - b. Vías de hecho ejercidas por el trabajador/a en contra del empleador o de cualquier trabajador/a;
 - c. Injurias proferidas por el trabajador/a al empleador, y Conducta inmoral del trabajador/a que afecte al Colegio donde se desempeña.
 - d. Negociaciones que efectúe el trabajador/a dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por la entidad empleadora.
 - e. No concurrencia del trabajador/a a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del colegio.
2. Abandono del trabajo por parte del trabajador/a, entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva e injustificada del trabajo del lugar de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente, y
 - b. La negativa a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el Contrato.
3. Actos, omisiones, o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, comunidad educativa o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
4. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
5. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.
6. Incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

Artículo 34: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el establecimiento podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, baja de productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores/as.

XII. DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.

Artículo 35: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia. En esta institución serán consideradas, entre otras similares, como conductas de acoso sexual las siguientes:

- Nivel 1: Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones no consentidas con contenido sexual.
- Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.
- Nivel 3: Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir O Invitaciones con intenciones sexuales.
- Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorrallar.
- Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos Íntimos o relaciones sexuales.

Artículo 36: Recibida la denuncia, la entidad empleadora deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las y 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. En caso de que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al establecimiento.

Artículo 37: La entidad empleadora dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. La investigación la realizará Dirección solo cuando además existan estudiantes involucrados/as y posible vulneración de derechos. Si alguna de estas personas estuviera involucrada, se designará a otro miembro del equipo directivo pudiendo incluir a la sostenedora.

Artículo 38: Cuando la investigación se realice entre funcionarios/as, Dirección liderará el proceso de investigación pudiendo solicitar apoyo de la entidad sostenedora y/o algún/a integrante del equipo directivo. En cualquier caso, la investigación deberá concluir en el plazo de treinta días. Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que las partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán informarse a los involucrados y enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 39: Si la investigación es realizada por la Inspección del Trabajo, la entidad empleadora aportará toda la información requerida y necesaria para el correcto desarrollo de ésta.

Artículo 40: Las conclusiones realizadas por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquél la practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento de la entidad empleadora, el o la denunciante y el o la denunciada.

Artículo 41: En conformidad al mérito del informe, la entidad empleadora deberá, dentro de los siguientes quince días corridos, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicarlas medidas o sanciones que correspondan.

XIII. DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL O MOBBING.

Artículo 42: El Código del trabajo en el inciso segundo del art 2º modificado por ley N°20.607 señala definiciones de acoso laboral y señala que si un trabajador o trabajadora sufre este tipo de situación debe informarlos al empleador o de lo contrario, a la Inspección del Trabajo.

Artículo 43: El acoso psíquico laboral o “mobbing” es un atentado grave contra la dignidad personal del trabajador o trabajadora y contra los derechos que le son inherentes

Artículo 44: El acoso psíquico laboral o “mobbing” se configura por actos de agresión dirigidos sistemáticamente en contra de un trabajador/a, que tienen como finalidad y/o consecuencia producir un ambiente laboral degradante y dañino para la víctima; una perturbación grave en el ejercicio de sus funciones y/o su exclusión social dentro del Colegio. Basta con que estos actos se lleven a cabo una vez para que se constituya como acoso laboral

Artículo 45: Se entenderá que ejerce acoso psíquico o “mobbing” el o la trabajadora o jefatura que realice o promueva reiteradamente contra una o un subordinado o compañero/a de trabajo, acciones de carácter verbal, escrito, gestual, de contacto físico, u omisiones, que tengan como objetivo o efecto generar un contexto laboral adverso, intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante para la víctima; entorpecer su desempeño laboral; y/o provocar su exclusión social dentro del Colegio. Sólo a modo de ejemplo y, por ende, sin excluir otras, se considerarán conductas de acoso laboral las siguientes

- Someter a un subordinado/a o compañero/a de trabajo a burlas, travesuras o bromas reiteradas que afecten su dignidad personal y/o profesional.
- Insultos, gestos de desprecio y, en general, malos tratamientos de obra o de palabra reiterados contra un subordinado o compañero de trabajo.
- Comentarios descalificadores o irónicos, insistentes, sobre la apariencia, rasgos físicos o vida privada de un subordinado o compañero de trabajo.

- Se considerarán especialmente graves comentarios descalificadores o irónicos que aludan a la raza, color de la piel, ascendencia, nacionalidad, clase socioeconómica, origen social, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, o etnia.
- Obstaculizar y/o imposibilitar de cualquier manera la ejecución de las labores de un subordinado/a o compañero/a de trabajo.
- Incitar a sus pares a, o promover entre ellos, la exclusión social de un subordinado/ o compañero/a de trabajo.

Artículo 46: El trabajador o trabajadora que ejerza o promueva las conductas descritas en las letras precedentes u otras asimismo constitutivas de acoso psíquico laboral, podrá ser sancionado/a, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

XIV. DERECHOS MATERNALES.

Artículo 47: Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos/as menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo, o ambos dependiendo del caso.

Artículo 48: Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

Artículo 49: Este derecho, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos/as menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 de la Ley N°20.166/07.

Artículo 50: La Ley N°20.761, garantiza este mismo derecho a los padres que, por cualquier motivo que les acontezca, deban alimentar a sus hijos/as en la jornada laboral, por lo que esto deberá cumplirse en las mismas condiciones.

TÍTULO SEGUNDO: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 1: El presente título se dicta en cumplimiento del Artículo 67, de la Ley 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y del Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales (Decreto Supremo N°44, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11.02.69).

I. PRINCIPIOS RECTORES.

Artículo 2: Se mantendrán como principios basales de funcionamiento del establecimiento educacional:

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/las 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 las/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/las usuarios/as 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/a encargado/a 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 o la docente jefe y de asignatura, deberá inducir al/ a la 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 termino 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.

II. OBLIGACIONES.

Artículo 3: Será obligación esencial de las y los funcionarios de este establecimiento, conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento y para su conocimiento se entregará a cada trabajador y trabajadora, un ejemplar que deberá mantenerse en su poder.

Artículo 4: Las y los trabajadores deben considerar las siguientes obligaciones:

1. Obedecer los avisos de seguridad en que se advierte de los riesgos existentes.
2. Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida del personal y estudiantado en caso de un siniestro.
3. La dirección del Colegio se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
4. El establecimiento debe contar con las zonas de seguridad preestablecidas y señalizadas de acuerdo con la Circular N°641 del Ministerio de Educación.
5. El Establecimiento deberá ser inspeccionado mensualmente por el Comité Paritario, quienes informarán por escrito a la Dirección del Colegio acerca de las condiciones que puedan generar accidentes, con el objeto se tomen las medidas de prevención que correspondan
6. Acatar y cumplir estrictamente las órdenes o instrucciones impartidas por su jefe/a, con relación a las normas de higiene y seguridad.
7. Informar inmediatamente a su jefatura directa de toda situación que considere irregular y que, a su juicio, signifique riesgo para él o sus colegas.
8. Los y las trabajadoras deben conocer el plan de emergencia y evacuación del establecimiento y cumplir con las responsabilidades asignadas.
9. Es responsabilidad de las y los trabajadores cuidar la seguridad de los escolares dentro del recinto del establecimiento o fuera de éste, si los alumnos y alumnas están a su cargo.

10. Es obligación de todos los trabajadores y trabajadoras cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento, equipos, herramientas e instalaciones generales.
11. Velar porque los elementos contra incendios se mantengan en lugares accesibles y en buen estado. Cualquier anomalía deberá ser informada.
12. Informar a su jefatura directa en forma INMEDIATA, cuando le ocurra un accidente en su trabajo, con lesión o sin ella.

Artículo 5: El establecimiento tendrá la obligación de, en caso de que incurra un accidente laboral, comunicar a la institución de seguridad social respectiva. Se remitirá un informe que contenga:

1. Fecha y hora del accidente.
2. Identificación del trabajador o trabajadora afectada.
3. Descripción detallada del accidente.
4. Causas y circunstancias.
5. Lesiones sufridas.
6. Tratamiento médico recibido.
7. Medidas correctivas implementadas.

Artículo 6: En la inspección del colegio existirá un libro físico de registro en el cual debe incorporarse el informe.

III. PROHIBICIONES.

Artículo 7: A todos los trabajadores y trabajadoras se les prohíbe especialmente:

1. Permitir el ingreso al recinto del Establecimiento a personas no autorizadas para ello.
2. Permitir el ingreso al Colegio de personas ajenas a la Institución para que ocupen dependencias y/o manipulen medios y materiales sin la autorización de la Dirección .
3. Usar calzado inadecuado o desabrochado que pueda producir resbalones o torceduras.
4. No usar mascarillas, delantales y cofias para la manipulación de alimentos.
5. El ingreso al área de cocina de personas ajenas a las labores de manipulación de alimentos.
6. Juegos o acciones que pudieran provocar accidentes.
7. Negarse a proporcionar información relacionada con las condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para personal y/o estudiantes.
8. Negarse a participar en operaciones de emergencia y evacuación.
9. Correr en el Establecimiento sin necesidad.
10. Bajar las escaleras en forma despreocupada.
11. Ocultar los verdaderos motivos de un accidente.
12. No denunciar en forma oportuna un accidente de trabajo o del trayecto.
13. Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
14. Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine necesariamente la Dirección del Colegio.
15. Presentarse a su trabajo en estado de intemperancia. Ningún trabajador podrá trabajar si presenta síntomas de anormalidad, provocado por el alcohol o drogas.
16. Introducir estimulantes de cualquier tipo y/o naturaleza a los recintos del Colegio.
17. Accionar o reparar mecanismos eléctricos o mecánicos, sin estar expresamente autorizados para ello.

18. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
19. Ajustar o reparar máquinas en movimiento o enchufados.
20. Botar restos de comida, trapos sucios, papeles o cualquier tipo de desperdicio al suelo, a desagües, a servicios higiénicos y cualquier otro lugar que no sean los recipientes que para este efecto existen dentro de los recintos del colegio.
21. Está prohibido a todo el personal fumar, prender fuego, usar cocinillas eléctricas u otros artefactos eléctricos o a gas en todas las dependencias del colegio.
22. Ocupar y/o bloquear espacios bajo extintores, mangueras o cualquier equipo contra incendios.
23. Destruir o deteriorar propaganda visual sobre prevención de accidentes.
24. Dejar clavos o puntas sobresalientes que puedan causar daño a alguien.
25. Dejar material combustible en áreas de alto riesgo de incendios.
26. Abandonar una máquina funcionando, como, por ejemplo: equipos musicales, computacionales, de aseo, de preparación de alimentos, calefactores u otras.
27. Usar escaleras en mal estado y que ofrecen poca seguridad.
28. Dormir durante las horas de trabajo.

IV. SANCIONES.

Artículo 8: Se contemplan sanciones a las y los trabajadores que incumple las obligaciones y/o infringe prohibiciones expuestas en el presente título.

Artículo 9: Serán sanciones:

1. Amonestación verbal realizada por la jefatura directa.
2. Amonestación escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo.
3. Igual amonestación más una copia a la Inspección del Trabajo, y hasta un 25 % del salario diario.

V. PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES.

Artículo 10: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 16.744, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de la incapacidad permanente, proveniente de un accidente o enfermedad profesional, serán de exclusiva competencia de los servicios de salud, salvo respecto a afiliados a Mutualidades; para estos lo referente a incapacidad permanente corresponderá a dichas instituciones.

VI. PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Artículo 11: las entidades empleadoras estarán obligadas a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, para lo cual deberán gestionar los riesgos laborales presentes en el lugar de trabajo, de conformidad a este reglamento y las demás normas

Artículo 12: la entidad empleadora deberá integrar la gestión de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles de la organización, para cuyo efecto deberá cumplir las siguientes obligaciones generales:

1. La mantención de condiciones y entornos de trabajo seguros y saludables, eliminando o controlando todos aquellos riesgos que puedan afectar la vida y salud de las personas trabajadoras, incluyendo la gestión del riesgo grave e inminente y de emergencias, catástrofes o desastres.
2. El cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, debiendo implementar en los lugares de trabajo una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y un programa de gestión de riesgos, que consideren el enfoque de género, el principio de la mejora continua, la participación de las personas trabajadoras y sus representantes y el cumplimiento eficiente y efectivo de las medidas adoptadas.
3. Permitir el ingreso a los lugares de trabajo bajo su dependencia, a las entidades fiscalizadoras, así como a los organismos administradores para cumplir sus atribuciones en materia seguridad y salud de conformidad con la normativa vigente.

