

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR



2025



**REGLAMENTO INTERNO
Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA SAN JOSÉ OBRERO
CURACAVÍ**

| | |
|---|--|
| NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL | Escuela San José Obrero de Curacaví |
| SOSTENEDOR | Ilustre Municipalidad de Curacaví |
| RBD | 10844-8 |
| DIRECCIÓN | Ambrosio O'Higgins 725, Curacaví |
| TELÉFONO | +56969065206 |
| CORREO ELECTRÓNICO | escuelasanjoseo@gmail.com |
| DIRECTOR(A) | Cristian Rivas Montes |
| FECHA ACTUALIZACIÓN RICE | Marzo de 2025 |
| ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR | Miguel Ochoa Neira |



CAPÍTULO I: FUENTES NORMATIVAS

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Convención de los Derechos del Niño (CDN).
3. Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación.
4. Ley N° 20.529 que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de educación Parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
5. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
6. Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial.
7. Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
8. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, introduce modificaciones al Decreto con fuerza de ley N° 2.
9. Ley N° 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
10. Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
11. Ley N° 20.845
de inclusión escolar, que regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
12. Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana.
13. Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente.
14. Ley N° 21.109 Estatuto de Asistentes de la Educación.
15. Ley N° 19.070 Estatuto de Docente.
16. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones). Decreto con Fuerza de Ley N° 1, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó los estatutos de asistentes de la educación, y las leyes que la complementan y modifican (estatuto docente).
17. Decreto N° 24, que reglamenta Consejos Escolares.
18. Decreto Supremo N° 215, que reglamenta el uso de uniforme escolar.
19. Decreto Supremo N° 524, aprueba el funcionamiento general de centros de organización y funcionamiento de los centros de estudiantes.
20. Decreto Supremo N° 565 aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados.
21. Decreto 924 Reglamenta clases de religión.
22. Decreto 67 de Evaluación, calificación y promoción, que define normas mínimas



nacionales sobre evaluación.

23. Decreto 327 Aprobareglamentoqueestablecelosderechosy deberes de los apoderados.
24. Circular N° 1 SuperintendenciadeEducación. 26.
Circular N° 8 SuperintendenciadeEducación.
25. Circular N° 193 SuperintendenciadeEducación, sobreestudiantes embarazadas, madres y padres.
26. Circular N° 482 SuperintendenciadeEducación, imparteinstrucciones sobre reglamento interno de establecimientos educacionales básica y media con reconocimiento oficial del Estado.
27. Circular N° 860 SuperintendenciadeEducación, imparteinstrucciones sobre reglamento interno de los establecimientos de educacionales parvularios.
28. Ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
29. Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación de mayo 2019.
30. Decreto Supremo N° 170/09 y 83, que establece las orientaciones para estudiantes con NEE.
31. Decreto 99/2002, promulga la Convención interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación de todas las personas con discapacidad.
32. Ley de discapacidad N° 20.422.
33. Ley de Aula Segura N° 21.128.



CAPÍTULO II:

DEFINICIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1º: Se entenderá por Reglamento Interno: Un documento único, aun cuando contenga diferentes manuales y/o protocolos, que “regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen medidas disciplinarias”.

Este es un documento elaborado por todos los miembros de la comunidad educativa y expresa los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Escuela San José Obrero.

De acuerdo al artículo 9º de la Ley General de Educación, “La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia escolar establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales”.

CAPÍTULO III:

PRINCIPIOS QUE RESPETA EL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 2º: Dignidad del ser humano: Nuestro sistema educativo se basa en el objetivo de alcanzar el pleno desarrollo de la personalidad humana fortalece el respeto, protección y promoción de los Derechos Humanos.

Artículo 3º: Interés superior del niño, niña y adolescente: Tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental,



espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Como establecimiento educacional se manifiesta en el deber de cuidar al estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar su desarrollo integral. Por tanto, el establecimiento se compromete a tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño, niña o adolescente en el goce de sus derechos.

Artículo 4°: No discriminación arbitraria: Se entiende por discriminación “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, situación socio económica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”. Por tanto, nuestro establecimiento eliminará toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes, y posibiliten la integración de quienes tengan necesidades educativas especiales.

Artículo 5°: Legalidad: Nuestro reglamento interno regula el proceder del establecimiento en base a la normativa actual vigente, por tanto, se exige, de igual forma que se actualice de acuerdo a cambios en la normativa.

Artículo 6°: Justo y racional procedimiento: El cual será entendido como “aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso”. Este mismo procedimiento detallado es el que aplica el establecimiento para aplicar una medida.

Artículo 7°: Proporcionalidad:

Las infracciones al presente reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta excepcionales y deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las



medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar. *“Dichas medidas disciplinarias, deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más graves o en su defecto la normativa actual de aula segura”.*

Entendiendo nuestro rol formador, se priorizará medidas disciplinarias de carácter formativo, es decir, aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conformes a los valores y normas de su comunidad educativa.

Artículo 8°: Transparencia: Se refiere a que la información del establecimiento debe estar a disposición de los ciudadanos. La Ley General de Educación consagra el derecho de los apoderados y estudiantes de estar informados del funcionamiento general del establecimiento y sus procesos. Para esto, el establecimiento tiene información a disposición para los integrantes de la comunidad educativa, a través de los informativos, diario mural, web municipal y redes sociales oficiales del establecimiento.

Artículo 9°: Participación: Cada integrante de la comunidad educativa tiene derecho a participar en las diferentes esferas del establecimiento, como por ejemplo reconocemos la instancia de consejo escolar como un medio de participación de toda la comunidad siendo representados cada estamento, como así también el Centro de Padres y Apoderados, y el Consejo de Profesores

Artículo 10°: Autonomía y Diversidad: Nuestro establecimiento define su proyecto educativo de manera autónoma, estableciendo misión, visión y sellos institucionales de acuerdo a lo que queremos como institución para nuestra comunidad.

Artículo 11°: Responsabilidad: Para cada estamento de nuestra institución hemos definido derechos y deberes que se deben respetar y cumplir y se detallan en el presente reglamento interno.

Artículo 12°: Autonomía Progresiva: Como es parte de las responsabilidades del establecimiento educativo, junto con la familia, apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus



aprendizajes, para que así alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades, para estopárvulostrabajaenformaintegraldeacuerdoalasbasescurricularesde la Educación Parvularia.

CAPÍTULO IV:

VISIÓN, MISIÓN Y SELLOS EDUCATIVOS

Artículo 13°: Visión: Ser una institución de Educación Pública, basada en principios y valores que promuevan y favorezcan la formación integral de los y las estudiantes, desarrollando en ellos altas expectativas académicas, el respeto por los derechos humanos y por su entorno, con capacidad de adaptación al mundo de constante cambio.

Artículo 14°: Misión: Entregar una educación de calidad, inclusiva, con equidad en integral, centrada en el aprendizaje de todos los y las estudiantes, con el firme propósito de responder positivamente a la diversidad, interculturalidad, al enfoque de género, al respeto por el medio ambiente y formación ciudadana, en alianza y participación con la familia, con el fin de proyectarse hacia un futuro profesional.

Artículo 15°: Sellos Educativos:

Educación Integral: Es una educación que se preocupa de desarrollar todas las posibilidades de una persona abarcando los campos del Conocimiento, Conducta y Voluntad. Asume al individuo en su totalidad (holística) y se preocupa por desarrollar todas sus potencialidades, abarcando las áreas cognitivas, social, física, psicológica – afectiva y expresión de talentos artísticos culturales.

Educación en los valores: Nuestro Establecimiento, a parte del desarrollo del conocimiento, también desarrolla una educación en valores que los y las estudiantes deben hacer suyos con el propósito responder como personas íntegras y responder como buenos ciudadanos y ciudadanas.

Los valores que para nuestro Establecimiento forman la base fundamental de la formación que sustenta el Proyecto Educativo son: respeto, responsabilidad, innovación, medio ambiente, inclusión, empatía, buen trato.

Identidad local: Implica el sentimiento de pertenencia a una comunidad, es el reconocimiento de amor al terruño, por lo tanto, con este sello, queremos que nuestros estudiantes se identifiquen con los espacios físicos y culturales de su comuna, que conozcan su historia y se apropien de ella con sentido de orgullo.



Habilidades del siglo XXI: Se refiere a lograr en los y las estudiantes conocimientos, hábitos, actitudes y emociones que les permitan ser exitosos en su futuro. Que sepan ser innovadores, a través de la aplicación y creación de tecnología para formar a los ciudadanos del siglo XXI.

Importancia de la familia: Para cumplir con su misión la escuela, releva la importancia del apoyo, presencia y participación de la familia, reconociendo la diversidad que hoy existe y en teniendo por ésta, el grupo de personas que habita, sostiene económica y afectivamente a nuestros estudiantes y responde por ellos frente a nuestra institución.

CAPÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Desde lo que detalla la Ley General de Educación en su artículo 10, respecto de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa se ha definido para nuestro establecimiento los siguientes derechos y deberes.

Artículo 16°: Derechos de los estudiantes: Con el fin de apoyar, privilegiar y asegurar su desarrollo integral como miembros activos y centrales de nuestra Comunidad Educativa los estudiantes tendrán el derecho a:

- a) Ser escuchado y que sus opiniones sean vertidas en un marco de respeto y acuerdos.
- b) Desarrollarse en un espacio educativo que privilegie la libertad y el respeto mutuo.
- c) Su seguridad física y moral, y a conocer las anotaciones positivas o negativas registradas en su hoja de vida.
- d) Participar en las actividades de la Escuela.
- e) Solicitar asistencia o ayuda a la Dirección, Docentes o a los especialistas de la Escuela ante situaciones de carácter personal.
- f) No ser objeto de ningún tipo de discriminación arbitraria.
- g) Recibir un trato respetuoso y digno.
- h) Conocer los procesos referidos a su desempeño académico y vocacional según las estrategias que para tal efecto haya establecido la Escuela.
- i) Ser asistidos oportunamente en accidentes escolares en el establecimiento, salidas a terrenos, actividades oficiales programadas por el establecimiento y extraescolares.
- j) Conocer los motivos de las medidas disciplinarias impuestas de manera oportuna y

fidedigna, tenga como derecho al debido proceso que indica:

- Ser escuchado.
 - La consideración de los argumentos presentados
 - Presunción de inocencia mientras no se demuestre lo contrario.
 - Informarse de la medida impuesta en presencia del apoderado.
 - El apoderado tiene 15 días hábiles luego de tomar conocimiento de la cancelación de matrícula, para apelar a la medida aplicada.
- k) A reunirse en su Centro de Estudiantes, órgano oficial y representativo ante Dirección, el que canalizará las inquietudes de los estudiantes y será el portavoz oficial de ellos.
- l) Sin perjuicio de lo anterior cualquier estudiante podrá, a través de los canales existentes, solicitar entrevista con el Director u otras autoridades de la Escuela, respetando siempre el conducto regular estipulado para cada caso.

Artículo 17º: De los Deberes y Obligaciones de los Estudiantes:

En relación con la conducta en la Comunidad Educativa, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa y la normativa vigente.
- b) Escuchar con respeto a sus profesores y compañeros, manteniendo un clima adecuado para el desarrollo de la clase.
- c) Cumplir con los deberes escolares correspondientes al currículo vigente y asignadas por los profesores.
- d) Tener una actitud receptiva y proactiva frente al aprendizaje.
- e) Traer y mantener en buen estado los textos facilitados por el MINEDUC en las diferentes asignaturas.
- f) Contribuir a que la sala de clases sea acogedora, ayudando a mantener un ambiente grato, limpio y mobiliario en buen estado.
- g) Todos los estudiantes deberán velar por el mantenimiento del aseo dentro de la Escuela. De no ser así, deberán corregir todo daño relacionado con la limpieza y ornato (rayados de paredes y mobiliario, pisos, paredes u otras dependencias de la Escuela). Estas conductas serán corregidas por los mismos estudiantes a través de un trabajo formativo.
- h) Asumir una actitud de respeto y cuidado por los bienes y útiles de sus compañeros, los de su propiedad y los de la Escuela, en especial, cuidar su entorno natural.
- i) Respetar las señaléticas de seguridad de la Escuela, acatar las normas de seguridad establecidas y participar disciplinadamente en los operativos de seguridad Escolar.
- j) Hacer uso ordenado de las dependencias de la Escuela. Poniendo especial cuidado

en niños pequeños, en personas con capacidades diferentes o de movilidad reducida.

- k) Durante los cambios de hora, los estudiantes deberán permanecer en la sala, sin perturbar el desarrollo de las clases contiguas.
- l) Por medidas de seguridad, los estudiantes deberán hacer abandono de la sala de clases durante los recreos.
- m) Evitar la práctica de juegos bruscos que puedan resultar peligrosos para su integridad física y la de sus compañeros.
- n) Al concluir el recreo suspender el juego y dirigirse inmediatamente a su sala de clases y esperar al profesor(a).
- o) Participar en las actividades extraescolares planteadas por la institución, cuando corresponda.
- p) Conocer la ley de responsabilidad penal juvenil a contar del tercer ciclo. (Ley N° 20.084).
- q) Los estudiantes no deberán portar joyas u objetos de valor. El establecimiento no se responsabilizará, en ninguna circunstancia, de su pérdida o deterioro.

Artículo 18°: Es obligación del estudiante asistir a actos y actividades organizadas fuera o dentro de la Escuela, cuando se considere necesario. Sólo se puede eximir de actos religiosos si pertenece a otra creencia o es agnóstico.

Artículo 19°: Todo estudiante debe poseer la agenda institucional de la Escuela y tenerla en su poder diariamente, velando por su orden y cuidado. La entrega de ésta será proporcionada por el establecimiento de forma gratuita al estudiante.

Artículo 20°: Los estudiantes deberán cumplir con el horario que establece la Escuela relacionado con la hora de ingreso y de salida de acuerdo con su plan de estudio. El cumplimiento de esto será controlado por el Inspector General y profesores.

Artículo 21°: La Escuela no se hace responsable frente a pérdidas de útiles, objetos personales o de valor, siendo de responsabilidad del estudiante el porte de sus útiles escolares y artículos como celulares, MP3, MP4, iPod, Notebook, juegos electrónicos y entre otros. Se recomienda no traer objetos de valor al Escuela.

Artículo 22°: Todos los estudiantes deben permanecer dentro de la Escuela durante la jornada de clases. En caso de necesitar salir durante este periodo de tiempo se operará de la siguiente manera:

- a) La salida anticipada de un estudiante solo podrá hacerla efectiva personalmente el apoderado titular o suplente, dejando la respectiva constancia del retiro, asumiendo la



responsabilidad que este acto conlleva y portando su cédula de identidad.

b) El estudiante deberá ser retirado por el apoderado titular o suplente, previa firma del libro de retiros por parte del apoderado. En caso de que el estudiante deba retirarse y exista una prueba calendarizada, se aplicará lo estipulado en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

c) Se solicita y sugiere realizar el retiro del estudiante durante el horario de clases sólo por razones de fuerza mayor y en los cambios de hora o recreos.

Artículo 23°: La Escuela se rige bajo la ley 20.084 "Responsabilidad Penal Adolescente", la que estima imputables a menores entre 14 y 17 años. Esta ley, aplicada al matonaje, plantea que: si hay lesiones de por medio, aunque sean leves, el hecho debe ser denunciado por la propia Escuela o los apoderados a las entidades competentes (policías y/o tribunales). La nueva normativa obliga a la institución educativa y a los responsables legales a dar cuenta de todos los acontecimientos que revistan carácter de delito y que afecten a los estudiantes.

Artículo 24°: La Escuela se rige bajo la Ley N° 21.128 "Aula Segura" la que establece que se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Artículo 25°: En lo académico, los estudiantes se regirán por el Reglamento de Evaluación y Promoción de nuestra Escuela, sin embargo, se establece que deberán cumplir con las siguientes responsabilidades:

a) El estudiante deberá realizar una adecuada preparación de sus tareas y deberes escolares y desarrollar con la más absoluta honestidad todo tipo de instrumentos de medición que implique una evaluación.

b) Todo estudiante deberá presentarse a clases con los materiales esenciales para el trabajo escolar en el aula, esto es lápiz, cuadernos, libros de textos y otros materiales específicos solicitados para el sector que corresponda.

- c) Las evaluaciones serán aplicadas en la fecha establecida por el profesor de asignatura, las que serán comunicadas con, a lo menos una semana de anticipación.
- d) La inasistencia del estudiante a una evaluación debe ser justificada personalmente por el apoderado o presentar certificado médico el día que se reincorpora a clases.
- e) Es deber de los estudiantes que se encuentren derivados sistemas de acompañamiento, o trabajo adecuado para el estudiante, asistir a las citaciones programadas, o de lo contrario su inasistencia a éstas será motivo de otras medidas disciplinarias, sean pedagógicas o sancionatorias.
- f) Los estudiantes que se encuentren en la situación del inciso anterior se regirán por lo que señala para esosefectos el Reglamento de Evaluación.
- g) Una vez terminada una prueba, el estudiante debe permanecer en la sala de clases hasta el término de la hora.
- h) El estudiante que durante una prueba asuma conductas que imposibiliten su normal aplicación, ya sea por copia desde el cuaderno, mirando la prueba de su compañero, transferencia de contenidos, usos de torpedos escritos, mensaje de texto u otro medio, le será retirada la prueba y será evaluado según lo establece el Reglamento de Evaluación en esta materia.
- i) Es obligación de aquellos estudiantes eximidos de alguna asignatura, o de quienes no optan por Religión, permanecer en absoluto orden en la sala de clases o realizar actividades formativas en algún otro recinto de la Escuela bajo el cuidado de un adulto.

Artículo 26°: En la presentación de trabajos de investigación:

- a) Los trabajos de investigación deben ser elaborados de acuerdo con las instrucciones entregadas por el profesor y deben ser fiel reflejo del esfuerzo personal de cada estudiante, entregando el trabajo en la fecha acordada por el docente.
- b) El profesor está facultado para solicitar las evidencias del proceso del trabajo de investigación toda vez que considere que no refleja un proceso efectivo de elaboración por parte del estudiante.

Artículo 27°: En sus útiles y materiales de trabajo, los estudiantes:

- a) Deben tener debidamente marcados sus materiales, prendas de vestir del uniforme de la Escuela y útiles requeridos por las diferentes asignaturas de aprendizaje.
- b) Deben presentarse con todos sus materiales, útiles, uniforme de la especialidad, equipo de Educación Física, colaciones, etc., ya que estos, no se recibirán durante la jornada de clases.
- c) Tienen expresamente prohibido interrumpir clases para pedir prestados materiales o ropa a sus compañeros de otros cursos.

DE LAS MADRES, PADRES, Y APODERADOS:

Artículo 28°: Poseen la calidad de apoderados de la Escuela las personas que al momento de matricular a algún estudiante han quedado estipulados como tal en la ficha de matrícula, de manera como sigue:

- a) Apoderado titular, responsable en primera instancia del estudiante y su relación con la Escuela.
- b) Apoderado suplente, quien asume la función del primero en caso de que éste esté imposibilitado de cumplir su rol.

Artículo 29°: El apoderado debe asistir obligatoria y puntualmente a las reuniones de subcentro, reuniones de apoderados, entrevistas con Dirección, Inspectoría general, Coordinación de Convivencia Escolar, jefe de UTP, Profesores jefes y de asignatura u otros estamentos que colaboren con la formación del estudiante.

Artículo 30°: Es responsabilidad y deber de los apoderados:

- a) Hacer propios los valores que privilegia el establecimiento escolar y la comuna.
- b) Velar por la asistencia diaria del estudiante, así como también del cumplimiento del horario, su presentación personal y supervisar que su pupilo cuente con los útiles escolares necesarios.
- c) Revisar diariamente y firmar cuando corresponda, la agenda institucional de la Escuela de su pupilo.
- d) Mantener actualizado el número de teléfono y otros antecedentes personales solicitados en la agenda institucional de la Escuela y/o ficha de matrícula.
- e) Velar porque su pupilo cumpla con las normas de convivencia de la Escuela.
- f) Velar por la adecuada conducta y rendimiento académico de su pupilo.
- g) Responder por los actos en que incurra su pupilo, como, por ejemplo: faltas graves o gravísimas, según lo indica el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- h) Respetar los conductos regulares en la Escuela para tratar los asuntos académicos, disciplinarios y otros que atañen la vida estudiantil.
- i) Tener un trato adecuado, de respeto y cordialidad con los funcionarios que trabajan en la Escuela, cualquiera sea su función.
- j) Respetar las decisiones pedagógicas o administrativas emanadas del consejo de profesores respecto de situaciones académicas o disciplinarias de su pupilo.
- k) Asistir a citaciones de Docentes, jefe de utp, Coordinación de Convivencia Escolar, Inspector General, Dirección y a todas las cuales sea citado mediante los conductos regulares. De no asistir en primera y segunda instancia a las diferentes citaciones que realiza algún miembro de la Comunidad Educativa, se realizará la tercera citación por



escrito de parte de la Dirección del Establecimiento. Si se reitera el incumplimiento de no asistir personalmente para tomar conocimiento de la situación de su hijo(a) sin justificar, se inhabilitará de su función como apoderado y se solicitará cambio inmediato de apoderado por quien determine la familia.

l) Asistir a las reuniones de padres y/o apoderados de su curso.

m) Responsabilizarse por la continuidad y seguimiento de los tratamientos médicos o psicológicos sugeridos por los especialistas, informando tempranamente al Escuela.

n) Asistir a entrevistas y reuniones frente a una citación solicitada por parte del establecimiento.

o) No realizar comentarios que dañen la imagen de la Escuela.

p) Cumplir con el derecho de educación de su pupilo, enviándolo regularmente a clases, de acuerdo con la Ley General de Educación N° 20.370 y la Convención de los Derechos del Niño Decreto N° 830.

Artículo 31°: El apoderado recibirá personalmente el informe de calificaciones sólo en reuniones de apoderados o entrevistas con el Profesor jefe u otros canales de comunicación formal.

Artículo 32°: El apoderado será escuchado y considerado en sus planteamientos, siempre y cuando lo haga en forma respetuosa y siguiendo los conductos regulares que establece el presente reglamento. De no ser así, la Escuela se reserva el derecho de solicitar el cambio de apoderado, asumiendo dicha responsabilidad el suplente o quien la familia del estudiante considere.

Artículo 33°: En situaciones de emergencia el apoderado podrá llamar ala Escuela para comunicarse con su hijo/a. Del mismo modo el estudiante que, por razones de fuerza mayor, deba comunicarse con su apoderado, sólo podrá hacerlo por el mismo medio a través del estamento correspondiente (Dirección, Inspector, Coordinación de Convivencia Escolar, Enfermería, etc.)

Artículo 34°: La habilitación al sistema computacional que muestra calificaciones e información detallada online del estudiante, será para aquellos apoderados que así lo soliciten a Coordinación de Convivencia Escolar, jefe de UTPO Encargado de Convivencia Escolar.

DEL PERSONAL DE LA ESCUELA:

Artículo 35°: De los Derechos de los Profesionales de la Educación:

a) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante

y de respeto mutuo.

- b) Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Artículo 36°: De los Deberes de los Profesionales de la Educación:

- a) Los profesionales de la educación deben ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 37°: De los Derechos de los Asistentes de la Educación:

- a) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b) Tienen derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c) Tienen derecho a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Artículo 38°: De los Deberes de los Asistentes de la Educación:

- a) Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Deben respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 39°: De los Derechos de los Equipos Docentes Directivos:

- a) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que

dirigen.

b) Los equipos docentes directivos tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

Artículo 40°: De los Deberes de los Equipos Docentes Directivos:

a) Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;

b) Tienen el deber de desarrollarse profesionalmente.

c) Deben promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

Artículo 41°: De los Derechos del Sostenedor Educacional de la Ilustre Municipalidad de Curacaví:

a) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.

b) Tiene derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 42°: De los Deberes del Sostenedor Educacional de la Ilustre Municipalidad de Curacaví:

a) Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;

b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.

Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.



Artículo 43°: Todo el personal de la Escuela debe crear en todo momento las condiciones óptimas para una sana convivencia, de acuerdo con el rol que cada uno desempeña en la institución.

Artículo 44°: Los profesores de aula, en conocimiento de sus deberes y derechos, deben crear un ambiente que favorezca los aprendizajes en los espacios educativos, siendo responsables del manejo disciplinario de los estudiantes y velar por el cumplimiento de las normas dentro del aula.

Artículo 45°: El profesional de educación de la Escuela debe cultivar las cualidades de empatía, autenticidad, un trato diferente a los estudiantes, facilidad para crear un clima de armonía, manejo de los contenidos referentes a su rol, dominio de curso, discreción y responsabilidad en la atención del curso y una actitud formadora permanente.

Artículo 46°: El personal de la Escuela debe actuar y comportarse de acuerdo con las exigencias de este reglamento y acorde a un contexto educativo.

Artículo 47°: Los profesores de asignatura, a través de entrevistas personales, deben mantener oportuna comunicación con los padres, apoderados y con el profesor jefe, entregar los antecedentes disciplinarios y académicos en su asignatura, además de entregar orientaciones y remediales según sea necesario.

Artículo 48°: Los profesores jefes deben comunicar oportunamente la situación académica y disciplinaria de sus estudiantes a los apoderados, así como llevar el registro de entrevistas realizadas y las remediales adoptadas para cada caso, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación y Promoción.

Artículo 49°: La asistencia de cada estudiante será registrada por los profesores que atienden al curso en cada hora de la jornada, dejando registro de ésta en el libro de clases. Quienes tienen clases en la primera hora del día tienen la responsabilidad de solicitar el respectivo justificativo a todos los estudiantes que hayan faltado a clases el día anterior, dejando registro en el libro de clases, sección observaciones de asistencia diaria.

Artículo 50°: Respetto de las notificaciones a los apoderados:

- a) La notificación de pruebas especiales finalizando el año escolar, serán informadas por jefe de UTP, según lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- b) La notificación de repitencia será informada y ratificada por profesor jefe, según



seguimiento.

c) La notificación de cambio de curso será informada por Coordinación de Convivencia Escolar.

d) La notificación por atraso y situación disciplinaria será informada por Profesor jefe, Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar.

En el caso de los compromisos de conductas y condicionalidades, las informará el profesor jefe y los avisos de condicionalidad extrema serán realizados por Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar.

e) La notificación de cancelación de matrícula será informada por la Dirección del establecimiento, Inspector General o Coordinación de Convivencia Escolar.

CAPITULO VI:

REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

Artículo 51°: Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento: El establecimiento Escuela San José Obrero, imparte educación en los siguientes niveles: Educación Parvularia en NT1 y NT2 y Educación Básica.

Artículo 52°: Régimen de la jornada escolar: Jornada Escolar Completa.

Artículo 53°: Horarios de clases: En nuestro establecimiento el horario de ingreso a clases es a las 08:30 y de salida es a las 15:55 de lunes a jueves y el día viernes es de 08:30 a 14:15. A continuación, se muestran los horarios internos de lunes a viernes.

| | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|----------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| HORA 1 | 8.30 - 9.15 | 8.30 - 9.15 | 8.30 - 9.15 | 8.30 - 9.15 | 8.30 - 9.15 |
| HORA 2 | 9.15 - 10.00 | 9.15 - 10.00 | 9.15 - 10.00 | 9.15 - 10.00 | 9.15 - 10.00 |
| RECREO | 10.00 - 10.20 | 10.00 - 10.20 | 10.00 - 10.20 | 10.00 - 10.20 | 10.00 - 10.15 |
| HORA 3 | 10.20 - 11.05 | 10.20 - 11.05 | 10.20 - 11.05 | 10.20 - 11.05 | 10.15 - 11.00 |
| HORA 4 | 11.05 - 11.50 | 11.05 - 11.50 | 11.05 - 11.50 | 11.05 - 11.50 | 11.00 - 11.45 |
| RECREO | 11.50 - 12.10 | 11.50 - 12.10 | 11.50 - 12.10 | 11.50 - 12.10 | 11.45 - 12.00 |
| HORA 5 | 12.10 - 12.55 | 12.10 - 12.55 | 12.10 - 12.55 | 12.10 - 12.55 | 12.00 - 12.45 |
| HORA 6 | 12.55 - 13.40 | 12.55 - 13.40 | 12.55 - 13.40 | 12.55 - 13.40 | 12.45 - 13.30 |
| ALMUERZO | 13.40 - 14.25 | 13.40 - 14.25 | 13.40 - 14.25 | 13.40 - 14.25 | 13.30 - 14.15 |
| HORA 7 | 14.25 - 15.10 | 14.25 - 15.10 | 14.25 - 15.10 | 14.25 - 15.10 | |

| | | | | | |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--|
| HORA 8 | 15.10 - 15.55 | 15.10 - 15.55 | 15.10 - 15.55 | 15.10 - 15.55 | |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--|

Artículo 54°: Suspensión de actividades: Es una medida excepcional que implica la inasistencia del estudiantado al establecimiento educacional ante casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, construcción, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, emergencias sanitarias u otros) teniendo como consecuencia una eventual modificación de la estructura del año escolar.

Ante esta situación, el Director del establecimiento informará al Director DAEM quien notificará a jefatura del Departamento Provincial de Educación dentro del plazo de 48 horas máximo de ocurrido el hecho que genera la suspensión de actividades.

Terminado el hecho que ocasionó la interrupción del servicio educacional, y dentro del plazo de 5 días hábiles, el Director del DAEM deberá enviar a la autoridad provincial un plan de recuperación elaborado por el Director del establecimiento, el cual podrá ser aprobado o rechazado.

La recuperación no podrá realizarse de manera fragmentada ni tampoco los días sábados, salvo en casos debidamente fundados; la autoridad excepcionalmente, podrá autorizar dicha medida.

Ante la suspensión de clases, debido a situaciones de contingencia nacional, y esta medida sea aplicada desde el Ministerio de Educación, el Director del Establecimiento realizará un plan de trabajo mientras dure dicha medida con el objetivo de resguardar el proceso pedagógico y formativo de los estudiantes. Este plan de acción será informado al Director DAEM para su conocimiento y quien informará al Director de Departamento Provincial.

Artículo 55°: Cambio de actividades: El cambio de actividad lectiva es una medida administrativa pedagógica para ser aplicada cuando las clases regulares son reemplazadas por actividades complementarias debidamente planificadas, para fortalecer el logro de algún objetivo pedagógico. En este caso, se deberá tomar registro de la asistencia de los estudiantes en dicha actividad.

El establecimiento educacional al planificar la realización de cambios de actividad lectiva deberá:

- 1.- Informar al Director DAEM para que se dé cuenta al Departamento Provincial de Educación respectivo, a más tardar el día hábil de marzo, la planificación de los cambios de actividades que pretenda implementar en el año lectivo. De

manera excepcional, se podrán realizar modificaciones a este calendario durante el año, considerando 20 días hábiles previos a la realización de la actividad.

2.- Los cambios de actividad lectiva que se consideren pertinentes realizar, y que no se consideraron en la planificación original, deberán ser informados con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación, al respectivo Departamento Provincial de Educación, precisando su justificación y adjuntando los documentos de respaldo disponibles.

3.- Para todos los cambios de actividad lectiva informados, y sea dentro del plan anual o en aquellas no previstas, se deberá:

Registrar la asistencia de los estudiantes.

Aquellas actividades que impliquen desplazamiento de estudiantes fuera del establecimiento educacional, deberán contar con la autorización por escrito de los apoderados, resguardando el registro de asistencia y un instructivo con las normas de seguridad para quienes participen.

4.- Se enviará una copia de la documentación, en formato digital al correo electrónico del Departamento Provincial de Educación respectivo. Con todo, quedará disponible en el respectivo establecimiento educacional a disposición de la Superintendencia de Educación o cuando la aplicación del seguro escolar lo requiera.

Artículo 56°: Recreos: La Escuela destina 2 recreos diarios los cuales tienen por objetivo otorgar un espacio de esparcimiento, distracción e interacción entre los estudiantes. Durante este período Asistentes de la Educación e integrantes del equipo directivo asumirán el cuidado, acompañamiento y supervisión de los estudiantes garantizando su cuidado y protección.

Artículo 57°: Alimentación: La Escuela destina un horario y lugar para el período de desayuno y almuerzo para los estudiantes, por tanto, se espera que todos utilicen dicho período y el espacio destinado para ello consumiendo los alimentos entregados por el establecimiento o los propios.

