



Corporación Educacional MASADI

Reglamento de Higiene y Seguridad Ley Karin

*Corporación Educacional MASADI,
Golden Hind School
Región de Coquimbo*

Índice

Índice	2
REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD, LEY N° 16.444, ARTICULO 156 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO.	5
I. Condiciones de Higiene: Normas para la limpieza y desinfección de espacios, baños, áreas comunes, etc.	5
II. Seguridad	7
1. Marco Legal	7
2. Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.....	8
3. Plan de Prevención	8
4. Protocolos de Emergencia.....	9
III. Registros y Documentación:	9
1. Normativa Legal.....	9
2. Tipo de Registro y Documentación.....	10
Enfermedades profesionales y accidentes de trabajo	10
1. Enfermedades Ocupacionales de los docentes y asistentes según corresponda.	10
1. Accidentes Ocupacionales de los docentes y asistentes según corresponda.	12
Ley Karin, La Ley N° 21.409	14
El empleador debe proteger eficazmente la integridad física, psicológica, moral y sexual del trabajador.	14
Derechos fundamentales protegidos en materia laboral.....	15
El acoso sexual.....	17
Algunas apreciaciones referentes a la definición legal de acoso sexual	17
Conductas preventivas del acoso sexual	18
De la prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.	18

De la investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.....	20
ADMINISTRATIVO	21
Reglamento de Cumplimiento y Responsabilidad Horaria	21
➤ Reloj Control: Registro de asistencias.	22
• Procedimiento de uso:.....	22
I. Disposiciones Generales:.....	22
1. Ámbito de Aplicación:.....	22
2. Jornada Laboral:	23
II. Responsabilidad Horaria:.....	23
3. Puntualidad:	23
4. Control de Asistencia:.....	23
III. Procedimientos en Caso de Ausencia:.....	23
5. Comunicación de Ausencias:.....	23
IV. Horarios Flexibles y Adaptados:	24
6. Horarios Flexibles:	24
V. Evaluación del Desempeño:	24
7. Impacto en la Evaluación del Desempeño:	24
VI. Sanciones por Incumplimiento:	24
8. Incumplimiento y Sanciones:	24
➤ Sistema de Soporte de tickets para resolución administrativa.	25
I. Procedimiento de uso	25
1. Registro de solicitudes.....	25
2. Acceso al sistema:	25
II. Tópicos de Ayuda y Solicitudes de Gestión	25
III. Responsabilidades del usuario	27
IV. Cumplimiento y repercusiones.....	27
V. Capacitación y apoyo.....	27



VI.	Vigencia y comunicación	28
VII.	Solicitudes Obligatorias	28
➤	Correo corporativo institucional para cada funcionario	29

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

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

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

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

momento, como papel higiénico, jabón líquido, desinfectantes, y contenedores adecuados para desechos sanitarios. Estos suministros serán de buena calidad y estar ubicados en los servicios higiénicos, salas de clases y accesos para los ocupantes del establecimiento.

4. Control de Plagas: Existirá un calendario bimestral para tomar las medidas preventivas y correctivas en un horario diferido del funcionamiento del establecimientos de estuantes, para controlar plagas como insectos y roedores, lo cual es esencial para mantener un ambiente escolar limpio y seguro. Para esta acción se establece un contrato con una empresa externa que realiza la desinfección dejando la certificación correspondiente.
5. Ventilación y Calidad del Aire: En cada una de las salas de clases y recintos del colegio, está dispuesta la ventilación cruzada de manera que exista una ventilación adecuada y constante. Los usuarios deberán preocuparse de abrir las ventanas y puertas para lograr este fin, esto ayuda a prevenir problemas de salud relacionados con la mala ventilación, como alergias y problemas respiratorios.
6. Mantenimiento de Instalaciones Sanitarias: El establecimiento a dispuesto a un encargado permanente con 24 horas de disposición para solucionar todo tipo de problemas, que acontezcan en referencia a la infraestructura en general, baños, cañerías, techos, puertas, muros, vidrios, chapas, mobiliarios, termo de agua caliente, y todo aquello que involucren seguridad para toda la comunidad escolar.
7. Educación en Higiene: En la asignatura de educación física se incorporan los objetivos destinados al cuidado del aseo e higiene personal, como plan de salud escolar. Al mismo tiempo en las horas de orientación el profesor jefe y de asignatura, deberá inducir al estudiante en el cuidado del lavado de manos periódico, el uso adecuado de los servicios higiénicos y la importancia de mantener un ambiente limpio y saludable.

8. Protocolos de Emergencia: Queda establecido el comité de seguridad compuesto por dos docentes quienes están organizados para prevenir y atender los protocolos y procedimientos de emergencia en caso de accidentes o incidentes que afecten la higiene y la seguridad en el establecimiento. Esto garantiza una respuesta rápida y eficaz ante situaciones críticas.