4. La realización de acciones permanentes de difusión y promoción de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, que incluya la prevención de los riesgos asociados a los traslados de las personas trabajadoras y a los accidentes de trayecto, con enfoque de género.
5. La información, formación y capacitación de las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud.
6. El establecimiento de mecanismos de consulta y diálogo que incentiven la participación de las personas trabajadoras y de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a las disposiciones de este reglamento.
7. La adopción de medidas para la constitución y adecuado funcionamiento de los Comités Paritarios, el delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Departamento de Prevención de Riesgos, cuando corresponda, así como de las demás estructuras preventivas que señale el presente reglamento.
8. La denuncia de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales al respectivo organismo administrador de la ley N°16.744 y la notificación a la entidad fiscalizadora que corresponda, de los accidentes del trabajo fatales y graves de conformidad al artículo 76 de la citada ley.
9. La implementación de la vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras en el lugar de trabajo, de conformidad con la normativa vigente.
10. El cumplimiento de las medidas de seguridad y salud prescritas por los organismos administradores de la ley N°16.744 y, en su caso, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos, así como aquellas que prescriban las entidades fiscalizadoras de conformidad a la ley.
11. Mantener o realizar los registros que acrediten cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 13: Para efectos de identificar los peligros, evaluar los riesgos y desarrollar el programa de trabajo preventivo, la entidad empleadora deberá

tener en consideración la situación de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales, a fin de implementar las medidas de protección específica que requieran. Asimismo, estas personas trabajadoras no podrán ser empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que su especial sensibilidad implique un riesgo grave para la vida o salud de la propia persona trabajadora o de terceros.

Artículo 14: Las entidades empleadoras deberán mantener en sus dependencias mapas de riesgos que permitan localizar y visualizar los principales riesgos a los que están expuestos las personas trabajadoras. Estos mapas deberán considerar como mínimo:

1. Un dibujo o esquema del lugar de trabajo.
2. Indicar, a través de símbolos, los principales riesgos existentes en el lugar de trabajo conforme sean determinados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. La actualización de los mapas de riesgos deberá efectuarse cada vez que cambie la referida matriz.

Artículo 15: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 de la ley N° 16.744, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estos son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar. Están compuestos por representantes de la entidad empleadora y representantes de las personas trabajadoras, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes. Si la entidad empleadora tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 16: Composición del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la entidad empleadora y tres representantes de las personas trabajadoras. Por cada miembro titular se designará, además, otra persona en carácter de suplente correspondiente a una persona trabajadora.

Artículo 17: La elección de los representantes de las personas trabajadoras deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días corridos de la fecha en la que deba cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar o en el caso a que se refiere el inciso tercero del artículo anterior, la elección deberá efectuarse en la fecha que se fije al efecto, la que no podrá ocurrir antes de 15 días ni después de 20 días contados desde la fecha de su convocatoria.

Artículo 18: El voto será escrito y se podrá votar por tantas sean las personas que deban elegirse como miembros titulares y suplentes. Para los efectos de la votación, se considerarán candidatas a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, todas las personas trabajadoras que cumplan los requisitos a que se refiere el artículo 32 de este reglamento, sin perjuicio del derecho de cada persona de promover su propia candidatura.

Artículo 19: Se considerarán elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes las tres que las sigan en orden decreciente de sufragios. No obstante, a lo anterior, cuando en la elección de las personas trabajadoras no resultaren electas como titulares, al menos, un trabajador y una trabajadora, será considerada como integrante titular el trabajador o la trabajadora que, según sea el caso, haya obtenido la cuarta, quinta, sexta o siguiente mayor votación.

Artículo 20: De la elección se levantará un acta en la cual deberá dejarse constancia de las características principales de la elección realizada, incluyendo si esta se efectuó a través de mecanismos presenciales o por medios electrónicos idóneos; indicación del total de votantes; del total de representantes por elegir; de los nombres, en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos; y de la nómina de los elegidos de acuerdo con los criterios indicados en los incisos segundo y tercero del artículo 29 de este reglamento. El acta será suscrita por quien haya

presidido la elección y por las personas que deseen hacerlo. Una copia de ella deberá remitirse inmediatamente a la entidad empleadora y otra se archivará en el registro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

Artículo 21: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un/a representante de las personas trabajadoras y de un/a representante de la entidad empleadora, dirigida al resto de los representantes del Comité.

Artículo 22: Las y los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos/as. Con todo, en la mediana y gran empresa en los términos del artículo 505 bis del Código del Trabajo, las y los miembros del Comité podrán ser reelegidos/as o vueltos/as a designar hasta por dos períodos consecutivos.

Artículo 23: Serán funciones del comité paritario:

1. Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no solo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc. La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de preferencia por los siguientes medios:
 - a. Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo;
 - b. Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
 - c. Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio, mecanismo o instrumento de divulgación.

2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las entidades empleadoras como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención o de seguridad y salud en el trabajo.
3. Para estos efectos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará una labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:
 - a. El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
 - b. Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
 - c. Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos

- o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador;
4. Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la entidad empleadora;
 5. Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados. El programa de trabajo que el Comité Paritario confeccione de conformidad a este numeral no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.
 6. Investigar, con resguardo ético a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud.
 7. Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán emplear la metodología de investigación que les indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.
 8. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a la entidad empleadora que le informe acerca de la Tasa de Frecuencia y Gravedad u otra adicional que estime conveniente. A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión.
 9. Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del artículo 70 de la ley N° 16.744.

10. Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.
11. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma entidad empleadora, faena, sucursal o agencia bajo el control y dirección de tales proveedores.
12. Informar a la entidad empleadora, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere.
13. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

Artículo 24: Existirá, a la base, la obligación institucional de informar, es decir, las responsabilidades de no prevenir accidentes recaen en la línea de mando, es decir, los órganos directivos.

VII. REGULACIÓN DE PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA.

Artículo 25: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos

Artículo 26: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

VIII. PROTECCIÓN ANTE RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR.

Artículo 27: la entidad empleadora deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a las y los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Artículo 28: Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores y trabajadoras que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10:00 y las 17:00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

IX. FACTORES DE RIESGO DE LESIONES MUSCULOESQUELÉTICAS.

Artículo 29: El colegio deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa,

Artículo 30: Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

X. VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES.

Artículo 31: El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre trabajadores/as y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

Artículo 32: La entidad empleadora se obliga a evaluar los siguientes ámbitos:

- Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de con de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran en congruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

XI. CONTROLES DE SALUD.

Artículo 33: El trabajador o trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefatura directa de inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

Artículo 34: Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro, ACHS, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, las y los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

XII. MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

Artículo 35: La Ley N°20.609, denominada Ley Zamudio, tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

XIII. MEDIDAS PARA LA PROMOCIÓN DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.

Artículo 36: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de las y los trabajadores en situación de discapacidad o con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

Artículo 37: Se entiende 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 las y los trabajadores de la empresa. 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.

Artículo 38°: Para estos efectos, se entenderá como trabajador o trabajadora en situación de discapacidad o con discapacidad aquel o aquella 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.

Artículo 39: Al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos o gestión de personas dentro de las empresas contempladas en el supuesto del artículo 157 bis deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad o en situación de discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores y trabajadoras que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N°20.267.

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 "WORKERA", 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).

REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA:

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 "WORKERA", 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 inspección. 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.

El registro de asistencia podrá efectuarse mediante huella biométrica o, alternativamente, mediante el ingreso del RUT del trabajador y un código personal de cuatro (4) dígitos, asignado por el establecimiento.

- Procedimiento para registrar la asistencia mediante código personal
 1. En el panel del sistema WORKERA – Reloj Control, ingresar el RUT sin dígito verificador y presionar la opción "OK".
 2. El sistema solicitará la contraseña personal. El trabajador deberá ingresar su código personal de cuatro (4) dígitos y presionar nuevamente "OK".
 3. Una vez efectuado el registro, el sistema emitirá un comprobante indicando que la marcación fue registrada correctamente, identificando si corresponde a una entrada o salida.

Asimismo, mientras esta modalidad se encuentre habilitada, los trabajadores podrán registrar su asistencia mediante huella biométrica, utilizando la información previamente incorporada al sistema WORKERA, sin perjuicio de las adecuaciones que correspondan conforme a la normativa vigente y a las disposiciones aplicables de la Ley N.º 21.719 y demás instrucciones que emitan las autoridades competentes.

Responsabilidad del trabajador

Cada trabajador es personalmente responsable de registrar su propia asistencia de manera fidedigna, utilizando únicamente sus credenciales o datos de autenticación asignados por el establecimiento.

Queda estrictamente prohibido:

- Registrar la asistencia de otro trabajador.
- Solicitar a otro funcionario que registre la asistencia en su nombre.
- Facilitar el código personal o cualquier otro medio de autenticación para que sea utilizado por terceros.
- Alterar, manipular o intentar vulnerar el sistema de control de asistencia.

El sistema WORKERA – Reloj Control registra la identidad del trabajador que efectúa la marcación y mantiene trazabilidad de los registros, permitiendo detectar inconsistencias o intentos de utilización indebida.

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.

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:

1. 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.
- Si el personal abandona del establecimiento en su horario de almuerzo, deberá registrar su huella en el Reloj Control, siendo responsabilidad del funcionario.

2. Control de Asistencia:

- El personal deberá utilizar los sistemas de control de asistencia designados por la institución. En este caso en Reloj Control- Workera.
- 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 de Workera.

III.- Procedimientos en Caso de Ausencia:

- Comunicación de Ausencias:
- En caso de ausencia por enfermedad u otra razón, el empleado deberá informar a la directora directamente como mínimo 24 horas antes, para obtener la autorización, a través del correo electrónico a contacto@colegiogoldenhind.cl, y luego confirmar la autorización al área administrativa del Reloj Control.

IV.- Horarios Flexibles y Adaptados:

- *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 sistema del Reloj Control-Workera.

V.- Evaluación del Desempeño:

- *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 contribución del empleado al ambiente de trabajo.

VI.- Sanciones por Incumplimiento:

- *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, sin marcaje en su hora de colación, 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.

- Queda estrictamente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador o permitir que un tercero registre la propia asistencia mediante su RUT y código personal. Esta conducta constituye una infracción grave a las obligaciones laborales y al deber de buena fe contractual. Su incumplimiento podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias contempladas en el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y, cuando la gravedad de los hechos lo amerite, podrá constituir una causal de término del contrato de trabajo por falta de probidad, conforme al artículo 160 N° 1 letra a) del Código del Trabajo, sin perjuicio de las demás acciones administrativas o legales que correspondan.

SISTEMA DE SOPORTE DE TICKETS

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

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.
- 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.
 - 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 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.

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. 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.

2. 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.

3. 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 o administracion@goldenhindschool.cl

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

4. 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.

5. 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

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.

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.

1. 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, Inspección 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.

2. 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.

PROTOCOLOS ANEXOS.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA EL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO: LEY KARIN.

Artículo 1: En virtud de la denominada nueva Ley Karin, es que deben establecerse protocolos específicos que reúnan disposiciones propias que el nuevo cuerpo legal modifica en el presente instrumento, toda vez este responda a la prevención y protección contra el acoso laboral, acoso sexual y la violencia en el trabajo, que afecten o puedan afectar a las y los trabajadores. Se presentan las siguientes consideraciones en cuanto a definiciones conceptuales:

1. Perspectiva de género: se establece como un principio rector en todas las relaciones laborales, el cual, en estricto rigor, exige que la entidad empleadora, las jefaturas directas y los órganos administrativos de todo establecimiento, adopten medidas para promover la igualdad de género en espacios laborales así como la erradicación de la discriminación de género mediante medidas propias específicas y protocolos reglamentarios que protejan la equidad y la igualdad entre hombres y mujeres, comprendiendo las dinámicas de poder subyacentes y las diferencias basales en consideraciones laborales y particulares.
2. Acoso Laboral: hace referencia a cualquier conducta que constituya agresión u hostigamiento entre trabajadores/as, desde un/a trabajado/ar a otro/a, o entre subalternos y jefaturas directas y/o superiores, ya tanto sea ejercida en única instancia o se constituya como una actividad regular y sistemática que afecte directamente la integridad física, la integridad psíquica, la libertad de trabajo, el bienestar humano, y cualquier otra condición que se vea afectada como consecuencia directa del acto.
3. Acoso Sexual: Se entenderá que hay acoso sexual cuando 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 de empleo. Se establecen como ejemplos de conductas de acoso sexual, entre otras, las siguientes:
 - a. Nivel 1: Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones no consentidas con contenido sexual.