Desayuno y almuerzo: En estos períodos los estudiantes serán acompañados por Asistentes de la educación, los cuales cuentan con un sistema de turnos rotativos. En el caso de los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración y que tengan alguna necesidad motora serán acompañados por su asistente.

De acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Salud y de Educación en la temática de

alimentación se sugiere al establecimiento considerar la opción de colaciones escolares saludables.

Artículo 58°: De la asistencia: De acuerdo a lo que se indica en documento “Otros Indicadores de Calidad Educativa” de la Agencia de Calidad de la Educación, “la asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye al desarrollo socio afectivo de los estudiantes, y promueve el desarrollo de la responsabilidad y otros hábitos y actitudes que facilitan la vida futura de los niños y jóvenes”.

Los apoderados, en cumplimiento de los deberes descritos en artículo 17 del presente reglamento, deberán garantizar las condiciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la asistencia diaria o actividades convocadas por el establecimiento.

Todos los estudiantes deben asistir a clases en los respectivos horarios que señala este reglamento interno en su artículo 53°, como también a celebraciones especiales y oficiales, para las cuales fueron convocados, programadas por el establecimiento.

Artículo 59°: De la Inasistencia: Se identifican y diferencian dos procesos de seguimiento de inasistencia de estudiantes a clases, los que son:

A) MOTIVOS DE SALUD:

- 1) Los estudiantes que se ausentan a clases por enfermedad u otro motivo de salud deben cumplir el siguiente procedimiento: el apoderado deberá comunicar al establecimiento educacional la respectiva justificación mediante certificado médico del estudiante con nombre, firma y timbre del profesional que certifica dicho reposo, documento que deberá ser presentado en el más breve plazo posible al establecimiento el que deberá ser entregado en Secretaría.
- 2) Inspectoría General llevará un registro de las inasistencias justificadas.

B) OTROS MOTIVOS:

- 1) En caso de ser inasistencias por otras causas a las médicas, los padres y apoderados, deberán solicitar entrevista con profesor jefe o Inspector General para justificar dichas inasistencias, las que deberán quedar registradas con su respectiva acta de justificación y la firma de todos los intervinientes.
- 2) En caso de que Inspectoría General corrobore el hecho de inasistencias prolongadas, deberá comunicar esta situación al profesor jefe del estudiante o secretaria, y este último, procederá de la siguiente manera:

- a) El profesor deberá comunicarse directamente con el apoderado, vía telefónica, si el profesor no logra comunicarse con el apoderado deberá derivar esta situación haEncargado de Convivencia Escolar del establecimiento, quien llamará y citará al apoderado para la respectiva justificación.
- b) En caso de queEncargado de Convivencia Escolar no logre comunicarse con el apoderado, deberá derivar a la dupla Psicosocial con toda la información que se requiere para realizar el respectivo seguimiento, el caso de cada estudiante que este en una posible situación de deserción escolar, o su asistencia sea inferior al 85% sin justificación alguna. La dupla psicosocial quien llevará registro de estas situaciones en su Bitácora, y hará seguimientoe intervención, esta información deberá ser comunicada de manera escrita al profesor jefe.

Si ante esta situación no se presenta una justificación y las inasistencias son prolongadas, el establecimiento dispondrá las medidas de apoyo pedagógico para este período, para esto se realizará un plan de acompañamiento, en el que participará el profesor jefe, UTP, la dupla psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar para posteriormente entregar una carpeta con actividades de diversas asignaturas la cual será responsabilidad del apoderado retirarla en el establecimiento educacional. De no poder asistir el apoderado con la debida justificación la Dupla Psicosocial la entregará en el hogar del estudiante. Esta carpeta debe ser entregada de vuelta a UTP por el apoderado.

PROTOCOLO ANTE INASISTENCIA SIN JUSTIFICACIÓN:

Ante la situación de inasistencia a clases sin justificativo médico, el establecimiento procederá de la siguiente manera:

- 1º. Al segundo día de inasistencia profesor jefe contactará al apoderado.
- 2º. Si no se logra contacto con apoderado, el profesor jefe deriva la situación de seguimiento a Encargado de Convivencia Escolar, en caso de imposibilidad a la dupla psicosocial, quienes realizan despeje de la situación emergente a través de visita domiciliaria, lo cual debe ocurrir al tercer día de inasistencia.
- 3º. Una vez realizada la visita domiciliaria, la dupla psicosocial entrega retroalimentación obtenida a profesor jefe y equipo de gestión.
- 4º. En caso de no lograr contacto mediante la visita domiciliaria, y manteniéndose la



situación de inasistencia, dupla psicosocial deriva a OLN, por vulneración de derechos.

5º. Para este procedimiento los profesionales encargados deben velar porque la información quede registrada en medios establecidos por el lineamiento comunal. Lo que quedará registrado en la Bitácora de la asistente social.

En el caso de directivos, docentes y asistentes de la educación ante su inasistencia, se aplicará lo determinado según las normas estatutarias correspondientes establecidas en el Estatuto Docente y Código del Trabajo.

Artículo 60º: De la Puntualidad: Para mantener un clima escolar que posibilite el aprendizaje, todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar los horarios de la jornada escolar siendo puntuales con las actividades programadas.

Tanto las actividades diarias como las extraordinarias se inician puntualmente según los horarios establecidos para ello. El estudiante que llegue atrasado durante la primera hora de clases deberá quedar registrado en Encargado de Convivencia Escolar (recepción). Lo mismo se aplicará para los atrasos inter-clases hasta 10 minutos, los que serán registrados por los profesores a cargo del curso en la hoja de vida respectiva. Cada tres atrasos, Encargado de Convivencia Escolar citará al apoderado para la toma de conocimiento.

En la situación de docentes y asistente de la educación, se aplicará según las normas estatutarias correspondientes establecidas en el Estatuto Docente y Código del Trabajo.

Artículo 61º: Del retiro de estudiantes durante la jornada escolar: Los estudiantes deben permanecer en el interior del establecimiento durante toda su jornada de clases. Cualquier salida del Establecimiento durante este horario deberá ser autorizada por: director, la que debe ser justificada personalmente por el Apoderado mediante la firma del Libro de Registro de Salidas. En caso de que la persona que retire al Estudiante sea distinta del Apoderado, deberá estar autorizada previa y expresamente, mediante una comunicación escrita y firmada por el apoderado o informado de forma presencial en la mañana si viene a dejar al estudiante al establecimiento. Este retiro se debe registrar en el Libro de Registro de Salidas.

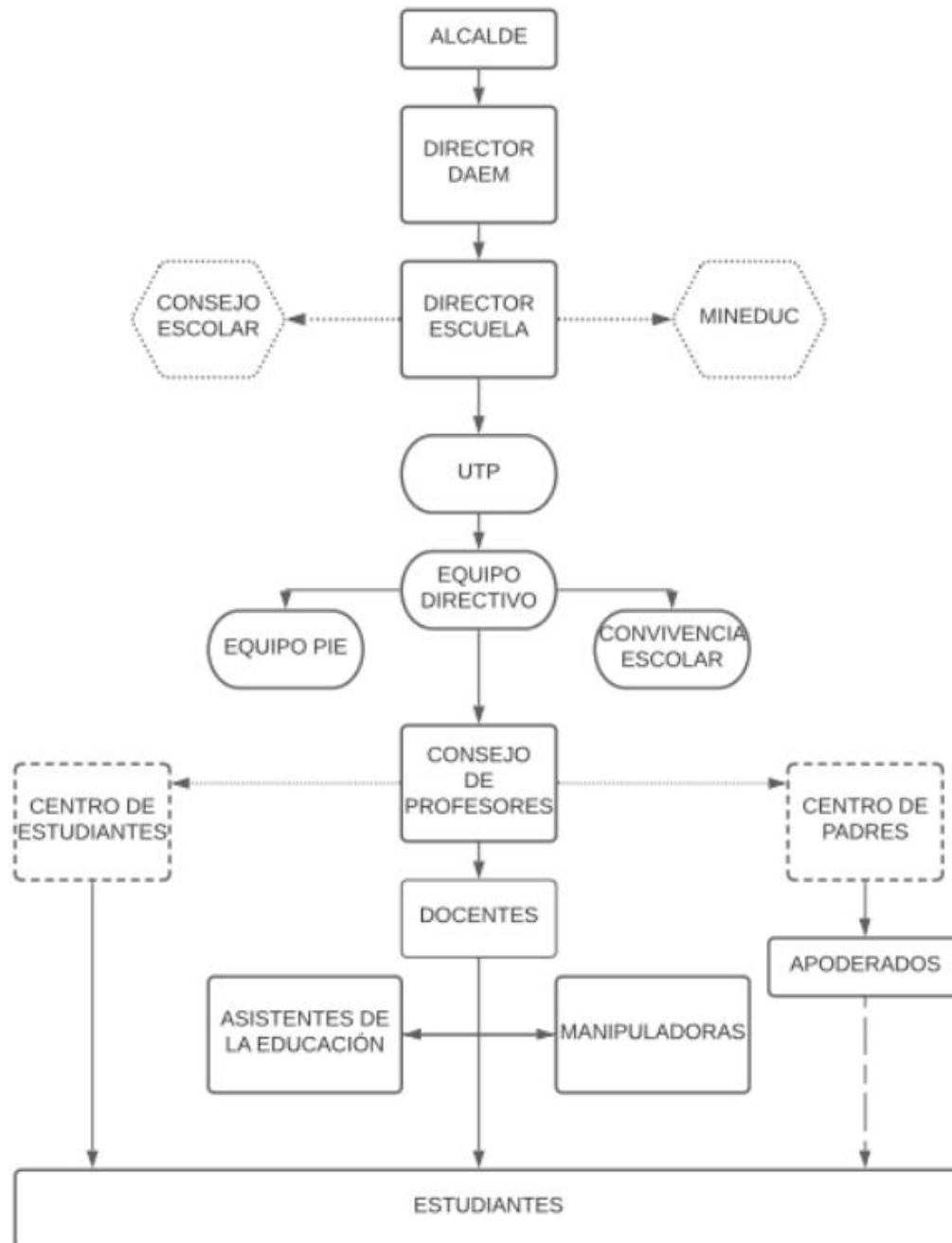
Artículo 62º: De la presentación personal: La presentación personal deberá promover la formalidad y correcta higiene personal, tanto de estudiantes como



funcionarios. Los primeros, acorde a su etapa de desarrollo en la que se encuentran y a lo mencionado en el artículo 70° respecto del uso de uniforme escolar; y los segundos en relación a su función. En el caso de manipuladoras de alimentos, se registrarán por lo establecido por el empleador.

Artículo 63°: De los accidentes escolares: Frente a un accidente que sufra un estudiante en el establecimiento se garantizará la atención inmediata y necesaria, resguardando informar al apoderado para su conocimiento y si es necesario complementar con acciones a realizar. Mayor detalle se encuentra en protocolo de accidentes escolares en anexo del presente reglamento interno.

Artículo 64°: Organigrama



Artículo 65°: Rol de los docentes: De acuerdo a lo señalado en la Ley 19.070 en su artículo 6° se reconoce que “la función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en el establecimiento”

Continuando con la referida Ley, el mismo artículo menciona que las actividades docentes se clasifican en:

- a) Docencia en el aula: acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula es de 45 minutos.
- b) Actividades curriculares no lectivas: aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda.

También se consideran aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefaturas de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección.

Artículo 66°: Rol de Directivos: El artículo 7 de la Ley 19.070 indica que quienes ejercen función docente- directiva, se ocupan de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación teniendo tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los estudiantes.

La función principal del Director será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será la responsable de velar por la participación de la comunidad escolar,

convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley. Además, deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento.

Funciones técnico – pedagógicas son aquellas de carácter profesional, se ocupan respectivamente de apoyo o complemento a la docencia en orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

Artículo 67°: Rol de asistentes de la educación: De acuerdo a la Ley 21.109 en el artículo 5° se determina que “los asistentes de la educación se clasificarán en alguna de las siguientes categorías: profesional, técnica, administrativa y auxiliar”.

- a) En el artículo 6° de la Ley 21.109 se detalla que los Asistentes de la Educación Profesional desempeñan funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración del establecimiento, de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrollada por profesionales de la salud y de las ciencias sociales.
- b) En el artículo 7° de la Ley 21.109 se menciona que los Asistentes de la Educación técnica desempeñan funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico.
- c) De acuerdo al artículo 8° serán calificados en la categoría de asistentes de la educación administrativos quienes desempeñan funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas.
- d) En el artículo 9° se define que la categoría de auxiliar corresponde a aquellos asistentes de la educación que realicen labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

Artículo 68°: Mecanismos de comunicación con los padres, madres y/o apoderados: Nuestro establecimiento ha determinado que para mantener una comunicación eficiente, clara y permanente con nuestros apoderados se utilizarán los siguientes medios:

- a) Libreta de comunicaciones: cada estudiante debe contar con su libreta de comunicaciones, la cual se utilizará desde el establecimiento para enviar información y/o citar a apoderado a entrevista, cada comunicación que se envíe debe ser firmada por el apoderado y de parte de éste utilizarla para enviar información relevante a docente, o algún miembro del establecimiento.

- b) La mejor instancia de comunicación entre padres y/o apoderados y profesores es la entrevista personal. El Establecimiento insta a usar la entrevista personal para conocer los avances de los estudiantes y trabajar en conjunto con los docentes. Las entrevistas pueden ser requeridas por los profesionales del establecimiento o solicitadas por el apoderado/a en forma escrita y con la debida anticipación. De manera excepcional, se realizarán en forma telefónica cuando se requiera la pronta concurrencia del apoderado/a al establecimiento.
- c) Panel informativo (diario mural): en la entrada del establecimiento se encuentra ubicado un panel para entregar información general a los apoderados.
- d) Comunicado: se entregará a los apoderados información general de actividades del establecimiento según sea necesario o acorde a la contingencia
- e) Llamado telefónico: el establecimiento utilizará el llamado telefónico al apoderado para mantenerse comunicado, ante situaciones que sea necesario, por esto es importante que este número de teléfono se encuentre actualizado.
- f) Visita domiciliaria: el establecimiento realizará visita domiciliaria, por parte de la Dupla Psicosocial, cuando sea necesario, habiendo agotado las vías de comunicación mencionadas anteriormente; por esto es necesario contar con datos de domicilio actualizado.

CAPÍTULO VII:

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 69°: Sistema de Admisión Escolar (SAE): Es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todas las Escuelas que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, al establecimiento de su elección.

Este sistema se comenzó a implementar para la Región metropolitana de manera gradual para algunos cursos comenzando el 2020 para la totalidad de cursos, cuando un estudiante realice cambio de establecimiento.

Para garantizar el normal desarrollo de este sistema el establecimiento Educacional Escuela San José Obreros sostendrá el siguiente procedimiento:



- Difusión de la página www.sistemadeadmisionescolar.cl para realizar proceso de postulación de matrícula.
- Difusión por medio de las redes sociales del Establecimiento.

Cada año el Sistema de Admisión Escolar publicará en su plataforma la cantidad de cupos por cada nivel, y las postulaciones se realizarán únicamente por medio de este sistema en los términos y fechas que se indiquen.

Durante el año escolar, existe de manera online un “Registro Público” donde todo apoderado que busca matrícula para su hijo, hija deberá postular de acuerdo a los de cupos indicando el nivel, nombre del menor, teléfono, correo, nombre apoderado, fecha y hora de la solicitud.

En caso de existir algún cupo, el o la encargada de SAE informará al apoderado de la situación para efectuar la matrícula, siguiendo el orden de llegada e inscripción en el Registro Público. Ante 3 llamadas de teléfono sin respuesta y transcurrido un día de la vacancia, se procede a otorgar el cupo en el orden correspondiente.

CAPÍTULO VIII: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME

Artículo 70°: Uso del uniforme escolar: La Escuela San José Obrero ha definido que el uniforme que se utilizará por los estudiantes, es el siguiente:

Para el nivel de Pre básica: Buzo institucional.

Para el nivel de Enseñanza básica: Buzo institucional

En el caso de la asignatura de educación física se ha determinado que utilicen: Buzo institucional con polera de recambio adicionalmente deben asistir con sus implementos deportivos y artículos de higiene en un bolso especialmente destinado para ello.

- a) En aquellas instancias de encuentro deportivo, los estudiantes que asistan deben vestir con ropa adecuada a la disciplina que practicará.
- b) En relación con actividades extracurriculares, el uniforme a utilizar por los estudiantes será el comunicado por el establecimiento, de acuerdo a la actividad en la cual participarán.

Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que aún en el caso que el uso del uniforme sea obligatorio, el Director por razones de excepción y acordado por los padres y apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del



uniforme escolar”.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas”

En base al Decreto N° 215, se aconseja que los escolares por seguridad incorporen en su uniforme, material retro reflectante, que en condiciones de baja luminosidad ayude a los conductores a reconocerlos visualmente en la vía pública.

LOS JEANS DAYS serán acordados con el Centro de Estudiantes y se llevan a cabo durante el año. Los estudiantes vienen con ropa informal: Jeans tradicionales (azules, negros, grises o café) polera con el largo bajo la cintura para las damas. Los zapatos o zapatillas de cualquier color, pero siempre salvaguardando un vestuario adecuado a un establecimiento educacional. Este acuerdo no debe intervenir en las clases de Educación Física, por lo que los padres, apoderados y la institución deben cautelar el cumplimiento del vestuario apropiado a la asignatura.

Artículo 71°: Ropa de cambio: En la eventualidad, de que algún estudiante necesite un cambio de ropa, se contactará vía telefónica al apoderado, para que asista al Escuela y proceda al cambio de ropa.

En el caso de los estudiantes con NEE será la Técnico en Educación Especial, quien velará por el cuidado personal de cada estudiante a su cargo, incluido el cambio de pañales, previa autorización del apoderado.

CAPÍTULO IX:

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

Artículo 72°: Plan Integral de Seguridad (PISE): La Escuela cuenta con un Plan Integral de Seguridad, con el objetivo de promover una cultura de prevención y autoprotección. (Se adjunta anexo como protocolo individual).

Artículo 73°: Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento: La Escuela mantiene sus espacios y dependencias en buen estado en cuanto al orden y limpieza se cuenta con asistentes de la educación, específicamente auxiliares de servicio los cuales cumplen la función de mantener el orden, aseo permanente y desinfección de las dependencias del establecimiento asignada a cada uno de ellos de manera específica.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Artículo 74°: Procedimiento frente a Accidentes escolares:

Frente a un accidente que sufra un estudiante en el establecimiento (en actividades lectivas o no lectivas, recreos, talleres extracurriculares, salidas pedagógicas, giras de estudio, actos académicos, preuniversitario o traslado a través de los buses oficiales) se garantizará la atención inmediata y necesaria, resguardando informar al apoderado para su conocimiento y si es necesario complementar con acciones a realizar. Mayor detalle se encuentra en protocolo de accidentes escolares en anexo del presente reglamento interno.

1. Si el accidente escolar es leve, se enviará comunicación escrita al apoderado para que esté en conocimiento de lo sucedido.
2. Si el estudiante accidentado manifiesta dolor o se constata una lesión por pequeña que parezca, se realizará el siguiente procedimiento:
 - Comunicación inmediata vía telefónica con el apoderado para que tome conocimiento del hecho y se acerque lo más pronto posible al establecimiento.
 - Llenado de formulario para atención de salud pública (FUN), entregarlo al apoderado para que el estudiante sea atendido en el centro de salud pública más cercano.
 - El apoderado deberá acompañarlo, con toda la documentación respectiva para que no incurra en gastos. Eventualmente un integrante de la Unidad Educativa podría acompañarlos.
 - En caso de que él o la estudiante accidentado (a), sea hospitalizado hasta su recuperación, es obligación de la Escuela, a través del Equipo de Convivencia Escolar realizar un seguimiento y evolución de su accidente, hasta su recuperación.
3. En caso de que el accidente o la enfermedad sea evidentemente grave o muy grave el establecimiento se encargará de realizar las siguientes acciones:
 - Llamar al Servicio de Salud, solicitando una ambulancia.
 - Avisar en la brevedad posible a sus familiares sobre la situación.
 - Designar a un docente o asistente de la educación como encargado de acompañar al estudiante al Servicio de Salud.
 - Si el estudiante accidentado comienza a manifestar un estado de salud muy grave o se evidencie riesgo vital y la ambulancia aún no llega para ejercer el traslado, algún miembro del equipo de gestión de la escuela debe determinar el traslado de emergencia en algún vehículo particular. Esta determinación junto con los detalles del estado de salud del o la estudiante, deben quedar registrados en el Acta de Convivencia Escolar a



fin de guardar respaldo.

4. La Escuela, debe garantizar al o el estudiante accidentado (a), que obtendrá un tiempo extra para realizar evaluaciones o entrega de trabajos, considerando para esto el tiempo de atención en servicio de salud y/o el tiempo de la licencia de descanso que corresponda.
5. En el caso de que no asista ningún familiar o adulto responsable del estudiante, y dependiendo de la gravedad de la situación, el Equipo de Gestión junto con el Equipo de Convivencia deben evaluar y decidir las acciones pertinentes a la seguridad del estudiante.

Estas podrían comprender:

- Contención de la situación en el establecimiento
- Insistir telefónicamente a la familia hasta que un adulto responsable del o la estudiante se acerque al establecimiento.
- Llamar al Servicio de Salud, solicitando una ambulancia, en caso de que sea necesario.
- Designar un encargado de acompañar al estudiante al Servicio de Salud, en caso de que exista o no disponibilidad de ambulancia.

CAPITULO X:

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN ESCOLAR Y PERFILES.

Artículo 75°: Regulaciones técnico – pedagógicas: La Escuela San José Obrero tiene protocolo sobre protección a la maternidad y paternidad, que se adjunta en protocolos anexos.

Artículo 76°: Regulaciones sobre promoción y evaluación: La Escuela detalla las regulaciones sobre promoción y evaluación en su Reglamento de Evaluación, calificación y promoción escolar.

Artículo 77°: Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio: La Escuela ha determinado realizar para sus estudiantes salidas pedagógicas con el objetivo de generar y potenciar un espacio de aprendizaje fuera del aula e infraestructura del establecimiento, entendiéndolas como actividades complementarias al proceso de enseñanza, pues permiten el desarrollo integral de los estudiantes, siendo planificadas de acuerdo al Currículo de cada nivel.

En dichas salidas no se restringe la participación de ningún estudiante, y cada uno debe ser autorizado previamente por sus respectivos apoderados para asistir a dicha actividad y esta



autorización queda como registro en el establecimiento, a no ser que él o la estudiante se encuentre con medida disciplinaria de suspensión o cancelación de matrícula. Mediante una autorización escrita que debe estar completada y firmada por el apoderado, dicha autorización debe mencionar fecha, lugar, horario de salida y regreso, quien va a cargo, si debe llevar colación o alimentación, si van apoderados.

Durante el desarrollo de esta actividad se hará extensivo el beneficio del seguro escolar, en caso de ser necesario. Para ello, el profesor a cargo deberá llevar los formularios correspondientes, firmados y timbrados por el director del establecimiento.

Si un estudiante no asiste, el apoderado deberá informar por escrito de las razones por las cuales su pupilo no asiste a la actividad mayor detalle de dicho procedimiento se encuentra regulado en anexo de protocolo correspondiente.

Artículo 78°: de los miembros de la comunidad educativa:

PERFIL DE EL DIRECTOR:El director de la Escuela San José Obrero debe ser un eficiente Líder organizacional con altas expectativas de logros.

- Ser comprometido con su Comunidad Educativa, con el aprendizaje de sus estudiantes y con el Proyecto Educativo Institucional.
- Planificar mancomunadamente las actividades de la Escuela fijando objetivos y metas estableciendo las estrategias para su cumplimiento.
- Organizar adecuadamente la estructura y funcionamiento del Establecimiento aprovechando los medios y recursos de manera óptima.
- Tomar decisiones oportunas para asegurar la continuidad y desarrollo de la organización.
- Desarrollar e implementar cambios cuantitativos y cualitativos para mejorar el rendimiento profesional y escolar. Tener habilidad para crear un ambiente de sana convivencia entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa. Ser conductor en el cumplimiento de las normas y políticas que regulan la vida institucional.
- Mantener una disposición positiva para el trabajo en equipo y capacidad para debatir los problemas planteados en los diferentes niveles organizacionales.
- Tener capacidad para lograr resultados y desarrollarse dentro de las normas y valores establecidos en el Manual de Convivencia Escolar.
- Cultivar el razonamiento lógico, la búsqueda de la verdad, el sentido común y la creatividad que conduzcan al progreso y mejoramiento colectivo e individual.

- Ser honesto, no presentar discrepancias ni contradicciones entre sus pensamientos, palabras y acciones.
- Su comportamiento y acciones deben ser de carácter inclusivo, tolerante y empático.

PERFILES DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DIRECTIVO: el Inspector General, la jefa de UTP y Encargado de Convivencia Escolar deben tener altas expectativas académicas para los estudiantes y para la comunidad educativa, las que se pueden resumir en:

- Ser comprometido(a) con su Comunidad Educativa, con el aprendizaje de los estudiantes y con el Proyecto Educativo Institucional.
- Prestar asesoría, acompañamiento e información técnico pedagógica a los docentes
- Tener habilidad para crear un ambiente de solidaridad entre todo el personal del Establecimiento.
- Mantener una disposición positiva para el trabajo en equipo y capacidad para debatir los problemas planteados en los diferentes niveles organizacionales.
- Responsable con su trabajo y con las tareas que le corresponden.
- Tener una actitud innovadora para introducir cambios y mejoras acordes con los avances científicos y tecnológicos en Educación.
- Ser respetuosos(as), con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Tener capacidad para lograr resultados y desarrollarse dentro de las normas y valores establecidos en el Manual de Convivencia Escolar. Ser honestos(as), no presentar discrepancias ni contradicciones entre sus pensamientos, palabras y acciones.
- Su comportamiento y acciones deben ser de carácter inclusivo, tolerante y empático.

PERFIL DEL PROFESORES Y PROFESORAS:

- Comprometido(a) con su Comunidad Educativa y con el aprendizaje de todos sus estudiantes.
- Respetuoso(a) con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Responsable con todos sus deberes de educador.
- Participativo(a) y con actitud positiva.
- Democrático(a), tolerante y con autoestima positiva.
- Creativo(a) y facilitador(a) del aprendizaje positivo.
- En constante perfeccionamiento para optimizar su enseñanza.
- Solidario(a) y con empatía.
- Respetuoso(a) del Manual de Convivencia y Normativa vigente.

- Comprometido(a) con el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela.
- Responsable con su trabajo y con las tareas que le corresponden.
- Ser honesto(a), no presentar discrepancias ni contradicciones entre sus pensamientos, palabras y acciones.

PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:

El o la Asistente de la Educación de la Escuela debe ser:

- Comprometido(a) con su Escuela.
- Respetuoso(a) con todos los integrantes de su Comunidad Educativa.
- Colaborador(a) con las actividades institucionales.
- Responsable con su trabajo y con las tareas que se le encomiendan.
- Con buena disposición.
- Colaborador(a) con el trabajo de la Dirección y de los docentes.
- Respetuoso(a) del Manual de Convivencia y Reglamento Escolar del Establecimiento.
- Colaborador(a) con las actividades extracurriculares.
- Controlador(a) de la disciplina, aseo y presentación personal de los estudiantes.
- Preocupado(a) del cuidado y mantención de las dependencias y materiales del Establecimiento.
- Colaborador(a) en el caso de atención de primeros auxilios.
- Ser honesto(a), no presentar discrepancias ni contradicciones entre sus pensamientos, palabras y acciones.
- Su comportamiento y acciones deben ser de carácter inclusivo, tolerante y empático.

PERFIL DEL APODERADO(A): El Apoderado o Apoderada de la Escuela debe ser:

- Comprometido(a) con la educación de su hijo(a).
- Respetuoso(a) del Manual de Convivencia y Reglamento del Establecimiento.
- Preocupado(a) por la asistencia, puntualidad, presentación personal, comportamiento y logros de aprendizaje que presenta su hijo(a).
- Responsable con sus deberes de Apoderado(a).
- Comprometido(a) con el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela.
- Colaborador(a) con las actividades extracurriculares del Establecimiento.
- Participativo(a) con las actividades programadas por el Establecimiento.
- Respetuoso(a) con todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Solidario(a) y con buena disposición.
- Ser honesto(a), no presentar discrepancias ni contradicciones entre sus pensamientos, palabras y acciones.
- Su comportamiento y acciones deben ser de carácter inclusivo, tolerante y empático.

PERFIL DEL ESTUDIANTE:

- Respetuoso(a) con todos los integrantes de la Comunidad Educativa de las opiniones ajenas y de



la manera de ser de los demás.

- Responsable con sus deberes y obligaciones.
- Autodisciplinado(a), siendo capaz de controlar sus reacciones y enfrentar con responsabilidad sus compromisos.
- Comprometido(a) con sus estudios, con los valores Patrios, con su familia, con su Comunidad Educativa y con el Proyecto Educativo Institucional.
- Solidario(a) con sus compañeros y compañeros(as), capaz de ayudarlos a que crezcan y aprendan, estando atento(a) a sus necesidades y procurando dar siempre lo mejor de sí mismo.
- Honesto(a), no presenta discrepancias ni contradicciones entre sus pensamientos, palabras y acciones.
- Participativo, teniendo una actitud de integración activa con las actividades de su Escuela.
- Creativo y con espíritu de superación.
- Respetuoso del Manual de Convivencia y Reglamento Interno.
- Su comportamiento y acciones deben ser de carácter inclusivo, tolerante y empático.



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Capítulo XI:

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 79°: El siguiente manual describirá de manera precisa las conductas esperadas, de acuerdo al nivel educativo, del estudiante y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

La aplicación de estas medidas regirá para toda actuación del estudiantado, apoderados y funcionarios dentro de los límites internos del Establecimiento, las intermediaciones de las calles aledañas a la Escuela, en proceso de ingreso o salida diario, actividades extracurriculares y durante una salida pedagógica o alguna actividad oficial fuera de la Escuela, en las redes sociales oficiales y no oficiales de la Escuela o dentro del transporte escolar oficial del Establecimiento. Así mismo actuará en las redes sociales del establecimiento educacional o en aquellas redes sociales donde interactúen integrantes de la Escuela.

Artículo 80°: Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.

Toda medida a aplicar deberá tener un carácter formativo para todos los involucrados y para toda la comunidad en su conjunto.

Por lo anterior, las medidas deberán ser aplicadas en consideración a:

- a) La etapa de desarrollo cognitivo, afectivo, social y ético -moral de los estudiantes involucrados.
- b) El nivel de responsabilidad que cada uno tiene sobre sus acciones.
- c) El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta
- d) La naturaleza y extensión del daño causado.

Artículo 81°: Medidas de Apoyo pedagógico o psicosocial: En este proceso de formación educativa, se debe distinguir entre las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial y las medidas disciplinarias, entendiendo que la aplicación de las primeras complementará a las segundas en atención a la gravedad y repetición de los hechos.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial a aplicar se entenderán como aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a los estudiantes involucrados en una situación que afecta la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser aplicadas por:

- a) Profesor jefe, de asignatura, Educador Diferencial.
- b) Equipo de Convivencia Escolar.
- c) Encargado de Convivencia Escolar.
- d) Jefa de UTP.

Artículo 82°: Pueden ser consideradas medidas de apoyo pedagógico psicosocial las siguientes:

- a) **Diálogo personal formativo:** consiste en un diálogo que busca reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.
- b) **Diálogo grupal formativo:** consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de estudiantes respecto de actitudes y/ o acciones realizadas que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el grupo de estudiantes manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.
- c) **Talleres y actividades formativas:** serán intervenciones que diseñará el equipo de convivencia escolar y aplicada con un grupo de estudiantes o el mismo curso del estudiante con el motivo de generar a través de una metodología práctica y colaborativa la reflexión y el aprendizaje de conductas positivas esperadas.
- d) **Citación de apoderado para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto:** cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas del estudiante, conocer de los antecedentes que puede aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante, que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento, de acuerdo a las condiciones del hogar.