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

II. Seguridad

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

1. Marco Legal

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

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

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

2. Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

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

3. Plan de Prevención

Medidas Generales:

- Capacitación y Formación: semestralmente el personal docente, asistentes y administrativo realizarán capacitaciones a cargo del ASCH sobre temas de seguridad y prevención de riesgos, según las necesidades del establecimiento.
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS): Establecer un CPHS, conforme a la ley, para supervisar y promover prácticas seguras. Anualmente se realiza la actualización de los integrantes del CPHS, del equipo de seguridad del establecimiento.
- Equipos de Protección Personal (EPP): La administración del establecimiento exigirá a los asistentes de servicios menores el uso de una vestimenta adecuada a su función, zapatos de seguridad, guantes de látex o quirúrgicos. Los docentes y administrativos podrán presentarse con zapatos cómodos y la vestimenta adecuada según la función que cumplan.

Medidas Específicas:

- a) Prevención de Incendios: En el local escolar se han establecido extintores en el primer, segundo y tercer piso donde exista un mayor riesgo de incendio. Además, existen 3 redes húmedas, 2 ubicadas en el patio general, 1 ubicada en el patio de párvulos de fácil manipulación en caso de emergencia.
- Las rutas de evacuación están indicadas visualmente con el mapa correspondiente a cada zona de seguridad.

- Mensualmente se realizarán simulacros de evacuación con todos los integrantes de la comunidad escolar, ubicándolos en las zonas correspondientes y con los roles que les competen. Estas actividades están acordó del equipo de seguridad escolar.

a) Seguridad Eléctrica:

El sostenedor velará semestralmente por revisar las conexiones eléctricas con personal especializado evitando posibles inconvenientes que atiende el establecimiento.

4. Protocolos de Emergencia

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

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

III. Registros y Documentación:

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

1. Normativa Legal

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

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

2. Tipo de Registro y Documentación

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

Contenido:

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

Enfermedades profesionales y accidentes de trabajo

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

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

1. Trastornos Musculoesqueléticos

a) Lumbalgia y Dolor de Espalda

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

b) Tendinitis y Síndrome del Túnel Carpiano

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

2. Problemas de Voz

a) Disfonía

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

b) Laringitis Crónica

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

3. Problemas Psicológicos y Emocionales

a) Estrés

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

b) Síndrome de Burnout (Agotamiento Profesional)

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

c) Ansiedad y Depresión

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

4. Problemas de Salud Mental

a) Trastornos de Ansiedad y depresión.

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

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

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

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

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

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

1. Caídas y Resbalones

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

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

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

2. Golpes y Contusiones

a) Con Mobiliario y Equipos:

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

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

b) Durante Actividades Extracurriculares:

Participación en actividades deportivas o recreativas con los estudiantes.

3. Lesiones Musculoesqueléticas

a) Sobreesfuerzo:

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

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

b) Posturas Inadecuadas:

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

4. Accidentes Relacionados con el Uso de Equipos y Herramientas

a) Equipos Electrónicos:

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

b) Materiales de Enseñanza:

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

5. Incidentes Relacionados con el Comportamiento de los Estudiantes

a) Agresiones Físicas:

Intervenir en conflictos entre estudiantes puede resultar en lesiones físicas.

b) Accidentes durante Actividades Prácticas:

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

6. Exposición a Sustancias Peligrosas

a) Productos de Limpieza:

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

b) Sustancias en Clases de Ciencias:

Manipulación de reactivos químicos sin la debida protección.

Ley Karin, La Ley N° 21.409

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

Deber general de protección:

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

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

Art. 2: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamientos reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

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

Derechos fundamentales protegidos en materia laboral

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

Conductas que atentan contra ellas:

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

Categoría	Descripción	Conductas a prevenir
Acoso laboral	Agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus	<ul style="list-style-type: none"> - Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva. - Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo. - El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona. - Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien. - Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.

	<p>oportunidades en el empleo. Además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar. - Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente. - Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto. - Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales. - En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
--	--	--

Categoría	Descripción	Conductas a prevenir
<p>Violencia en el Trabajo ejercidas por Terceros ajenos a la relación laboral.</p>	<p>Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gritos o amenazas - Uso de garabatos o palabras ofensivas - Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas. - Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte. - Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

El acoso sexual

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

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

Algunas apreciaciones referentes a la definición legal de acoso sexual

Artículo 2, inciso 2° del CT:

- Las conductas constitutivas de acoso sexual no se limitan necesariamente acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, tal como lo señala el antes citado artículo 2, que señala que el acoso sexual puede producirse “por cualquier medio”, incluyendo en ese sentido, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, mensajes de texto o imágenes, utilización de las redes sociales, entre muchas otras que se pueden dar.
- La expresión “amenacen o perjudiquen su situación laboral”, que se configura la conducta de acoso sexual no sólo cuando la persona afectada sufre un perjuicio o daño laboral directo en la empresa, sino que también cuando por la creación de un ambiente hostil y ofensivo de trabajo, se pone en riesgo su situación laboral u oportunidades en el empleo.