- b. Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.
 - c. Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
 - d. Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.
 - e. Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos sexuales directos o relaciones sexuales.
- 4. Violencia en el Trabajo: se refiere a la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, en este caso, estudiantes, apoderados u otros que no constituyan carácter en las relaciones entre trabajadores/as.
 - 5. Prevención: se define como la acción configurada preventiva en conjunto con los procedimientos auxiliares determinados por la dirección y el presente instrumento, que tiene como objetivo atajar conductas de acoso laboral y sexual incipientes previos a su comisión
 - 6. Protección: se define como la acción configurada preventiva en conjunto con los procedimientos auxiliares determinados por la dirección y el presente instrumento, que tiene como objetivo proteger a los trabajadores que han sido víctimas de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo, garantizando el deber institucional y de la dirección de proteger la integridad física y psíquica y toda aquella afectación sufrida por las víctimas producto de las conductas mencionadas.

Artículo 2: En todo proceso de investigación que busque determinar la existencia de acoso laboral, acoso sexual y/o violencia en el trabajo, debe primar el principio rector de la perspectiva de género, en cuanto se reconocen las dinámicas de poder subyacentes en las diferencias sistemáticas entre hombres y mujeres en contextos laborales. Se entenderá, entonces, que en toda concurrencia de acoso o violencia, y a pesar de que la dirección guarda el compromiso de protección de todos sus trabajadores/as por igual, primará una observación acuciosa en víctimas mujeres y victimarios hombres, sin descuidar la promoción de denuncias de víctimas hombres.

Artículo 3: En todo, los procesos de investigación se regularán de acuerdo a los mecanismos determinados en el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, siempre y cuando se cumplan los requisitos determinados por los mismos y por el protocolo

presente. En cuanto a este, se cuidará y observarán, en todo momento y en toda instancia, los siguientes principios:

1. Confidencialidad: tanto la víctima como el/la victimario/a será protegido/a en cuanto a su identidad, incluso transcurrida la investigación y llevada la sanción correspondiente con el fin de proteger, así, el correcto desempeño de las labores de cada uno evitando interrupciones motivadas por las acusaciones realizadas. Así mismo, este principio busca proteger la privacidad y libertad sexual de la víctima, comprendiendo las dinámicas de poder subyacentes y los criterios sociales contemporáneos respecto de la materia tratada.
2. Imparcialidad: en todo momento, la dirección y los/as encargados/as de llevar a cabo los procesos de investigación, debe abogar por la noción de verdad absoluta, teniendo como base ignorar los lazos de afinidad existentes tanto con las víctimas como con los/las victimarios/as partícipes de los procesos. La dirección guardará resguardo respecto de su cumplimiento, así como evitará y sancionará, de acuerdo con los títulos señalados del libro correspondiente, todo conflicto de intereses que pudiera acaecer explícita o implícitamente.
3. Celeridad: los procesos de investigación se iniciarán en el menor tiempo posible desde la recepción de la denuncia. Así, el proceso deberá llevarse con la disposición de resolverse en el menor tiempo posible en virtud de la protección de la integridad física y psíquica de la víctima— en caso de que se resuelva existencia—como del/de la victimario/a—en caso de que se resuelva negativa de existencia—, así como aminorar la posibilidad de presencia de efectos nocivos en relación con la tardanza del proceso.
4. Perspectiva de Género: se respetará la perspectiva de género bajo los lineamientos establecidos en el presente protocolo.

Artículo 4: En cuanto a los procesos de investigación determinados en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, se requieren determinar ciertas especificidades en cuanto a su relación con los principios a respetar mandatados por la ley en referencia. El protocolo se divide en tres grandes aspectos que son relevantes en toda investigación: proceso, prevención y protección.

1. Proceso: se dará inicio al proceso con la recepción de la denuncia por parte de la dirección o la inspección del trabajo competente. Hecho esto, se

tomarán las medidas preliminares de resguardo dependiendo de la gravedad de la acusación. Así, se procederá a la investigación de la acusación, la cual deberá realizarse en un plazo máximo de 30 días. En base a ella y su resolución, la dirección deberá aplicar la sanción, según proceda, en un plazo máximo de 15 días después de recibir las conclusiones de la investigación.

2. Prevención: la dirección guiará, en conjunto con instituciones especializadas según corresponde y respondiendo a criterios de necesidad, pertinencia, disponibilidad y factibilidad, jornadas reflexivas de información respecto de la prevención de estas conductas, ya sea mediante instancias informativas respecto de derechos y deberes así como de perspectiva de género y libertad sexual, o cualquier otra que busque la prevención de conductas de acoso sexual y laboral.
3. Protección: en caso de que las conclusiones de las investigaciones den cuenta de existencia de acoso laboral y/o sexual, la dirección pondrá a disposición instancias de salud mental a favor de la o las víctimas, a fin de aminorar los efectos del hecho a corto y largo plazo, otorgando todas las facilidades para un cumplimiento de labores expeditos, en virtud de la naturaleza de las funciones del afectado y en consideración de la profundidad de estos efectos en la integridad psíquica y física de las víctimas, en relación con el cumplimiento de las labores propias.

Artículo 5: La dirección informará, mediante correo electrónico institucional, la sala de profesores o aquel mecanismo o lugar que se determine acorde a la factibilidad y disponibilidad de espacio, los canales de recepción de denuncia y las instancias estatales para denunciar incumplimientos relacionados con el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo. Lo mismo ocurrirá en virtud de cualquier modificación de forma y fondo que sufra el presente protocolo o cualquier acápite del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en relación con el acoso laboral y sexual.

Artículo 6: En consideración con la Violencia en el Trabajo, tomando especial énfasis en la definición otorgada en el presente protocolo, se considerará como base el principio de protección de las y los trabajadores, toda vez estos son expuestos a terceros que pudieren incurrir en conductas de violencia. En cuanto a esto, la dirección determina los siguientes principios como rectores en toda relación llevada entre un trabajador y un tercero ajeno al

cuerpo de funcionarios, los cuales estarán expuestos gráficamente en cada espacio donde se lleven estas instancias:

1. Respeto: toda relación deberá llevarse en la base del respeto, desde el trato hasta la identidad, prohibiéndose tajantemente toda agresión verbal o física.
2. Autoridad: toda relación deberá llevarse bajo la premisa de que existe una autoridad tácita desde el/la trabajador/a hacia el/la tercero/a en cuestión, entendiendo la naturaleza de la relación entre el/la primero/a con el establecimiento y su rol en él y su funcionamiento, prohibiéndose tajantemente toda falta de respeto ante esta noción.
3. Seguridad: toda relación deberá llevarse bajo ciertos criterios de seguridad basados en distancia, parámetros de tiempo o algún otro que proceda en base a la naturaleza del tercero. En sentido, la dirección garantiza que el trabajador estará seguro y/o protegido durante la relación llevada y que, acaecidas vías de hecho verbales o físicas, se tomarán las medidas respectivas para su subsanación.

Artículo 7: Ante toda infracción a cualquiera de las reglamentaciones determinadas en base a los principios mencionados, será causa suficiente para acudir a las policías para el tratamiento del problema. La dirección, en este sentido, apoyará al trabajador o trabajadora afectado/a en todo el proceso que pudiera devenir de la acción

Artículo 8: Toda acción de violencia desde un apoderado/a o alumno/a contra un adulto/a de la comunidad educativa, será considerada como una falta gravísima.

Artículo 9: El protocolo, en caso de referirse a una agresión a un funcionario/a del establecimiento por parte de un tercero, tendrá las siguientes etapas:

1. Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia: El funcionario agredido debe informar inmediatamente la situación a algún miembro del equipo directivo, o a su jefatura directa, quien se encargará de coordinar su reemplazo de forma inmediata. Una vez que la jefatura directa toma conocimiento, deberá informar inmediatamente a un miembro del equipo directivo. Previo al registro del relato, el funcionario deberá ser evaluado por el personal de enfermería del establecimiento quien definirá si el funcionario:

- a. Tiene una agresión física de carácter urgente, deberá ser acompañado al servicio médico más cercano o a la ACHS, por algún integrante del equipo directivo o por su jefatura en algún servicio de transporte.
 - b. Si la agresión física no es de gravedad, se buscará a algún funcionario que lo lleve a la ACHS.
 - c. Si no hay agresión física pero si verbal, el funcionario siempre puede solicitar atención psicológica.
2. Evaluación/adopción de medidas urgentes: Según la gravedad de los hechos el Equipo Directivo en conjunto con la entidad sostenedora deberá evaluar la situación inmediatamente, si existen riesgos que afecten gravemente la Convivencia Escolar, debe tomar medidas urgentes, tales como:
 - a. Suspender clases por curso o niveles afectados.
 - b. Suspensión total de clases en todos los niveles.
 - c. Solicitar presencia policial o de carabineros.
 - d. Acompañar a la víctima a realizar las denuncias correspondientes
 - e. Asesoría legal a funcionario/a.
 - f. El o la estudiante que cometió la agresión no debe permanecer dentro de la sala de clases luego de realizada la agresión (deben permanecer en convivencia escolar o en otra dependencia del colegio) hasta ser retirado por su apoderado/a para cumplir con la suspensión correspondiente. Si el apoderado/a o adulto/a responsable no asiste al colegio, el o la estudiante no podrá volver a clases hasta presentarse con su apoderad/a.
 - g. Prohibición de entrada del agresor/a al establecimiento hasta que dure la investigación.
 - h. Dar aviso a la Superintendencia de Educación y Departamento provincial.
 - i. Dar avisos a organismos de Protección de la Infancia.
 - j. Aplicar Aula Segura
3. Registro de la Denuncia: El registro de la entrevista de denuncia se podrá realizar de dos maneras:
 - a. Entrevista presencial o vía meets/teams con agresor/es, dependiendo de la gravedad de la situación.

- b. Entrevista presencial o vía meet/teams con afectados/as, dependiendo de la gravedad de la situación.
4. Proceso de investigación: Consistirá en la recopilación de los antecedentes. La investigación podrá seguir su curso, tomando los relatos de los testigos oculares que presenciaron la situación, en el caso de no poder investigar a afectados/as y/o victimarios/as. La investigación podrá durar como máximo 5 días hábiles desde que el encargado a investigar es notificado.
5. Cierre del proceso: Se redactará un informe de cierre, el que se entregará a la comisión resolutive por el encargado de investigar, dentro de 03 días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar. Se conformará una comisión resolutive que resolverá el asunto, liderada por Dirección. La comisión tendrá un plazo de 2 días hábiles desde que recibe el informe de cierre para notificar a los involucrados y a los organismos competentes de la decisión del establecimiento con respecto a los hechos ocurridos.

PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Artículo 1: Se entenderá como salida pedagógica toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los y las estudiantes fuera del colegio. Es una experiencia académica práctica que ayuda al desarrollo de las competencias y habilidades individuales y colectivas.

Artículo 2: El o la docente a cargo deberá programar la actividad con, a lo menos, veinte días de anticipación, informando primeramente a inspección general, quien, a su vez, deberá a informar a dirección a través del formulario institucional.

Artículo 3: Veinte días exactos previo a la salida, deberá informarse a apoderados/as, requiriendo su autorización. Debe informarse las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida, hora de regreso, y todo aquel antecedente que corresponda.

Artículo 4: Las salidas pedagógicas para los estudiantes de Pre - kínder a octavo básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.

Artículo 5: Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.

Artículo 6: Los estudiantes deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, asistente de la educación y por, al menos, dos apoderados/as del curso o cursos.

Artículo 7: Ningún/a estudiante podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado/a, la que corresponde a un documento que contenga el nombre del/de la estudiante, nombre del apoderado/a y firma.

Artículo 8: Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad estarán cubiertos por el seguro de accidente escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S N°313.

Artículo 9: Previo a la realización de la salida o gira, todos los adultos acompañantes deberán firmar una Declaración de Compromiso y Responsabilidad, en la que se deje constancia de su conocimiento y aceptación de las normas y funciones descritas.

Artículo 10: Se instruye a los docentes a cargo que todo estudiante debe participar de las actividades planificadas con su correspondiente tarjeta de identificación, la cual debe considerar los siguientes datos:

- Nombre completo del estudiante.
- Teléfono en caso de emergencia.
- Número de contacto del profesor a cargo.
- Nombre y dirección del establecimiento educacional.

Artículo 11: De forma adicional, los adultos que participan acompañando en la actividad deben contar con credenciales que especifiquen: Nombre completo, la cual debe ser utilizada durante la actividad.

PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES FÍSICAS Y DE SALUD.