- e) **Medidas de reparación del daño causado:** cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones pueden restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad del daño causado. En el acta de entrevista, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará dicho cumplimiento.
- f) **Derivación al equipo de convivencia escolar:** una vez aplicadas las medidas pedagógicas del diálogo formativo individual o grupal, citación de apoderados y existiendo una necesidad por parte del estudiante de apoyo, se derivará por parte del Orientador al estudiante para que sea apoyado por el equipo de convivencia, quienes abordarán la situación del estudiante a partir de la identificación de antecedentes relevantes para la elaboración de plan de apoyo.
- g) **Plan de apoyo:** cuando el equipo de convivencia escolar, en base a antecedentes reunidos considere necesario y oportuno, elaborará un plan de apoyo para el estudiante el cual busca acompañarlo en su proceso de aprendizaje y su desarrollo integral en el espacio escolar, y contiene las gestiones que estimen necesarias. De esta manera se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto aportando a la buena convivencia escolar. Las acciones contenidas en este plan serán diseñadas por el equipo de convivencia junto con el profesor jefe y estudiante; el cual será monitoreado por el Encargado de Convivencia Escolar manteniendo informado a profesor jefe, al estudiante y suapoderado.
- h) **Derivación a redes de apoyo externas:** cuando el estudiante requiere de atención específica o especializada y ésta no la brinda el establecimiento, desde el equipo de convivencia escolar se derivará los antecedentes del estudiante a redes externas, de acuerdo a la necesidad y en base a protocolos establecidos, manteniendo seguimiento de dichas atenciones con profesionales de la red externa.

Cada una de las medidas pedagógicas o psicosociales deben quedar por escrito en acta de reunión como parte de acuerdo alcanzado, el mecanismo de verificación de su cumplimiento y el responsable de dicho proceso.

Artículo 83°: Medidas disciplinarias: Acción de carácter excepcional que se aplica por parte del Director del establecimiento hacia un estudiante, de acuerdo a falta cometida por éste, en conformidad al presente reglamento, pudiendo aplicar desde la suspensión de clases hasta la expulsión de dicho estudiante del establecimiento de conformidad a la normativa legal vigente.

Estas medidas se deben consignar en el libro de clases (hoja de vida del estudiante). En ningún caso se puede establecer como medidas disciplinarias:

- Aquellas que afecten o restrinjan el derecho a la educación y/o la integridad física o psicológica de los estudiantes.
- Medidas que impliquen tratos vejatorios o que afecten la integridad del estudiante.
- Producto del no pago de compromisos económicos adquiridos por padres, madres y/o apoderados.
- Por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación económica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad.
- Medidas que prohíban el ingreso al establecimiento y la participación en actividades académicas por apariencia o presentación personal, o por falta de textos escolares, uniforme escolar o material didáctico.
- Devolución de estudiante a su domicilio durante la jornada escolar.
- Medidas excepcionales: como reducción de jornada, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a sólo rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas por indicación de un profesional y debidamente acreditadas antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a sus padres, madres y/o apoderados, señalando las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo psicológico.

Artículo 84°: Aplicación de medidas disciplinarias: De acuerdo a la falta cometida y según lo

establecido en el presente reglamento, estas medidas serán aplicadas ante faltas graves o gravísimas, respetando en todo momento el debido proceso enmarcado en un justo y racional procedimiento, siendo siempre:

- a) Respetuosas de la dignidad de todos los niños, niñas y adolescentes.
- b) Inclusivas y no discriminatorias.
- c) Definidas en el presente reglamento interno.
- d) Ser proporcional a la falta.
- e) Promover la reparación y el aprendizaje.
- f) Acordes al nivel educativo.

Artículo 85°: Dentro de las medidas disciplinarias se encuentran:

- a) Suspensión de clases: Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases de un estudiante es considerada como una medida de carácter excepcional, la cual es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa.

La suspensión de clases no se puede aplicar por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.

Se concibe a través de este Reglamento, que las suspensiones de clases tendrán también un carácter preventivo que permita despejar y evitar ciertas situaciones de riesgo para el estudiante o la comunidad educativa, previendo las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial.

- b) Cancelación de matrícula: es aquella medida aplicada por el Director del establecimiento que da aviso al estudiante y a su madre, padre o apoderado de la no continuidad de matrícula para el año siguiente. Se aplicará al término del año escolar a aquel estudiante cuyo comportamiento afecte gravemente la convivencia escolar y la integridad física, psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, comunicación que deberá ser justificada y comunicada debiendo probarse el justo y debido proceso para tal decisión. Nosepuedeaplicarestamedidaantelossiguientesmotivos:

- Razones de raza, etnia, situación socio económica, idioma, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones sociales, sexo, orientación sexual.
- Rendimiento académico, por falta de materiales, textos escolares o uniforme escolar.
- Por repitencia.
- Por inasistencia
- Presencia de necesidades educativas especiales
- Pensamiento político e ideología
- Embarazo y maternidad
- Cambio de estado civil de los padres

- c) Expulsión: se aplica durante el transcurso del año escolar, lo que significa que el estudiante debe retirarse del establecimiento. Es una medida de carácter excepcional que se aplica ante situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar y la integridad física y psicológica de un miembro de la comunidad educativa y por parte del Director, siempre que haya sido aplicado y agotado el justo y debido procedimiento, y este haya sido comunicado al sostenedor a través de la DAEM, y comunicado a los padres en la forma establecida en este mismo reglamento.

Artículo 86°:

Proceso indagatorio para aplicar medidas disciplinarias: Este proceso debe garantizar el justo y racional procedimiento, iniciándose al momento de identificar la ocurrencia de una falta grave o gravísima, para lo cual será el Director quien sostendrá entrevista con todos los actores involucrados para así poder esclarecer lo ocurrido e identificar responsabilidades, resguardando comunicar al apoderado siempre que sea necesario. Una vez concluidas dichas entrevistas, las cuales se registrarán en acta de entrevista y serán archivadas en carpeta respectiva, se elaborará informe concluyente y entregará el Director del establecimiento para la respectiva aplicación de medidas a las cuales el estudiante y su apoderado podrán apelar.

Artículo 87: Procedimiento ante la aplicación de medida disciplinaria, en caso de expulsión o cancelación de la matrícula: De acuerdo a La Ley N° 21.128 (Aula Segura) se indica que estas medidas solo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el presente reglamento interno y afectan gravemente la convivencia escolar para lo cual define que *"siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."*

Esta misma ley regula el procedimiento a realizar para aplicar estas medidas, el cual garantiza un debido proceso, siendo un procedimiento racional y justo, resguardando el interés superior de todo estudiante y sigue los siguientes pasos:

- 1.- Ocurre la situación que amerita la aplicación del presente procedimiento, el Director notifica por escrito al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado de los hechos cometidos



por el estudiante, la falta transgredida y por la cual se pretende sancionar dando inicio al procedimiento sancionatorio, en donde se deben esclarecer los hechos ocurridos e informa de la posible aplicación de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula.

2.- En dicha notificación, el Director podrá comunicar que se aplica la medida de suspensión al estudiante, como medida cautelar, hasta el término del procedimiento sancionatorio.

3.- Si el director ha decidido usar la suspensión como medida cautelar, tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver la aplicación de la medida, contados desde que la suspensión se haya decretado.

4.- El estudiante y su padre y/o apoderado, pueden presentar sus descargos y medios de prueba, en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la posible aplicación de la medida disciplinaria.

5.- El director resolverá dicha presentación y notificará de su decisión al estudiante.

6.- Dentro de los siguientes 5 días posteriores a la notificación, el estudiante, su padre, madre y/o apoderado tienen derecho a solicitar la reconsideración de la medida al director de la Escuela, la que deberá ser realizada por escrito y contener todos los medios de prueba que estimen pertinentes. Este plazo puede ser reducido a 5 días y de acuerdo a las faltas que afecten gravemente la convivencia escolar señaladas en la Ley antes mencionada.

7.- La interposición de la solicitud de reconsideración de la medida, ampliará el plazo de suspensión del estudiante, si es que está se ha decretado como medida cautelar, hasta culminar la tramitación del procedimiento.

8.- Una vez recepcionada la solicitud de reconsideración de la medida, el director consulta al Consejo de Profesores.

9.- Una vez finalizada la etapa probatoria, el Consejo de Profesores debe emitir un informe escrito, teniendo a la vista los informes del apoyo al estudiante.

10.- Una vez que el director tome conocimiento del informe escrito al que se refiere el punto anterior, resolverá en un plazo de 5 días hábiles. Dicha resolución será notificada al estudiante y apoderado.

11.- La decisión final, si determina la expulsión o cancelación de la matrícula, debe informarse por la Escuela a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de cinco (5) días hábiles desde su pronunciamiento.

12.- El estudiante mantendrá su matrícula durante todo el proceso, hasta que el director dicte la resolución a la que se refiere el punto anterior.

13.- Corresponderá al Ministerio de Educación la reubicación del afectado y las medidas de apoyo pertinentes, y la información a la Defensoría de los derechos de la niñez, si se trata de estudiantes menores de edad.

Siempre constituirán infracciones graves contra la convivencia escolar: aquellos actos que causen un severo daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en el establecimiento y aquellos actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.

Artículo 88°: El no acatamiento de las normas establecidas en este reglamento, implicará para el estudiante de la Escuela, una sanción acorde con la naturaleza de la o las faltas.

Artículo 89°: Constituyen faltas al presente reglamento:

A continuación, se presenta una clasificación de faltas (leve, grave o gravísima) al presente reglamento con sus respectivas medidas pedagógicas, de apoyo psicosocial o disciplinarias indicando el medio de registro para resguardar el respaldo de la información y la persona responsable.

1.- Faltas leves: Se considerarán como faltas leves aquellas que no desestabilizan las actividades propias del grupo, del proceso de formación o del proceso pedagógico. No repetitivas, entendiéndose por reincidencia dos o más veces que ocurra dicha falta.

| TIPO DE FALTA: LEVE | | | |
|--|--|---|--|
| Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar. | Diálogo formativo individual. 1er y 2do atraso: Diálogo formativo individual. 3er atraso: anotación en el libro de clases y citación al apoderado. 4to atraso observación en libro de clases, derivación a dupla Psicosocial. 5to atraso: recuperará el tiempo de atraso a la salida de la jornada trabajando en biblioteca poniéndose al día con sus deberes escolares. | Libro de registro de Inspectoría. Libro de Clases. | Inspectoría. Profesor jefe. Dupla Psicosocial. Encargado de Biblioteca. |
| Llegar atrasado al inicio de cada periodo de clases. | Diálogo formativo individual. Dejar registro de observación en el libro de clases. Tres observaciones por esta causa, citación al apoderado para compromiso de cambio de conducta. Acción reiterativa posterior a entrevista | Libro de clases. Hoja de entrevista con Estudiante, apoderado y docente. | Profesor jefe o de Asignatura. Inspectoría. |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | con estudiante y apoderado, derivar a dupla psicosocial. | | |
| Presentarse a la clase sin sus materiales escolares. El estudiante deberá responsabilizarse de su cuidado y uso. | Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado. Registro en Hoja de vida. | Libro de clase Hoja de Entrevista con Estudiante y apoderado. | Profesor jefe y/o de asignatura. Orientación. Dupla Psicosocial. |
| No cumplir con las tareas en los plazos establecidos | Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado. | Libro de clase Hoja de Entrevista con Estudiante y apoderado. | Profesor jefe y/o de asignatura. |
| Negarse a escuchar y desobedecer instrucciones sobre comportamientos dadas por adultos de la comunidad educativa. | Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado | Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de Entrevista con Estudiante y apoderado. | Profesor de asignatura Inspectoría |
| Tener juegos que pongan en riesgo su integridad o la de otros durante la hora de recreo. | Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado | Libro de clase Hoja de Entrevista con Estudiante y apoderado | Profesor de asignatura Orientación |
| Distribuir, exhibir o vender ropa, usar joyas u otros elementos que distraigan de su tarea educativa. | Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado | Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de Entrevista con Estudiante y apoderado | Encargado de Convivencia Escolar |
| Interferir el trabajo de los docentes y de los demás estudiantes durante la clase, realizando gestos, o conductas que distraigan la realización de la clase. | Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado | Libro de clase Hoja de Entrevista con Estudiante y apoderado | Profesor de asignatura Orientación |

Medida formativa por falta leve:

De cometer alguna falta leve, se citará al estudiante para establecer un compromiso escrito entre el profesor de asignatura, inspectora general o director y estudiante respecto a lo esperado. De ser necesario se citará al apoderado. El procedimiento será el siguiente:

- Amonestación verbal y entrevista de estudiante por parte de profesor de asignatura correspondiente.
- Firma de documento de compromiso de cambio y/o mejoramiento de conducta (académica y disciplinaria) por parte del estudiante, en conocimiento del apoderado.
- En el momento que el estudiante o el apoderado firme el conocimiento del compromiso de cambio de conducta, tanto las conductas inapropiadas como el referente de los compromisos asumidos por parte del apoderado y estudiante quedarán consignados en el libro de clases y/o hoja de vida o de entrevistas del

estudiante.

- d) El Encargado de Convivencia Escolar, asignará al estudiante una medida formativa la cual se hará efectiva posterior a la jornada de clases, con una duración de una hora, por un máximo de 5 días corridos o intercalados. La asistencia del estudiante a dicha actividad tendrá un carácter obligatorio, previa autorización del apoderado.
- e) El profesor jefe realizará acompañamiento y seguimiento del cumplimiento del compromiso asumido por el estudiante.

2.- Faltas graves: Son aquellas actitudes y/o comportamientos que atenten contra el funcionamiento de la Comunidad Educativa, sus bienes materiales y los procesos de aprendizaje de sus pares; conductas que pueden ser sostenidas en el tiempo o causen daños materiales de carácter permanente.

| TIPODEFALTA: GRAVE | | | |
|--|--|---|--|
| Falta | Medida Pedagógica o Psicosocial | Medio de registro | Responsable |
| Salir sin autorización del profesor de la sala de clases durante el desarrollo de ésta. | Diálogo formativo individual Entrevista con apoderado | Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de Entrevista con estudiante y apoderado | Profesor asignatura |
| Copiar en pruebas, presentar como propios trabajos copiados o materiales de otros/as estudiantes, falsificar justificativos o firmas. | Diálogo formativo individual Entrevista con apoderado | Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias. Hoja de Entrevista con Estudiante y apoderado | Profesor asignatura |
| Hacer mal uso de los beneficios entregados en el establecimiento, como alimentación, útiles escolares, vestuario escolar etc. | Diálogo formativo individual Entrevista con apoderado | Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias. Hoja de entrevista con estudiante y apoderado | Profesor Asignatura Equipo de convivencia |
| Realizar al interior del establecimiento, muestras de afecto, como: caricias o besos de manera indebida o manifestaciones que muestren connotación sexual entre estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa | Diálogo formativo individual Entrevista con apoderado | Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de Entrevista con estudiante y apoderado | Profesor Asignatura Equipo de convivencia |
| Fuga interna. | Diálogo formativo individual Entrevista con apoderado | Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de Entrevista con estudiante y apoderado | Profesor jefe Asignatura Inspector |
| Mostrar o difundir pornografía. | Diálogo formativo individual Entrevista con apoderado | Libro de clase Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de Entrevista con estudiante y apoderado | Profesor asignatura Equipo de convivencia |

| | | | |
|---|---|--|---|
| Salir sin autorización del profesor de la sala de clases durante el desarrollo de ésta. | Diálogo formativo individual Entrevista con apoderado | Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de Entrevista con estudiante y apoderado | Profesor Asignatura Equipo convivencia |
| Dañar vehículos destinados al transporte escolar de los estudiantes de los Establecimientos educacionales como aquellos que han sido arrendados para actividades específicas. | Diálogo formativo individual y/o grupal. Entrevista con apoderados. Medidas reparatorias del daño. <u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión Expulsión o cancelación de matrícula. | Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de Entrevista con estudiante y apoderado | Inspector Dirección |

Las faltas consideradas graves tendrán este carácter siempre que no afecten gravemente la convivencia escolar o atenten contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa. En caso de que suceda lo anteriormente expuesto, serán consideradas en la categoría de gravísimas.

Medidas formativas por faltas graves:

De cometer alguna falta grave, se citará al apoderado junto con el estudiante para establecer un compromiso escrito entre la Escuela, familia y/o apoderado respecto a lo esperado del estudiante. El procedimiento será el siguiente:

- Entrevista de estudiante y apoderado por parte de profesor jefe, de asignatura o director.
- La Encargado de Convivencia Escolar u Orientación derivará al estudiante hacia el especialista pertinente en la problemática que presente.
- Participar de forma regular en los programas o talleres diseñados por el Equipo de Convivencia Escolar. (mediación escolar, Centro de Aprendizajes, Programa de Valores, Programa de Medio Ambiente, Programa de Acción Social, Reforzamiento, entre otros). La asistencia por parte del estudiante a estos programas tiene un carácter obligatorio.
- El Encargado de Convivencia Escolar realizará el seguimiento pertinente mensual para evaluar la evolución de la conducta.
- El encargado de Convivencia Escolar asignará al estudiante una medida formativa la cual se hará efectiva posterior a la jornada de clases, con una duración de una hora, por un máximo de 5 días corridos o intercalados. La asistencia del estudiante a dicha actividad tendrá un carácter obligatorio, previa autorización del apoderado.

3.- Faltas gravísimas: Se considerarán todas aquellas actitudes y comportamientos que pongan en riesgo o atenten gravemente contra la integridad física y/o psicológica de terceros. Faltas como:

| TIPODEFALTA: GRAVISIMA | | | |
|---|---|---|---|
| Falta | Medida Pedagógica o Psicosocial | Medio de registro | Responsable |
| Agredir físicamente, golpear, empujar o manifestar explícitamente la intención de dañar, retener contra voluntad ejercer violencia en contra de un estudiante, profesor(a) o cualquier miembro de la comunidad educativa. | <p>Diálogo formativo Individual y grupal Talleres</p> <p>Entrevista apoderada Plande apoyo</p> <p><u>Medida disciplinaria:</u> Expulsión o cancelación de matrícula. Las reguladas por Aula Segura.</p> | <p>Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias</p> <p>Hoja de entrevista con estudiante y apoderado</p> | Director |
| <p>Grabar con material tecnológico a un profesor/a mientras realiza su trabajo y exhibirlas a través de cualquier medio tecnológico.</p> <p>Grabar o divulgar videos, audios, fotos, memes u otros tanto dentro y fuera de la Escuela, de un estudiante(a), grupos de estudiantes(as) o profesores o profesionales de la educación a través de cualquier medio que pudiera menoscabar la imagen de cualquier persona de la institución escolar.</p> | <p>Diálogo formativo Individual</p> <p>Talleres formativos.</p> <p>Entrevista apoderada</p> <p><u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión</p> | <p>Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias</p> <p>Hoja de entrevista con estudiante y apoderado</p> | <p>Profesor asignatura</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar</p> <p>Orientación</p> |
| Apropiarse de materiales de estudiantes de la escuela. | <p>Diálogo formativo Individual</p> <p>Entrevista con apoderado</p> <p>Medidas de reparación del daño causado</p> <p><u>Medida disciplinaria:</u> Protocolo frente a situaciones constitutivas de delito.</p> | <p>Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias</p> <p>Hoja de entrevista con estudiante y apoderado</p> | <p>Profesor asignatura</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar</p> <p>Orientación</p> |
| Proferir insultos o garabatos, hacer gestos amenazantes u ofender reiteradamente a un miembro de la comunidad. | <p>Diálogo formativo Individual</p> <p>Entrevista apoderada</p> <p>Plande apoyo</p> <p><u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión</p> | <p>Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias</p> <p>Hoja de entrevista con estudiante y apoderado</p> | <p>Profesor asignatura</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar</p> <p>Orientación</p> <p>Equipo convivencia</p> |
| Agresiones sexuales. Acoso sexual a integrantes de la comunidad escolar. Corrupción de menores. | <p>Diálogo formativo Individual</p> <p>Entrevista con apoderado</p> <p>Derivación al equipo de convivencia escolar</p> | <p>Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias</p> | Director |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | <p>Plande apoyo</p> <p><u>Medida disciplinaria:</u> Expulsión o cancelación de matrícula. Las reguladas por Aula Segura.</p> | <p>Hoja de entrevista con estudiante y apoderado</p> | |
| <p>Amenazas de muerte, amenazas de agresiones o ataques.</p> <p>Injuriar, desprestigiar, a un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, mediante un medio tecnológico, virtual o electrónico. Requerir u ofrecer protección previo pago.</p> <p>Incitar a otros estudiantes a cometer actos ilícitos, de abuso de cualquier tipo o cualquier otro que produzca daño físico o psicológico. Cometer actos de Bullying u hostigamiento.</p> | <p>Diálogo formativo Individual y/o grupal Entrevista con apoderado Derivación al equipo de convivencia escolar Plande apoyo</p> <p><u>Medida disciplinaria:</u> Expulsión o cancelación de matrícula. Las reguladas por Aula Segura.</p> | <p>Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias</p> <p>Hoja de entrevista con estudiante y apoderado</p> | <p>Director</p> |
| <p>Portar cualquier tipo de armas: cortante, punzante, de fuego, instrumento o utensilios, explosivos o inflamables ya sean genuinos o con apariencia de ser reales.</p> | <p>Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado Derivación al equipo de convivencia escolar</p> <p><u>Medida disciplinaria:</u> Expulsión o cancelación de matrícula. Las reguladas por Aula Segura.</p> | <p>Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias</p> <p>Hoja de entrevista con estudiante y apoderado</p> | <p>Director</p> |
| <p>Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por nacionalidad, raza o condición social, económica, religiosa, características físicas, discapacidad, orientación sexual, etc.</p> | <p>Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado</p> <p>Derivación al equipo de convivencia escolar Plande apoyo</p> <p><u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión Expulsión Cancelación de matrícula</p> | <p>Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias</p> <p>Hoja de entrevista con estudiante y apoderado</p> | <p>Profesor de asignatura</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar</p> <p>Orientación</p> <p>Equipo de convivencia</p> |
| <p>Exhibir y difundir por medios tecnológicos cualquier situación de maltrato escolar</p> | <p>Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado</p> <p>Derivación al equipo de convivencia escolar Plande apoyo</p> | <p>Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias</p> <p>Hoja de entrevista con estudiante y apoderado</p> | <p>Profesor de asignatura</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar</p> <p>Orientación</p> <p>Equipo de convivencia</p> <p>Director</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | <u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión | | ción |
| Amedrentar, amenazar o chantajear a cualquier miembro de la comunidad. | Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado Derivación al equipo de convivencia escolar Plan de apoyo <u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión Expulsión Cancelación de matrícula | Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista con estudiante y apoderado | Profesor de asignatura Encargado de Convivencia Escolar Orientación Equipo de convivencia Dirección |
| Extraer, alterar o acceder a documentos legales del establecimiento, como libros de clases, adulteración o registro de notas, informes, etc. | Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado Derivación al equipo de convivencia escolar Plan de apoyo <u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión | Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista con estudiante y apoderado | Profesor de asignatura Encargado de Convivencia Escolar Orientación Equipo de convivencia Dirección |
| Portar, vender o consumir dentro del establecimiento, del transporte escolar o de actividades educativas fuera de este, bebidas alcohólicas, psicotrópicas, o sustancias ilícitas tales como, marihuana, pasta base, cocaína entre otros. | Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado Derivación al equipo de convivencia escolar Plan de apoyo <u>Medida disciplinaria:</u> Expulsión o cancelación de matrícula. Las reguladas por Aula Segura. | Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista con estudiante y apoderado | Director |
| Actos premeditados que impliquen riesgo para la seguridad de la comunidad: provocar incendios, saqueos etc. | Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado Derivación al equipo de convivencia escolar Plan de apoyo <u>Medida disciplinaria:</u> Expulsión o cancelación de matrícula. Las reguladas por Aula Segura. | Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista con estudiante y apoderado | Director |
| Promover disturbios o desmanes al interior del establecimiento escolar o en lugares donde se realicen | Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado | Libro de clase o Libro de registro de anotaciones | Director |

| | | | |
|--|--|---|---|
| actividades en las cuales se represente al Escuela y que pongan en riesgo el bienestar emocional y físico de algún | Derivaciónalequipode convivencia escolar Plandeapoyo <u>Medida disciplinaria:</u> Expulsión o cancelación de matrícula. Las reguladas por Aula Segura. | diarias Hoja de entrevista conestudiante y apoderado | |
| Lanzar objetos que puedan producir daños o perjuicio a una persona o infraestructura del establecimiento. | Diálogoformativo Individual Entrevistacon apoderado Derivaciónalequipode convivencia escolar Plandeapoyo <u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión Expulsión Cancelación de matrícula | Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista conestudiante yapoderado | Profesorde asignatura Encargado de Convivencia Escolar Orientación Equipode convivencia Dirección |
| Ingresar al Escuela sin autorización y favorecer el ingreso de terceros, con el fin de perturbar, el normal desarrollo de las actividades escolares. | Diálogoformativo Individual Entrevistacon apoderado Derivaciónalequipode convivencia escolar Plandeapoyo <u>Medida disciplinaria:</u> Expulsión o cancelación de matrícula. Las reguladas por aulasegura | Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista conestudiante y apoderado | Director |
| Destruir o dañar deliberadamente la infraestructura de la Escuela (muros, muebles, mobiliario, techumbre, acceso, entre otros) generando dificultades que no permitan el normal desarrollo del servicio educativo. | Diálogo formativo individual y/o grupal. Plan de apoyo. <u>Medida disciplinaria:</u> Expulsión o cancelación de matrícula. Las reguladas por aula segura | Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista conestudiante y apoderado | Director |

Frente a las faltas gravísimas, se procederá **con uno** de los siguientes procedimientos:

PROCESO 1 AULA SEGURA:

1. Ocurrida la situación que amerita la aplicación del presente procedimiento, el director notifica por escrito al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado de los hechos cometidos por el estudiante, la falta transgredida y por la cual se pretende sancionar dando inicio al procedimiento sancionatorio, adoptando la medida de suspensión por 10 días hábiles. Esta notificación se hace de manera presencial o por carta certificada.
2. Dentro de los 10 días el apoderado o estudiante presenta descargos o alegaciones.
3. Al cumplirse el día 10, el director comunica por escrito el resultado de la investigación y notifica la medida adoptada.
4. En esa misma oportunidad informa al apoderado que tiene la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida, teniendo como plazo 5 días hábiles.
5. Se extiende la suspensión del estudiante en estos 5 días.
6. Dentro de los cinco días hábiles, director convoca a Consejo de Profesores quienes deben pronunciarse por escrito sobre la medida adoptada.
7. Director resuelve la reconsideración y notifica al estudiante, padre o apoderado.
8. Si el director rechaza la reconsideración informa a la Superintendencia de Educación, teniendo como plazo los próximos 5 días hábiles posteriores a la resolución.

Es muy importante que el director del Establecimiento levante una carpeta o expediente donde se vayan registrando en detalle, por orden de ocurrencia, con fecha e informes todas las acciones que conllevan este proceso, agregando actas y otras evidencias.

Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

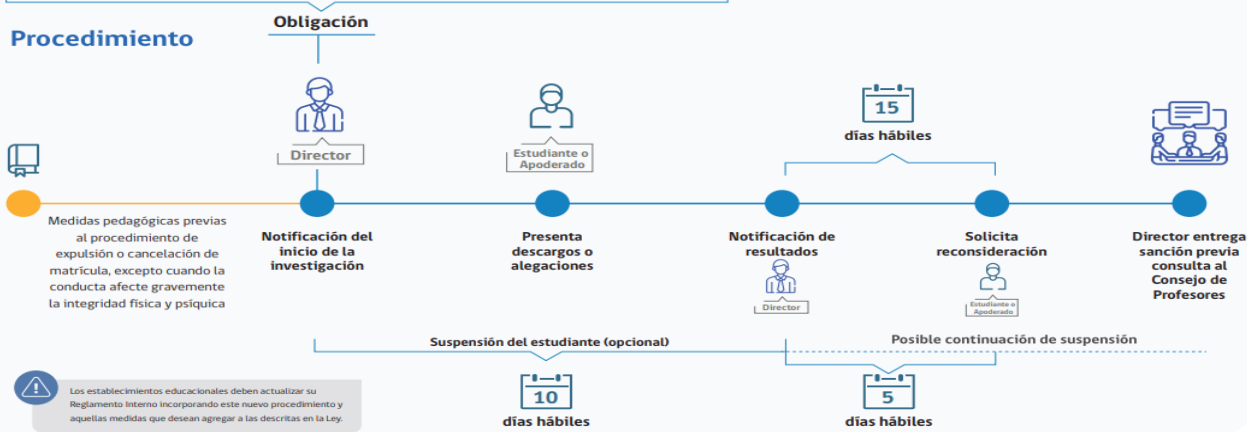
- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Expulsión Cancelación

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

Procedimiento



PROCESO 2 FRENTE A SITUACIONES GRAVÍSIMAS:

- Entrevista con los afectados por parte de Encargado de Convivencia Escolar y/o director.
- Inspectoría, citará al apoderado para informar la situación y la aplicación de las medidas correspondientes indicando la posible cancelación de matrícula o expulsión si esta conducta es reiterada.
- De resultar necesario, se podrá cambiar de curso al estudiante.
- De resultar necesario, se derivará nuevamente a especialistas pertinentes a las problemáticas del estudiante.
- El Encargado de Convivencia Escolar asignará al estudiante una medida formativa la cual se hará efectiva posteriormente a la jornada de clases, con una duración de una hora, por un máximo de 5 días corridos o intercalados. (Mediación Escolar, Centro de Aprendizaje, Programa de Valores, Programa de Medio Ambiente, Programa de Acción Social, Reforzamiento, entre otros). La asistencia del estudiante a dicha actividad tendrá un carácter obligatorio, previa autorización del apoderado.
- El director asignará al estudiante la suspensión de clases como una medida de carácter excepcional, cuando implique un riesgo y afecte la convivencia o a algún miembro de la comunidad educativa. La suspensión de clases será por un máximo de



5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.

Artículo 91°: Las medidas disciplinarias que aplica este reglamento estarán dadas en relación con el tipo de falta cometida, precisadas en el artículo anterior y que se apegue al procedimiento descrito con anterioridad.

Artículo 92°: En relación con la tipología de las faltas y quiénes asumen la responsabilidad, se especifica que:

- a) Es responsabilidad de los profesores de asignatura la aplicación de medidas disciplinarias y remediales frente a faltas tipificadas como leves.
- b) Es responsabilidad del Inspectoría General y director la aplicación de las medidas disciplinarias y remediales para faltas tipificadas como graves.
- c) Es responsabilidad de Dirección la aplicación de las medidas disciplinarias y remediales para faltas tipificadas como gravísimas.

Artículo 93°: La determinación de la tipificación de las faltas en las que queden los estudiantes las establecerán, de acuerdo con el mérito observado en el registro de las conductas tanto en el libro de clases como en los libros de entrevista de los docentes, o el Consejo de Convivencia Escolar o el Consejo de Profesores en reuniones interdisciplinarias.

Artículo 94°: Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, pueden involucrar al estudiante, padres apoderados o adulto responsable y corresponde a estrategias que el establecimiento proporciona al estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencia que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

| | |
|----------------------------|---|
| Trabajo Comunitario | Apoyo a la mantención de espacios educativos y áreas verdes. |
| Mediación Escolar | Espacio de conversación y resolución de conflictos entre pares. |
| Centro de aprendizaje | Sesiones de apoyo integral por parte de equipo multidisciplinario |
| Programa de Valores | Participación en programa institucional de valores. |
| Programa de Medio Ambiente | Participación en trabajos prácticos de medio ambiente. |
| Programa de Acción Social | Visitas extraprogramáticas de carácter solidario y acción social. |
| Reforzamiento Académico | Asistencia a reforzamientos de asignaturas deficientes. |

Artículo 95°: De las medidas de reparación

Con el objetivo de reparar el daño causado, la persona que cometió una falta deberá realizar gestos o acciones, que permitan atenuar la situación generada a partir de la conducta en cuestión. En todas estas medidas se debe aplicar una estricta supervisión para que sean eficientes y dejar constancia en la hoja de observaciones del libro de clases y hoja de vida o

entrevista del estudiante.

- a) Solicitud formal de disculpas privadas o públicas, pueden ser orales o escritas.
- b) Restituir un bien.
- c) otras acciones para reparar y restituir el daño causado.