Conductas preventivas del acoso sexual

Categoría	Descripción	Conductas a prevenir
Acoso sexual	Requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Implica conductas verbales no verbales o físicas. Su característica esencial es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario. - Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación. - Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios. - Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce, pellizcos, besos deliberados no deseados. - En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido

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

Artículo 211-A.

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

- 1) Protocolo de actuación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo:
 - A. Identificar los peligros y evaluar los riesgos psicosociales asociados al tipo de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.

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

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

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

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

Artículo 211-B bis.: En caso de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal a la empresa, establecimiento o servicio, o a la respectiva Inspección del Trabajo. Si la denuncia es realizada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia de ella deberá entregarse a la persona denunciante.

Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744.

Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta solicitará al empleador la adopción de una o más medidas de resguardo de las señaladas en el inciso anterior, en el plazo máximo de dos días hábiles, las que se deberán adoptar de manera inmediata, una vez que se notifiquen de conformidad con el artículo 508.

Artículo 211-C.: Si la denuncia es presentada en la empresa, establecimiento o servicio, el empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de tres días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días.

Si se opta por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Una vez finalizada será remitida junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

ADMINISTRATIVO

Reglamento de Cumplimiento y Responsabilidad Horaria

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

Lista de tecnologías se encuentran en el establecimiento:

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

➤ **Reloj Control: Registro de asistencias.**

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

• **Procedimiento de uso:**

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

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

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

En caso de que el usuario experimente problemas con el registro de su huella, cambios de horarios, notificaciones inválidas, problemas de registro, olvidos de marcaciones, errores de entradas o salidas, entre otros, deberá contactar a la brevedad al área administrativa a cargo del Reloj Control: clara.salles@teachers.golgenhindchool.cl

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

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

I. Disposiciones Generales:

1. *Ámbito de Aplicación:*

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

2. *Jornada Laboral:*

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

II. Responsabilidad Horaria:

3. *Puntualidad:*

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

4. *Control de Asistencia:*

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

III. Procedimientos en Caso de Ausencia:

5. *Comunicación de Ausencias:*

- En caso de ausencia por enfermedad u otra razón, el empleado deberá informar a la directora directamente con la mayor anticipación posible, para obtener la autorización, a través del correo electrónico a contacto@colegiogoldenhind.cl, y luego confirmar la

autorización al área administrativa del Reloj Control:

clara.salles@teachers.goldenhindschool.cl y por el Sistema de ticket (contabilidad).

- Se seguirán los procedimientos establecidos para la comunicación de ausencias y la presentación de certificados médicos, según corresponda.

IV. Horarios Flexibles y Adaptados:

6. *Horarios Flexibles:*

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

V. Evaluación del Desempeño:

7. *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:

8. *Incumplimiento y Sanciones:*

- El incumplimiento reiterado de las normas de responsabilidad laboral, será motivo de registro en el historial del funcionario que se reflejará posteriormente como Antecedentes Personales del Trabajador.
- Se establecerá un sistema de reporte y seguimiento para evaluar el cumplimiento del reglamento.

- Si el funcionario no cumple con el horario establecido en su contrato de trabajo, ese tiempo no trabajado, será descontado de su liquidación de sueldo del mes.
- Los funcionarios que no cumplan con sus horas de trabajo laboral, ya sean atrasos diarios, salidas tempranas, inasistencias injustificadas, cambios de horarios sin aviso, entre otros, serán notificados con una Carta de Amonestación mensual.
- Este deber entra en vigor de manera inmediata a partir de la publicación del presente reglamento interno. Todos los colaboradores están obligados a cumplir con este requerimiento como parte de sus responsabilidades laborales en el colegio.

➤ **Sistema de Soporte de tickets para resolución administrativa.**

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

I. Procedimiento de uso

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

II. Tópicos de Ayuda y Solicitudes de Gestión

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

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

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

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

- Dirección.
 - Solicitud de Permiso de Inasistencia.
 - Solicitud de Permiso de Entradas y Salidas Excepcionales.
 - Ingresos de documentación.
 - Subir Reporte Resumen de Reloj Control.
 - 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 y podrá derivar en sanciones conforme a lo establecido en el presente reglamento. La responsabilidad de estar al día con la información enviada al correo corporativo recae exclusivamente en el colaborador