Artículo 1: El protocolo contempla las siguientes acciones:

1. Registro previo por parte del o de la docente, en la que se abra la bodega de materiales y los camarines de los y las estudiantes.
2. Previo a la salida al patio central, debe entregarse indicaciones al curso, indicar las medidas de precaución para el trabajo planificado, e indicar y asegurar que las pertenencias de los y las estudiantes se dejen en el aula.
3. Deben trasladarse los estudiantes al patio central y orientar el cambio de vestimenta en camarines, si corresponde.
4. Se realizará la clase con estudiante sanos. Los y las estudiantes enfermos/as se derivarán a enfermería y se avisará por medio de un llamado telefónico al apoderado/a respecto de su estado de salud.
5. Se cerrará la clase, orientando el cambio de vestimenta y aseo en camarines.

Artículo 2: En el caso de que un o una estudiante tenga impedimento temporal para realizar actividad física debidamente justificada por certificado médico, se procederá a realizar evaluaciones diferenciadas.

PROTOCOLO PREVENTIVO DE POSIBLES CONTAGIOS DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS.

Artículo 1: La incorporación se enmarca en un contexto postpandémico. La aplicación responde a las necesidades específicas del establecimiento, así como a los llamamientos propios de las autoridades sanitarias competentes de acuerdo con la realidad nacional postpandemia y la necesidad de abordar la sanidad de la prevención.

Artículo 2: DEFINICIONES DE CASOS

1. CASO PROBABLE: será caso probable aquel que presente síntomas de enfermedades infecciosas previa confirmación con certificado médico y/o licencia, según corresponda.
2. CASO CONFIRMADO: será caso confirmado aquel que presente diagnóstico definido de enfermedad infecciosa contraída, proceda o no licencia médica por el tiempo de recuperación..

Artículo 3: El establecimiento activará el protocolo ante cualquier caso probable y/o confirmado, reforzando las medidas de asepsia y aseo cotidiano, fortaleciendo la prevención en estudiantes y/o trabajadores/as que hayan estado en contacto directo con el funcionario/a en cuestión.

Artículo 4: Si un o una docente es considerado caso probable, o bien, caso confirmado sin licencia médica deberá hacer uso de mascarilla permanentemente, a fin de evitar posibles contagios tanto a estudiantes como otras/os miembros del personal.

Artículo 5: Los apoderados/as de los y las estudiantes que estuvieron en contacto con el caso probable o confirmado, así como las y los miembros del personal que hayan compartido directamente con el o la trabajadora en cuestión, serán informados de su estado de salud, a fin de promover el cuidado individual preventivo y disminuir los posibles efectos del contagio.

Artículo 6: La limpieza y desinfección se realizará privilegiando el uso de utensilios desechables, en el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos posteriormente deben desinfectarse utilizando agentes limpiadores.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR.

Artículo 1: La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico.

Artículo 2: El protocolo contempla el siguiente procedimiento.

1. Detección y comunicación inicial: cualquier estudiante, apoderado/a u otro integrante de la comunidad educativa debe informar de manera inmediata al docente jefe en caso de atestiguar un evento de agresión física y/o verbal. El o la docente jefe registrará por escrito la denuncia, detallando fecha, hora, lugar y personas involucradas.

2. Construcción de informe al Encargado de Convivencia Escolar: Dentro de 24 horas, el o la docente jefe deberá informar al Encargo de Convivencia Escolar, entregando la ficha de registro.
3. Aplicación de medidas formativas y/o sancionadoras: Una vez realizado el informe, deberá evaluarse la aplicación de medidas al o a la estudiante victimaria.
4. Registro y seguimiento del caso: se realizará un registro detallado de todas las acciones realizadas y se realizará un seguimiento durante un periodo de 3 meses.

Artículo 3: En todo el proceso se respetarán los siguientes principios.

1. Resguardo de la integridad física y emocional tanto de la víctima como del victimario.
2. Resguardo de la identidad y respeto de la confidencialidad.
3. Acompañamiento y apoyo psicosocial.
4. Resguardo del entorno educativo.

PROTOCOLO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN POR PARTE DE UN/A ADULTO/A HACIA ESTUDIANTES

Artículo 1: El presente protocolo será aplicable a adultos que formen parte de la comunidad educativa del establecimiento, sean profesores/as, asistentes de la educación, o cualquier otro miembro mayor de 18 años, cuando se constituyan como agresores/as hacia estudiantes.

Artículo 2: Será aplicable cuando acontezcan cualquiera de las siguientes conductas:

- Violencia física.
- Violencia verbal.
- Violencia psicológica.
- Violencia social.
- Vandalismo.

Artículo 3: El protocolo contempla las siguientes etapas.

1. Detección y control de la situación: Algún miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de la situación, debe informa a dirección, tomando registro por escrito y firmado por estudiante.
2. Valoración y apertura del proceso: Dirección deberá denunciar los hechos a Tribunales de Familia solicitando medida de protección en un plazo de 24 horas, e informar al encargado de convivencia escolar.
3. Información de los hechos: El encargo de convivencia escolar y dirección citarán a apoderado/a y se informará sobre los hechos acontecidos/as.
4. Investigación: El equipo de convivencia escolar inicia la investigación de los acontecimientos y personas involucradas.
5. Aplicación de medidas: El encargado de convivencia escolar deberá recoger los antecedentes que corresponden con todos/as los/as involucrados/as en la situación, indicando las medidas de protección en favor del/de la estudiante afectada.
6. Activación de redes de apoyo: el encargado de convivencia escolar gestionará los apoyos psicosociales para los/las estudiantes afectados/as que correspondan.

Artículo 4: En caso de agresiones psicológicas, verbales, físicas o por medios cibernéticos de alumnos a profesionales de equipo docente y directivo, asistentes de la educación u otro miembro adulto del establecimiento, estos, deberán constatar lesiones en el centro de salud cuando proceda y realizar la respectiva denuncia a carabineros, PDI u otro organismo, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados (24 horas). Si la persona no quisiese realizar la denuncia de los hechos, debe dejar por escrito esta decisión

Artículo 5: La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, y resguardo de los involucrados. En caso de ser efectivas, se deberá registrar en el expediente del caso esta situación, señalando acciones internas y/o con redes de apoyo, cambios presentados en la situación y resolución del caso. Por el contrario, si las medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias no han sido efectivas, es necesario evaluar y considerar la aplicación de otras medidas.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA PÉRDIDA DE OBJETOS PERSONALES.

Artículo 1: Este protocolo es aplicable a toda la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados/as.

Artículo 2: Se establecerá un sector de "Objetos Perdidos" en el colegio, donde se guardarán prendas extraviadas por un período determinado.

Artículo 3: Para minimizar la pérdida de objetos personales, especialmente aquellos de valor, es fundamental que la comunidad escolar adopte hábitos de autocuidado y responsabilidad.

Artículo 4: Se contemplan las siguientes medidas preventivas.

- Todas las prendas del uniforme, mochilas y accesorios deben estar identificados con nombre y curso en un lugar visible (bordado, etiqueta adhesiva o marcador permanente).
- Los materiales escolares también deben llevar identificación clara, como libros, estuches y cuadernos
- Recordar a estudiantes nunca dejar objetos personales sin supervisión en patios, salas de clases o baños.
- Fomentar el hábito de revisar su puesto antes de salir de la sala o cualquier otro espacio del colegio.
- Promover no intercambiar objetos personales con otros compañeros para evitar confusiones o extravíos.

El establecimiento debe habilitar un sector específico y accesible para los objetos extraviados, identificado claramente

Artículo 5: Si el estudiante debe llevar dinero, llaves u otros objetos pequeños de valor, se sugiere que los guarde en un bolsillo con cierre o compartimento seguro en su mochila.

Artículo 6: No se autoriza que los estudiantes lleven relojes costosos, pulseras de alto valor, anillos o collares al colegio. En caso de traer accesorios, estos deben ser sencillos y de fácil identificación.

Artículo 7: En reuniones de apoderados y circulares, el colegio debe reforzar la importancia de que las familias enseñen a sus hijos a cuidar sus pertenencias. Se debe

recordar a los apoderados/as que la institución no se hace responsable por la pérdida de objetos personales de valor, sin embargo, sí colaborará en la búsqueda y seguimiento.

Artículo 8: Procedimiento ante la pérdida de un objeto personal.

1. Notificación de la pérdida ante inspección.
2. Revisión del sector de objetos perdidos.
3. Registro de pérdida en Libro de Objetos Extraviados.
4. Difusión interna.
5. Recuperación del objeto.

Artículo 9: El establecimiento educativo tiene el deber de garantizar el bienestar y la seguridad de los estudiantes en todas las instancias de su permanencia en el colegio. En este sentido, frente a la pérdida de objetos personales o prendas de vestir, se establecen los siguientes principios:

- Respeto a la privacidad y dignidad: En ningún caso se podrá solicitar al estudiante que exhiba o se retire una prenda de vestir que esté usando en el momento, ya que esto podría generar situaciones de incomodidad, vulnerabilidad o exposición innecesaria.
- Límites en la búsqueda de pertenencias: Los profesionales a cargo no podrán inspeccionar la ropa que el estudiante lleva puesta, salvo que el propio estudiante facilite voluntariamente la prenda para su identificación. En estos casos, la observación se limitará únicamente a la etiqueta o marca de identificación sin comprometer la integridad del estudiante.
- Garantía de seguridad y prevención de vulneraciones: Cualquier procedimiento que involucre la revisión de objetos personales debe realizarse en un contexto seguro, con pleno respeto a los derechos del estudiante y bajo la supervisión de un adulto responsable en caso de ser necesario.
- Protocolos alternativos: Si la prenda perdida es similar a la que el estudiante lleva puesta, se priorizará la búsqueda en el área de objetos perdidos o en los espacios donde estuvo el estudiante antes de la pérdida. En caso de dudas, se podrá solicitar la presencia del apoderado para facilitar el proceso de identificación de la pertenencia de forma adecuada.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y/O INFLUENCIA DE ALCOHOL Y DROGAS POR PARTE DE FUNCIONARIOS.

Artículo 1°. Objetivo

El presente Protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento que deberá seguir el Colegio Golden Hind School frente a situaciones relacionadas con el consumo, porte, distribución, comercialización o tráfico de drogas, así como el consumo o presencia bajo los efectos del alcohol por parte de los funcionarios del establecimiento, cuando estos hechos ocurran durante la jornada laboral, al interior del colegio o en actividades oficiales organizadas por la institución. Su finalidad es proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes, trabajadores y demás integrantes de la comunidad educativa, garantizando un ambiente laboral seguro y adecuado para el desarrollo de las actividades educativas.

Artículo 2°. Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente protocolo serán aplicables a todos los trabajadores del establecimiento, cualquiera sea la naturaleza de sus funciones o el tipo de contrato que mantengan con la Corporación Educacional MASADI, incluyendo docentes, educadoras de párvulos, asistentes de la educación, profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), personal administrativo, inspectores, auxiliares de servicios, directivos y cualquier otra persona que preste servicios bajo subordinación y dependencia del establecimiento.

Artículo 3°. Prohibición

Se prohíbe estrictamente a todo funcionario consumir bebidas alcohólicas, drogas ilícitas o sustancias psicotrópicas durante la jornada laboral, al interior del establecimiento educacional o mientras represente institucionalmente al Colegio Golden Hind School. Asimismo, queda prohibido presentarse a desempeñar funciones bajo la influencia del alcohol o de cualquier droga que pueda alterar las capacidades físicas, cognitivas o conductuales del trabajador, poniendo en riesgo la seguridad propia, la de los estudiantes o la de cualquier integrante de la comunidad educativa. Del mismo modo, se prohíbe portar, distribuir, facilitar, comercializar o traficar sustancias ilícitas dentro del establecimiento o durante actividades organizadas por el colegio.

Artículo 4°. Activación del protocolo

Cuando cualquier funcionario observe o tome conocimiento de antecedentes que permitan presumir fundadamente que un trabajador se encuentra bajo los efectos del alcohol o drogas, o bien incurre en conductas relacionadas con el consumo, porte o tráfico de sustancias ilícitas, deberá informar inmediatamente estos hechos a la Dirección del establecimiento o a quien la subrogue, procurando mantener absoluta reserva respecto de la situación y evitando exponer públicamente al trabajador involucrado. Toda denuncia será tratada con estricta confidencialidad y será analizada conforme al presente procedimiento.