Artículo 96°: Descripción de Medidas: Entre otras y considerando desde un grado mínimo al máximo pueden ser:

- a) **Amonestación Verbal:** Es una conversación de carácter formativo - pedagógico entre el estudiante y el docente y/o otro integrante del equipo directivo, tiene como objetivo la toma de conciencia y reflexión por parte del estudiante frente a una falta leve cometida.
- b) **Registro en hoja de observaciones del libro de clases:** Es la constatación por escrito en la hoja de observaciones del libro de clases de la falta cometida por el estudiante, El registro puede ser realizado por el profesor(a) u otro integrante del equipo directivo cuando amerite la reiteración de una falta leve, falta grave o falta gravísima. El estudiante tiene el derecho de conocer la observación realizada en su hoja de vida, por lo cual el docente o directivo debe leerle el registro solicitando al estudiante que firme bajo esta anotación como evidencia de que tomó conocimiento. Si se niega a firmar se registra en la misma hoja.
- c) **Entrevista con el estudiante:** Es una medida formativa - pedagógica, que corresponde a un tiempo y espacio de reflexión formal entre el estudiante y el docente y/o algún integrante del equipo directivo, que tiene como objetivo conversar sobre la conducta del estudiante en sala de clase o fuera de ella.
- d) **Compromiso de cambio de conducta del estudiante:** Es una medida formativa que puede ser académico y/o disciplinario y corresponde a un compromiso personal del estudiante en conocimiento del apoderado, dicho compromiso comprende un cambio y/o mejoramiento de la conducta del estudiante. Se aplica frente a faltas leves. Puede ser aplicada por Profesor jefe o de Asignatura.
- e) **Entrevista con el apoderado:** Es una instancia de encuentro entre el docente y/o algún miembro del equipo directivo y el padre, madre y/o apoderado del estudiante, que tiene como finalidad conversar y llegar acuerdos sobre temáticas académicas y/o disciplinarias, puede conllevar la firma de compromisos escritos entre la Escuela, familia y/o apoderado.
- f) **Compromiso escrito entre la Escuela, familia y/o apoderado:** Es una medida formativa entre la Escuela, familia y/o apoderado que se aplica frente a faltas graves donde se señala el comportamiento que se espera por parte del estudiante y el compromiso de la familia y/o apoderado para lograrlo. Es responsabilidad del profesor de asignatura, profesor jefe o Encargado de Convivencia Escolar la aplicación de las medidas disciplinarias y remediales para faltas tipificadas como graves.
- g) **Cambio de curso:** Es una medida que tienen como objetivo corregir la conducta del



estudiante y toma en cuenta el bien común del curso al que pertenece. Es responsabilidad de Dirección, Encargado de Convivencia Escolar.

CAPITULO XII:

ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTO DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS

Artículo 97°: El establecimiento define como conductas destacadas, las cuales reforzarán el destacado cumplimiento de los valores y principios que pretende promover el establecimiento educacional a través de su proyecto educativo: Los reconocimientos que entrega el establecimiento tienen como objetivo generar instancias formales de incentivar el desarrollo de los estudiantes.

Las conductas que se considerarán destacadas para aplicar estos reconocimientos serán:

- a) Reconocimiento verbal por parte del profesor de asignatura y/o jefe.
- b) Registro en hoja de vida por parte del profesor de asignatura y/o jefe.
- c) Reconocimiento escrito por parte del profesor de asignatura y/o jefe.
- d) Atención especial por mérito específico.
- e) Reconocimiento escrito por parte de la Dirección.
- f) Estímulo en acto de premiación mensual de valores.
- g) Estímulo en acto de premiación especial en el aula y espacios educativos.
- h) Estímulo en acto de premiación en Cuadro de Honor.
- i) En forma verbal, por parte del director, profesor jefe, tutor o cualquier docente.
- j) Reconocimiento escrito, en el registro del estudiante y/o al apoderado.
- k) Mención especial en cuadros de honor, actos, actividades o celebraciones de la Escuela.
- l) Reconocimiento final en el acto de celebración de término del año escolar.
- m) Participación en actividades de reconocimiento de final de año (recreativas u otras diseñadas por la Escuela o Jefatura de UTP)

Estos reconocimientos se realizarán en forma semestral, al cierre de cada semestre.

Capítulo XIII:

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 98°: Consideraciones preliminares: La finalidad del presente manual de convivencia es favorecer el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre las personas con distintas maneras de ser y pensar, como también favorecer la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática, participativa e inclusiva, en base a resolución de conflictos basados en el buen trato y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todos,

resguardando una convivencia libre de violencia y la integridad física, psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.

Por tanto, de acuerdo a la Ley de Violencia Escolar se entenderá por buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes, por lo que su cumplimiento constituye una responsabilidad de todos sus miembros y actores de la comunidad educativa sin excepción.

Artículo 99°: Política de Construcción de la Buena Convivencia

- a) El establecimiento educacional postula que la búsqueda y construcción de la buena convivencia, en el marco de la comunidad educativa, es un imperativo de primer orden, ya que ésta funciona como catalizador de los aprendizajes, facilitando el proceso de enseñanza. El vínculo afectivo entre docentes y estudiantes, la relación entre los estudiantes, las relaciones organizadas al interior del establecimiento basadas en el respeto y la capacidad de diálogo, permiten la mejor mediación y el aprendizaje de saberes contenidos en el currículum.
- b) Para el logro de una adecuada convivencia, es necesaria la construcción de un modo de operar que permita cumplir con los objetivos de la comunidad educativa. Esto implica establecer reglas básicas de funcionamiento y la asignación de roles complementarios a los distintos actores para que la comunidad alcance sus metas.
- c) El enfoque formativo es un proceso en el que se incentiva a los estudiantes progresivamente a compartir objetivos, a mirarse como parte de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas. Esta formación no puede ser concebida como un conjunto de medidas disciplinarias que castigan la salida del marco normativo, sino como un proceso progresivo en el que los estudiantes van compartiendo objetivos e internalizando, apropiándose y practicando los roles que desempeñarán en marcos comunitarios más amplios y de los que se inician responsabilizándose en la Escuela.
- d) Los valores que a su vez sustentan este proceso formativo con aquellos que han sido consagrados de manera central del Proyecto Educativo, nuestros valores se basan en el respeto, la solidaridad, la honestidad y el compromiso con los intereses de la comunidad educativa y la responsabilidad en el cumplimiento de deberes y obligaciones, con un espíritu participativo en todas las actividades que se desarrollan en la institución. Siendo así los referentes éticos a los que deben dirigirse todos los esfuerzos de formación que el establecimiento desarrolle en esta esfera.

- e) El objetivo último de la formación para una adecuada convivencia, es que los estudiantes alcancen un nivel de autonomía y formación personal que les permita actuar consciente y coherentemente, responsabilizándose de las consecuencias de sus actos. Este enfoque considera el desarrollo integral de los estudiantes en los campos cognitivo, afectivo, emocional, social y comunicacional, de responsabilidad social y de juicio ético.
- f) El establecimiento postula una formación basada en la educación permanente y coherente de sus valores, sobre la base de normas de funcionamiento y en la anticipación de consecuencias para promover el tipo de relaciones esperadas dentro de la institución.
- g) La convivencia se adecuará necesariamente a la etapa del desarrollo de los estudiantes, de manera que la internalización de normas y valores adquiera sentido y por consiguiente sea asimilable por ellos y se logre un compromiso con los principios y valores propios del Proyecto Educativo de la Escuela.
- h) Los conflictos y las eventuales transgresiones de estos principios serán considerados faltas, pero a la vez, deberán ser abordados como oportunidades formativas en los diversos planos: ético, personal y social.
- i) La reflexión, el diálogo, la construcción de acuerdos y la resolución respetuosa y colaborativa de los conflictos, forman parte del proceso formativo en el establecimiento, que promueve la responsabilidad y el desarrollo de habilidades para la toma de decisiones, la autonomía, el responsabilizarse de los propios actos, asumir sus consecuencias y efectuar las reparaciones pertinentes.

Artículo 100°: Conceptos relevantes

- a) **Comunidad Educativa:** Agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en este reglamento interno. La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente, directivo y sostenedor.
- b) **Clima Escolar:** se entiende como la percepción que tienen los integrantes de la comunidad respecto a las relaciones interpersonales que existen en el contexto escolar y también del ambiente en el cual se producen esas interacciones.

- c) **Buen Trato:** se entiende como la necesidad de cuidado, protección, educación y respeto de niños y niñas, en su condición de sujetos de derechos.
- d) **Acoso escolar o bullying:** De acuerdo a la Ley N° 20.536, en su artículo 16 b se señala que corresponde a “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.
- e) **Ciberacoso o cyberbullying:** La intimidación o humillación psicológica, hostigamiento, agresión, acoso y/o amenaza intencional que se produce entre pares; cometida con cierta regularidad o de forma continua, utilizando como medio las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Si bien suele ocurrir dentro del ámbito escolar, no es exclusivo a éste. Comparte con el bullying la intencionalidad, el desequilibrio de poder entre victimario y víctima, y la recurrencia.

4.- EL DEBIDO PROCESO Y DERECHO A DEFENSA.

El estudiante que sea objeto de una acusación, tendrá derecho a que se le explique con claridad en qué consiste la presunta violación de prohibiciones o el supuesto incumplimiento de los deberes que se le imputan.

En este proceso, el estudiante tiene derecho a:

- a) Que se escuche lo que tiene que decir al respecto.
- b) Se debe pedir que se practiquen pruebas.
- c) Solicitar la presencia del Inspector frente al procedimiento por faltas graves.
- d) Interponer los recursos establecidos en este Manual de acuerdo con los plazos estipulados.
- e) El estudiante tendrá la oportunidad de conocer los cargos o acusaciones en su contra, de reconocer o no su validez y presentar sus descargos.
- f) En casos de faltas gravísimas, en los cuales la posible sanción sea el retiro definitivo del establecimiento, el estudiante tendrá la oportunidad de presentarse y dirigirse a Dirección.
- g) En la solución de todos los conflictos se seguirá el debido proceso, como se explica a continuación:

Para facilitar la resolución de un conflicto, la Escuela velará porque ocurran las siguientes instancias:



PASO 1: Detección de la acción e informar. Ante algún hecho que pudiera considerarse falta o situación que contravenga lo señalado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, cualquier miembro de la comunidad educativa puede detectar dicha acción u omisión y está obligado a informar a Dirección, Inspectoría General y/o Coordinación de Convivencia Escolar en forma inmediata. Dependiendo de la gravedad de la situación y lo que establezca cada Reglamento de Convivencia Escolar, se debe informar por escrito, de modo de tomar las acciones pertinentes o activar el Protocolo que corresponda.

PASO 2: Inicio de la Investigación. La Notificación, significa comunicar al estudiante involucrado en un hecho que contraviene el RICE, el “inicio de un proceso de investigación” explicitando con claridad cuáles son esos hechos o acciones de las cuales se le acusa, que al respecto el establecimiento comenzará un proceso investigativo y por, sobre todo, informar en este acto cuáles son las posibles medidas disciplinarias a las que se expone según el RICE e indicar de la inconveniencia de las acciones u omisiones.

Cuando se trata de faltas graves y gravísimas, la Notificación debe hacerse tanto al estudiante como a su apoderado, y debe hacerse por ESCRITO, indicándose en este acto que tienen el derecho a presentar Descargos ante lo que se acusa (incluyendo Pruebas), los cuales también deben ser presentados por escrito ante Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o Dirección, según corresponda y teniendo como plazo máximo para su presentación 5 días hábiles.

En el caso de que la falta por la que se le investiga al estudiante pudiera implicar como sanción expulsión o cancelación de matrícula, se puede aplicar como medida cautelar la suspensión por un plazo de 5 a 10 hábiles desde el inicio de la investigación. El estudiante y su apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida cautelar en un plazo de 5 días hábiles.

Si el estudiante y/o su apoderado no asisten a la citación o se niegan a firmar el documento de notificación, el Inspector General, previa solicitud de Dirección, debe enviar dicha notificación mediante carta certificada por Correos de Chile al domicilio del apoderado que se encuentre registrado en la ficha matrícula, o en su defecto, certificar mediante presencia de carabineros o integrante de seguridad ciudadana en el domicilio registrado, para lo cual deberán solicitar una planilla de envíos al Departamento de Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal; al transcurrir 3 días hábiles se entienden por notificados el estudiante y su apoderado.

En el 4to día hábil inicia el plazo para que el estudiante presente sus descargos. En el caso de que la falta por la que se le investiga al estudiante pudiera implicar como sanción condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión se debe notificar del inicio de la

investigación al Departamento de Convivencia Escolar.

PASO 3: Investigación. La investigación implica consultar a todos los actores de la comunidad educativa, que sean necesarios, con el objetivo de clarificar la situación que contraviene el RICE, mediante declaraciones o entrevistas, todo por escrito y debidamente firmado por quien lleva el proceso y por quien declaró, con fecha, membrete y todas las formalidades. Importante es señalar que al inicio de la investigación se debe confeccionar un expediente que contenga todas las diligencias realizadas, las pruebas que correspondan y específicamente, **informe de investigación, informes del contexto en que sucedieron los hechos realizados por convivencia escolar y se recomienda adjuntar todas las actas de intervención y de entrevista, que sean manejadas por profesores jefes, orientación, dirección u otro actor educativo.**

En el caso de que la falta por la que se realiza la investigación al estudiante sea grave o gravísima, se deben añadir los siguientes elementos para mayor precisión de lo sucedido:

- Relatos. (Si es que hubiere)
- Fotos/Videos (sean de los hechos o de lo ocurrido después para contextualizar) (Si es que hubiere)
- Hoja de vida.
- Ficha Matrícula.
- Informe de investigación.
- Vouchers en caso de que sea enviado por correos de Chile.

Sumado a esto y en caso de que corresponda:

- Informe de daños de infraestructura (según causal)
- Declaraciones de estudiantes escritas a manos, con sus iniciales.
- Informes o notas de prensa para contexto.
- Copia de denuncia.
- Transcripción de parte policial.

PASO 4: Descargos. El estudiante y su apoderado tienen derecho a ser oídos y a presentar sus descargos y pruebas refiriéndose al hecho que se acusa, argumentando y dando motivos o razones que se puedan considerar por la autoridad respectiva del establecimiento según sea el caso. Para las faltas graves y gravísimas estos descargos deben ser realizados por escrito (junto con sus medios de prueba) y presentados a Inspectoría General o Dirección según corresponda. Sumado a esto, el estudiante puede solicitar pruebas para que sean consideradas en la investigación, el responsable de la investigación deberá velar por el cumplimiento de esto en caso de que corresponda. Para las faltas graves y gravísimas, se aplicará el plazo de 5 días hábiles para su presentación.

Vencido el plazo para presentar los descargos y si el estudiante y su apoderado no los



hubieran presentados, el responsable de la investigación deberá adjuntar un certificado de no presentación de los descargos al expediente con fecha posterior al plazo vencido.

PASO 5: Término de la investigación. En esta etapa y una vez revisados los descargos (si los hubiera), por parte de la autoridad del establecimiento, se debe aplicar la sanción o dar sobreseimiento según corresponda, considerando el principio de proporcionalidad, igualdad ante la ley y el énfasis formativo. Por tanto, se procederá citando al estudiante y su apoderado, para informarles el resultado de la investigación, como también la aplicación de la sanción, y el derecho de apelar a la medida adoptada, si es que corresponde. En el caso de que el estudiante y/o su apoderado no asistan a la citación o se negaran a firmar el documento, el Inspector General previa solicitud de Dirección debe enviar dicha notificación mediante carta certificada por Correos de Chile al domicilio del apoderado que se encuentre registrado en la ficha matrícula, para lo cual deberán solicitar una planilla de envíos al Departamento de Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal; al transcurrir 3 días hábiles se entienden por notificados el estudiante y su apoderado, desde esa fecha se contarán los 15 hábiles para apelar a la sanción, si la hubiere. Por tanto, la sanción se notifica por escrito, Inspector General debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante, además de utilizar el formato de notificación, que debe formar parte del expediente de la investigación. En esta acta de notificación se debe indicar del derecho de solicitar la reconsideración de la sanción, en el caso de que ésta sea expulsión o cancelación de matrícula, el estudiante y su apoderado cuentan con un plazo de 5 días hábiles para presentarlo y cuando la sanción sea distinta según el plazo indicado por el RICE.

PASO 6: Reconsideración de la medida. La reconsideración se produce toda vez que existe disconformidad con la sanción establecida para la falta manifiesta que contraviene el RICE y como resultado de la investigación. Para apelar, el apoderado debe hacerlo por escrito, y presentarlo a la autoridad que corresponda (director o Inspector General), la cual debe entregar un certificado de presentación de reconsideración de la sanción. El plazo para solicitar la reconsideración será de 5 días hábiles en el caso de que la sanción sea expulsión o cancelación de matrícula, en el caso de que la sanción sea distinta, el plazo para dicha solicitud debe ser fijada en el RICE. Se debe notificar al apoderado por escrito la respuesta a su solicitud de la sanción dentro del plazo que establezca su RICE.

Cabe señalar que el paso de reconsideración no es obligatorio, y, por tanto, si el estudiante o apoderado no lo realiza, se debe dejar constancia de ello en el expediente, luego de transcurrido el plazo para ello, elaborando el certificado de no presentación de reconsideración de la sanción. Sin embargo, si no se establece tácitamente en el respectivo RICE, se debe interpretar que es así, ya que la doble instancia es un Derecho Fundamental del debido proceso.



Cuando la sanción aplicada, sea la Cancelación de Matrícula o la Expulsión, la Dirección del establecimiento deberá poner en conocimiento del Consejo de Profesores la carta de reconsideración del estudiante y/o apoderado. Este Consejo opera solo con carácter consultivo el cual manifestará su apoyo o rechazo a la medida. Lo manifestado por el Consejo de Profesores deberá ser informado por escrito a Dirección mediante un acta, quien posteriormente, anexará una copia de dicha acta al expediente, e informará al estudiante y su apoderado la respuesta definitiva a la reconsideración.

PASO 7: Aplicación de la medida disciplinaria. Dirección, aplicará la sanción una vez que sea notificado el término de la investigación. Se considera firme la medida cuando se decida la solicitud de reconsideración de la sanción o vencido el plazo para presentar la misma. En cualquiera de los casos, ya sea que la medida sea modificada o no, el Inspector General debe dejar constancia en el libro de clases (hoja de vida del estudiante) de la aplicación de la medida.

DE LA PERMANENCIA EN LA ESCUELA:

Artículo 102°: El estudiante para conservar su vacante en el establecimiento, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con las disposiciones académicas y administrativas establecidas en los reglamentos de convivencia y evaluación.
- b) Mantener una conducta acorde a las disposiciones disciplinarias establecidas por la Escuela.

Artículo 103°: La no continuidad de los estudiantes (cancelación de matrícula), en la Escuela quedará sujeta a:

- a) La repitencia por segunda vez en el mismo establecimiento.
- b) Infringir en una falta tipificada como gravísima dentro del reglamento de convivencia (cualquiera de ellas).

En caso de que el estudiante haya tenido expulsión y cancelación directa de matrícula por disciplina, no podrá repostular al establecimiento.

Artículo 104: Aplicada la cancelación de matrícula el apoderado podrá apelar a la medida en forma escrita en un plazo no superior a 5 días de corrido de la toma de conocimiento. El director de la Escuela analizará los antecedentes entregados por el apoderado, y en un plazo de 5 días hábiles podrá ratificar o rectificar la medida, lo que será informado al apoderado mediante una carta por escrito.

CAPÍTULO XIV:



DE LOS CONDUCTOS REGULARES A SEGUIR.

Artículo 105°: En relación con los procedimientos a seguir ante cualquier situación que involucre a algún miembro de la comunidad educativa, se deben seguir los conductos regulares estipulados para cada caso.

1.- Estudiantes:

- a) Profesor de asignatura
- b) Profesor jefe
- c) Jefe de UTP (si es académico) o Encargado de Convivencia Escolar (si es disciplinario).
- d) Inspector General
- e) Director

2.- Apoderados:

- a) Profesor de asignatura
- b) Profesor jefe
- c) Jefe de UTP (si es académico) o Encargado de Convivencia Escolar (si es disciplinario).
- d) Inspector General.
- e) Director

3.- Profesores:

- a) Jefe de UTP o Encargado de Convivencia Escolar.
- b) Inspector General.
- c) Director

CAPÍTULO XV:

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO.

Artículo 106°: El Comité de Convivencia Escolar y promoción del buen trato es una instancia dentro de la Escuela, la cual tiene como objetivo el:

- a) Procurar en todo momento el respeto por los derechos individuales de las personas y el bien de la comunidad educativa de la Escuela Municipal.
- b) Diseñar, establecer y ejecutar planes de acción que estimulen y promuevan la sana convivencia y el buen trato entre todos los actores de la comunidad educativa.
- c) Establecer líneas de acción frente a la presencia de casos de hostigamiento y/o bullying al interior de la Escuela, en cualquiera de sus manifestaciones.

El Comité sugerirá a Dirección qué medidas de las estipuladas en el presente reglamento se deben aplicar, en virtud de los antecedentes.

Artículo 107°: Será función del Comité de Convivencia Escolar revisar las situaciones de conductas inapropiadas por parte del estudiante.

Así mismo, esta instancia podrá establecer, con apego a los registros, la condición de advertencia o compromiso, para un estudiante.

- a) Este Comité de Convivencia Escolar será conformado por Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, quien lo dirige, jefe de UTP, Orientadora, Dupla Psicosocial y Profesores jefes.
- b) Sin desmedro de lo anterior, el Comité podrá incorporar a nuevos integrantes de entre los miembros de la Comunidad Educativa, de acuerdo con la situación que enfrente.
- c) El Comité de Convivencia Escolar se reunirá un mínimo de **cuatro veces** en el año para establecer la situación disciplinaria de los estudiantes del establecimiento. Las decisiones de este Comité serán informadas a los apoderados por el profesor jefe en entrevista personal.
- d) El coordinador del Comité de Convivencia Escolar será el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.

Artículo 108°: Del encargado de convivencia escolar: En cumplimiento a lo señalado en la Ley de Violencia Escolar N° 20.536, en su artículo único letra b) el establecimiento cuenta con un encargado de convivencia escolar, para quien se detalla a continuación las siguientes consideraciones:

Del nombramiento del encargado de convivencia escolar: el encargado de convivencia escolar debe contar con documento de nombramiento emitido por el sostenedor que indique la cantidad de horas destinadas para cumplir dicha función. Este documento debe estar disponible en el establecimiento para eventuales supervisiones.

Funciones del encargado de convivencia escolar: De acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Escolar quien asume este rol debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar
- b. Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- c. Implementar medidas que determine el Consejo escolar
- d. Informar de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- e. Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.

- b) Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- c) Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- d) Participar de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- e) Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- f) Desarrollar junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- g) Asistir a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la Escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
- h) Registrar las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

Artículo 109°: Del equipo de convivencia escolar y sus funciones: De acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Escolar se plantea que “la convivencia no se aprende ni gestiona a puertas cerradas o cargo de un solo profesional. La convivencia se genera mediante dinámicas de relación entre distintos actores, situando a la colaboración como una condición fundamental para el logro de buenos modos de convivir... en función de objetivos comunes en torno a la convivencia... de esta manera el equipo debe realizar un trabajo reflexivo sistemático y colaborar en la operacionalización y proyección de los contenidos en sus instrumentos de gestión... es el Equipo de Convivencia Escolar quien moviliza y guía al resto de la comunidad hacia el aprendizaje de modos de convivir” .

De acuerdo con lo anterior el establecimiento ha definido que son parte del equipo de convivencia escolar los siguientes actores:

Profesionales de apoyo psicosocial: entiéndase psicólogo y Trabajador: Social para quienes plantea las siguientes funciones:

- a) Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
- b) Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- c) Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
- d) Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.

- e) Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- f) Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- g) Registra las acciones que realiza.

Inspector General, indicando como parte de sus funciones:

- a) Participa en el Equipo de Convivencia Escolar.
- b) Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- c) Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
- d) Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- e) Registra las acciones que realiza.

Artículo 110°: Plan de Gestión de Convivencia escolar: Es una exigencia de la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, en donde se establece que su propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

En su diseño debe contener objetivos, acciones y responsables, en concordancia con fases del PME y no como dos procesos separados identificando un ciclo de mejora a cuatro años y una fase anual otorgando prioridad a aquellos aspectos más deficitarios que se detectan en una instancia de diagnóstico.

Este documento se encuentra disponible en el establecimiento para efectos de eventual fiscalización.

Artículo 111°: Para lograr sus objetivos, el Comité de Convivencia Escolar y Promoción del buen Trato funcionará de la siguiente manera:

- a) Será su preocupación el velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia de la Escuela, y por el trabajo de los distintos profesionales que acompañan a los estudiantes en el desarrollo de sus problemáticas particulares.
- b) Sesionará en forma ordinaria al menos cuatro veces en el año, calendarizando al inicio del período escolar las fechas de reunión. En todas ellas habrá un encargado que tomará nota de las reuniones, así como de los acuerdos alcanzados en las mismas. De estas sesiones saldrán

propuestas de trabajo en cuanto a la promoción del buen trato al interior de la Escuela, las que serán presentadas a Dirección para su posterior ejecución.

c) Sesionará extraordinariamente toda vez que algún caso de Acoso Escolar u otra situación grave lo amerite. En estas ocasiones no necesitará contar con la totalidad de sus integrantes. Podrá, en estas instancias, citar a los estudiantes involucrados, acompañados siempre por sus respectivos apoderados.

d) Informará por escrito a Dirección de los acuerdos que se alcancen en relación con los casos revisados.

Artículo 112º: Estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos:

De acuerdo a la Defensoría de la Niñez, se entenderá por situaciones de vulneración de derechos “cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no”.

Por tanto, se entiende que la Escuela San José Obrero establece las siguientes estrategias de prevención:

- a) Gestionará capacitación para Equipo de convivencia y Docentes en materia de vulneración de derechos.
- b) Planificará durante el año escolar actividades, talleres y comunicados relacionados con la promoción de los derechos de las personas.
- c) Mantendrá contacto con redes de apoyo externas especialistas en esta materia, como OLN, Tribunal de Familia, Centros de salud, entre otras; en cuanto a información y derivación de situaciones que lo requieran.
- d) Intervención del Equipo de convivencia en reuniones de apoderados, talleres para padres y Charlas.

Artículo 113º: Estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes:

Se entenderá que son situaciones de índole sexual “aquellas que implican la imposición a un niño, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, una imposición intencional basada en una relación de poder.

Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, seducción, intimidación, el engaño, la utilización de confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica”.

Por tanto, la Escuela establece las siguientes estrategias de prevención:

- a) Gestionará actividades formativas para Equipo de convivencia y Docentes en materia de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que afecten contra la integridad de los estudiantes.
- b) Diseño e implementación de actividades, talleres y clases relacionadas con la prevención de delitos y agresiones de carácter sexual.
- c) Mantendrá contacto con redes de apoyo externas especialistas en esta materia, como PRM, Tribunal de Familia, Fiscalía, entre otras; en cuanto a información y derivación de situaciones que lo requieran.
- d) Intervención del Equipo de convivencia en reuniones de apoderados, talleres para padres y Charlas externas

Artículo 114º: Estrategias de prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento: Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte, facilitación, intercambio y/o venta de dichas sustancias dentro del establecimiento o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participen los estudiantes.

El establecimiento aplicará las siguientes medidas de prevención ante este tema con la comunidad educativa, con el objetivo de establecer en los estudiantes el desarrollo de factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo:

- a) Gestionará actividades formativas para Estudiantes, en la materia. Abordará convenio con Senda-Previene y su programa de prevención.
- b) Mantendrá contacto con redes de apoyo externas especialistas en esta materia, en cuanto a información y derivación de situaciones que lo requieran.
- c) Charlas con equipos de apoyo externos especializados y apoderados
- d) Aplicará material Continuo Preventivo del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA)

El artículo 12 de la ley 20.000. señala que, “Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales, a menos que le corresponda una sanción mayor por su participación en el hecho. El tribunal podrá, además, imponer las medidas de clausura a que hace referencia el artículo 7º.”

El artículo 1º de la misma ley, señala también que “Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables



a la salud, sin la debida autorización, serán castigados con presidio mayor en sus grados mínimo a medio y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales. Si se tratare de otras drogas o sustancias de esta índole que no produzcan los efectos indicados en el inciso anterior, podrá rebajarse la pena hasta en un grado. Incurren también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores.”

El Artículo 13, a su vez señala que “El funcionario público que, en razón de su cargo, tome conocimiento de alguno de los delitos contemplados en esta ley y omita denunciarlo al Ministerio Público, a los funcionarios de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones, o de Gendarmería en los casos de los delitos cometidos dentro de los recintos penitenciarios, o ante cualquier tribunal con competencia en lo criminal, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales.”

Artículo 115°: Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos: Frente a los hechos que alteren la buena convivencia escolar, el establecimiento tiene estrategias para el resguardo de dicho bien jurídico como técnicas de resolución pacífica de conflictos entre las cuales se encuentra:

- a) **Mediación:** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas ajenas al conflicto ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer medidas disciplinarias ni culpables, sino buscando el acuerdo para reestablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en un conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

El Establecimiento implementará instancias de mediación con la intervención del orientador/a y psicólogo/a, o algún otro miembro del equipo de convivencia escolar quienes cumplirán la función de mediador/a, como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Los estudiantes capacitados en mediación escolar resolverán conflictos de menor gravedad.

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, deberán citar a las partes y, en su caso, a los padres, madres o apoderados/as del o la estudiante o los

estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los y las estudiantes o sólo entre adultos.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia escrita de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

Quedará constancia de dicha resolución, en hojas de entrevista de estudiantes y apoderados a cargo de los profesionales responsables de la mediación

- b) **Arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar y quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

El Establecimiento implementará instancias de arbitraje con la intervención del orientador/a y psicólogo/a, o algún otro miembro del equipo de convivencia escolar quienes cumplirán la función de árbitro como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, deberán citar a las partes y, en su caso, a los padres, madres o apoderados/as del o la estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los y las estudiantes o sólo entre adultos.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia escrita de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto. Para poder

realizar un arbitraje

Quedará constancia de dicha resolución, en hojas de entrevista de estudiantes y apoderados a cargo de los profesionales responsables del arbitraje

- c) **Negociación:** se realiza entre partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

En el caso se realizará con los estudiantes un proceso de negociación enseñándoles a resolver sus conflictos por medio del dialogo y formación personal. Estas negociaciones serán llevadas a cabo con la ayuda de sus profesor/a jefe o algún miembro del Equipo de Convivencia e incluso con estudiantes mediadores, llegando a acuerdos que permitan favorecer el desarrollo personal, quedará registro de esta negociación en una hoja de Registro de entrevista a cargo de la persona encargada.

Artículo 116°: Mediación a través de la Superintendencia de Educación: Entendiendo que la mediación es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre la familia y el establecimiento, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto.

El sentido de la mediación es que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los estudiantes.

La Superintendencia de Educación, ofrece la mediación en los siguientes ámbitos:

- a) Necesidades específicas de los estudiantes en su trayectoria escolar
- b) Dificultades de comunicación entre el establecimiento y la familia
- c) Situaciones de conflicto que afectan la convivencia escolar

Este apoyo es gratuito, es decir, sin costo para las partes y tanto madres, padres o apoderados o establecimientos pueden acceder presentando una solicitud de mediación, mediante tres formas:

- a) En oficinas regionales de atención de denuncias, cuyas direcciones se encuentran disponibles en la página web
- b) Vía web en la página de la Superintendencia de educación



- c) Vía telefónica llamando al +56232431000

Una vez ingresada la solicitud de mediación ambas partes (apoderado y establecimiento), deben aceptar voluntariamente este proceso, para así continuar con sesiones, que estarán guiadas por un mediador especialmente capacitado en facilitar el diálogo entre las partes para que éstas puedan llegar a acuerdo.

Si las partes llegan a acuerdo se deja constancia en acta de mediación identificando los consensos y compromisos asumidos por cada una de las partes.

No es posible aplicar este proceso en las siguientes situaciones:

- a) Las de naturaleza técnico – pedagógicas, es decir, los conflictos en relación a la evaluación de aprendizajes, promoción, aplicación de planes y programas, entre otros de esta índole.
- b) Eventuales infracciones a la normativa educacional, como los requisitos para obtener el reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales; las normas que establecen los requisitos para impetrar el beneficio de la subvención escolar y las comprendidas en Resolución Exenta N° 25 de 2013 de la Superintendencia de Educación, que establece las facultades de la Superintendencia en materia de atención de denuncias.
- c) Conflictos o situaciones de incumplimiento laboral, de cualquier tipo o naturaleza o de relación entre algún docente, asistente de la educación u otro profesional respecto del establecimiento, o entre personas y profesionales que desempeñen en el mismo establecimiento.