Artículo 5°. Medidas inmediatas de resguardo

Recibida la información, la Dirección del establecimiento adoptará inmediatamente las medidas de resguardo que estime necesarias para proteger la seguridad de los estudiantes y de los demás trabajadores. Cuando existan antecedentes razonables que hagan presumir que un funcionario se encuentra bajo la influencia del alcohol o drogas, podrá disponer su retiro inmediato de las funciones que impliquen contacto con estudiantes o actividades de riesgo, pudiendo reasignarle temporalmente otras labores o solicitar que abandone el establecimiento acompañado por un familiar u otra persona responsable, procurando en todo momento resguardar su integridad y la de la comunidad educativa. Estas medidas tendrán carácter preventivo y no constituirán una sanción anticipada.

Artículo 6°. Investigación interna

Convivencia escolar del establecimiento, iniciará una investigación interna destinada a esclarecer los hechos, resguardando el derecho del trabajador a ser oído y a presentar los antecedentes que estime pertinentes. Para estos efectos podrán recabarse declaraciones, informes, registros audiovisuales, antecedentes documentales y cualquier otro medio de prueba permitido por la legislación vigente. Todo el procedimiento deberá quedar registrado mediante actas firmadas por quienes participen en las respectivas diligencias.

Artículo 7°. Situaciones constitutivas de delito

Si durante la investigación existieren antecedentes que permitan presumir la existencia de delitos relacionados con el porte, tráfico, distribución o comercialización de drogas ilícitas, la Dirección del establecimiento adoptará las medidas de resguardo correspondientes y efectuará la denuncia ante las autoridades competentes, tales como Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones o el Ministerio Público, en conformidad con la Ley N° 20.000 y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 8°. Medidas disciplinarias

Comprobada la participación del trabajador en alguna de las conductas prohibidas establecidas en este protocolo, el establecimiento podrá aplicar las medidas disciplinarias contempladas en el presente Reglamento Interno, considerando la naturaleza y gravedad de los hechos. Dichas medidas podrán comprender amonestaciones verbales o escritas, multas cuando procedan conforme a la normativa vigente y, en los casos de mayor gravedad, el término del contrato de trabajo por alguna de las causales establecidas en el Código del Trabajo, especialmente aquellas relacionadas con la falta de probidad o incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, siempre respetando el debido proceso y el derecho del trabajador a efectuar sus descargos.

Artículo 9°. Confidencialidad

Toda la información obtenida durante la aplicación de este protocolo tendrá carácter reservado y únicamente podrá ser conocida por las personas que intervengan directamente en el procedimiento o por las autoridades competentes cuando la legislación así lo exija. El establecimiento resguardará en todo momento la dignidad, honra y privacidad del trabajador involucrado, evitando cualquier forma de exposición innecesaria o discriminación.

Artículo 10°. Medidas preventivas

El Colegio Golden Hind School promoverá permanentemente acciones de prevención respecto del consumo de alcohol y drogas mediante actividades de capacitación, campañas de sensibilización, programas de autocuidado, promoción de la salud mental y coordinación con organismos especializados en prevención y tratamiento de adicciones. Asimismo, fomentará un ambiente laboral basado en el respeto, el bienestar y la seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 11°. Normativa aplicable

El presente protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio Golden Hind School y se fundamenta en las disposiciones del Código del Trabajo, especialmente en los artículos 154, 160 N° 1 letra a) y 184; en la Ley N° 20.000 sobre Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas; en la Ley N° 19.925 sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas; en la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y en las demás normas legales vigentes que resulten aplicables. Su cumplimiento será obligatorio para todos los funcionarios del establecimiento.

PROTECCIÓN CONTRA EL TABACO.

Artículo 51: Se encuentra prohibido fumar en todas las dependencias del establecimiento educacional, en vista de la Ley 19.419, que prohíbe esta conducta en establecimientos de educación prebásica, básica y media, así como en lugares donde se procesen materiales inflamables.

Artículo 52: Todos los y las trabajadoras están obligados a respetar cabalmente las prohibiciones acerca de no fumar.

PROTOCOLO DE USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 1: El presente Protocolo de Uso de Celulares y Dispositivos Móviles se elabora en cumplimiento de la ley nacional vigente desde marzo de 2026, que prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante las actividades curriculares en establecimientos de educación parvularia, básica y media, tanto públicos como privados, salvo excepciones debidamente justificadas. Dicha normativa tiene como propósito proteger el derecho a la educación, favorecer la concentración, mejorar el rendimiento académico, fortalecer la convivencia escolar y resguardar el bienestar socioemocional de niños, niñas y adolescentes.

Artículo 2: Se entenderá por uso: encender, manipular, revisar, grabar, fotografiar, reproducir audio o video, enviar o recibir mensajes, acceder a redes sociales, juegos u otras aplicaciones.

Artículo 3: El uso de celulares y/o dispositivos móviles podrá autorizarse de manera excepcional y justificada en los siguientes casos:

1. Uso pedagógico, cuando el o la docente lo indique explícitamente como parte de una actividad de aprendizaje, notificando a la subdirectora de ciclo de manera previa el uso del dispositivo.
2. Condiciones de salud, debidamente informadas por el apoderado y respaldadas mediante un informe emitido por un profesional de la salud cuya especialidad se encuentre directamente vinculada al diagnóstico o condición médica del o la estudiante, y que requieran monitoreo, comunicación o apoyo específico durante la jornada escolar.
3. Necesidades educativas especiales, cuando el dispositivo sea un apoyo para el proceso educativo y con indicación médica por medio de un certificado que estipule claramente el motivo del uso del celular u otro dispositivo electrónico, por cuánto tiempo se requiere esta medida, otros. Es importante mencionar que el informe debe ser de parte de un profesional médico, con la especialidad directamente relacionada al diagnóstico del o la estudiante.
4. Situaciones de emergencia, evaluadas y autorizadas por el/la adulto/a responsable, estableciéndose horarios de uso o de entrega del celular.

Artículo 4: En todos los casos, el uso deberá limitarse estrictamente al propósito autorizado. Tras todo lo anterior se establece:

- Los y las estudiantes no deben portar ni traer teléfonos celulares ni dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal al establecimiento educacional, ni otros que cuenten con conexión a internet.
- Excepcionalmente, en caso de que un estudiante traiga un dispositivo, deberá entregarlo obligatoriamente al inicio de la jornada escolar para su resguardo en la caja de celulares dispuesta en la sala de clases, quedando prohibido mantenerlo en mochilas, bolsillos u otros espacios personales.
- El uso, manipulación o tenencia no autorizada de celulares durante la jornada escolar constituirá una falta muy grave al Reglamento Interno y será abordada conforme a las medidas formativas y disciplinarias establecidas.
- El establecimiento no se hace responsable por pérdida, daño o deterioro de los dispositivos.

Artículo 5: El protocolo cuenta con las siguientes etapas.

1. Información y socialización: el protocolo es informado a estudiantes y apoderados/as a través de reuniones, instancias formativas y documentos oficiales.
2. Prevención y recordatorio diario: al inicio de la jornada y de cada clase se debe recordar no traer ni hacer uso de celulares durante la jornada escolar.
3. Entrega y resguardo del dispositivo: en caso de que algún/a estudiante lleve consigo un dispositivo móvil, debe entregarlo al inicio de la jornada en la caja de celulares del establecimiento.
4. Desarrollo de la jornada: durante la jornada queda prohibido el uso, manipulación y/o tenencia de celulares.
5. Uso excepcional autorizado: los dispositivos solo podrán utilizarse bajo las excepciones autorizadas anteriormente.
6. Detección de incumplimiento: Ante el uso no autorizado o la no entrega del dispositivo, se solicitará al apoderado/a que concurra al establecimiento para el retiro del dispositivo.
7. Comunicación con apoderado/a: se informa al apoderado/a sobre la situación y el procedimiento del retiro.

8. Medidas formativas: se aplican instancias de reflexión, compromisos escritos o actividades educativas sobre uso responsables de tecnologías.
9. Reiteración de conducta: frente a reincidencia, se aplican medidas formativas y disciplinarias.
10. Evaluación y ajuste del protocolo: el establecimiento deberá revisar periódicamente la aplicación del protocolo y ajustará según cambios en la normativa.

Artículo 6: El cumplimiento de este protocolo es obligatorio para todos los y las estudiantes.

Artículo 7: En el caso de estudiantes que cuenten con autorización expresa para asistir con su teléfono celular y que realicen su entrega diaria de manera regular y sin inconvenientes, el dispositivo será devuelto al término de la jornada escolar, una vez finalizado el último bloque de clases.

PROTOCOLO PARA RECUPERACIÓN DE CLASES.

Artículo 1: El presente protocolo tiene por 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.

Artículo 2: El protocolo será activado únicamente cuando la suspensión de clases esté debidamente confirmada y autorizada por el Ministerio de Educación, a través de canales oficiales.

Artículo 3: Los siguientes corresponden a pasos para la recuperación de clases en caso de suspensión por fuerza mayor:

1. Confirmación oficial de suspensión de clases (terremoto, alerta de tsunamis, temporales climatológicos, entre otros) mediante medios formales del Ministerio de Educación.
2. Se confirmará a todo el personal del establecimiento la situación, especificando fecha y motivo de la suspensión, mediante canales institucionales.
3. En un plazo de 48 horas posteriores a la suspensión se enviará una encuesta con el objetivo de levantar información para planificar la recuperación en virtud de propuestas viables de recuperación.
4. Una vez recibidas las respuestas, el o la sostenedora será encargada de analizar la información y proponer una modalidad de recuperación. Si más del 50% del personal está de acuerdo con la modalidad propuesta, se procederá a elaborar un calendario de recuperación.
5. Se elaborará un calendario de recuperación considerando horarios adaptados, distribución equitativa de horas y compatibilidad con actividades escolares previamente planificadas.
6. Una vez aprobado el calendario, inspección general lo comunicará a través de la plataforma institucional a apoderados/as.

Artículo 4: 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.

MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS LEY N°20.393

Artículo 1: El objetivo del presente modelo es establecer un sistema de prevención, detección y respuesta frente a delitos contemplados en la Ley N°20.393, promoviendo una cultura de cumplimiento y ética institucional, mediante protocolos de prevención, abordaje y sanción de dichos delitos.

Artículo 2: El alcance del modelo abarca a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento- Esto quiere decir que será aplicable a sostenedor/a, directores/as, directores/as académicos, jefes de área, equipos de trabajo, docentes, paradocentes y auxiliares de la educación.

Artículo 3: Se establece la siguiente serie de conceptos necesarios para establecer los protocolos internos del modelo. Estos son:

- a) Modelo de Prevención de delitos (MPD): corresponde al conjunto estructurado de elementos de la organización, en cuanto a tenor humano, material e inmaterial, adaptada específicamente para la prevención de la comisión de delitos contemplados en la Ley N°20.393.
- b) Reglamento de referencia: hace alusión a los reglamentos internos de administración y funcionamiento del establecimiento.
- c) Sanción: es la consecuencia o efecto de la comisión de una infracción asociada al incumplimiento de las responsabilidades desprendidas del MPD.
- d) Equipo del Modelo de Prevención de Delitos (Equipo MPD): corresponde al conjunto de colaboradores internos o externos designados por el establecimiento para gestionar el MPD, su implementación, actualización y control. Es independiente y dotado de facultades efectivas de supervisión y dirección.

Artículo 4: El establecimiento educacional, en cuanto a institución sin fines de lucro de administración de establecimientos educacionales, presenta, por la naturaleza de su constitución, ciertos riesgos asociados a ciertos delitos contemplados en la ley que pudieran cometerse, las que permiten focalizar el funcionamiento del modelo.

Artículo 5: Se identifican como delitos asociados a riesgo:

- 1. Uso indebido de subvenciones escolares.
- 2. Fraude.

3. Apropriación indebida.
4. Cohecho (en fiscalizaciones o procesos administrativos).
5. Administración desleal.
6. Conflictos de interés.

Artículo 6: La aplicación y fiscalización de lo dispuesto en el MPD estará a cargo de un Encargado de Prevención de Delitos, en adelante EPD, quien será designado por el o la sostenedora. El EPD deberá nombrar a un Oficial de Cumplimiento y a un equipo MPD.

Artículo 7: El Oficial de Cumplimiento será considerado responsable de la operatividad del MPD, debiendo coordinar las actividades a realizas, las cuales deberán ser reportadas semestralmente.

Artículo 8: El EPD, el Oficial de Cumplimiento y el Equipo MPD tendrán acceso irrestricto a la información relacionada al ámbito de acción y abordaje del MPD, a fin de rendir cuenta de su gestión y requerir la adopción de las medidas que corresponda.

Artículo 9: Tanto el Oficial de Cumplimiento como el Equipo MPD deberán realizar actualizar el MPD cada vez que existan cambios relativos a la administración del establecimiento educacional, debiendo ser informada oportunamente a toda la planta de personal.