Artículo 117°: Composición y funcionamiento del Consejo Escolar: Cumpliendo con lo señalado en la Ley N° 19.979 del Ministerio de Educación, en su artículo 7° La Escuela San José Obrerocuenta con un consejo escolar, presidido por el Director, sostenedor o representante designado por él, un docente elegido por los profesores del establecimiento, un representante de los asistentes de la educación elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos, el presidente del centro de padres y apoderados, el presidente del centro de estudiantes, encargado/a de convivencia escolar, Encargado de Convivencia Escolar , UTP, Coordinador/a PIE. Dicho consejo tiene carácter informativo, consultivo y propositivo, excepto, de acuerdo a artículo 7 de Decreto N° 24, que el sostenedor en la primera sesión de cada año, manifieste que otorgará facultades decisorias o resolutivas indicando los aspectos en los cuales procederá dicha facultad, lo cual deberá constar por escrito en acta.

El acta de la primera sesión, deberá ser enviada a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación en un plazo no superior a 10 días hábiles, por parte del sostenedor, como se señala en el artículo 9° del Decreto 24, como

así también cualquier cambio que presente este consejo.

Este consejo escolar es una instancia de promoción de participación de todos los miembros de la comunidad escolar, tal como lo señala la Ley N°20.370 en su artículo 15, y tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias, como se menciona en el inciso segundo del mismo artículo.

De acuerdo al artículo 4° del Decreto 24, este consejo escolar será informado de a lo menos:

- a) Los logros de aprendizaje integral de los estudiantes. El director del establecimiento debe informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que ha sido ordenado el establecimiento.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- c) De los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
- d) El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero de la Escuela, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
- e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- f) Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento, en el momento de

su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

El mismo decreto indica en su artículo 5° que el Consejo escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes temas:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del incisoprecedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

En relación a las sesiones de dicho consejo, el artículo 6° menciona que cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año y el quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros. Por tanto, la Escuelaplanifica y realiza a lo menos, 4 sesiones durante cada año informando debidamente a sus integrantes por cualquier medio idóneo, siendo la primera dentro de los tres primeros meses del año, la cual se considera como constitutiva, como se menciona en el artículo 8° de Decreto 24.

El director, y en subsidio, el sostenedor del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la ley N° 19.979.

En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

De acuerdo al artículo 10 del Decreto 24, se establece que cada consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a) El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- b) La forma de citación por parte del director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
- c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
- d) La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas
- e) Designación de un secretario del Consejo y sus funciones, y
- f) Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

CAPÍTULO XVI:

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

Artículo 118°: De la existencia de centro de estudiantes: De acuerdo al Decreto N° 524 que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de estudiantes de los establecimientos educacionales de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Estado, el cual establece lo siguiente:

Que los principios y valores que inspiran a la educación nacional exigen la existencia de organismos estudiantiles que constituyan un cauce de expresión y participación de las

inquietudes y necesidades propias de la juventud; que es preciso promover desde las organizaciones estudiantiles el ejercicio de los derechos y deberes y el desarrollo de conductas de compromiso y de responsabilidad en los jóvenes frente a sus decisiones; que la unidad educativa y sus componentes constituyen el campo propicio para que el estudiante aprenda a vivir en y para la vida democrática. Este establecimiento cuenta con centro de estudiantes de acuerdo a los procesos definidos en el mencionado Decreto, cumpliendo así con la normativa vigente.

Por tanto, se entiende que el Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de enseñanza media, de cada establecimiento educacional, que tiene como finalidad servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Las funciones del Centro de Estudiantes, definidas en el Decreto N° 54 son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.
- h) En lo relativo a la organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes el establecimiento ha elaborado un reglamento interno, de acuerdo a las consideraciones que menciona el decreto N° 524 y que se anexan al presente reglamento.

Para apoyar y asesorar el adecuado funcionamiento del Centro de estudiantes, el establecimiento ha designado a un profesional, que puede ir rotando, quien tiene la función de coordinar las instancias de reunión entre directivos y centro de estudiantes y

asesorar a los estudiantes.

Artículo 119°: De la existencia de centro de padres y apoderados: Considerando el Decreto N° 565 que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para establecimientos educacionales reconocidos oficialmente, se entiende que el centro de Padres es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional, para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Tendrá como funciones:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativas a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento



como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

La organización y funcionamiento del Centro de Padres consta en reglamento interno creado por ellos, de acuerdo a normativa vigente y el cual se anexa al presente reglamento.

El director del establecimiento o representante designado para ello participará en reuniones con Directorio del Centro de Padres como asesor del mismo. a un profesional del establecimiento, que puede ir rotando, quien tiene la función de coordinar las instancias de reunión entre directivos y centro de padres y asesorar a los apoderados

CAPÍTULO XVII:

DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 120°: Aprobación, modificaciones y actualizaciones: El establecimiento realiza un proceso participativo para actualizar el presente reglamento interno, al menos una vez al año de acuerdo a normativa existente, presentando ante el Consejo Escolar sus modificaciones y actualizaciones para su aprobación conforme a funcionamiento del mismo Consejo Escolar ya mencionado.

El director del establecimiento es responsable de mantener actualizado el reglamento interno en página web de la comunidad escolar y una copia impresa disponible en el establecimiento.

Se entregará a los apoderados copia de Reglamento interno al momento de la matrícula.

Artículo 121°: Difusión: El establecimiento educacional establece que mediante y con el propósito de mantener informados a los padres, apoderados/as y estudiantes, un extracto del Reglamento se entrega al momento de la matrícula.

En la primera reunión de apoderados del curso, se deberá tratar y comentar los aspectos principales del reglamento, dejando constancia de ello.

En horario de Consejo de Curso y Orientación se dará a conocer el Reglamento, dejando constancia en el libro de clases.

En la formación de los lunes se comentará a lo menos un aspecto del Reglamento Interno, por parte de los profesores/as de turno.



Se difundirá con la comunidad educativa el presente reglamento y así garantizar que todos estén al tanto de su contenido.

ANEXOS 1: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1.PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR, ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”

ACOSO ESCOLAR

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (Ley General de Educación, art.16B).

El bullying es una conducta intencionada, repetida e injustificada de maltrato, que realiza uno o varios sujetos en contra de una (s) víctima provocándole graves efectos negativos. Se presenta a través de cualquier palabra, mirada, gesto o acto que hiere el cuerpo, sentimientos o propiedad de un estudiante/a. Comportamiento agresivo, de menoscabo solapado y escondido, y en algunos casos anónimos.

Se instala en una relación interpersonal asimétrica de poder. Lo que implica que el núcleo de una situación de intimidación siempre tiene a la base el hecho que uno o varios estudiantes tienen más poder sobre otro (s). Esta asimetría se puede dar por superioridad física, social (ser más popular, tener más amigos), en edad e incluso en la red de contactos al interior de la Escuela.

Es recurrente durante un periodo de tiempo e intencional, es decir, sistemático, sin embargo, algunos autores plantean que no es la repetición per se, sino más bien los efectos negativos en la víctima.

Puede ser una dinámica individual o grupal realizada en forma directa o indirecta (mandar a otros a realizar la violencia), que puede ser verbal, físico, hasta ciberbullying.

Se produce un círculo de victimización: En donde en el proceso de intimidación el agresor va adquiriendo cada vez más poder, y consecuentemente, la víctima se va sintiendo cada vez más desamparada. Este círculo de victimización es la razón de por qué muchas veces es muy difícil cortar la situación de maltrato escolar, ya que se ha establecido un patrón relacional de agresión/sumisión.

Es un fenómeno sistémico: Aquí se incluye no solo al niño, sino a la triada agresor/víctima/testigo, también a los profesores, inspectores, autoridades de la Escuela, creencias y la familia.

Las víctimas de bullying, suelen no hablar de su situación, porque temen represalias por parte de

los agresores o imaginan que al explicitar su condición serán aún más rechazados o aislados.

Tipos de Acoso Escolar:

1. **Verbal:** Ofensas, sobrenombres, garabatos, notas escritas que tengan como objetivo humillar o dañar al otro.
2. **Social:** Tiene como objetivo aislar a la víctima del resto de los compañeros por medio de actitudes crueles, ignorar o realizar comentarios indeseables.
3. **Físico:** Agresiones corporales a la víctima por medio de golpes, empujones, agresiones con objetos o bien, daño o robo de propiedades. En ocasiones pueden existir amenazas o ataques con armas.
4. **Sexual:** Tocaciones u otras insinuaciones sexuales sin consentimiento, gestos o mensajes de carácter sexual.
5. **Cyberbullying:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones, amenazas o humillaciones a través de los correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de textos o subidas a la web, y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Las ofensas, ridiculización y humillación que implica para el acosado el verse expuesto de manera inmediata y simultánea a diferentes personas, hace que esta exposición sea irreversible y genere un daño difícil de superar.

VIOLENCIA ESCOLAR:

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de una comunidad educativa (estudiantes, docentes, padres/madres/apoderados y/o asistentes de la educación), y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a esta (instalaciones escolares), o en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

1. **Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.
2. **Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.
3. **Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
4. **Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y

mujeres. Incluyecomentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

5. **Violencia a través de medios tecnológicos (Ciberbullying):** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales”.

PROCEDIMIENTO:

1. Detección

1. Si algún miembro de la comunidad educativa observa situaciones de violencia escolar que origina sospecha de estar frente a un caso de acoso escolar (Bullying) entre los estudiantes del establecimiento, deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar, quien llena una ficha de derivación para la Dupla Psicosocial.
2. Dada la complejidad que supone la detección y manejo en las situaciones de acoso escolar, el Encargado de Convivencia indagará la problemática estimando la pertinencia de derivación a la Dupla Psicosocial para las intervenciones pertinentes (Denuncia, intervención, seguimiento, etc.)
3. Respecto al proceso de indagación, este tiene como objetivo principal que el Encargado de Convivencia, durante la primera entrevista debe tomar una descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada una de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), respondiendo a las preguntas: Qué, Quién, Cuándo, Cómo y las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
4. Si existiera más de un denunciante, el entrevistador debe consignar por separado las denuncias, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
5. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del denunciante, cuando este no sea el estudiante afectado por la agresión. No obstante, lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
6. Al inicio del proceso se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los estudiantes y sus apoderados.

2. Indagación.

1. El Encargado de Convivencia Escolar, es el responsable de realizar una indagación utilizando en primera instancia la Pauta de descripción de la situación de Violencia Escolar (Diseñada por Dupla Psicosocial) con el fin de recabar en mayor profundidad la problemática, obteniendo información sobre la situación,

escuchando a todas las partes involucradas y evaluando la gravedad de la falta cometida.

2. Es responsabilidad del Encargado de Convivencia, mantener un registro de las situaciones en las que se requiere su intervención, utilizando el Libro o Archivo de Acta de Convivencia Escolar, donde debe ir adjuntando además los registros de las pautas de apoyo de las entrevistas realizadas a los estudiantes involucrados.
3. Los apoderados no tendrán acceso al informe de indagación por tratarse de información confidencial que resguarda la integridad de las personas afectadas. Sin embargo, en una entrevista personal se les informará las conclusiones finales de la indagación, lo que quedará registrado y firmado en el libro de actas.

3. Líneas de intervención.

A) Si se detecta un caso de VIOLENCIA ESCOLAR

1. La Dupla Psicosocial realizará intervenciones pertinentes de acuerdo al proceso investigativo legal, ya sea como coordinaciones, seguimientos, u otros respectivos.
2. El director o el Encargado de Convivencia Escolar serán los responsables de aplicar las sanciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.

B) Si se detecta un caso de BULLYING O ACOSO ESCOLAR

1. Encargado de Convivencia Escolar y la Dupla Psicosocial deberán intervenir en la situación de intimidación detectada.
2. Dupla Psicosocial generará estrategias de intervención grupal y acompañamiento a la víctima y al o los intimidadores en el proceso de intervención al interior del mismo establecimiento.
3. Dupla Psicosocial evaluará la necesidad de atención profesional externa (psicólogos, psiquiatras) a los estudiantes involucrados, con el fin de atender a las necesidades psicológicas y recibir informes que permitan orientaciones generales cuando estos lo requieran.
4. Será responsabilidad de los padres y apoderados afectados asistir a las derivaciones pertinentes.
5. Si existe un proceso judicial la Dupla Psicosocial realizará seguimiento al respecto, brindando apoyo a los estudiantes involucrados y facilitando información a las instituciones que lo soliciten, así como informando el estado del proceso a Encargado de Convivencia, director, U.T.P., y Coordinador PIE (en caso de que el niño pertenezca a dicho programa).
6. El director de la Escuela será el responsable de aplicar las medidas formativas y disciplinarias de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.
7. Los contenidos escritos en el Libro de Actas de Convivencia Escolar sólo podrán ser conocidos por El director o la Encargado de Convivencia Escolar, así como también, por las autoridades del Daem de Curacaví, MINEDUC u otras que tengan competencia sobre tales materias

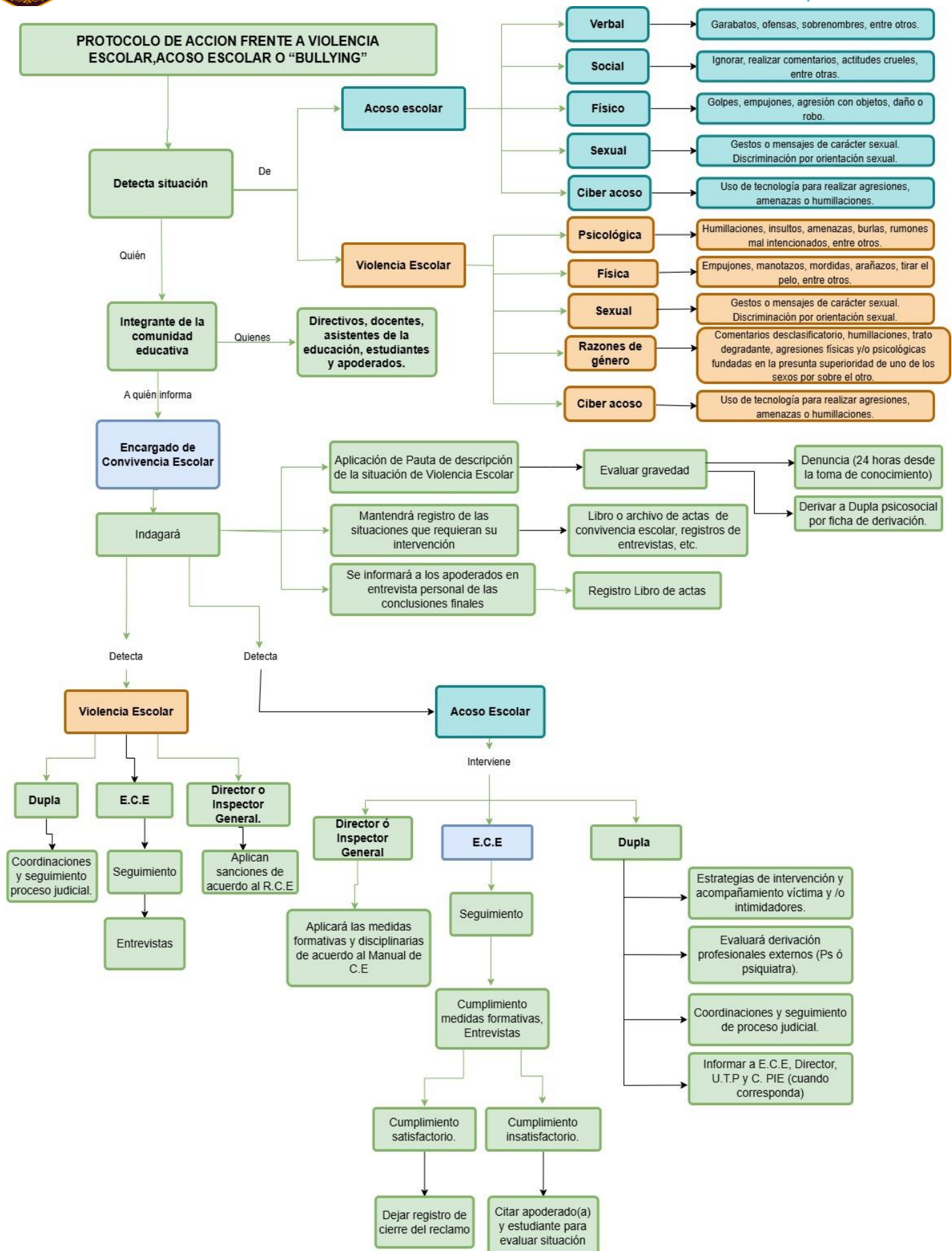
C) Rol de los Apoderados

Frente a la situación de maltrato escolar, la participación que corresponderá a los apoderados de los involucrados será:

1. Acercarse inmediatamente a profesor jefe cuando su pupilo reporte algún hecho que constituya violencia escolar.
2. Evitar comentarios descalificadores hacia terceros que puedan influir negativamente en la solución del conflicto.
3. Evitar juicios a los (las) estudiantes involucrados, recordando que se encuentran en una etapa de desarrollo psicológico formativo.
4. Permitir que la Escuela intervenga a través de su Equipo de Convivencia Escolar, trabajando unidos para solucionar el conflicto.
5. Mantener comunicación a través de los conductos regulares.
6. En caso de requerirse algún apoyo profesional externo, estar dispuesto a proporcionarlo y/o participar de la derivación pertinente.
7. En general, aportar todos aquellos antecedentes y acciones que permitan una solución formativa y efectiva para el conflicto.

4. Seguimiento

1. En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o medidas disciplinarias hacia un o una estudiante, el Encargado de Convivencia que realizó la indagación se encargará de verificar el cumplimiento de la medida.
2. Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al o la estudiante y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los que aporten los apoderados y las estudiantes, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.



2.PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIONES DE VIOLENCIA ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A. SUSTENTO LEGAL DEL PROTOCOLO

- ✓ Ley General de Educación 0.370
- ✓ Ley de Violencia Escolar 20.536
- ✓ Ley Tribunal de Familia 19.968
- ✓ Ley Código Procesal Penal 19.696
- ✓ Ley de Aula Segura

B. RESPONSABLES

“Los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de la Escuela deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar” (art.16 C, ley 20.536)

Todo el personal de la Escuela San José Obrero tiene responsabilidad en cuanto a la Convivencia que existe en la comunidad escolar, por lo tanto, deberán ceñirse a las acciones formativas, preventivas y procedimientos establecidos frente a las situaciones de violencia, los cuales definirán sus responsabilidades específicas. Se ha designado un Encargado de Convivencia Escolar que será el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la Dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

C. DERECHOS DE LOS INVOLUCRADOS

En el manejo de situaciones de acoso escolar, se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos:

- ✓ El derecho a la presunción de inocencia del o los acusados de ser causantes directas e indirectas de la falta reclamada.
- ✓ El derecho a la protección y apoyo para la o las presuntos afectados por la falta reclamada.
- ✓ El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- ✓ El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

1. Violencia escolar de un funcionario a un estudiante

1. Frente a un acto de violencia Física de un funcionario a un estudiante estos casos se conformará una comisión integrada por director, Encargado de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial de la escuela.
2. En caso de un acto de violencia física, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de salud correspondiente.
3. En caso de violencia física se citará al apoderado del estudiante para informar sobre la situación y los procedimientos legales a seguir.
4. En caso de que la violencia física de un funcionario a un estudiante, que sea pesquisada de forma flagrante, el Escuela a través del director solicitará la

presencia de Carabineros en el establecimiento y se prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal. Se procederá a los actos administrativos correspondientes, informando al Daem de Curacaví de lo acontecido.

5. A partir de las consecuencias investigación y sanción legal por un hecho de violencia y agresión hacia un estudiante, denunciado por el mismo, luego del sumario administrativo, si corresponde, se procederá a la desvinculación del funcionario involucrado. Según se estipula en el estatuto docente y código del trabajo.
6. La persona que sea víctima de violencia física, contará con apoyo psicológico del establecimiento.

2. Violencia física de un estudiante a un funcionario

Al ser pesquisado algún caso se conformará una comisión integrada por director, Encargado de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial de la escuela.

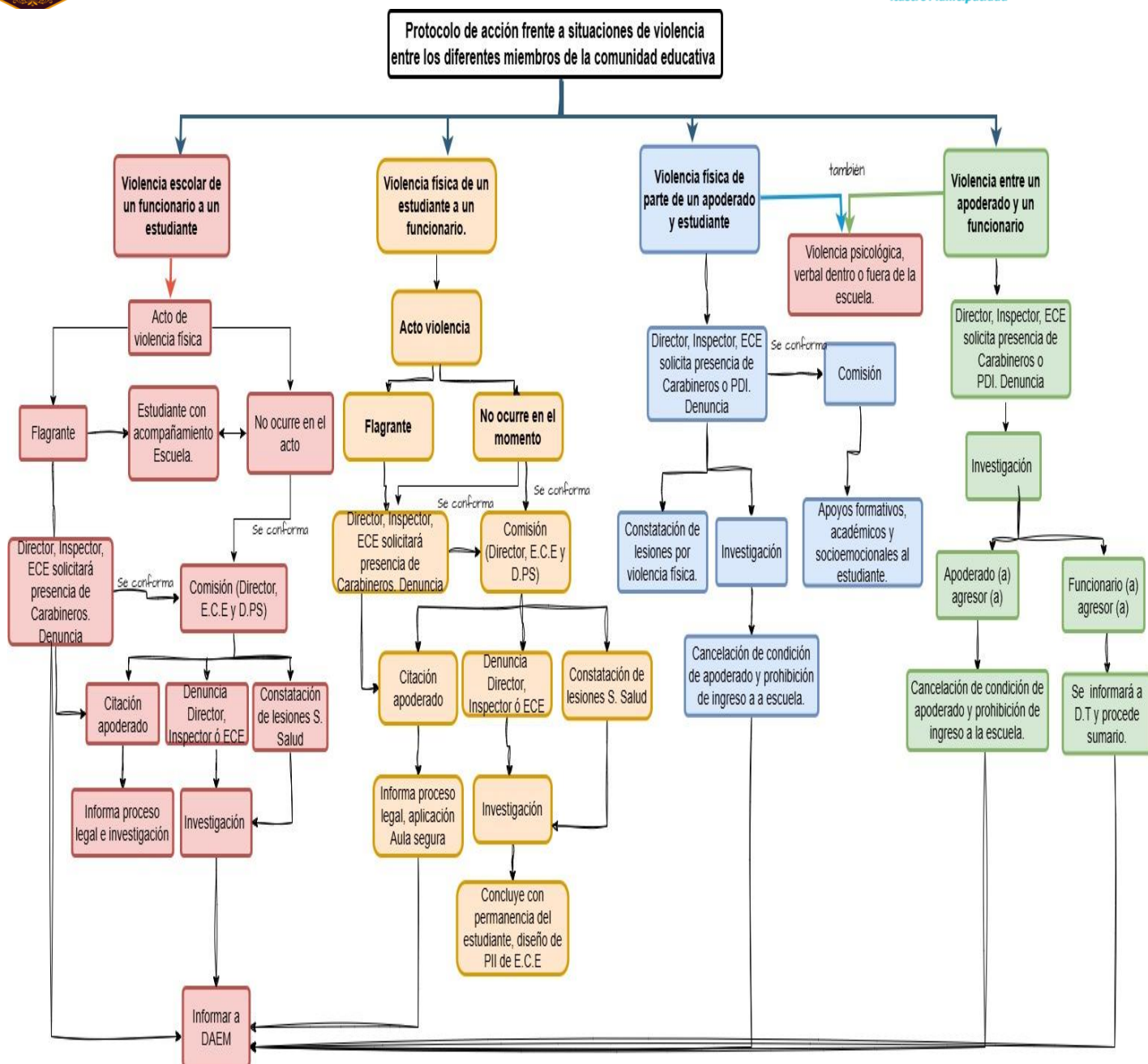
1. En caso de un acto de violencia física, en el establecimiento, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de salud
2. En caso de violencia física se citará al apoderado del o la estudiante para informar sobre la situación y los procedimientos legales y que este Reglamento estipula a seguir.
3. Aplicación de Aula Segura.
4. En caso de que la violencia física de un estudiante a un funcionario, que sea pesquisada de forma flagrante, solicitará la presencia de Carabineros en el establecimiento y el director prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.
5. En caso que la investigación concluye con la permanencia del estudiante en el Establecimiento, se diseñarán planes de intervención individual y grupal por parte del Equipo de Convivencia Escolar.

3. Violencia escolar de parte de un apoderado y estudiante

1. En caso de agresión física de un apoderado a un estudiante, en el establecimiento el director procederá a solicitar la presencia de carabineros o PDI, para cursar la denuncia.
2. Proceder a la constatación de lesiones en Hospital de Curacaví si existe violencia física.
3. Se aplicarán todas las medidas y apoyos formativos, psicológicos que correspondan para dar contención socioemocional al estudiante.
4. La violencia psicológica verbal fuera o dentro del Escuela, e inclusive a través de Internet se denunciará a carabineros o PDI.
5. Dependiendo de los resultados de la investigación se cancela la condición de apoderado, y prohibirá ingreso al establecimiento.

4. Violencia escolar entre un apoderado y un funcionario del establecimiento

1. En caso de agresión física de un apoderado a un funcionario, en el establecimiento el director procederá a solicitar la presencia de carabineros o PDI. Se realizará la denuncia correspondiente.
2. La violencia psicológica verbal fuera o dentro del Escuela, e inclusive a través de Internet se denunciará a carabineros o PDI.
3. Dependiendo de los resultados de la investigación se cancela la condición de apoderados, y se le prohibirá ingreso al establecimiento.
4. En caso de ser agresor un funcionario del establecimiento y de acuerdo a la investigación de carabineros o PDI, se informará a la inspección del trabajo y se procederá al sumario administrativo correspondiente.



3. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

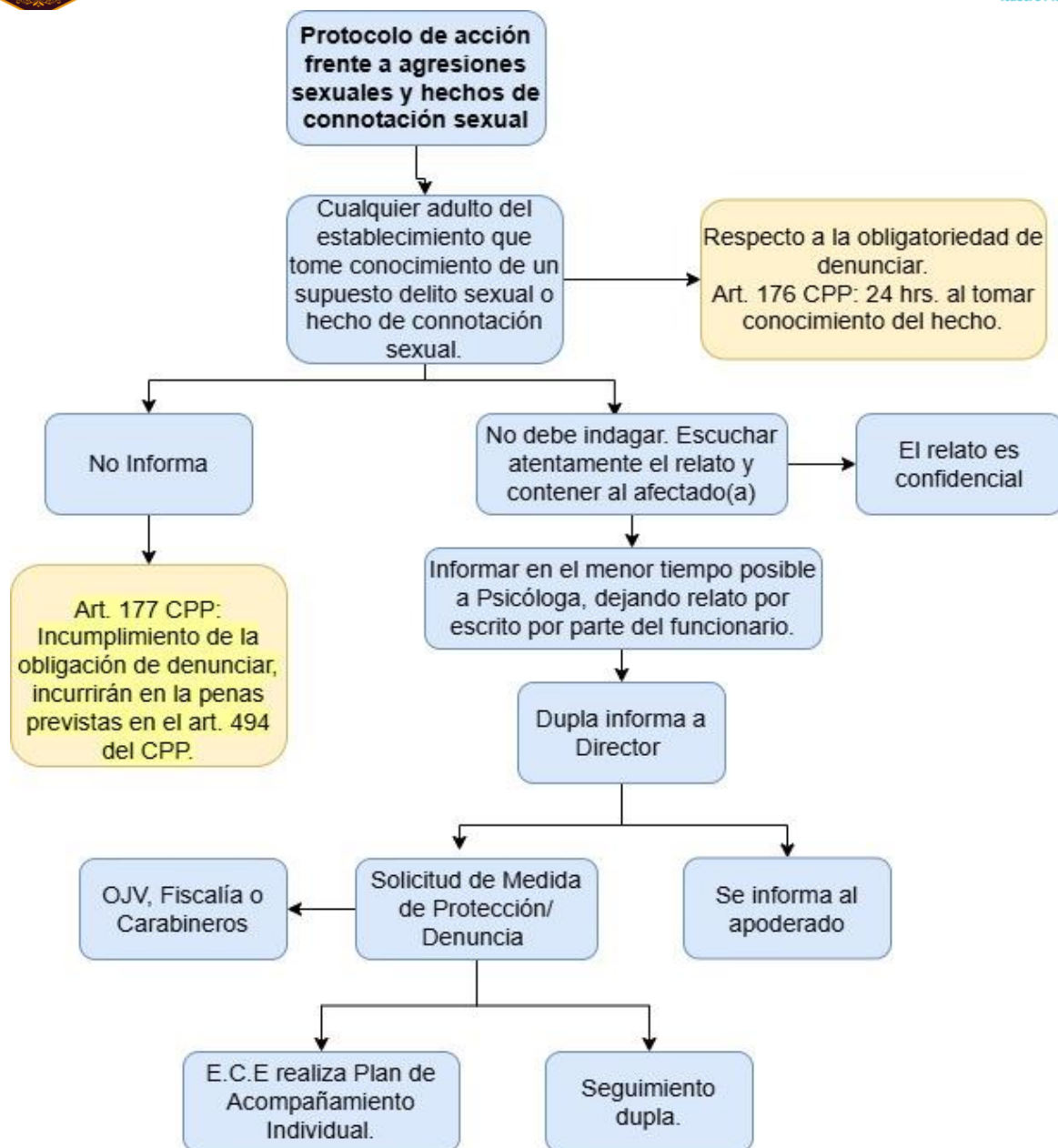
1. DECLARACIÓN Y DENUNCIA

Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un supuesto delito sexual hacia un estudiante, aun cuando no cuente con todos los antecedentes suficientes o necesarios para establecer el hecho, NO DEBIENDO, BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA INDAGAR EL CASO NI TOMAR RELATOS, por tanto, deberá realizar el siguiente protocolo:

1. Informar en el menor tiempo posible a psicóloga de dupla psicosocial de la Escuela para que tome el relato respectivo de la situación. En caso que durante una entrevista algún adulto y/o estudiante manifiesten algún antecedente respecto a abuso sexual a otros funcionarios de la escuela, estos deben detener la entrevista e inmediatamente dirigirse a la psicóloga de la dupla psicosocial, dejando el relato por escrito, de acuerdo con la normativa legal.
2. La Dupla Psicosocial de la Escuela le informan inmediatamente al director del establecimiento respecto de la situación pesquisada sin entregar detalles que puedan re victimizar al estudiante implicado.
3. Director o integrante del equipo directivo, realiza denuncia en Carabineros, Fiscalía y/o Oficina Judicial Virtual, dentro de las 24 horas, de acuerdo a la normativa legal y se informa al apoderado vía entrevista.
4. Encargado de Convivencia Escolar realiza Plan de Acompañamiento Individual.
5. La dupla psicosocial realiza seguimiento.

2. RESPECTO A LA OBLIGATORIEDAD DE EJERCER DENUNCIA

- ✓ Art 176 CPP: Plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguiente al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.
- ✓ Art. 177 CPP: Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.



4.PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA PRESUNCIÓN O CONSTATACIÓN DE CONSUMO DE DROGAS.

ANTECEDENTES:

La ley 20.000 define traficar: consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de:

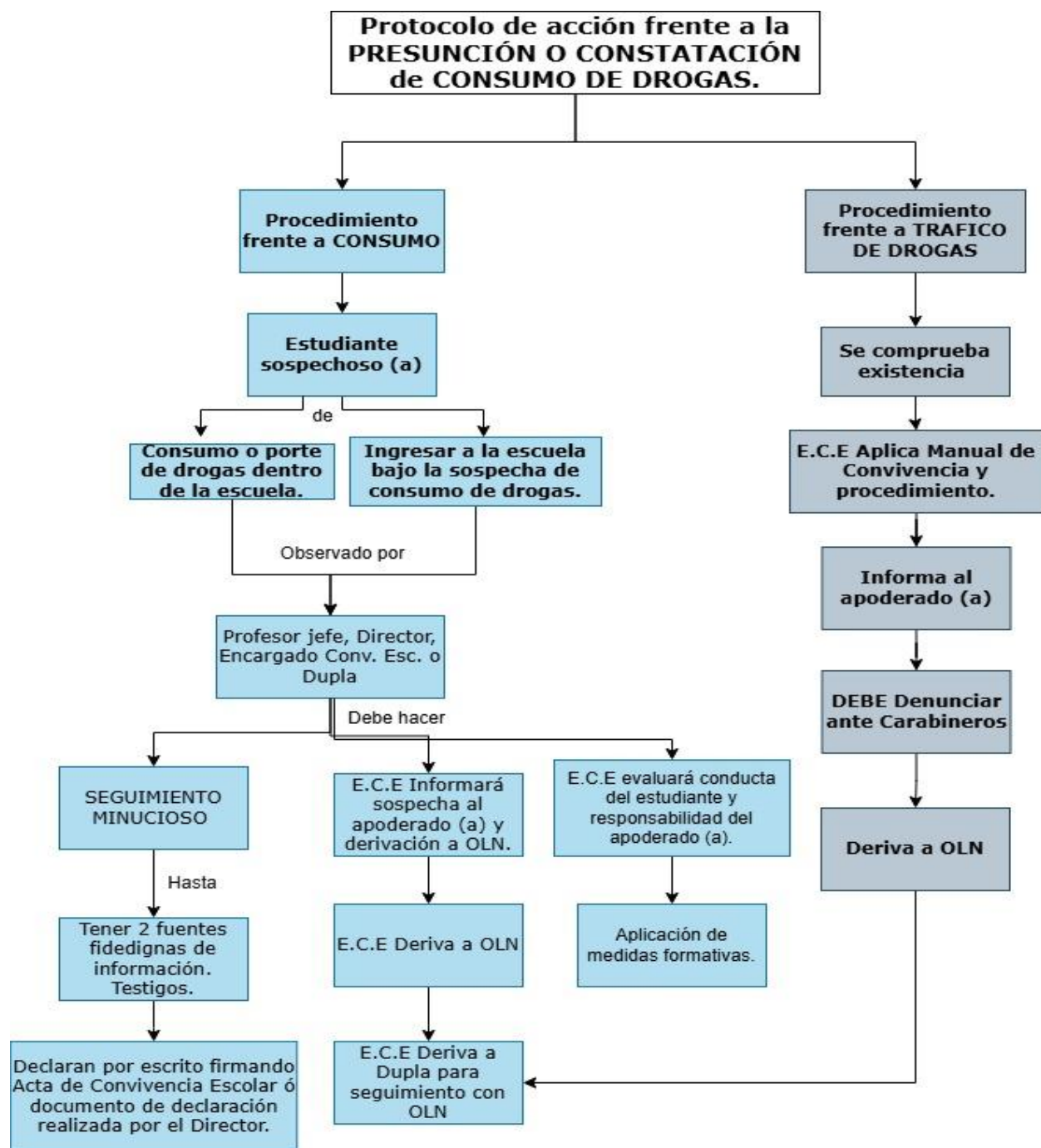
- a). - Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o, materias primas que sirvan para obtenerlas.
- b). - otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas. Existe tráfico de drogas ilícitas, no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren de cualquier otra forma, sea que se distribuyan (regalen) o permuten.

PROCEDIMIENTO FRENTE A CONSUMO

1. El o la estudiante que fuera sospechoso de ingresar al establecimiento bajo la sospecha de consumo de drogas o consume drogas dentro del establecimiento, debe ser observado por el Profesor jefe, director, Encargado de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial, quienes deben hacer un seguimiento minucioso, hasta acceder a al menos a DOS fuentes fidedignas. Estas fuentes deben declarar por escrito firmando en el Acta de Convivencia Escolar o en documentación de declaración realizada por el director de la Escuela.
2. Toda vez que se sospeche de porte o consumo de drogas, el establecimiento deberá informar a su apoderado en forma inmediata.
3. La escuela, a través del director debe derivar esta situación a la OLN para que intervengan de acuerdo a sus protocolos.
4. La Escuela tendrá la obligación evaluar la conducta del estudiante y la responsabilidad del apoderado frente a la recuperación de este problema.
5. La Escuela debe mediar medidas formativas de apoyo a través del equipo de convivencia escolar.

PROCEDIMIENTO FRENTE TRÁFICO DE DROGAS

1. Si se comprueba que ha existido tráfico de drogas se procederá según el Manual de Convivencia, en cuanto al procedimiento y derecho de apelación.
2. Informar al apoderado.
3. Denunciar el hecho ante Carabineros de Chile.
4. Director deriva la situación a la OLN de Curacaví.



5.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES, PADRES Y MADRES EMBARAZADAS.

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas, madres y padres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

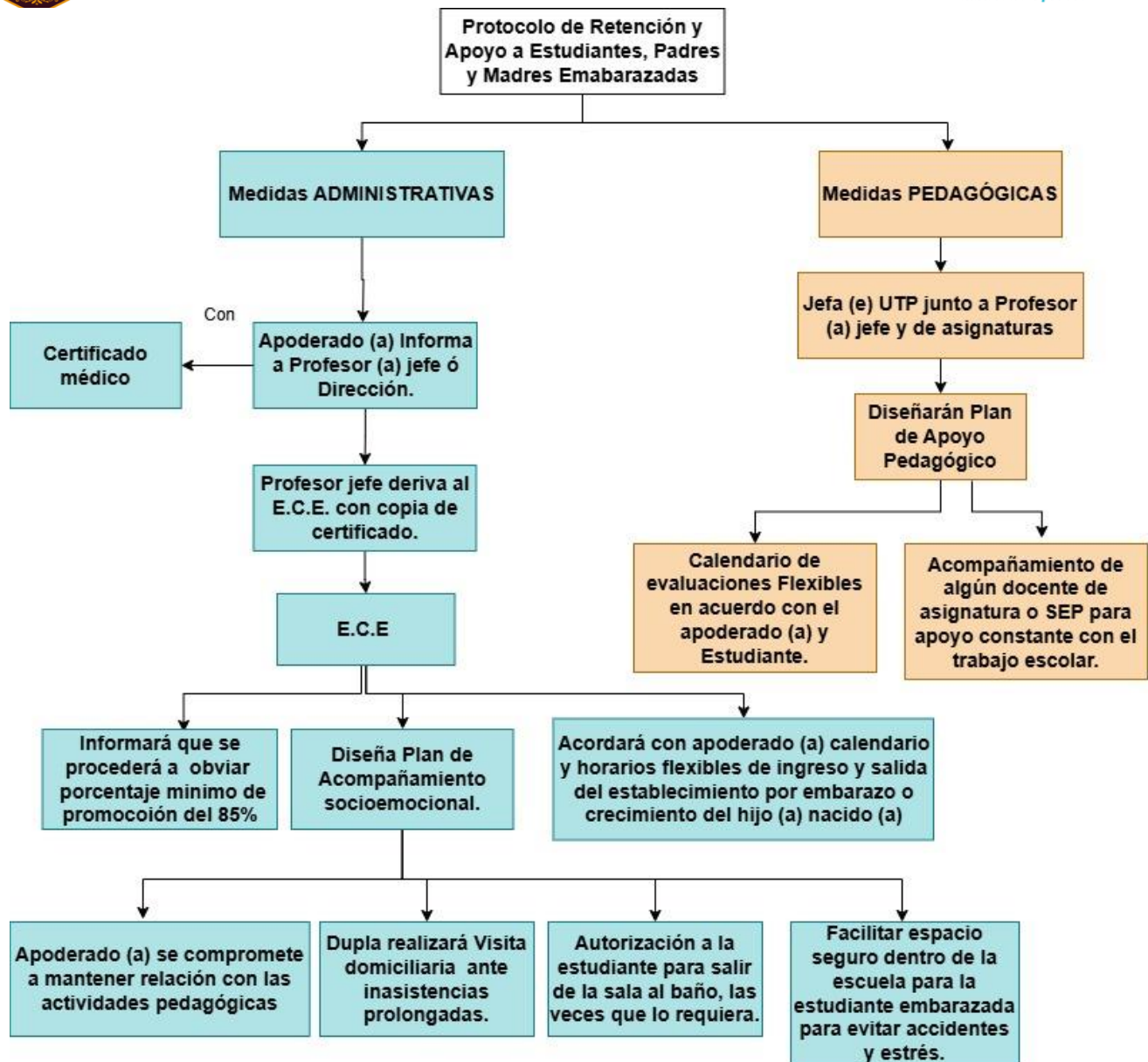
Es por ello, que la Ley Nº 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Medidas administrativas:

1. El apoderado de la o el estudiante informará a Profesor jefe o Dirección de la condición de madre, padre o embarazo de su pupilo. Deberán presentar el certificado médico que evidencie tal situación.
2. Se derivará a los estudiantes al Encargado de Convivencia Escolar quien diseñará un plan de acompañamiento a fin de proporcionarle los apoyos socioemocionales que requiera el o la estudiante.
3. Se informará que, ante esta condición, se procede a obviar el porcentaje mínimo de promoción del 85%, a pesar de que exista un compromiso de mantener su relación con las actividades pedagógicas, según las condiciones de salud y bienestar de la madre, padre o hijo(a) nacida dentro del año escolar.
4. Ante inasistencias prolongadas, la dupla psicosocial hará visita domiciliaria para informarse de la situación de salud y bienestar de la madre, padre o hijos nacidos durante el año escolar.
5. Encargado de Convivencia Escolar en acuerdo con el apoderado, elaborará un calendario y horarios flexibles de ingreso y salida del establecimiento, según el estado de avance del embarazo y la etapa de crecimiento del hijo(a) nacido.
6. Se autorizará a la estudiante a salir de la sala de clases las veces que lo requiera para ir al baño del establecimiento.
7. Se facilitará espacios seguros dentro de la Escuela para que la estudiante embarazada evite accidentes y estrés dentro de recreos y otras actividades.

Medidas pedagógicas:

1. La o el jefe de UTP diseñará un plan de apoyo pedagógico a fin de favorecer la continuidad del o la estudiante en el sistema escolar, resguardando junto a profesor jefe y de asignaturas, actividades que promuevan los Objetivos de aprendizaje basales del nivel que cursa.
2. Se establecerá un calendario de evaluaciones flexibles en acuerdo con apoderado y la o el estudiante.
3. Se proporcionará el acompañamiento de algún docente de asignatura o SEP que apoyará de manera constante el trabajo escolar de la o el estudiante.



6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO.

DE MENORES DE 14 AÑOS DE EDAD:

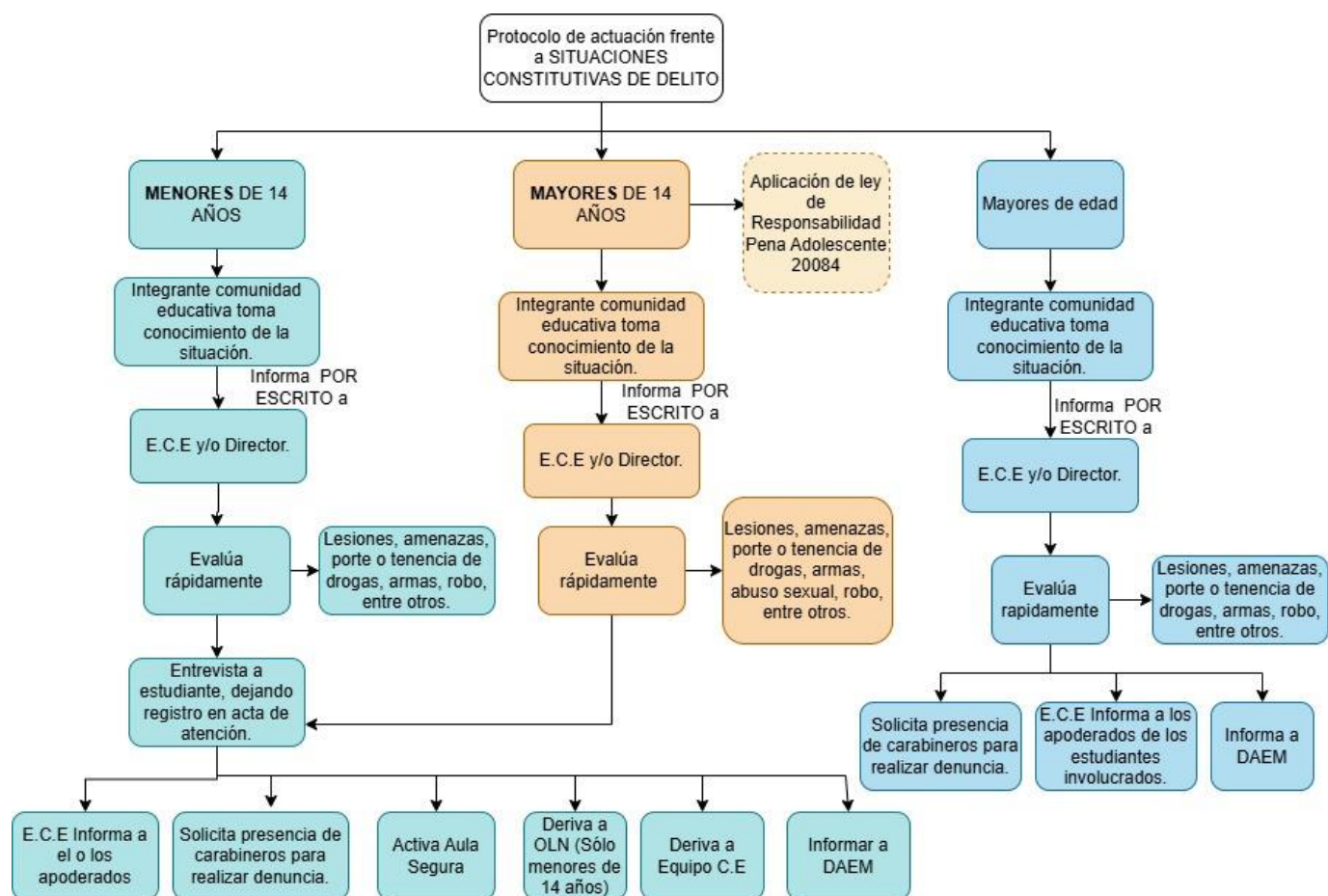
1. Se recepciona el relato por escrito por parte de cualquier integrante de la comunidad escolar a Encargado de Convivencia Escolar o Director.
2. Encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección del Establecimiento evalúa rápidamente la situación como lesiones, amenazas, porte o tenencia de drogas, armas, robos, microtráfico, abuso sexual entre otros.
3. Se informa inmediatamente a los apoderados de los estudiantes involucrados.
4. Encargado de Convivencia entrevista a persona sospecha o hechora de delito, dejando registro en acta de atención.
5. Encargado de Convivencia Escolar informa al apoderado dejando registro de acta.
6. Procedimiento sancionatorio de Aula Segura según Manual de Convivencia actual, siguiendo acorde al debido proceso.
7. Derivación al equipo de convivencia escolar.
8. Derivación a OLN.
9. Informar a DAEM.

DE MAYORES DE 14 AÑOS DE EDAD:

1. Se recepciona el relato por escrito por parte de cualquier integrante de la comunidad escolar a Encargado de Convivencia Escolar o Director.
2. Encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección del Establecimiento evalúa rápidamente la situación como lesiones, amenazas, porte o tenencia de drogas, armas, robos, microtráfico, abuso sexual entre otros.
3. Encargado de Convivencia entrevista a persona sospecha o hechora de delito, dejando registro en acta de atención.
4. Se informa inmediatamente a los apoderados de los estudiantes involucrados.
5. Si existe fragancia del hecho, se llama inmediatamente a Carabineros, sin antes haber informado al apoderado del proceso. Se retira a estudiante en custodia policial y se acompaña por algún adulto delegado por director.
6. Procedimiento sancionatorio de Aula Segura según Manual de Convivencia actual, siguiendo acorde al debido proceso.
7. Derivación al equipo de convivencia escolar.
8. Informar a DAEM.

DE MAYORES DE EDAD:

- Se recepciona el relato por escrito por parte de cualquier integrante de la comunidad escolar a Encargado de Convivencia Escolar o Director.
- Encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección del Establecimiento evalúa rápidamente la situación como lesiones, amenazas, porte o tenencia de drogas, armas, robos, microtráfico, abuso sexual entre otros.
- Director o Encargado de Convivencia solicita la presencia de Carabineros en el establecimiento para realizar denuncia.
- Se informa inmediatamente a los apoderados de los estudiantes involucrados.
- Informa a DAEM.



6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE MENORES EDAD.

El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.

Detección Precoz de vulneraciones significa que una persona es capaz de detectar (o reconocer las señales) cuando existen situaciones en la familia, en la población, en la escuela o en otros lugares, que puedan afectar o dificultar el ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes. También significa anticiparse a la ocurrencia de ciertas situaciones o vulneraciones, es decir, llegar a tiempo.

Maltrato Físico: El maltrato físico es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a, adolescente o joven o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

Maltrato psicológico: El maltrato Psicológico consiste en la hostilidad hacia el niño, niña o adolescente manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental.

Negligencia y abandono: Es la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ellos, como la falta de cuidados higiénicos, inasistencia a clases, ausencia de adultos responsables, consumo de drogas en presencia de los niños, niñas y adolescentes, dejarlos solos sin atención ni cuidado, etc.

PROCEDIMIENTO PREVENTIVO:

1. Integrar en las clases de orientación y otras actividades de la Escuela informando sobre el procedimiento frente a vulneración de derechos.
2. Realizar entrevistas a apoderados y familiares por parte de profesor jefe o Encargado de Convivencia Escolar.
3. Integrar temática preventiva en reuniones de apoderados.
4. Se continúa con el procedimiento adecuado.

Niveles de complejidad de una vulneración:

De acuerdo a la situación identificada o en sospecha se puede distinguir los siguientes niveles de complejidad:

1. Nivel de Baja Complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en niños/as y adolescentes en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. En este nivel el establecimiento educacional genera acciones de apoyo, desde el ámbito psicoeducativo, para la familia.

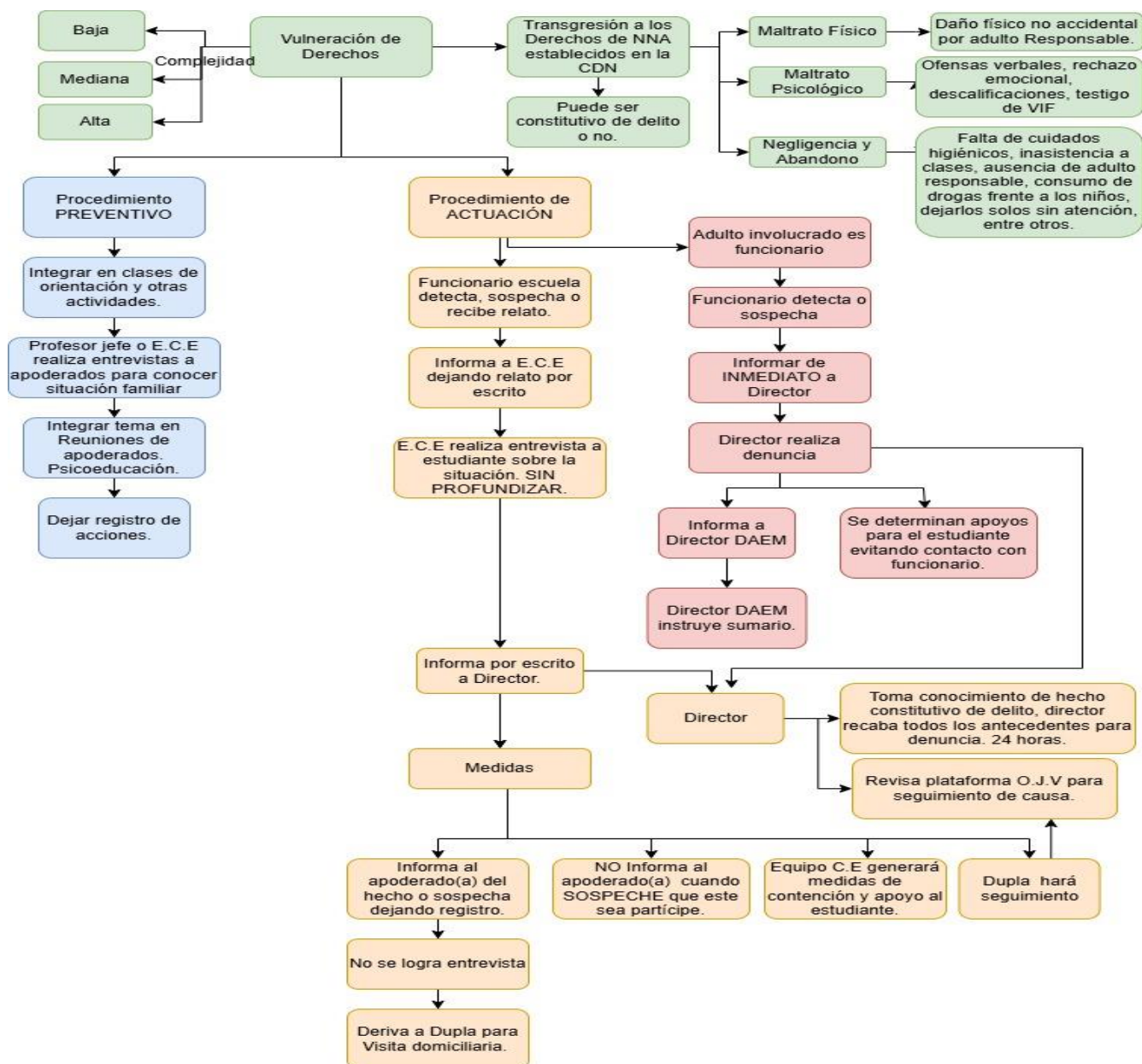
2. Nivel de Mediana Complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que seconstituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños/as y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos ya sea a nivel personal, familiar y/o socio comunitario. Dada estas situaciones desde el establecimiento educacional se debe derivar a OLN, de acuerdo a procedimiento indicado más abajo.
3. Nivel de Alta Complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que provocan un gravedaño a la integridad física y/o psicológica de niños/as y adolescentes. Desde elestablecimiento educacional se debe denunciar la situación.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

1. Funcionario detección o sospecha de una situación que atente contra el bienestar físico y emocional de algún estudiante menor de edad del establecimiento por parte de un adulto.
2. Quien recibe el relato, comentario, es testigo o sospecha de la vulneración de derechos informa a Encargado de Convivencia Escolar de la situación, dejando registro del relato en acta.
3. Encargado de Convivencia Escolar realiza primera entrevista con estudiante para que aportes antecedentes que permitan esclarecer (sin profundizar) la situación.
4. Se informa por escrito al director del Establecimiento.
5. Informe al apoderado del hecho ocurrido o en sospecha, registrando la entrevista, salvo que se sospeche que éste sea partícipe de la vulneración. Si no es posible la entrevista, es imperativo que la dupla psicosocial visite el domicilio.
6. Frente a un hecho constitutivo de delito, el director del Establecimiento debe recabar con diligencia los antecedentes y en las 24 horas siguientes debe ingresar medida de protección y denuncia en Comisaría de Carabineros o Ministerio Público o la página de poder judicial en Tribunales de Familia.
7. El director(a), debe revisar constantemente el portal web de Tribunal de Familia, con el objeto de llevar el seguimiento de la causa y dar respuesta ante requerimiento si así es necesario.
8. El establecimiento, a través del equipo de Convivencia Escolar, deberá generar medidas de contención y apoyo al estudiante.
9. La dupla psicosocial hará seguimiento de la situación que ameritó la activación de este protocolo.

Si el adulto involucrado es funcionario de la unidad educativa se debe informar de inmediato al director del establecimiento, quien realizará la denuncia correspondiente en página de poder judicial y por la vía más rápida informará a director DAEM de la situación y de manera paralela, el establecimiento determina apoyos para el estudiante evitando contacto con el funcionario involucrado.

Director DAEM solicita a alcalde se instruya sumario hacia el adulto miembro de la comunidad educativa, pudiendo determinar la suspensión de actividades mientras dure la investigación, traslado a otro establecimiento, entre otras posibles medidas.





Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, endonde el niño o niña, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

Intervención en Crisis

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una desregulación y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento, a un nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)”

(Osorio, 2017, pp.6).

Por ello, es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea sean personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio niño o niña y para su entorno inmediato.

Equipo Interviniente, en el mismo orden: psicólogo(a) SEP del establecimiento, Encargado de Convivencia, Inspector General, Profesor(a) Jefe.

Protocolo Frente a una Desregulación Emocional

1. Etapa inicial: Habiendo previamente intentado un manejo general de contención de la desregulación, sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros:

1.1-Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.



1.2.-En los cursos de prebásica pueden usarse rincones con casas de juego, en donde permanezcan al detectarse la **fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad**, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.

Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

1.3.- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, Biblioteca CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje). En compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

1.4 Notificar por escrito o llamado telefónico lo ocurrido con su estudiante

2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar”(por el equipo interviniente) sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el niño o niña no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

2.1 Dirigirlo a las oficinas de los psicólogos del establecimiento, quienes cuentan con un lugar que les ofrece calma e implementos que le facilitan volver a la calma.

2.2 Permitir, **cuando la intensidad vaya cediendo**, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.

2.3 Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

2.4 En caso que corresponda, se entregarán los antecedentes a Inspectoría quien evaluaría aplicación de Manual de Convivencia o,

2.5 Notificar al apoderado para que el retiro del establecimiento si es pertinente.

3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al niño o niña para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.

3.1 Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas en Primeros Auxilios Psicológicos.

3.2 Dirigirlo a las oficinas de los psicólogos del establecimiento, quienes cuentan con un lugar que les ofrece calma e implementos que le facilitan volver a la calma.

3.3 Permitir, **cuando la intensidad vaya cediendo**, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.

3.4 Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

3.5 Notificar al apoderado para que el retiro del establecimiento y en circunstancias extremas requerir trasladar al estudiante a Urgencias de Hospital de Curacaví, centros de salud, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia.

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- Encargado/a: Psicólogo SEP, a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el niño o niña y algún grado de preparación.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma

y serenidad, procurando no alterar más la situación.

- Acompañante interno1: Psicólogo(a) SEP, que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y Encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- Acompañante interno 2: Encargado de Convivencia, que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y Encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- Acompañante externo: Profesor Jefe, quien permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono a apoderado, informar a Inspectoría, directivos u otros).

Al finalizar la intervención, el profesor, con ayuda del psicólogo(a), si lo requiere, dejara registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3): La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, crisis angustiosa o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos o acuerdos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar, PIE en



conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con sanciones o futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

ANEXO

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPA 3 DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

1.- Contexto inmediato

Fecha: /__/_ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

| | | |
|---------|--------|-------------|
| Nombre: | | |
| Edad: | Curso: | Prof. jefe: |



3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

| Nombre | Rol que ocupa en la intervención |
|--------|----------------------------------|
| 1.- | Encargado |
| 2.- | Acompañante Interno |
| 3.- | Acompañante externo |
| 4.- | |

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

| | |
|--|----------------|
| Nombre: | |
| Celular: | Otro teléfono: |
| Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno): | |
| | |
| | |

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

- ☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes ☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa
- ☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

- ☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- ☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:



b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

☐ Enfermedad ¿Cuál?.....

☐ Dolor ¿Dónde?.....

Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo ☐ Demanda de objetos

☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio

☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación ☐ Otra:

9.- Si existe undiagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

| Nombre | Profesión | Teléfono donde ubicarlo |
|--------|-----------|-------------------------|
| | | |
| | | |

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.

¿A qué profesional/es se les envía?

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:



11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

Nombre :

Firma Profesional :



5. PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS.

Artículo 21°: La Escuela no se hace responsable frente a pérdidas de útiles, objetos personales o de valor, siendo de responsabilidad del estudiante el porte de sus útiles escolares y artículos tecnológico, como **celulares, MP3, MP4, iPod, Notebook, juegos electrónicos y entre otros**. Se recomienda no traer objetos de valor al Escuela.

Artículo 33°: En situaciones de emergencia el apoderado podrá llamar al Escuela para comunicarse con su hijo. Del mismo modo el estudiante que, por razones de fuerza mayor, deba comunicarse con su apoderado, sólo podrá hacerlo por el mismo medio a través del estamento correspondiente (Dirección, Inspector, Coordinación de Convivencia Escolar, Enfermería, etc.)

Porotrolado, si ocurriese algún accidente o complicación asociada a enfermedad, conducta, compromiso u otra, la escuela, por medio de su profesor jefe, equipo directivo, equipo de convivencia o personal asistente de la educación autorizado, se comunicará directamente con el apoderado titular o suplente.

Si los apoderados aun desconociendo la prohibición de uso de celulares y objetos tecnológicos de alto costo, autorizan a su hijo(a) a traerlos a la escuela deberán atenerse a las siguientes disposiciones:

REGULACION DE USO EN AULA

El uso de celulares o aparatos tecnológicos será regulado ya que en muchos casos en un distractor y no favorece la concentración de los y las estudiantes.

Su uso será regulado por el presente protocolo siendo principalmente los profesores quienes deben hacer lo cumplir dentro de la sala de clases. Al igual que su uso por razones de orden pedagógico.

- **Restricciones de uso:**

1.- Los celulares o aparatos tecnológicos en el período de clases, deberán permanecer apagados y guardados en su mochila, bolso, cartera, habilitado para esto, para de este modo evitar las distracciones y mal uso en períodos de trabajo escolar.

2.- A pesar de lo instruido y en caso de portarlos durante los períodos de recreo o almuerzo los estudiantes podrán utilizar los celulares o aparatos tecnológicos, como una forma de entretenimiento y comunicación sana. No podrán utilizar estos medios para realizar fotografías, imágenes y grabaciones, ya sea a compañeros, funcionarios de la escuela o a situaciones que ocurran dentro del establecimiento.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

1. Si un estudiante es sorprendido durante el período de clase con el celular u otro medio tecnológico a la vista o encendido, el profesor a cargo de la asignatura en sala procederá a pedirle que lo apague y guarde en el lugar habilitado para esto.
2. Si un estudiante es sorprendido por algún Directivo, profesor o asistente de la educación realizando fotografías o grabaciones no autorizadas se procederá a pedirle que borre los videos o fotografías, apague y guarde. Como esta acción es considerada falta en el Reglamento interno de la escuela, el funcionario o directivo procederá a escribir la falta en el Libro de Clase y se procederá de acuerdo al reglamento interno.
3. Si un estudiante niega o guarda su celular y/o el objeto tecnológico se informará a la convivencia escolar o inspección general, en donde se le dará a conocer la gravedad de la falta relacionada con el no respeto a la normativa y desacato a la autoridad y procederá a citar al apoderado vía correo electrónico o telefónicamente y aplicará la sanción correspondiente.
4. Si un estudiante registra reiteradamente anotaciones (dos veces o más) por uso injustificado de celular o algún medio tecnológico, en la sala de clase, se procederá a citar al apoderado vía correo electrónico o telefónicamente y aplicará la sanción correspondiente.

ANEXOS 2:

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PISE)



Plan Integral de Seguridad (PISE)

La Escuela San José Obrero de Curacaví cuenta con un Plan Integral de Seguridad, con el objetivo de promover una cultura de prevención y autoprotección.

INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

Este Plan fue elaborado por ONEMI y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales del país, mediante el cual se pretende alcanzar dos objetivos centrales;

- La planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos de cada establecimiento educacional.
- Aportar sustantivamente a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.
Se pretende con el PISE que cada establecimiento educacional conforme su “Comité de Seguridad Escolar” y a través de él, identifiquen los riesgos a los que están expuestos, reconozcan sus recursos y capacidades para desarrollar una planificación eficiente y eficaz que integre programas o proyectos preventivos, planes de respuesta y otros, con el fin de evitar que estos riesgos se conviertan en desastres y propender una comunidad educativa más resiliente.

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE SEGURIDAD

Prevenir situaciones de riesgo que pongan en peligro la integridad física de las personas al interior de la Unidad Educativa, mediante acciones y medidas enfocadas a la prevención y el autocuidado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El principal objetivo del plan de emergencia es proteger la vida, la integridad física y mental de los y las estudiantes, de docentes, administrativos y asistentes de la educación en el establecimiento en casos de emergencia, para lo cual se seguirán las siguientes normas:

- Participar efectivamente en las labores de prevención que para el caso de emergencia se desarrollen.
- Minimizar el tiempo de reacción de los estudiantes y asistentes de la educación ante una emergencia.