Artículo 10: El MPD será sometido a revisiones anuales por parte de terceros independientes al funcionamiento institucional, a fin de establecer mecanismos específicos de perfeccionamiento y actualización, según corresponda.

Artículo 11: El EPD deberá prestar central atención en los delitos que se consideran como riesgos en el presente modelo, sin perjuicio de la posibilidad de que se cometan otros delitos contemplados por la Ley N°20.393, ante los cuales reviste la misma responsabilidad de prevención y abordaje.

Artículo 12: El EPD estará a cargo de recibir y gestionar las denuncias recibidas por causa de comisión de delitos contemplados en la Ley N°20.393.

Artículo 13: El MPD consiste en un sistema preventivo y de monitoreo constante de probidad administrativa, a través de diversas actividades de control y documentación específica que permitan vislumbrar el correcto quehacer ético del personal del establecimiento educacional.

Artículo 14: El MPD considera tres grandes líneas de prevención y abordaje:

1. Control financiero: debe estar enfocado en la separación de funciones de personal con capacidad para aprobar pagos de personal con capacidad para pagar, en el registro documentado de gastos y en la gestión de auditorías internas anuales.
2. Contratación de servicios: debe estar enfocado en la cotización múltiple de servicios requeridos, la declaración de inexistencia de conflictos de interés y en instancias de aprobación formal con registro administrativo.
3. Uso de subvenciones: debe estar enfocado en el respaldo documental del flujo de recursos de subvención y el uso conforme a la normativa educativa.

Artículo 15: El EPD, junto al Oficial de Cumplimiento y al Equipo MPD, elaborará todos los formatos y/o documentación requerida para las líneas de prevención y abordaje previamente señaladas, a fin de poder establecer un soporte físico o digital que permita generar trazabilidad de los recursos y respaldo administrativo de las decisiones llevadas por el personal.

Artículo 16: El EPD diseñará un canal confidencial de denuncias, el cual puede ser físico o digital, el cual debe garantizar una investigación oportuna y libre de represalias.

Artículo 17: Una vez receptada la denuncia, el EPD deberá realizar una análisis preliminar de la situación. En caso de verificar la posibilidad de flagrancia y/o existencia de delito posterior al último periodo auditado, debe mandar una investigación interna al Equipo MPD.

Artículo 18: El Equipo MPD deberá confeccionar un informe de resolución en la cual se declaró el estado de la comisión del delito, el que será remitido por el EPD al sostenedor o sostenedora.

Artículo 19: La dirección aplicará las sanciones y/o medidas disciplinarias que apliquen según sus reglamentos de referencia.

Artículo 20: La administración tiene la responsabilidad de capacitar activamente a su personal, así como a los de los establecimientos educacionales que administra, mediante la inducción a nuevos/as trabajadores/as, capacitaciones anuales obligatorias, y difusión permanente del MPD.

Artículo 21: La administración tiene la responsabilidad de responder activamente al EPD y los órganos que mandata, aplicar las medidas de acuerdo a los reglamentos de referencia, recepcionar los informes periódicos de revisión y participar activamente en la difusión del MPD.

Artículo 22: El presente modelo entra en vigencia inmediata, sin perjuicio de las modificaciones que pueden realizarse conforme a cambios en la normativa legal o a documentación anexa que deba incorporarse.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA DE PARTE DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Objetivo y alcance

- Establecer pasos obligatorios y roles responsables al detectarse o denunciarse una agresión (física o psicológica) cometida por un apoderado contra un/una funcionario/a del establecimiento, en concordancia con el marco normativo de la Ley Karin.

2. Definiciones

- **Agresión física:** cualquier contacto corporal intencional que cause daño o riesgo.
- **Agresión psicológica:** insultos, amenazas, hostigamiento, intimidación o conductas que afecten la salud mental o el desempeño laboral.
- Denunciante: funcionario/a afectado/a u observador/a.

3. Principios

- Protección inmediata de la integridad física y psicológica.
- Registro y preservación de evidencia.
- Notificación oportuna a autoridades internas y externas.
- Apoyo a la víctima y seguimiento.

4. Pasos a seguir (acción inmediata)

a) Garantizar seguridad

- Separar al agresor del establecimiento si la situación lo permite.
- Proteger a la persona agredida y a terceros (acompañamiento a un lugar seguro).
- Llamar a Carabineros/Policia si existe riesgo inminente o delito en curso.

b) Atención a la víctima

- Evaluación rápida de lesiones; en caso de lesiones físicas, derivar a urgencias o servicio de salud.
- Ofrecer apoyo psicológico inmediato o contacto con recursos de salud mental.

c) Notificación interna inmediata

- Informar a Dirección o quien ejerza la dirección en ausencia del director.
- Completar Formato de Notificación de Agresión (véase anexo A) dentro de las 24 horas.

5. Documentación y preservación de evidencia

- Registrar fecha, hora, lugar, testigos, descripción detallada de hechos.
- Recoger pruebas (mensajes, fotos, videos, partes médicos, testimonios escritos).
- Custodiar registros en carpeta confidencial.

6. Notificación a autoridades externas

- Si la agresión constituye delito o amenaza, realizar denuncia penal en Fiscalía o comisaría; acompañar a la víctima si solicita.
- Notificar a la Seremi de Educación o unidad competente si lo exige la normativa regional/nacional y al Departamento de Recursos Humanos de la entidad sostenedora.

7. Investigación interna y medidas administrativas

- Iniciar investigación administrativa interna conforme a procedimiento de convivencia y normativa laboral.
- **Adoptar medidas precautorias inmediatas:** restricción de acceso del apoderado al establecimiento, citación por escrito, suspensión de reuniones presenciales con el apoderado.
- Aplicar medidas disciplinarias y/o medidas de protección según resultados (prohibición de ingreso, medidas de no acercamiento, coordinación con Carabineros).

8. Protección y apoyo continuado a la víctima

- Ofrecer acompañamiento jurídico, psicológico y laboral (licencia, cambio temporal de funciones, teletrabajo si procede).
- Designar persona de contacto para seguimiento del caso.

9. Comunicación con la comunidad escolar

- Informar a la comunidad sólo lo estrictamente necesario, resguardando confidencialidad y protección de la víctima.
- Suspender actividades que impliquen contacto directo del apoderado con la comunidad mientras dure la investigación.

10. Plazos

- **Notificación interna:** dentro de 24 horas.
- **Denuncia policial:** de inmediato si procede.
- **Investigación interna preliminar:** inicio dentro de 48 horas; informe inicial en 7 días hábiles.
- **Seguimiento y cierre:** según procedimiento institucional, con revisión a 30 y 90 días.

11. Registro y archivo

- Archivo confidencial de la investigación, medidas adoptadas y documentación asociada por el periodo que exija la normativa vigente.

12. Prevención y capacitación

- Revisar y actualizar protocolos de convivencia, realizar jornadas de formación sobre manejo de conflictos, comunicación con apoderados y medidas de autocuidado para funcionarios.

Anexo A Formato de Notificación de Agresión (resumen para uso inmediato)

- Fecha y hora del incidente:
- Lugar:
- Nombre del/ de la agredido/a (cargo):
- Nombre del apoderado (si se conoce):
- Descripción breve de los hechos:
- Testigos (nombres y contactos):
- Evidencia adjunta (fotos, videos, mensajes, partes médicos):
- Medidas adoptadas en el momento:
- Firma del denunciante y del receptor de la denuncia:
- Fecha de registro:

Responsables: Dirección del establecimiento, inspección general, Departamento de Convivencia Escolar y sostenedor según corresponda.

PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE DESREGULACIÓN Y/ CONDUCTA SUICIDA POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Objetivo General Proteger y salvaguardar la integridad física y psicológica de los funcionarios y miembros del equipo docente ante situaciones de desregulación emocional severa, ideación o conducta suicida. Esto se logrará mediante la detección temprana de variables de riesgo, la aplicación oportuna de Primeros Auxilios Psicológicos (PAP), la estabilización conductual y la activación inmediata de redes de apoyo y derivación institucional de salud ocupacional.

1. Ámbito de Aplicación y Articulación Legal Este protocolo es de aplicación obligatoria para todo el equipo docente, directivo y funcionarios del establecimiento.

- **Articulación Legal:** Este procedimiento se rige por las normativas de la Superintendencia de Educación (Circular 482 sobre Reglamentos Internos), la Ley 20.370 (LGE), la Ley 21.331 de Reconocimiento y Protección de los Derechos de las Personas en la Atención de Salud Mental, y se enmarca en la normativa de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Ley 16.744). Operativiza la respuesta institucional diferenciando el abordaje escolar de contención de la intervención clínica especializada.

2. Definiciones Claves

- **Desregulación Conductual/Emocional:** Emisión de respuestas operantes o respondientes de alta magnitud (llanto incontrolable, agitación motora, hiperactivación simpática) ante estímulos aversivos, evidenciando un déficit transitorio en el repertorio de autorregulación de la persona.
- **Ideación Suicida:** Verbalización o manifestación gráfica de pensamientos, planes o deseos estructurados de atentar contra la propia vida.
- **Conducta Autolítica / Intento Suicida:** Acción autoinfligida con intención letal y evidencia de daño físico, independientemente de su resultado.
- **Primeros Auxilios Psicológicos (PAP):** Técnica de intervención de primera línea, no clínica, orientada a brindar apoyo práctico y contención inmediata para reducir el nivel de estrés autonómico y facilitar el afrontamiento adaptativo a corto plazo.

3. Principios Orientadores

- **Inmediatez y No Omisión:** Ante el riesgo de daño autoinfligido, la confidencialidad se subordina al principio de protección de la vida.
- **Asepsia Intervencional:** Las acciones del personal se limitan a la contención y estabilización (reducción de daño); queda estrictamente prohibida la indagación clínica, el juicio de valor o el consejo moral.
- **Objetividad:** Todo reporte debe basarse en la descripción de topografías conductuales manifiestas (hechos y verbalizaciones textuales) y no en inferencias diagnósticas.
- **Compartimentación de la Información (Ley 19.628 sobre Protección de la Vida Privada):** Los datos sensibles relativos a la salud mental y diagnósticos del funcionario intervenido están protegidos por ley. El equipo directivo aplicará el principio de "necesidad de saber" (*need to know*), informando al resto de la comunidad docente únicamente las medidas administrativas pertinentes (ej. "el docente se encuentra con licencia médica"), quedando estrictamente prohibida la divulgación de las topografías de la crisis al resto del personal.

4. Fase 0: Medidas Administrativas de Prevención y Mitigación Acciones orientadas a instaurar repertorios preventivos en la comunidad educativa antes de la ocurrencia de una crisis.

- **5.1. Talleres de Prevención y Autocuidado:** Programación periódica de espacios de autocuidado dirigidos al equipo docente y funcionarios, orientados a la gestión del estrés laboral y la prevención del síndrome de *Burnout*, facilitando la discriminación temprana de indicadores de salud mental.
- **5.2. Capacitación en Intervención (PAP):** Entrenamiento continuo al equipo docente y asistentes de la educación en protocolos de Primeros Auxilios Psicológicos (PAP), asegurando que el personal cuente con el repertorio conductual necesario para estabilizar una crisis *in situ*.

5. Fase 1: Detección y Notificación de Alerta Temprana Procedimiento ante la observación de ideación suicida, verbalizaciones de riesgo o cambios conductuales drásticos en un funcionario (sin desregulación aguda en el momento).

- **Cadena de Reporte:** Cualquier persona (docente, asistente o directivo) que identifique la alerta deberá notificar en la inmediatez al Equipo de Formación y Convivencia o a Dirección.
- **Acción:** Se activan las redes de apoyo internas para la entrevista de tamizaje y la notificación formal al Contacto de Urgencia registrado por el trabajador, bloqueando el riesgo de que la alerta se diluya en la inacción.

6. Fase 2: Respuesta Inmediata ante Desregulación y Riesgo Agudo Acciones a seguir cuando un funcionario presenta una desregulación aguda, crisis emocional o expresa intención autolítica inminente en sus funciones.

- **6.1. Relevó Inmediato y Control de Audiencia:** Si la desregulación ocurre en presencia de estudiantes, la primera acción directiva será el envío inmediato de un funcionario de reemplazo (inspector o docente disponible) para asumir el control del grupo curso. Esto permite retirar al funcionario afectado de la zona de exposición, suprimiendo a la audiencia (estudiantes) como factor de presión ambiental y previniendo el aprendizaje vicario negativo en los alumnos.
- **6.2. Pasos de Contención Inmediata:**
 - **Aplicación de PAP:** El funcionario que detecta la crisis o recibe a la persona procederá a aplicar Primeros Auxilios Psicológicos, priorizando la reducción de la hiperactivación y el control de estímulos ambientales (trasladar a un espacio libre de audiencia).
 - **Despeje del Entorno (Restricción de Medios):** De manera discreta y simultánea a la contención, el personal interviniente o un segundo funcionario deberá retirar del alcance del afectado cualquier objeto potencialmente letal (tijeras, cúters, medicamentos, cordones) y asegurar el cierre de ventanas en altura, alterando la topografía del ambiente para imposibilitar la ejecución de una conducta autolítica inmediata.

- **Límite de la intervención:** Queda estrictamente prohibido realizar indagaciones clínicas, emitir juicios de valor, ofrecer consejos morales o forzar un *debriefing* (exigir el relato del evento). La acción debe limitarse de manera exclusiva a la estabilización del personal afectado.
- **Derivación Interna:** En su defecto, si el funcionario no cuenta con las condiciones para aplicar PAP, deberá informar inmediatamente a Dirección o al Equipo de Convivencia Escolar para que asuman la intervención. El objetivo principal es estabilizar a la persona.
- **6.3. Cadena de Contacto y Resguardo Físico:**
 - **Contacto de Urgencia:** Una vez lograda la estabilización conductual, se contactará de inmediato al "Contacto de Urgencia" registrado por el funcionario en el establecimiento.
 - **Instrucción de Permanencia:** Se le solicitará explícitamente a la persona desregulada mantenerse dentro del establecimiento (idealmente en un espacio de resguardo neutral) hasta la llegada de su contacto de urgencia.
 - **Contingencia ante Negativa:** Si la persona manifiesta su intención de retirarse del establecimiento por sus propios medios y se niega a esperar, no se le podrá retener contra su voluntad física. En este escenario, se informará de manera inmediata al Contacto de Urgencia sobre la negativa, la hora de salida y el riesgo asociado, dejando constancia administrativa de la notificación.
- **6.4. Contingencia Crítica: Suicidio o Intento de Alta Gravedad en el Establecimiento**
 - **Llamado a Red de Urgencia:** Ante la consumación de un acto suicida o un intento con compromiso vital inminente, notificación inmediata a Carabineros (133) y Servicio de Atención Médica de Urgencia SAMU (131).
 - **Aislamiento del Entorno:** Evacuación de la zona (despejar estudiantes y funcionarios), y sellado perimetral del sitio del suceso para proteger el debido proceso legal y evitar el trauma vicario en el resto de la comunidad.

7. Fase 3: Derivaciones Posteriores y Redes de Apoyo Institucional Una vez superada la fase aguda y con la persona estabilizada (o atendida por la red de urgencia médica), el establecimiento tiene la obligación administrativa de activar las derivaciones de salud ocupacional.

- **Derivación a ACHS (Asociación Chilena de Seguridad):** Posterior al incidente, ya sea que el evento involucre a un funcionario como afectado directo (desregulación/ideación propia) o como interviniente (impacto psicológico/trauma secundario tras contener un intento de suicidio), se procederá con la derivación a la ACHS mediante la **Declaración Individual de Enfermedad Profesional (DIEP)** o la **Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT)** según corresponda. Esto garantiza el acceso a la evaluación clínica, prestaciones médicas, psicológicas y el reposo laboral si el nivel de riesgo lo amerita.

8. Fase 4: Normalización y Mitigación de Secuelas

Seguimiento y Reintegro: La Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) será el organismo técnico exclusivo encargado de determinar el alta médica y la pertinencia de la reincorporación del funcionario a sus labores. Asimismo, la ACHS dictaminará las medidas preventivas y/o coordinaciones ambientales que el establecimiento deba implementar de manera obligatoria respecto al evento antes de autorizar el retorno del trabajador.

Evaluación de Impacto Colateral y Mitigación en Estudiantes: Si el evento crítico se desarrolló frente a estudiantes (operando estos como audiencia directa), el Equipo de Convivencia Escolar activará de forma paralela estrategias de intervención escalonada para procesar el evento aversivo, prevenir el condicionamiento al miedo hacia el entorno escolar y evitar dinámicas de desregulación en cadena:

- **Medidas Preventivas Universales (Nivel Grupal - Curso Expuesto):**
 - **PAP Grupal (Intervención en Crisis):** Intervención a la brevedad con el grupo expuesto para aclarar dudas adaptadas a su nivel de desarrollo, suprimiendo la propagación de rumores y modelando conductas de afrontamiento.

- **Restablecimiento de Rutinas:** Retomar la estructura académica habitual a la mayor brevedad posible para proveer predictibilidad ambiental, la cual opera como un factor protector fundamental frente a la desorganización tras una crisis.
- **Talleres de Psicoeducación:** Diseño y ejecución de talleres preventivos enfocados en el entrenamiento de repertorios de autorregulación (ej. identificación de correlatos fisiológicos, técnicas de respiración) y la ruta clara para solicitar apoyo dentro del establecimiento.
- **Medidas Preventivas Focalizadas (Nivel Individual):**
 - **Monitoreo Conductual Directo:** Observación focalizada sobre aquellos estudiantes que, tras el evento, evidencien cambios topográficos en su comportamiento (ej. aumento de latencia de respuesta, hiperreactividad autonómica, conductas de evitación como ausentismo o mutismo selectivo).
 - **PAP Individual y Tamizaje:** Aplicación de Primeros Auxilios Psicológicos específicos para alumnos que manifiesten respuestas agudas de estrés, evaluando la magnitud de su reactividad frente al estímulo evocador (el recuerdo del evento).
 - **Derivación a Redes de Salud:** Si el estudiante presenta respuestas respondientes u operantes de riesgo que no remiten mediante el control ambiental escolar y la contención primaria, se procederá con la derivación formal a su red de salud (CESFAM o prestador privado) para abordaje clínico especializado, notificando y orientando a los apoderados.

PROTOCOLO DE USO DE LOS COMPUTADORES DE LA SALA DE COMPUTACIÓN (BIBLIOTECA)

El presente protocolo tiene por finalidad regular el uso, préstamo, cuidado y responsabilidad respecto de los computadores disponibles en la Sala de Computación del Colegio Golden Hind, resguardando su correcta utilización como recurso pedagógico institucional.

Los equipos computacionales constituyen un recurso educativo de uso prioritario para los estudiantes del establecimiento, por lo que su administración, control y mantención deben realizarse bajo criterios de responsabilidad, orden y cuidado del patrimonio institucional.

El presente documento regula el uso de los computadores ubicados en la Sala de Computación del Colegio Golden Hind, estableciendo normas claras respecto de su utilización por parte de estudiantes y funcionarios, las condiciones de préstamo, los mecanismos de registro y las responsabilidades derivadas de su uso indebido o deterioro.

Su finalidad es asegurar que estos recursos tecnológicos cumplan adecuadamente su función pedagógica, manteniendo estándares de orden, control administrativo y de seguridad.

1. Recursos Tecnológicos Disponibles

La Sala de Computación del establecimiento cuenta con un total de 28 de notebooks, destinados prioritariamente al desarrollo de actividades académicas de los estudiantes. Cada equipo se encuentra equipado con su respectivo mouse y además de acceso a red WiFi dentro de la biblioteca donde se encuentran los computadores.

El establecimiento dispone igualmente de audífonos para uso pedagógico, los cuales deben ser solicitados previamente a la encargada responsable. Estos accesorios forman parte del inventario institucional y deben ser manipulados con el mismo cuidado que los equipos principales.

Los computadores y sus accesorios son de uso interno y no podrán ser retirados de la Sala de Computación.

2. Administración y Responsables

La administración, control de uso y registro de los computadores corresponde a la encargada de Biblioteca, Doña Andrea Serrano Villarreal, quien tendrá la responsabilidad de coordinar las solicitudes de uso, autorizar préstamos cuando proceda y mantener el registro actualizado de los equipos.

La mantención técnica preventiva y correctiva de los computadores estará a cargo de Don Manuel Cortés Valderrama, quien será responsable de evaluar el estado de los equipos, detectar fallas, efectuar reparaciones y emitir informes técnicos cuando sea necesario.

3. Uso Pedagógico por Estudiantes

Los computadores de la Sala de Computación son de uso prioritario para los estudiantes del establecimiento y deberán utilizarse exclusivamente en el marco de actividades pedagógicas planificadas y supervisadas por un docente.

La solicitud de uso de la sala deberá realizarse con al menos un día hábil de anticipación, coordinando directamente con la encargada de Biblioteca. El horario establecido para solicitar el uso de los equipos será de lunes a jueves entre las 9:00 am a 12:30 pm y de 15:30 pm. a 18:00 pm. y viernes de 14:00 pm. a 18:00 pm.

Durante el desarrollo de las actividades académicas, el docente a cargo será responsable de la supervisión permanente del curso, velando por el correcto uso de los equipos y el cumplimiento de las normas de seguridad. No se permitirá el ingreso de alimentos o líquidos a la sala, ni la manipulación de cables, enchufes o conexiones eléctricas por parte de los estudiantes. Tampoco se podrán instalar programas, modificar configuraciones del sistema ni acceder a contenidos digitales que no estén directamente relacionados con los objetivos pedagógicos de la clase.

Cualquier desperfecto técnico deberá ser informado inmediatamente a la encargada, evitando que los estudiantes intervengan directamente en el equipo.

En caso de que se sorprenda a algún estudiante manipulando cables, interviniendo las conexiones eléctricas o dañando deliberadamente accesorios tales como mouse, teclados, audífonos u otros componentes de los equipos, se procederá a dejar constancia de la situación y a realizar la correspondiente citación al apoderado. El apoderado deberá asumir la responsabilidad por los daños ocasionados y, si corresponde, cubrir el costo de reparación o reposición del equipo o accesorio dañado, deteriorado o sustraído, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

Para garantizar la durabilidad de los equipos y cuidado:

- Apagar correctamente los computadores al finalizar su uso.
- No forzar puertos USB ni conexiones.
- Mantener orden y limpieza en el espacio.
- Informar inmediatamente cualquier falla técnica a la encargada.
- No compartir contraseñas institucionales.

4. Préstamo de Computadores a funcionarios

El establecimiento contempla la posibilidad de facilitar computadores a funcionarios exclusivamente para el desarrollo de actividades institucionales relacionadas con el quehacer pedagógico o administrativo del colegio.

En estos casos, el préstamo estará limitado a un máximo de 5 computadores y deberá solicitarse con al menos un día hábil de anticipación a la encargada de Biblioteca. No se autorizará el retiro de equipos ni accesorios sin el registro correspondiente y la autorización expresa.

El funcionario que retire un equipo deberá registrar su nombre completo, cargo, fecha de retiro y fecha de devolución en el Libro de Registro de Biblioteca, dejando constancia mediante su firma. El mismo procedimiento deberá realizarse al momento de la devolución.

El préstamo tendrá carácter semestral. Durante el primer semestre, podrá extenderse desde marzo hasta junio, debiendo devolverse obligatoriamente durante el período de vacaciones de invierno. En el segundo semestre, el préstamo se extenderá desde julio hasta diciembre, debiendo realizarse la devolución al término del año escolar. No se considerará renovación automática sin revisión previa del estado del equipo. Su cumplimiento es obligatorio.

5. Responsabilidad y Reparación de Daños

Todo equipo deberá ser devuelto en las mismas condiciones en que fue entregado. En caso de daño, pérdida o deterioro atribuible a negligencia, mal uso o incumplimiento de las normas establecidas, la persona responsable deberá asumir el costo total de reparación o reposición del equipo o accesorio afectado.

La evaluación técnica del daño será realizada por el encargado de mantención, quien emitirá un informe para efectos administrativos. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este protocolo podrá dar lugar a la suspensión del derecho a préstamo y, si corresponde, a la aplicación de medidas administrativas contempladas en el Reglamento Interno.

Está prohibido pegar adhesivos a los computadores, mouses o teclados, sin autorización de la encargada de Biblioteca.

6. Prevención de Riesgos y Seguridad

En concordancia con la Ley N° 16.744 y el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad 2025, se establece expresamente la prohibición de intervenir instalaciones eléctricas, sobrecargar enchufes o utilizar extensiones no autorizadas dentro de la sala. Estas medidas tienen por finalidad prevenir accidentes eléctricos, riesgos de incendio y daños estructurales a los equipos.

El uso responsable de los computadores constituye una obligación compartida por todos los miembros de la comunidad educativa, en tanto forma parte de las condiciones de seguridad y cuidado de bienes institucionales establecidas en la normativa interna.