- Evitar o minimizar las lesiones y las complicaciones postraumáticas que puedan sufrir los y las estudiantes como consecuencia de una emergencia.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.
- Planificar y practicar evacuaciones por rutas y hacia lugares seguros.
- Disponer de la señalización necesaria.
- Disponer de equipos de combate de incendios.
- Conocer de los posibles riesgos en las diversas dependencias donde pudiera desarrollar su actividad cada persona.
- Mantener procedimientos escritos para las acciones a seguir, las que serán informadas a todos los trabajadores.
- Desarrollar una conducta preventiva, ajustando su comportamiento a las normas establecidas en el plan de seguridad.

DEFINICIONES DE CONCEPTOS

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de Piso o Área: responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto. Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General (Encargada de Seguridad del o los estudiantes).

Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguir.

Incendio: Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

Monitor de Apoyo: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.



Plan de Emergencia y Evacuación: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Red Húmeda: La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

Simulación: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de escape: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finalizó.

METODOLOGÍA AIDEP

La metodología **AIDEP** constituye una forma de recopilar información a través de:

Análisis Histórico ¿Que nos ha pasado?

Intestigación en terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?

Discusión de prioridades

Elaboración del Mapa

Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa

ALERTA Y ALARMA

Conforman dos instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias nocivas.

La **Alerta** es un estado declarado. Indica **mantenerse atento**. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos fuertes, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

Alerta Interna: La que proporcionan personas de la organización (unidad educativa). Ejemplo:



personal de la Unidad Educativa detecta humo causado por un recalentamiento de cables eléctricos en un sector del establecimiento.

Alerta Externa: La que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa. Ejemplo: la Información Meteorológica entregada por la radio, televisión o prensa local indica la posible ocurrencia de intensas lluvias acompañadas de fuertes vientos.

Alerta de Origen Natural: Las que presentan fenómenos naturales. Ejemplo: lluvias o nevazones intensas.

En el caso de las Alertas Internas o Externas se validará o anulará en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la Alerta, si corresponde, la Unidad Educativa activará la Alarma para aplicar las acciones de Respuesta.

INFORMACIÓN GENERAL

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------|
| Nombre del Establecimiento Educacional: | ESCUELA SAN JOSÉ OBRERO DE CURACAVÍ | |
| Nivel Educacional que imparte: | Educ. Parvularia | Educ. Básica |
| Dirección: | Av. Ambrosio O'Higgins 725 | |
| Comuna/ Región: | Curacaví / RM | |
| Número de Pisos: | 2 | |
| Número de Subterráneos: | N/A | |
| Capacidad del Establecimiento: | 607 estudiantes aprox. | |

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad de Trabajadores: 83 aprox.

Cantidad de Estudiantes: 581 aprox.

| | | |
|-------------------------|-----------------------------|----|
| Personal Escuela | Docentes Directivos: | 5 |
| | Docentes de Aula: | 18 |
| | Docentes SEP: | 6 |
| | Docentes PIE: | 9 |
| | Asistentes Profesional PIE: | 6 |
| | Asistentes No Docentes: | 37 |
| | Asistentes Auxiliares: | 6 |

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

| | |
|---------------------|--------------|
| Extintores | Cantidad: 24 |
| Gabinete red húmeda | Cantidad: 7 |

| | |
|---------------------------|-----|
| Red Seca | N/A |
| Iluminación de Emergencia | Si |

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

La organización del Plan Integral de Seguridad Escolar estará a cargo del Comité de Seguridad Escolar, cuya misión es coordinar a toda la comunidad escolar.

QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director/a.
- Coordinador de Seguridad del Estudiante.
- Representante del profesorado.
- Representante del estudiantado.
- Representante organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.
- Representante del Centro General de Padres y Apoderados.

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar, es coordinar a toda la comunidad escolar de la Escuela San José Obrero, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir el Comité de Seguridad Escolar es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, e-mails, etc.).

- El comité en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyan su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El Comité de Seguridad Escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación de la Escuela San José Obrero frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo.

- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- Invitar a reuniones de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

ORGANIGRAMA

METODOLOGÍA ACCEDER

Para diseñar el plan de emergencia específico del establecimiento, se utilizó la metodología ACCEDER.

El plan de coordinación operativa de emergencia determina que debe ser ejercitado periódicamente. Tales ejercicios pueden efectuarse a modo de simulaciones: Entrenamientos sin movimiento físico de personas (intercambio de conocimientos) poniendo en práctica todos los procedimientos diseñados y simulacros con movimientos de recursos humanos y materiales.

Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias

Metodología ACCEDER

ALARMA
COMUNICACIÓN
COORDINACIÓN
EVALUACIÓN (1°)
DECISIONES
EVALUACIÓN (2°)
READECUACIÓN

ALARMA

Es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación indica que se activa una señal especial de timbre o campana para adoptar las medidas de evacuación de las personas.

COMUNICACIÓN

La **Comunicación** es un proceso donde hay al menos un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien, a su vez, entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.

COORDINACIÓN



La Coordinación, no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.

EVALUACIÓN (primaria)

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados? El énfasis en la evaluación debe estar en las personas.

Tipo de Emergencia: Como primera tarea se clasifica la emergencia, lo que inmediatamente conlleva la determinación de las acciones y recursos a destinar (inundación, incendio, otros).

Daños: Corresponde a la determinación de los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia. Lo anterior se puede constatar en efectos en la propia comunidad escolar, (lesionados, heridos, etc.); en la infraestructura (ejemplos: caída de murallas, otros daños); comunicaciones (suspensión del servicio telefónico, suspensión de tránsito, etc.).

DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como, por ejemplo, el asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

EVALUACIÓN (secundaria)

La segunda evaluación tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la Unidad Educativa. Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc. De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

READECUACIÓN DEL PLAN.

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del Establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.



Recopilación de informes. Los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencia servirán de base para la Readecuación del Plan. Los datos deben ser fidedignos, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos.

Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante todo el proceso.

Análisis y recomendaciones. Del estudio de los antecedentes recopilados deberá surgir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta. Estas nuevas proposiciones se plantean sobre la base de hechos o estudios (pueden provenir del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos o externos, como de Carabineros, Bomberos, Salud y otros), lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar.

GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar de la Escuela San José Obrero, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

COORDINADOR DE SEGURIDAD DEL O LA ESTUDIANTE (encargado de seguridad)

Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior de la Escuela San José Obrero.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la ACHS (Mutual), coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo unos por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de seguridad.

COORDINADOR DE PISO

Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del Grupo de Emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.

- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- Tomar contacto con los equipos externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

MONITOR DE APOYO (equipo de seguridad)

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

- a) Todos los integrantes de la Escuela San José Obrero dejarán de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por la Escuela (teléfono, altoparlantes, viva voz), u ordenado por el Coordinador de Piso.

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a. Conservar y promover la calma.
- b. Todos los integrantes de la Escuela San José Obrero deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso.
- c. Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, y no se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- d. **No corra, No grite y No empuje.** Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f. Evite llevar objetos en sus manos.
- g. Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedecer las instrucciones de los Coordinadores y Monitores de Apoyo.
- Si el estudiante o cualquier otra persona de la Escuela San José Obrero se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.



- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con estudiantes u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor, si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclararla con el Encargado de Seguridad.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

COORDINADOR GENERAL (Encargado de seguridad del estudiante)

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, se procederá de la siguiente manera:

- *Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- *Ordene al Monitor de Apoyo (Equipo de Seguridad), el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- *Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- *Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacuen a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad”.
- *En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la secretaria o encargada de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- *Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- *Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
- *Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- *Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el/la director(a) de la Escuela está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
- *Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

COORDINADOR DE PISO O ÁREA

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.



- c. Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- d. Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- e. Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectados.
- f. Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.

Equipamiento del establecimiento para emergencias

Este establecimiento se encuentra equipado con 24 extintores contra incendios, mangueras de red húmeda y con una campana de aviso en caso de emergencia, esta debe ser usada en el momento en que se percatan de la emergencia por el encargado de evacuación, cuenta además con un teléfono que será usado en su debido tiempo.

Sistema de Comunicación

- **Campana**

Esta se activará según la emergencia con un sonido particular el cual, estará en conocimiento de los ocupantes del establecimiento.

- **Teléfonos**

El establecimiento cuenta con un teléfono que está ubicado en la recepción del colegio “Av. Ambrosio O'Higgins Nº 725”, a través de este se da aviso a las autoridades correspondientes tales como bomberos, carabineros y asistencia pública.

- **Vías de evacuación**

El establecimiento cuenta con tres cajas de escaleras con ventilación natural, estas vías de evacuación descienden desde el segundo piso al primero, en el primer piso existen pasillos adecuados para la correcta evacuación.

Las puertas abren en el sentido adecuado para evitar accidentes lo que facilita la evacuación ante una emergencia.

Para discapacitados: la escuela cuenta para los discapacitados con 4 rampas: 2 de las cuales están localizadas a un lado de las escalas, 1º que está ubicada en el comedor y 1º del segundo piso a zona de seguridad.

EQUIPOS DE EXTINCIÓN

Extintores portátiles: El establecimiento cuenta con 21 extintores de Polvo Químico Seco (PQS) para combatir incendios tipo ABC, de 10 kilos, estos se encuentran ubicados en el comedor, oficina, biblioteca, pasillos, etc.

Además, cuenta con 3 extintor dióxido de carbono (CO2) este combate fuegos clase AC, está ubicado en sala de computación, laboratorio móvil. (Los extintores se renuevan todos los años,



en el mes de noviembre).

- **Fuego clase A**

Son aquellos que se producen en materias combustibles comunes sólidas como maderas, papeles, cartones textiles, plásticos, etc. Cuando estos se queman y dejan residuos en forma de brasas o cenizas.

- **Fuego clase B**

Los fuegos clase B son los que se producen en líquidos combustibles inflamables, como petróleo, gasolina, pinturas, etc. También se incluyen en este grupo el gas licuado de petróleo y algunas grasas utilizadas en la lubricación de máquinas. Estos fuegos, a diferencia de los anteriores, no dejan residuos al quemarse.

- **Fuego clase C**

Los fuegos clase C son los que comúnmente identificamos como "fuegos eléctricos". En forma más precisa, son aquellos que se producen en "equipos o instalaciones bajo carga eléctrica", es decir, que se encuentran energizados.

Instrucciones de uso

Paso 1: Retire el extintor del lugar donde se encuentra ubicado.

Paso 2: Acérquese al siniestro tanto como lo permita el calor, asegúrese de no poner en riesgo su integridad física, mantenga el extintor en posición vertical.

Paso 3: Quite el seguro que el extintor posee entre las palancas de soporte y accionamiento nunca combata el fuego en contra del viento.

Paso 4: Tome la manguera y apunte hacia la base desde la distancia recomendada.

Paso 5: Apriete la palanca de accionamiento para descargar el agente extintor.

Paso 6: Descargue el agente extintor de un lado a otro en forma de abanico, hasta que el fuego esté apagado. Muévase hacia adelante o alrededor del área mientras el fuego disminuye. Observe el área en caso de que haya reignición.

Paso 7: Una vez utilizado entregarlo a los responsables de recargarlo de inmediato, aunque no se haya vaciado completamente, ya que este no solo perderá la presión si no que en otra emergencia no tendrá la carga suficiente.

Red húmeda

El establecimiento cuenta con 7 red húmedas que en caso de emergencia pueden ser utilizadas, estas se encuentran ubicadas a lo largo de los pasillos tres en el segundo piso y cuatro en el primero.

Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y fuegos incipientes. Este sistema está formado por una manguera conectada a la red de agua potable del establecimiento y este se activa cuando se abre la llave de paso, en su extremo cuenta con un pistón que permite entregar un chorro de agua directo o en forma de neblina según el modelo.

Modo de uso

Paso 1: Abra completamente la llave de paso, que se encuentra en el arranque de agua.

Paso 2: Luego abra el pitón girándose en la boquilla y dirija el chorro de agua hacia la base del fuego, primero con un chorro compacto y luego con un chorro en forma de neblina, hasta que esté seguro de que el fuego está completamente extinguido.

Tablero general eléctrico

El tablero eléctrico del establecimiento se encuentra ubicado en la entrada, y desde él se puede cortar la energía completa del lugar.

Esta operación se debe realizar cada vez que se produzca una evacuación completa del establecimiento, esta operación debe ser previa a una orden del jefe de emergencia u otra persona a cargo, debe bajar los comandos o pilotos uno a uno según corresponda.

¿Qué hacer en caso de sismo?

Se recomienda seguir el siguiente procedimiento:

Antes

- Elaborar un plan de contingencia, con docentes, asistentes de la educación y estudiantes, el que le permita precisar las acciones a realizar por cada encargado del plan, en el momento de actuar.
- Seleccionar un lugar abierto y seguro donde acudir después del sismo.
- Ubique, visualmente, las salidas más seguras para el escape y señálese.
- Preparar un morral o bolso que incluya un botiquín.
- Asegure y/o reubique los objetos pesados que puedan caer, tales como computadoras, lámparas, bibliotecas, televisores etc.
- Ubique y revise periódicamente instalaciones de GAS, AGUA y TABLEROS ELÉCTRICOS, aprenda a usarlos.
- Tenga a mano números de emergencias.
- Realizar simulacros de evacuación.
- Los estudiantes deben saber dónde está ubicada la zona de seguridad.
- Cada curso debe tener su lugar de ubicación, de manera clara, para una evacuación.
- Coordinar simulacros de emergencias.

Durante

- Reaccione con paciencia y serenidad y tranquilice a las personas que están a su lado.
- NO grite, NO corra, NO empuje.
- Si está bajo techo protéjase bajo una mesa, pupitre o escritorio. Si no hay muebles, donde protegerse, ubíquese en una viga, al lado de una columna o en una esquina del edificio en una posición fetal.
- Retírese del lado ventanas, espejos o puertas con vidrios.
- Si está en silla de ruedas y bajo techo ubíquese debajo de una viga, al lado de una columna o en una esquina. Luego frene las ruedas y cúbrase la cabeza con los brazos.
- Si se encuentra en el patio diríjase a la zona de seguridad, de prisa, pero sin correr buscando las vías más seguras.

Después

- Active el plan de emergencia.
- Cada encargado debe dirigirse a su misión.

- Al finalizar el movimiento se desaloja con prontitud y en orden a los estudiantes de sus salas.
- El encargado de los tableros eléctricos irá de forma inmediata a cortar la luz.
- Utilice las escalas si está en segundo piso.
- Cada profesor debe dirigir al grupo de estudiantes en forma segura al punto de encuentro llamado zona de seguridad.
- Los estudiantes deben seguir las instrucciones de sus profesores.
- Cada curso evacua la sala, según lo indique la señalética. Hacia la zona de seguridad.
- Los estudiantes ubicados en el segundo piso deben evacuar por las escalas designadas, para no entorpecer ni atochar al resto.
- Encienda la radio para escuchar las recomendaciones de las autoridades y acátelas.
- En caso de quedar atrapado conserve la calma y pida ayuda en voz alta.
- Esté preparado para los sismos a seguir (conocidos como réplicas).
- En caso de fuga de gas repórtelo inmediatamente.
- Evite tocar o pisar cables caídos o sueltos.
- No hacer uso del inmueble si presenta daños.

¿Qué hacer en caso de inundación?

Considerando la ubicación geográfica del edificio, se estima muy importante que puede presentarse este riesgo, como consecuencia de fenómenos naturales.

En cambio, podría ocurrir una falla en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento del establecimiento.

En este sentido se plantean las siguientes recomendaciones:

- Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación.
- Deberá comunicarse en forma inmediata con el encargado de mantención o con una empresa para realizar las reparaciones.
- Ubicar sobre alturas objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.
- Los ocupantes del establecimiento deben evacuar la zona afectada.

¿Qué hacer en caso de incendio?

Se recomienda lo siguiente:

Antes

- Revise periódicamente la instalación eléctrica.
- Recuerde que todo contacto o interruptor eléctrico debe tener su tapa debidamente aislada.
- No sobrecargue los enchufes, distribúyalas o solicite la instalación de circuitos adicionales.
- Encargue a un técnico las revisiones y composuras de instalaciones y aparatos eléctricos, si usted no tiene conocimientos necesarios para efectuarlas.
- Si cuenta con suministro domiciliario de gas por tubería sea cuidadoso al manipular los elementos de la instalación.



- Revise periódicamente que los tanques, tuberías, mangueras y accesorios de la instalación de gas estén en buenas condiciones. Coloque espuma de jabón en las uniones para verificar que no existan fugas; si encuentra alguna, suspenda el suministro, repare la fuga o repórtese a quien le surte el gas.

Durante

- Si usted detecta un incendio, independiente de la magnitud de este, de la alarma.
- En caso de existir una fuga de gas, no encienda, ni apague luces, ventile al máximo todo y abra rápidamente todas las puertas y ventanas. Evite respirar gas y no permanezca en el interior de la sala.
- El jefe de Emergencia evaluará la situación y determinará si es necesario llamar a bomberos.
- Conserve la calma y procure tranquilizar a sus estudiantes.
- Si el incendio es pequeño, trate de apagarlo, de ser posible con un extintor. Si el fuego es de origen eléctrico no intente apagarlo con agua.
- Si el fuego tiende a extenderse, llame a los bomberos o a las brigadas de auxilio y siga sus instrucciones.
- Corte los suministros de energía eléctrica y de gas.
- En caso de evacuación, no corra, no grite, no empuje. Tenga presente que el pánico es su peor enemigo.
- Diríjase a la puerta de salida que esté más alejada del fuego. En caso de que el fuego obstruya las salidas, no se desespere y aléjese lo más posible de las llamas, procure bloquear totalmente la entrada del humo tapando las rendijas con trapos. Si se incendia su ropa o la ropa de otra persona, ruede por el suelo o tape rápidamente con una manta para apagar el fuego.
- Si hay gases y humo en la ruta de salida, desplácese "a gatas" y de ser posible tápese nariz y boca con un trapo húmedo.

Después

- No pase al área del siniestro hasta que sea seguro.
- Haga que un técnico revise las instalaciones eléctricas y de gas, antes de conectar nuevamente la corriente.

| Números de Emergencia | Números telefónicos |
|---|---------------------|
| Hospital de Curacaví (Central) | 225745400 |
| Hospital de Curacaví (Servicio de Urgencia) | 800 000 037 |
| Plan Cuadrante | 08-4289190 |
| Comisaria | 229226450 |
| Bomberos | 28351050 |



LISTADO APOYO PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR 2025

| Nº | NOMBRE | FUNCIÓN / APOYO |
|----|-------------------|--|
| 1 | ROMINA ROJAS | Apoyo nivel NT1. |
| 2 | CLAUDIO OVALLE | Revisar escuela completa y apoyo zona de seguridad. |
| 3 | BLANCA LABARCA | Apoyo Primer año "A". |
| 4 | PAULINA MOSCOSO | Apoyo y calma zona de seguridad |
| 5 | M. FERNANDA VERA | Apoyo pasillo ingreso principal |
| 6 | XIMENA DÍAZ ARAYA | Apoyo BAÑOS damas 2º ciclo |
| 7 | CRISTIÁN SANTIS | Apoyo estudiantes sala de enlaces, apoyo y calma zona seguridad. |
| 8 | BELINDA DIAZ | Apoyo a Cuarto año "B" |
| 9 | RAQUEL PONTANILLA | Apoyo pasillo y escalera 1º piso sector oficina. |
| 10 | PAMELA SAGREDO | Apoyo pasillo y escalera 2º piso sector oficina. |
| 11 | GEMA PADILLA | Encargada del Toque de Campana. |
| 12 | INGRID ALVAREZ | Encargada del Toque de Campana. |
| 13 | MARIANELA VILLAR | Apoyo estudiantes BIBLIOTECA y zona de seguridad. |
| 14 | OLGA MONDACA | Desconectar Tablero; Apoyo y Calma Zona de Seguridad. |
| 15 | JUAN GÓMEZ | Desconectar Tablero; Apoyo y Calma Zona de Seguridad. |
| 16 | CAMILA MUÑOZ | Apoyo Tercer año "B" |
| 17 | MARIBEL VERDEJO | Apoyo escala fuera de la sala de NT1. |
| 18 | JAVIERA GONZÁLEZ | Apoyo Segundo año "B" |
| 19 | KARLA SALAS | Apoyo Tercer año "A" |
| 20 | ERIKA MARTINEZ | Apoyo Cuarto año "A" |
| 21 | TATIANA ZAVALA | Apoyo Primer año "B" |
| 22 | YASNA CONCHA | Revisar baños de primer ciclo, apoyo en zona de seguridad. |
| 23 | RODRIGO JARA V | Revisar baños segundo ciclo. Apoyo y Calma Zona de Seguridad. |
| 24 | DOMINIQUE BECERRA | Revisar el comedor. Apoyo y Calma Zona de Seguridad. |
| 25 | JULITZA HERNÁNDEZ | Apoyo y Calma Zona de Seguridad. |
| 26 | LYNDA FIGUEROA | Apoyo y Calma Zona de Seguridad. |

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 27 | ANA ESPINOZA | Apoyo NT1. |
| 28 | MIREYA ZAVALA | Apoyo baños PRIMER ciclo |
| 29 | MARIA INÉS VASQUEZ | Apoyo NT1. |
| 30 | JUANA BERMUDEZ P. | Apoyo y Calma Zona de Seguridad. |
| 31 | JUANA ARAVENA E. | Apoyo NT2. |
| 32 | CAMILO ROJAS T. | Apoyo y Calma Zona de Seguridad. |
| 33 | CATALINA OVALLE | Apoyo NT2. |
| 34 | CARLOS CONTRERAS | Apoyo y Calma Zona de Seguridad. Revisar escuela. |
| 35 | CLAUDIA ALVARADO | Apoyo a los primeros años. |
| 36 | MACARENA O'RYAN | Apoyo y Calma Zona de Seguridad. |
| 37 | MIGUEL OCHOA | Líder y encargado de información zona de seguridad. |
| 38 | CAROLINA HERRERA | Líder y encargado de información zona de seguridad. |
| 39 | CRISTIAN RIVAS | Monitoreo de salas y pasillos segundo piso. |
| 40 | DIMADAY REYES | Apoyo y Calma Zona de Seguridad. |
| 41 | TATIANA ESPINOZA | Apoyo y Calma Zona de Seguridad. |
| 42 | MATÍAS FUENTES | Apoyo y Calma Zona de Seguridad. |
| 43 | KARLA CUEVAS | Apoyo primeros años, revisar el patio. |
| 44 | MAYRA RUZ | Apoyo y calma zona de seguridad |
| 45 | RENATA CARRASCO | Apoyo y calma zona de seguridad. Revisar escuela. |
| 46 | EVELYN AMPUERO | Apoyo baños varones Segundo Ciclo. |
| 47 | IRIS BUSTOS | Revisar comedor de estudiantes, apoyo zona seguridad. |
| 48 | M° FERNANDA CERDA | Apoyo pasillo Antequiles, zona de seguridad. |
| 49 | NATALIA DONOSO | Apoyo estudiantes PIE |
| 50 | MICHELLE MORA | Apoyo estudiantes PIE |
| 51 | DANISA SANDOVAL | Apoyo Segundo año "A" |
| 52 | JANICE ARCE REEMPLAZO | Apoyo estudiantes PIE |
| 53 | DANAE GUTIERREZ REEMPLAZO | Apoyo estudiantes PIE |
| 54 | FABIOLA GONZÁLEZ | Apoyo estudiantes PIE y zona de seguridad. |
| 55 | M° KASSANDRA MOLINA | Apoyo zona de seguridad. |
| 56 | ROMINA OPAZO | Apoyo Zona de seguridad. |
| 57 | RAQUEL SANCHÉZ | Apoyo y calma zona de seguridad. Revisar escuela. |



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO





PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

TÍTULO I

Antecedentes generales

1.1. Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N° 21.643, la Ilustre Municipalidad de Curacaví en conjunto con el Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), ha elaborado la siguiente política, orientada a la prevención y el abordaje del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N° 1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ella las conductas de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral.

1.2. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la institución, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como las personas trabajadoras se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso de empleador, a evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de las y los trabajadores, a apoyar a la institución en la identificación de aquellos riesgos que detecten en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garantía de la salud y seguridad de las personas trabajadoras.

1.3. Alcance



Este Protocolo se aplicará a todas las personas que trabajan en el Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), de la Ilustre Municipalidad de Curacavi, independientemente de la calidad jurídica en que se encuentren contratadas, comprendiendo a los/as funcionarios/as de planta, a contrata, a honorarios y código del trabajo. Además, se aplicará, cuando corresponda, a usuarios y usuarios, contribuyentes, y pacientes que acudan a nuestras dependencias, así como también a estudiantes en práctica.

1.4. Definiciones

a) Acoso sexual:

Es aquella conducta que una persona realiza, 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 su oportunidad en el empleo (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual en el trabajo es un término que describe un problema de larga data: una conducta de carácter sexual, que se lleva a cabo en el espacio de trabajo y no es deseada por la persona afectada. Es una forma de discriminación de género y una expresión de la desigualdad de poder. Todas las personas pueden ser víctimas de acoso sexual, sin embargo, la estadística mundial y nacional evidencian que las mujeres son más afectadas por esta situación.

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como: comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto o caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitas, 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 contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que lo recibe.

Dentro del fenómeno del acoso sexual, podemos distinguir algunos conceptos:

- Acoso Ambiental: El acoso ambiental se plantea cuando el sujeto activo

delacoso sexual crea un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona acosada.

- **Chantaje Sexual:** El chantaje sexual se produce cuando el sujeto activo del acoso condiciona el acceso al empleo, una condición laboral o la continuidad del empleo, a la realización de un acto de contenido sexual. Dado que esto sólo puede ser cometido por alguien con el poder de dar o quitar un beneficio derivado del empleo, esta forma de acoso sexual entraña un abuso de autoridad. Semejante chantaje sexual se considera en general particularmente reprochable, puesto que supone una violación de la confianza y un abuso de poder.
- **Abuso sexual:** El abuso sexual es un delito que puede ir o no acompañado de acoso. Por lo tanto, la persona afectada debe hacer la denuncia ante los Tribunales de Justicia. Es una conducta punible que se encuentra definida en el Art. 366 del Código Penal.

b) Acoso laboral

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro o de otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para la o las personas afectadas un menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenaza a la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto o caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de una persona trabajadora de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislada, apartada, excluida, rechazada, ignorada, menospreciada, yasea 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, competencias o profesionales o el valor de una persona.
- Obligar a persona trabajadora a permanecer sin tareas que realice u obligarla a realizar tareas que no tiene que ver con su perfil laboral, con el objetivo de denigrar o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, red social 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.

c) Discriminación.

En relación con la garantía constitucional de la libertad de trabajo y su protección, el inciso 3 del N° 16 del artículo 19 de la Constitución Política establece: “Se prohíbe cualquier discriminación que no se base en la capacidad o idoneidad personal, sin perjuicio de que la Ley pueda exigir la nacionalidad chilena o límites de edad para determinados casos”.

La Ley N° 20.609 sobre medidas contra la discriminación, en el inciso 1 del artículo 2 expresa: “se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos por la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile.

Conductas constitutivas de discriminación:

- Discriminación por ascendencia indígena, afrodescendencia o pertenencia a una comunidad racializada.
- Discriminación por género (menoscabo hacia conductas o realidades relacionadas con la identidad de género femenina, masculina o binaria).
- Discriminación por nacionalidad.
- Discriminación por opinión política.
- Discriminación por estado civil.
- Discriminación por sindicación o participación en organizaciones gremiales.
- Discriminación por religión o creencia.
- Discriminación por orientación sexual.
- Discriminación por apariencia personal o expresión de género.
- Discriminación por clase, origen social u antecedentes económicos Discriminación por enfermedad o situación de discapacidad.

d) Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral

Son aquellas conductas que afectan a las personas trabajadoras, en medio de sus funciones municipales y que son realizadas por personas que no son parte de la institución. Según el tipo de relación con la persona agresora, podemos entenderla como Violencia tipológica o violencia tipológica, según las definiciones de California División of Occupational Health and Safety (Cal/OSHA)

Violencia Tipol: Cuando no existiendo una relación entre la persona agresora y la víctima. Entre estos tipos de agresiones se encuentra: el robo, las agresiones y otras actividades delictivas.

Violencia Tipoll: Cuando existe algún tipo de relación entre la persona agresora y la víctima. Se encuentran dentro de este tipo de agresiones las que son causadas por parte de usuarias y usuarios del servicio.

Algunos ejemplos de las conductas que comprenden la violencia externa son:

- Gritos y amenazas de muerte.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenazan o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o supotencial muerte.
- Robo o asalto en el lugar de trabajo.

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pueden generar acoso o violencia en el trabajo:

e) Conductas incívicas

El incivismo abarca

comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A

menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin

directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar

situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo.

Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos

en el marco de las relaciones laborales, todas las personas que

forman parte de la organización deben:

- Usar un tono de voz apropiado y carencia de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos o verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

f) Sexismo

Cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los

espacios de trabajo tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa

o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el paso concreto que se presente, son: darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como mansplaining, Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como man interrupting.

Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas

conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica "sexismo benevolente".

g) Direccionalidad

Las circunstancias y los factores agravantes que acompañan las situaciones de acoso laboral, sexual y discriminación son

variados. Uno de estos, es la direccionalidad en la que sucede la agresión. Para

esto es necesario definir tres tipos de direccionalidad de las agresiones, sin perjuicio de la existencia de otros tipos de direccionalidades:

- Vertical descendente: Desde la jefatura hacia una persona subordinada. Esta es la dirección más común, y si bien podría darse el caso de que la persona agresora tenga más de una víctima, suele tratarse solo de una persona que ha sido aislada y estigmatizada por la jefatura

en complicidad con el silencio de sus pares. Este tipo de direccionalidad se considera un agravante en las situaciones de acoso o discriminación por ser una forma de abuso de poder.

- Vertical ascendente: Desde las personas subordinadas hacia la jefatura. En este caso, ya que existe una normalización de las agresiones se han perpetuado desde una posición de poder, se lesen grupos de personas subordinadas con fabuladas para hostigar a la jefatura y alcanzan a invertir las fuerzas que se desprenden de la estructura organizacional. Este tipo de direccionalidad también se considera un agravante en las situaciones de acoso o discriminación por ser una forma de abuso de poder.
- Horizontal: El menos frecuente de los acosos, no por que los perfiles de víctima y victimario no operen en este plano, sino por que al no haber asimetría de poder, el hostigamiento puede ser reconocido y detenido a tiempo.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas como acoso o violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente.

1.5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el Trabajo.

La institución dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del DSN°2, de 7 de mayo de 2024 y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente en el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

- a) Respeto a la vida e integridad física y psíquica de trabajadores y trabajadoras como un derecho fundamental.
Se debe proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso.
- b) Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.
El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de estos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen de fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras.
- c) Equidad de género y diversidad a través de este enfoque se reconoce que las personas trabajadoras

spueden

enfrentar

riesgos laborales y de salud específicos debido a sus diferencias y expectativas sociales.

Por lo tanto, la gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar estas diferencias, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.

- d) Participación y diálogo social se deben garantizar instancias y mecanismos de participación y diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
- e) Mejora continua de los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras. En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles. Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.
- f) Responsabilidad en la gestión de los riesgos El Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), de la Municipalidad de Curacaví será responsable de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva.

1.6. Derechos y deberes de la institución y de las personas trabajadoras a) Personas trabajadoras

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Deber de tratar a todas las personas con respeto, y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Deber de cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- Deber de cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando se sea requerido, y mantener la confidencialidad de la información. Esto incluye los procesos sumarios, estudios de enfermedades profesionales y denuncias de violencia externa.
- Deber de participar en todas las instancias de capacitación sobre violencia y buen trato que brinda la institución.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Derecho a ser informado sobre el Protocolo de Prevención de la violencia laboral, sexual y violencia en el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan



constantemente para su cumplimiento.