PROTOCOLO DE SOLICITUD, ENTREGA Y REGISTRO DE MATERIALES INSTITUCIONALES

Establecer un procedimiento formal para la solicitud, entrega, registro y control de los materiales utilizados por funcionarios y estudiantes del Colegio Golden Hind, con el fin de mantener un adecuado control administrativo, transparencia en el uso de los recursos institucionales y una correcta rendición de cuentas respecto de los gastos anuales asociados a materiales e insumos.

Este protocolo es aplicable a:

- Docentes.
- Asistentes de la educación.
- Personal administrativo.
- Personal de servicios.
- Estudiantes que requieran materiales de apoyo proporcionados por el establecimiento.

1. Principios Generales

Todo material entregado por el establecimiento deberá:

- Ser solicitado para fines institucionales o pedagógicos.
- Ser utilizado exclusivamente para el propósito indicado.
- Quedar registrado en el Libro de Entrega de Materiales.
- Contar con la identificación y firma del solicitante.
- Mantener trazabilidad respecto de su uso y destino.

2. Libro de Entrega de Materiales

La Dirección mantendrá un Libro de Entrega de Materiales físico, en el cual se registrará toda entrega de materiales efectuada a funcionarios o estudiantes.

El registro deberá contener:

- Fecha de entrega.
- Nombre completo del solicitante.
- Curso del estudiante.
- Descripción detallada del material.
- Cantidad entregada.
- Motivo o uso del material.
- Firma del receptor.

3. Entrega de Materiales a Funcionarios

Toda entrega de materiales a funcionarios deberá registrarse obligatoriamente en el Libro de Entrega de Materiales.

Entre otros, deberán registrarse materiales tales como:

Materiales de oficina (lápices, carpetas, resmas, corchereras, marcadores, etc).

Materiales tecnológicos (impresoras, tintas, cables, adaptadores, proyectores, etc)

Materiales para artes (cartulinas, papeles, lápices, pinturas, pegamentos, tijeras, etc)

Materiales pedagógicos y didácticos (materiales de apoyo al aprendizaje, materiales de evaluación, recursos didácticos, etc.)

Materiales para actividades institucionales (materiales para actos, decoraciones, paneles decorativos, matriculas, etc)

Materiales por asignatura (ed física, artes visuales, música, tecnología, ciencias, matemáticas, lenguaje, etc.)

Materiales de aseo (papel higiénico, jabón, palas, escobas, traperos, etc.)

El funcionario deberá verificar la cantidad recibida y cotejada por la dirección.

4. Solicitud de Materiales Especiales

Cuando un docente o funcionario requiera materiales especiales o compras extraordinarias, deberá realizar una solicitud formal mediante correo electrónico dirigido a Dirección contacto@goldenhindschool.cl

La solicitud deberá contener:

- Nombre del solicitante.
- Fecha de la solicitud.
- Material requerido.
- Cantidad requerida.
- Actividad o finalidad pedagógica.
- Curso(s) beneficiado(s).
- Fecha en que serán utilizados los materiales.

Plazo de Solicitud

La solicitud deberá enviarse con una anticipación mínima de siete días hábiles respecto de la fecha en que se utilizarán los materiales.

Registro de Solicitud

La solicitud deberá realizarse exclusivamente por correo electrónico para mantener evidencia y respaldo administrativo del requerimiento. Al momento de la entrega deberá firmar dicho documento para el registro de los materiales a ocupar.

Uso Responsable

Los materiales solicitados deberán corresponder a necesidades reales y efectivas de trabajo.

No se autorizarán solicitudes de materiales que no tengan una finalidad pedagógica, administrativa o institucional claramente justificada.

Asimismo, los materiales solicitados deberán ser efectivamente utilizados en la actividad informada.

5. Entrega de Materiales a Estudiantes

Con el propósito de no afectar el proceso educativo, el establecimiento podrá proporcionar de manera excepcional y eventual materiales a estudiantes que no dispongan de ellos al momento de una actividad pedagógica.

Esta medida tendrá carácter: urgente, excepcional o temporal.

Especialmente en asignaturas como: Artes Visuales, Tecnología, Música, Ciencias u otras actividades que requieran materiales específicos.

En el caso de estudiantes que no puedan firmar, se dejará constancia de la entrega por parte del funcionario responsable.

6. Vigencia

El presente protocolo entrará en vigencia el mes de junio 2026, y será de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios del establecimiento.

PROTOCOLO DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD – RETORNO DE LA TRABAJADORA EN PERÍODO POSTNATAL

Este protocolo se sustenta en lo establecido por el Código del Trabajo de Chile, específicamente en los artículos 195 al 203, en la Ley N° 20.545 que modifica las normas sobre protección a la maternidad y concilia la vida familiar y laboral, y en la Ley N° 21.155 que amplía los derechos del padre y madre trabajadores.

Toda trabajadora del establecimiento que haya hecho uso del permiso postnatal parental (extensión del postnatal) y retorne a sus funciones laborales tiene derecho a lo siguiente, en el contexto de protección de la maternidad:

1. Derecho a Permiso de Alimentación (Hora de Lactancia)

- La trabajadora que retoma sus funciones luego del descanso postnatal tiene derecho a una hora diaria de permiso remunerado para alimentar a su hijo(a) menor de dos años.
- Este permiso puede ser utilizado de las siguientes maneras, de común acuerdo entre la trabajadora y la dirección del establecimiento:
 - Llegar con una hora de retraso al inicio de su jornada laboral.
 - Retirarse con una hora de anticipación antes del término de la jornada.
 - Tomar una hora intermedia durante la jornada para efectos de alimentación (esto debe ser coordinado con el equipo directivo y según las necesidades del servicio).

2. Condiciones del Beneficio

- Este permiso no puede ser compensado en dinero, ya que su objetivo es fomentar y facilitar la lactancia materna o el cuidado del menor.
- Es un derecho irrenunciable para la trabajadora madre y, por tanto, el empleador no puede negarlo ni modificarlo unilateralmente.
- La aplicación de este derecho no afecta la remuneración mensual de la trabajadora.
- El permiso puede ser ejercido aún si el menor no está siendo amamantado, puesto que la ley considera la necesidad de cuidado, apego y atención del menor.

3. Vigencia del Derecho

- El permiso se puede ejercer hasta que el hijo o hija cumpla dos años de edad.
- En caso de nacimientos múltiples, el beneficio se aplica por cada menor, pero el horario se distribuye como una sola hora diaria.

4. Procedimiento Interno para el Uso del Permiso

- La trabajadora deberá informar por escrito a la Dirección del establecimiento, antes de su reincorporación o durante su primera semana de retorno, la modalidad con la que ejercerá su derecho (hora de entrada, de salida o intermedia).
- Esta elección se podrá modificar previo aviso, siempre y cuando se mantenga una adecuada organización del trabajo.
- La Dirección o Jefatura respectiva llevará registro del uso de este derecho, para efectos de control horario y organización interna.

5. Compatibilidad con el Reloj Control y Asistencia

- El sistema de control de asistencia del establecimiento deberá registrar correctamente la entrada o salida anticipada, indicando que corresponde al ejercicio del derecho maternal.
- No se considerarán atrasos ni ausencias las que correspondan a este permiso. Debe quedar registrado su horario modificado, en el anexo de contrato.

6. Disposición sobre el beneficio de Sala cuna

Conforme a lo establecido en el Artículo 203 del Código del Trabajo, en relación con la protección de la maternidad y el derecho de las trabajadoras a contar con servicios de sala cuna para sus hijos menores de dos años, se establece el siguiente protocolo:

1. Opción de atención en Sala Cuna autorizada

La funcionaria podrá optar por el resguardo de su hijo/a menor de dos años en una sala cuna que cuente con número de registro y autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial otorgado por el Ministerio de Educación (MINEDUC).

- La Corporación cubrirá, un monto mensual, destinado al pago de dicho servicio.
- La diferencia entre el monto total de la mensualidad y el aporte institucional deberá ser cubierta directamente por la madre.
- La entidad que brinde el servicio deberá emitir una boleta o factura válida por concepto del cuidado del menor, la cual deberá ser presentada a la Corporación para su gestión administrativa.

2. Opción de contratación de cuidadora particular

En el caso que la trabajadora decida no enviar a su hijo/a a una sala cuna y opte por la contratación de una cuidadora particular, la Corporación también podrá aportar un monto mensual:

- La diferencia restante será de responsabilidad exclusiva de la madre.
- Para hacer uso de esta alternativa, la funcionaria deberá presentar un certificado médico que indique que el menor no puede asistir a una sala cuna por razones de salud.
- Dicho certificado será evaluado y visado por el Sostenedor y por la Dirección del establecimiento, quienes resolverán su aprobación conforme a la normativa vigente.

3. Requisitos del establecimiento de cuidado infantil

- La sala cuna seleccionada deberá contar con su respectiva autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, emitido por el Ministerio de Educación, en conformidad con el Artículo 203 del Código del Trabajo.
- No se aceptarán instituciones que no se encuentren debidamente autorizadas para el cuidado de menores de edad.

PROTOCOLO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA PROFESIONAL

Establecer las condiciones, responsabilidades y lineamientos institucionales para la recepción, integración, supervisión y evaluación de estudiantes en práctica profesional, con el propósito de garantizar una experiencia formativa de calidad, coherente con el proyecto educativo del colegio, y segura tanto para los practicantes como para los integrantes de la comunidad educativa.

Este protocolo se aplica a todos los alumnos en práctica que realicen su proceso formativo en el establecimiento, ya sea en el área de docencia, educación diferencial, párvulos, psicopedagogía, psicología, trabajo social o cualquier otra especialidad que sea autorizada por la Dirección.

1. Requisitos para el Ingreso de Estudiantes en Práctica

- Los estudiantes deben presentar una carta formal de solicitud proveniente de su institución de educación superior, especificando el período de práctica, nombre del alumno, carrera, objetivos del proceso y nombre del docente guía.
- Al firmar este documento, el practicante se compromete a cumplir el Reglamento Interno del establecimiento.
- El practicante deberá ser mayor de 18 años.
- Deberá presentar una copia del seguro escolar vigente, exigido por ley.
- Deberá presentar certificado de antecedentes, certificado de inhabilidades y certificado de inhabilidades por maltrato relevante.

2. Asignación y Supervisión

- Cada alumno en práctica será asignado a un funcionario del establecimiento que actuará como profesor guía o tutor institucional.
- La Dirección designará un coordinador de prácticas, quien será el nexo entre la institución formadora y el colegio, y supervisará el cumplimiento de los objetivos de la práctica.

3. Horarios y Asistencia

- Los practicantes deberán cumplir los horarios establecidos en su planificación, en coordinación con su tutor institucional y docente guía.
- La asistencia será registrada diariamente, y cualquier ausencia deberá ser justificada con aviso previo, tanto a la institución de origen como al colegio.
- El incumplimiento reiterado de la asistencia o falta de compromiso podrá derivar en la suspensión de la práctica.

4. Conducta y Responsabilidad

- Los alumnos en práctica deberán actuar con respeto, responsabilidad y profesionalismo, resguardando siempre el bienestar de los estudiantes y la integridad de la comunidad educativa.
- No podrán aplicar actividades, evaluaciones o intervenciones sin la autorización del profesor guía.
- Está estrictamente prohibido el uso de celulares personales durante las horas de práctica, salvo en caso de necesidad pedagógica debidamente autorizada.

5. Confidencialidad y Protección de Datos

- Toda información relacionada con estudiantes, funcionarios o procesos internos del colegio será tratada con estricta confidencialidad.
- El uso de imágenes, registros o datos de los estudiantes está prohibido sin autorización expresa de la Dirección y los apoderados correspondientes.

8. Evaluación de la Práctica

- La Dirección del establecimiento o el profesor guía podrá emitir informes de evaluación o retroalimentación periódica según lo requiera la institución formadora.
- En caso de situaciones críticas o incumplimientos graves, se podrá dar término anticipado a la práctica, notificando formalmente a la institución respectiva.

6. Terminación del Proceso

- Al finalizar la práctica, el estudiante deberá entregar un informe de cierre, asistir a una reunión de evaluación final y devolver cualquier material o recurso facilitado por el colegio.
- Se podrá entregar una carta de recomendación o certificado, a solicitud del practicante, siempre que haya cumplido de forma satisfactoria con los requerimientos establecidos.

7. Observaciones Finales

- La Dirección se reserva el derecho de aceptar o rechazar solicitudes de práctica, en función de la disponibilidad, carga institucional y pertinencia de la formación solicitada.
- Este protocolo deberá ser firmado por cada practicante antes del inicio de su período en el colegio, como constancia de su conocimiento y aceptación.