-

Derecho a ser informado sobre los protocolos vigentes con los que cuenta el Municipio en materias de violencia laboral: Protocolo de Violencia Externa, Protocolo de Riesgos Psicosociales.

b) Institución

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información, y la capacitación de las personas trabajadoras que integran en el municipio.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia, y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que la persona denunciante, la víctima o los testigos no sean re victimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y dar cumplimiento al Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

1.7. Organización para la gestión del riesgo

Según lo dispuesto en la ley N° 21.643, que modifica el Estatuto Administrativo con el objetivo de prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo, el Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), de la Ilustre Municipalidad de Curacaví, abordará el fenómeno multicausal de la violencia en los espacios de trabajo, a través de los siguientes pilares: la gestión preventiva de los riesgos psicosociales, la recepción, investigación y sanción del acoso laboral y sexual dentro de la institución, el acompañamiento institucional frente a las situaciones de violencia externa y la difusión periódica para sensibilizar a todas las unidades municipales sobre estos temas.

TÍTULO II

Gestión preventiva

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgos psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento de los esfuerzos realizados, la justicia



organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y existentes pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia vacosa, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la **política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo**, y la revisará cada dos años.

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidos en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.



Política

LallustreMunicipalidadde

Curacavídeclaraquenotoleraráconductasquepuedangeneraroconstituirsituacionesde
acososexual,laboral

yviolenciaeneltrabajo,debiendolasrelacionesinterpersonalesbasarsesiempreenelrespeto mutuo,
independientemente delaposición, género, edad,orientaciónsexual, discapacidad, nacionalidad,
etniao creenciasreligiosas delas personastrabajadoras.

Lallustre MunicipalidaddeCuracavíreconocequeelacosoyla violenciapuedenderivar deuna
malagestiónde los riesgospsicosociales enel trabajo, ysecompromete a gestionarestosriesgospara
mantenerunambiente detrabajo seguroysaludable.

Además,esconsciente dequelaviolenciayelacososontambiénproducto
decomportamientosincívicosysexistas,yse comprometeadesarrollaracciones para abordarlas.

Estecompromiso escompartido tantopor la autoridadcomopor las personas trabajadoras,
queseunen enun esfuerzocolaborativoyparticipativoparaprevenir yerradicarestasconductas.

A travésdel diálogosocialylaformacióncontinua,promoveremosunaculturaderespeto,seguridadysaluden
eltrabajo.

2. Identificaciónde los factoresderiesgo

Laidentificaciónyevaluacióndelosriesgosserealizaráconperspectivadegéneroycon laparticipación
delosComités deAplicacióndeestablecimientoeeducacional municipal,losquetendrán
laasesoría técnica delaunidaddel DepartamentodeAdministración deEducaciónMunicipal
(DAEM),ydelapoyodel organismoadministrador de laLey.

A travésde este proceso, cadadosañosse analizaránlosresultadosde laaplicacióndel
cuestionarioCEAL-SM, se identificaránlas situacionesyconductasquepuedendar origensituacionesde
violenciarelacionadascon las características
organizacionales,lapresenciadefactoresderiesgospsicosocialeslaborales,asícomola existenciade
conductasincivilesosexistas,deacososexual
o violenciaeneltrabajo,segúnlodispuestoporlaSuperintendenciade SeguridadSocial.
Para elanálisis,tambiéenseconstruirán matricesderiesgo institucionales,enconjuntoconla mutualidad,
queincorporenla diversidadderoles de nuestra institución.

a) ImplementacióndelProtocolodeVigilancia deRiesgosPsicosociales.

Desdeel año2023, el DepartamentodeAdministracióndeEducación
Municipal(DAEM),delallustre Municipalidadde
CuracavíhaimplementadodeformatransversalelProtocolodeVigilanciadeRiesgosPsicosocialesen

los distintos centros y/o unidades municipales, a través del uso del cuestionario SUSESO/CEAL-SM.

Este instrumento permite identificar las situaciones y conductas que pueden dar origen a la acoso laboral, relacionadas con

las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo.

A partir de dicho diagnóstico, desde el organismo administrador se prescriben medidas orientadas a mitigar o neutralizar los riesgos detectados, para así poder trabajar en la

mejora de las condiciones psicosociales del trabajo en las distintas

unidades municipales. La totalidad del proceso de diagnóstico e intervención

dura 2 años, y se ejecuta de manera

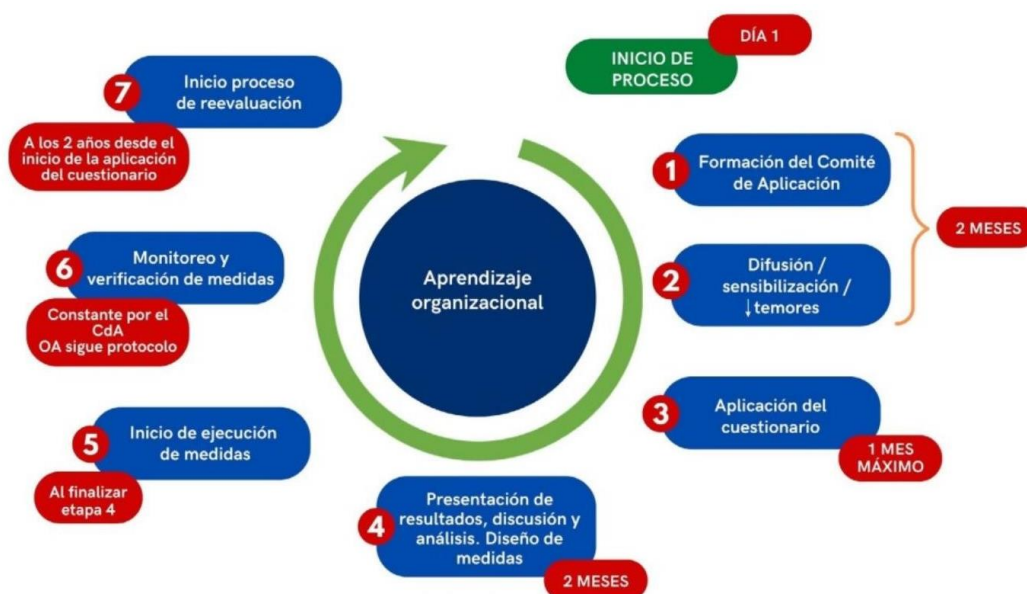
periódica con

el fin

de abordar constantemente los distintos factores de riesgos psicosociales que puedan emerger en los espacios de trabajo municipales.

A continuación, se presenta un esquema que presenta el ciclo de implementación del Protocolo de Riesgos Psicosociales que entrega la Superintendencia de Seguridad Social:

Ciclo de implementación del Protocolo de riesgos psicosociales.



La responsabilidad de la asesoría técnica sobre el proceso, será distribuida de acuerdo a los distintos centros y/o unidades

del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM). La aplicación local, está bajo la responsabilidad del Comité de Aplicación de la **Escuela San José Obrero**.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgos psicosociales del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican dimensiones que se relacionan con situaciones de acoso y



violencia en el trabajo (problemas en la definición del rol, sobrecarga cuantitativa, estilo de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar a los actores de riesgo identificados.

La ejecución de las medidas será revisada por los Comités de Aplicación, los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de la **Escuela San José Obrero**.

Es importante señalar que el rol que tienen las jefaturas de las distintas unidades en este plan, siendo su responsabilidad directa velar por la adecuada implementación de las medidas propuestas en sus unidades de trabajo, y garantizar la participación de las personas que componen el equipo, y el desarrollo de las medidas prescritas.

Por último, la ejecución de medidas requiere de una coordinación periódica con los equipos de asesoría técnica correspondiente al Comité de Aplicación y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la **Escuela San José Obrero**.

A continuación, se describen las 12 dimensiones que aborda el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales:

1. Carga de trabajo (CT)

La carga de trabajo son las exigencias que se le hacen a funcionarios y funcionarias para que cumplan con un determinado objetivo o tarea en un tiempo acotado o limitado. Cuando existe una carga excesiva de trabajo para el tiempo destinado a ella, las personas suelen experimentar la como “falta de tiempo” para cumplir con sus tareas.

2. Exigencias emocionales (EM)

Las exigencias emocionales refieren a la capacidad para entender la situación de otras personas, sobre todo cuando sienten emociones intensas y una exigencia para no manifestar sus emociones ante los usuarios que debe atender.

3. Desarrollo profesional (DP)

Es la oportunidad y el estímulo que ofrece el trabajo para que cada persona ponga en práctica los conocimientos y la experiencia que ya tiene, y pueda también adquirir nuevos conocimientos y experiencia.

4. Reconocimiento y claridad del rol (RC)

Esta dimensión evalúa el reconocimiento y respeto en el trato que recibe el personal en su trabajo. También mide el



sentido de las tareas que se realizan y la claridad de los límites de la responsabilidad que tiene o que se le asigna. La claridad de los roles asignados favorece el reconocimiento y el respeto.

5. Conflictos de rol (CR)

En el trabajo, el rol es lo que se espera que una persona haga en el puesto que tiene asignado. En esta dimensión se evalúa la sensación de molestia personal ante el tipo de tareas que está obligado a hacer el trabajador, especialmente cuando cree que esas tareas son incongruentes entre sí, o que podrían hacerse de una manera diferente o cuando no corresponden a realizarlas.

6. Calidad del liderazgo (QL)

Es la forma en que se expresa el mandado de un jefe a sus subordinados. Incluye la capacidad del jefe de planificar el trabajo, resolver conflictos y colaborar para que sus equipos puedan llegar a completar su tarea.

7. Compañerismo (CM)

Es la sensación de pertenencia a un equipo de trabajo conformado por pares, donde se recibe y se entrega ayuda cuando se necesita.

8. Inseguridad en las condiciones de trabajo (IT)

Es la sensación de que se puede cambiar de una manera más o menos arbitraria la forma en que se trabaja, las tareas, los horarios o los lugares que están destinados.

9. Equilibrio trabajo/Vida privada (TV):

El equilibrio entre el trabajo y la vida privada es la manera en que estos dos ámbitos de la vida se alinean y permiten un desarrollo adecuado como personas, sin que una exigencia desmedida del trabajo interfiera con la vida privada.

10. Confianza y justicia organizacional (CJ):

En esta dimensión se mide el grado de seguridad o confianza hacia la organización o institución con la que los funcionarios afrontan sus tareas cotidianas.

11. Vulnerabilidad (VU):

Es la sensación de temor, de protección o indefensión ante un trato que una funcionaria o funcionario considera injusto por parte de la organización. Se puede entender también como la incapacidad de ejercer derechos o de resistir la disciplina que impone la relación laboral.

12. Violencia y acoso (VA):

Es la exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas por las personas, que se relacionan con características de quienes sufren dicha



conducta, tales como su apariencia física, género u orientación sexual, origen étnico, nacionalidad, creencias, etc. Este agente de riesgos responde directamente a lo que aborda la Ley Karin Ley N° 21.643 y siempre será un foco de atención en las evaluaciones en los puestos de trabajo.

2.1. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programará e implementarán acciones y actividades dirigidas a eliminar las conductas que pueden ser la antesala de situaciones de acoso laboral y/o sexual y violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Para su implementación, se proponen los siguientes cuatro ejes de trabajo:
Política de comunicación clara; Formación y Sensibilización; Protocolos de denuncia y procedimientos de investigación; gestión de situaciones de violencia interna y externa; y Apoyo psicológico y social.

a) Política de comunicación

La Municipalidad de Curacaví y el Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), se comprometen a desarrollar y comunicar políticas internas claras que prohíban expresamente el acoso laboral y sexual, así como cualquier forma de violencia en el trabajo, promoviendo el desarrollo de Buenas Prácticas Laborales y el Buen Trato.

Canales de comunicación internadoscendente: publicaciones institucionales, entrega de información y campañas preventivas

- Publicaciones institucionales: El Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), de la Municipalidad de Curacaví confeccionará y diseñará un plan anual orientado a la promoción y sensibilización de la prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, el cual será difundido a través de estrategias comunicacionales tales como: boletín municipal, correos electrónicos, comunicados, campañas digitales o físicas, entre otros. El diseño y la planificación de las campañas requiere del trabajo conjunto de la Autoridad, la Dirección de Comunicaciones y el Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM).
- El Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), de la Municipalidad de Curacaví hará entrega de un informe estadístico semestral a las autoridades de la organización (directores/as), con indicadores de violencia interna y externa y sinistralidad del municipio. La información estadística será entregada a las autoridades por el área de Recursos Humanos del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM).
- El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad estará disponible para todas las personas que trabaje y para la Ilustre Municipalidad.



Municipalidad de Curacaví. Es responsabilidad del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), actualizar el reglamento de acuerdo a la normativa vigente y las disposiciones legales.

Comunicación interna ascendente

Reporte semestral: Las unidades encargadas de la aplicación y/o gestión de los protocolos vigentes en materias de violencia laboral interna y externa, harán entrega de un informe de gestión semestral a las autoridades correspondientes y las asociaciones gremiales. Lo anterior tiene por finalidad entregar reportes estadísticos, acciones realizadas, análisis de datos y recomendaciones para el abordaje y mejora de la prevención de la violencia en los espacios de trabajo.

- b) Formación y sensibilización: el Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), desarrollará instancias de capacitación y material educativo en temáticas de violencia, acoso y la implementación de buenas prácticas laborales para las personas que trabajan y para la Ilustre Municipalidad de Curacaví.

Capacitación y Talleres

- Capacitación en temáticas de violencia laboral (definiciones, medidas preventivas, protocolos): Capacitar a todas las personas trabajadoras sobre temas atinentes al abordaje de la violencia laboral interna y externa. La oferta de capacitación será responsabilidad del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM).
- Capacitación en temáticas de violencia laboral dirigidas a jefaturas. Definiciones, medidas preventivas, responsabilidad del abordaje de la Violencia interna y externa en el espacio de trabajo. La oferta de capacitación será responsabilidad del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM).
- Talleres para líderes: Implementar talleres específicos para jefaturas y líderes informales de la organización, orientados al abordaje oportuno de situaciones constitutivas de acoso y violencia laboral: entregar orientación para formular una denuncia, y estrategias para fomentar un entorno de trabajo seguro y respetuoso. Estos talleres serán responsabilidad del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM).
- Capacitaciones dirigidas al juzgado de policía local ligadas a derechos fundamentales, perspectiva de género y violencia en el trabajo. Estas capacitaciones serán responsabilidad del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) y se realizarán anualmente.

Material Educativo:

- La Dirección de Comunicaciones, con la asesoría del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), elaborará material (digital y físico) como pósters, folletos, infografías y cápsulas informativas sobre la prevención de la violencia



en el trabajo. La distribución de este material estará a cargo de las mismas unidades, y
estará orientado a los distintos públicos internos de la organización.

- Guía de buenas prácticas laborales: el
Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), elaborará y difundirá una guía
de buenas prácticas laborales para las jefaturas, que entregue lineamientos y
herramientas para incentivar y fomentar el buen trato en el espacio de trabajo. Este
material será diseñado durante el primer semestre de la entrada en vigencia de la Ley Karin.
- El Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM),
anualmente realizará sugerencias de
- medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Medidas Protocolo Psicosocial Escuela San José Obrero.

A partir de los resultados obtenidos en la evaluación y de las propuestas
obtenidas en grupo de discusión, se prescriben las siguientes medidas para corregir o mitigar el riesgo
psicosocial detectado:

A continuación, se entregan medidas por dimensión en riesgo:

| | |
|--|--|
| Folio 4.2.1 | |
| Caracterización | (TEA2) Ocupación (TEA3) Departamento, unidad o sección (TEA1) Unidad Geográfica |
| GES | <ul style="list-style-type: none">- Escuela San José Obrero- Equipo Docente- Profesionales de La Enseñanza |
| Dimensión (% de trabajadores en riesgo medio o alto) | Carga de trabajo (CT) |
| Prescripción | Revisar las cargas de trabajo de manera trimestral con los propios interesados de manera participativa. |
| Ejecución de medida | Corto plazo |
| Plazo | 30-06-2024 |
| Verificador | Acta con revisión de cargas de trabajo |
| Folio 4.2.2 | |

| | |
|--|---|
| Caracterización | (TEA2) Ocupación (TEA3) Departamento, unidad o sección (TEA1) Unidad Geográfica |
| GES | <ul style="list-style-type: none"> - Escuela San José Obrero - Equipo Docente - Profesionales de la Enseñanza |
| Dimensión (% de trabajadores en riesgo medio o alto) | Carga de trabajo (CT) |
| Prescripción | Estimar la posibilidad de aumentar la planta, dotación o número de personas que trabajan. Estimar la posibilidad de automatizar algunos procesos. |
| Ejecución de medida | Mediano plazo |
| Plazo | 30-06-2024 |
| Verificador | Acta de reunión. |

| | |
|--|---|
| Folio 4.2.3 | |
| Caracterización | (TEA2) Ocupación (TEA3) Departamento, unidad o sección (TEA1) Unidad Geográfica |
| GES | <ul style="list-style-type: none"> - Escuela San José Obrero - Equipo Docente - Equipo Directivo - Profesionales de la Enseñanza |
| Dimensión (% de trabajadores en riesgo medio o alto) | Carga de trabajo (CT) |
| Prescripción | Política para manejar la sobrecarga laboral, debe ser generada idealmente ajustando la carga de trabajo total, teniendo en cuenta el número y la capacidad de los trabajadores. Para esto se sugiere evaluar la carga de trabajo individual y del equipo a través del diálogo con los trabajadores, además se sugiere ajustar la cantidad de trabajo por trabajador para evitar que alguno de ellos esté sobrecargado, finalmente se debe dejar por escrito las formas que tendrá la organización de manejar la sobrecarga laboral. Debe ser posible llevar a cabo el trabajo sin dificultad y con las normas de calidad dentro de la fecha límite. |
| Ejecución de medida | Largo plazo |
| Plazo | 31-12-2024 |
| Verificador | Política para manejar la sobrecarga laboral. |

| | |
|--|--|
| Folio 4.2.4 | |
| Caracterización | (TEA2) Ocupación (TEA3) Departamento, unidad o sección (TEA1) Unidad Geográfica |
| GES | <input type="checkbox"/> Escuela San José Obrero <input type="checkbox"/> Equipo Docente <input type="checkbox"/> Equipo Directivo <input type="checkbox"/> Profesionales de la Enseñanza |
| Dimensión (% de trabajadores en riesgo medio o alto) | Exigencias emocionales (EM) |
| Prescripción | Identificar las situaciones de mayor riesgo: Es importante que se identifiquen aquellas situaciones laborales que presentan un mayor riesgo de demandas emocionales, para poder prevenir y gestionar el estrés asociado. |
| Ejecución de medida | Corto plazo |
| Plazo | 30-06-2024 |
| Verificador | Acta levantamiento de información, acuerdos y ejecución de los mismos. |

| | |
|--|---|
| Folio 4.2.5 | |
| Caracterización | (TEA2) Ocupación (TEA3) Departamento, unidad o sección (TEA1) Unidad Geográfica |
| GES | <input type="checkbox"/> Escuela San José Obrero <input type="checkbox"/> Equipo Docente <input type="checkbox"/> Equipo Directivo <input type="checkbox"/> Profesionales de la Enseñanza |
| Dimensión (% de trabajadores en riesgo medio o alto) | Exigencias emocionales (EM) |
| Prescripción | Proporcionar apoyo emocional: Es importante que los trabajadores cuenten con apoyo emocional, ya sea por medio de reuniones de equipo, grupos de apoyo, etc. Esto puede ayudar a prevenir el aislamiento y la sensación de desamparo, lo que puede ser especialmente importante en situaciones de alta demanda emocional. |
| Ejecución de medida | Mediano plazo |
| Plazo | 30-09-2024 |
| Verificador | Acta conflujo de trabajo para solicitar apoyo emocional, plan de trabajo y ejecución del mismo. |

| | |
|--------------------|---|
| Folio 4.2.6 | |
| Caracterización | (TEA2) Ocupación (TEA3) Departamento, unidad o sección (TEA1) Unidad Geográfica |



| | |
|---|---|
| GES | <ul style="list-style-type: none">Escuela San José ObreroEquipo DocenteEquipo DirectivoProfesionales de la Enseñanza |
| Dimensión(% de trabajadores en riesgo medio o alto) | Exigencias emocionales(EM) |
| Prescripción | Comunicación a la organización de medidas preventivas generadas. |
| Ejecución de medida | Largo plazo |
| Plazo | 31-12-2024 |
| Verificador | Acta conforme de comunicación utilizadas. |

| | |
|---|--|
| Folio 4.2.7 | |
| Caracterización | (TEA2) Ocupación (TEA3) Departamento, unidad o sección (TEA1) Unidad Geográfica |
| GES | <ul style="list-style-type: none">Escuela San José ObreroEquipo docenteEquipo directivoOtros trabajadores de servicios personalesOtros profesionales de la enseñanzaProfesionales de la enseñanza |
| Dimensión(% de trabajadores en riesgo medio o alto) | Vulnerabilidad(VU) |
| Prescripción | Generar protocolo de acciones/flujo de resguardo, protección y cuidado al personal, frente a situaciones de mayor vulnerabilidad, maltrato y de conflicto con clientes, generando estrategias atinentes a dichas situaciones. |
| Ejecución de medida | Medida Única |
| Plazo | 31-12-2024 |
| Verificador | Protocolo de seguridad y difusión. Plan de acción sobre cuidado y respaldo de situaciones complejas. |

| | |
|--------------------|---|
| Folio 4.2.8 | |
| Caracterización | (TEA2) Ocupación (TEA3) Departamento, unidad o sección |



| | |
|---|---|
| <p>GES</p> <p>Dimensión(%detrabajadoresenriesgomedioo alto)</p> <p>Prescripción</p> | <p>Equipo docente</p> <p>Profesionalesdelaenseñanza</p> |
| | Equilibriodetrabajoyvidaprivada(TV) |
| | Respetarloshorariosdetrabajo,difundiendoal público/usuario,loshorariosdeatención. |

| | |
|---------------------|-------------------------|
| Ejecución de medida | Corto plazo |
| Plazo | 30-06-2024 |
| Verificador | Comunicador de horarios |

| | |
|--|--|
| Folio 4.2.9 | |
| Caracterización | (TEA2) Ocupación (TEA3) Departamento, unidad o sección |
| GES | <input type="checkbox"/> Equipo docente <input type="checkbox"/> Profesionales de la enseñanza |
| Dimensión (% de trabajadores en riesgo medio o alto) | Equilibrio de trabajo y vida privada (TV) |
| Prescripción | Establezca un equipo de planificación que incluya a los representantes de quienes trabajan y sus jefaturas para identificar las opciones prácticas o opcionales. El plan presentado por el equipo puede ser utilizado como base para consultas adicionales. Quien trabaje tiene diferentes necesidades. Es esencial que involucre a todos los interesados a partir de la etapa de planificación. |
| Ejecución de medida | Mediano plazo |
| Plazo | 30-09-2024 |
| Verificador | Plan escrito de planificación |

| | |
|--|--|
| Folio 4.2.10 | |
| Caracterización | (TEA2) Ocupación (TEA3) Departamento, unidad o sección |
| GES | <input type="checkbox"/> Equipo docente <input type="checkbox"/> Equipo directivo <input type="checkbox"/> Profesionales de la enseñanza |
| Dimensión (% de trabajadores en riesgo medio o alto) | Equilibrio de trabajo y vida privada (TV) |
| Prescripción | Generar/Revisar y difundir, acuerdo interno en el equipo, para la coordinación de permisos en situaciones de emergencia y domésticas. |
| Ejecución de medida | Largo plazo |
| Plazo | 31-12-2024 |
| Verificador | Acta sobre revisión y verificación de los acuerdos. |

| | |
|--|--|
| Folio 4.2.11 | |
| Caracterización | (TEA3) Departamento, unidad o sección |
| GES | <input type="checkbox"/> Equipo directivo |
| Dimensión (% de trabajadores en riesgo medio o alto) | Conflictos de rol (CR) |
| Prescripción | Levantamiento de información con la participación de distintas personas respecto a la dimensión en riesgo. |
| Ejecución de medida | Corto plazo |
| Plazo | 30-06-2024 |
| Verificador | Acta de levantamiento de información. |

Folio 4.2.12

| | |
|--|---|
| Caracterización | (TEA3) Departamento, unidad o sección |
| GES | Equipo directivo |
| Dimensión (% de trabajadores en riesgo medio o alto) | Conflictos de rol (CR) |
| Prescripción | Generar instancias de 1 a 1 entre jefe/a y trabajador/a, al menos 2 veces mensuales, con el fin de resolver y aclarar dudas, apoyo en algún requerimiento particular, propuestas, responder a situaciones de prioridad alta, retroalimentación sobre su labor, entre otros. |
| Ejecución de medida | Mediano plazo |
| Plazo | 30-09-2024 |
| Verificador | "Acta de instancias (firmas, acuerdos, temas tratados, fechas). Periodicidad en el tiempo." |

Folio 4.2.13

| | |
|--|--|
| Caracterización | (TEA3) Departamento, unidad o sección |
| GES | Equipo directivo |
| Dimensión (% de trabajadores en riesgo medio o alto) | Conflictos de rol (CR) |
| Prescripción | Comunicación a la organización de medidas preventivas generadas. |
| Ejecución de medida | Largo plazo |
| Plazo | 31-12-2024 |
| Verificador | Acta con formas de comunicación utilizadas. |

Folio 4.2.14

| | |
|--|--|
| Caracterización | (TEA2) Ocupación (TEA3) Departamento, unidad o sección |
| GES | Equipo directivo Otro trabajador de servicios personales |
| Dimensión (% de trabajadores en riesgo medio o alto) | Compañerismo (CM) |
| Prescripción | Fomentar explícitamente la comunicación constante entre los miembros de una equipo de trabajo y entre los equipos de trabajo de la organización. |
| Ejecución de medida | Corto plazo |
| Plazo | 30-06-2024 |
| Verificador | Acta con indicaciones. |

Folio 4.2.15

| | |
|-----------------|---|
| Caracterización | (TEA2) Ocupación (TEA3) Departamento, unidad o sección |
|-----------------|---|

| | |
|---|--|
| GES | <input type="checkbox"/> Equipo directivo <input type="checkbox"/> Otrostrabajadoresdeservicios personales |
| Dimensión(%detrabajadoresenriesgomedioo alto) | Compañerismo(CM) |
| Prescripción | Esrelevantecrear másoportunidadespara quequienes trabajanexpresensussentimientosyopinionesentresíy hablarconquienes dirigen.Esto aumenta el compañerismo y conduce a apoyomutuo y mejores resultados de trabajo. Al intervenir en el compañerismo, las organizaciones pueden prevenir el riesgo psicosocial, al promover un ambiente de trabajo en el que se fomenta el diálogo, la colaboración y el apoyo mutuo entre los compañeros de trabajo. |
| Ejecución de medida | Mediano plazo |

| | |
|-------------|---|
| Plazo | 30-09-2024 |
| Verificador | Acta con modificaciones en trabajo aislado. |

| | |
|---|--|
| Folio 4.2.16 | |
| Caracterización | (TEA2) Ocupación (TEA3) Departamento, unidad o sección |
| GES | <input type="checkbox"/> Equipo directivo <input type="checkbox"/> Equipo docente <input type="checkbox"/> Otrostrabajadoresdeservicios personales <input type="checkbox"/> Profesionales de la enseñanza |
| Dimensión(%detrabajadoresenriesgomedioo alto) | Compañerismo(CM) |
| Prescripción | Generar actividades institucionales de reconocimiento y camaradería para promover la integración entre departamentos. |
| Ejecución de medida | Largo plazo |
| Plazo | 30-11-2024 |
| Verificador | Planificación y registro de invitación a la actividad e imágenes de la misma. |

| | |
|---|--|
| Folio 4.2.17 | |
| Caracterización | (TEA3) Departamento, unidad o sección |
| GES | <input type="checkbox"/> Equipo directivo |
| Dimensión(%detrabajadoresenriesgomedioo alto) | Inseguridad con las condiciones de trabajo (IT) |
| Prescripción | Levantamiento de información con la participación de distintas personas respecto a la dimensión en riesgo. |
| Ejecución de medida | Corto plazo |
| Plazo | 30-06-2024 |
| Verificador | Acta de levantamiento de información. |

| | |
|---------------------|---------------------------------------|
| Folio 4.2.18 | |
| Caracterización | (TEA3) Departamento, unidad o sección |

| | |
|---|--|
| GES | Equipo directivo |
| Dimensión(%detrabajadoresenriesgomedioo alto) | Inseguridadconlascondiciones detrabajo(IT) |
| Prescripción | Declararnormasdebuenasprácticaslaboralesporparte delaorganización.Asignacióndetareasespecificadasen el contrato. |
| Ejecuciónmedida | Medianoplazo |
| Plazo | 30-09-2024 |
| Verificador | Declaraciónescritadebuenasprácticas. |

| | |
|--|--|
| Folio4.2.19 | |
| Caracterización | (TEA3)Departamento,unidadosección |
| GES | Equipo directivo |
| Dimensión(%detrabajadoresenriesgomediooalto) | Inseguridadconlascondiciones detrabajo(IT) |
| Prescripción | Evaluarmejora alos actualescanales decomunicación interna queincluyainformaciónrespecto:cambios institucionales,medidasparaabordartemasemergentesy cualquierinformaciónrelevanteparasunquehacer. |
| Ejecuciónmedida | Largoplazo |
| Plazo | 31-12-2024 |
| Verificador | Actaderevisión,acuerdosy modificaciones. |

| | |
|---|---|
| Folio4.2.20 | |
| Caracterización | (TEA2)Ocupación |
| GES | Otrostrabajadoresdeserviciospersonales |
| Dimensión(%detrabajadoresenriesgomedioo alto) | Desarrolloprofesional (DP) |
| Prescripción | Levantamientodeinformaciónconlaparticipaciónde distintaspersonasrespectoaladimensiónenriesgo. |
| Ejecuciónmedida | Corto plazo |
| Plazo | 30-06-2024 |
| Verificador | Actadelevantamientodeinformación. |

| | |
|---|---|
| Folio4.2.21 | |
| Caracterización | (TEA2)Ocupación |
| GES | Otrostrabajadoresdeservicios personales |
| Dimensión(%detrabajadoresenriesgomedioo alto) | Desarrolloprofesional (DP) |
| Prescripción | Distribuir lascapacitaciones conuncriterio quesea equitativo,públicoyaccesibleparatodos(evitarlos favoritismos) |
| Ejecuciónmedida | Medianoplazo |
| Plazo | 30-09-2024 |
| Verificador | Actaconindicaciones parasolicitudy distribuciónde capacitaciones. |

| | |
|---|---|
| Folio 4.2.22 | |
| Caracterización | (TEA2) Ocupación (TEA3) Departamento, unidad o sección |
| GES | <input type="checkbox"/> Equipodocente <input type="checkbox"/> Otrostrabajadoresdeservicios personales <input type="checkbox"/> Profesionalesdelaenseñanza |
| Dimensión(%detrabajadoresenriesgomedioo alto) | Desarrollo profesional (DP) |
| Prescripción | Comunicaciónaorganizacióndemedidaspreventivas generadas. |
| Ejecuciónmedida | Largoplazo |
| Plazo | 31-12-2024 |
| Verificador | Actaconformasdecomunicaciónutilizadas. |

| | |
|---|--|
| Folio 4.2.23 | |
| Caracterización | (TEA2) Ocupación |
| GES | <input type="checkbox"/> Otrostrabajadoresdeservicios personales |
| Dimensión(%detrabajadoresenriesgomedioo alto) | Confianza y justicia organizacional (CJ) |
| Prescripción | Levantamiento de información con la participación de distintas personas respecto a la dimensión en riesgo. |
| Ejecuciónmedida | Corto plazo |
| Plazo | 30-06-2024 |
| Verificador | Acta de levantamiento de información. |

| | |
|---|---|
| Folio 4.2.24 | |
| Caracterización | (TEA2) Ocupación |
| GES | <input type="checkbox"/> Otrostrabajadoresdeservicios personales |
| Dimensión(%detrabajadoresenriesgomedioo alto) | Confianza y justicia organizacional (CJ) |
| Prescripción | Desarrollar estrategias de comunicación interna con temas relevantes para el trabajo y para el bienestar de quienes trabajan. |
| Ejecuciónmedida | Mediano plazo |
| Plazo | 30-09-2024 |
| Verificador | Acta con estrategias de comunicación internas a realizar. |

| | |
|---|---|
| Folio 4.2.25 | |
| Caracterización | (TEA2) Ocupación (TEA3) Departamento, unidad o sección |
| GES | <input type="checkbox"/> Equipo directivo <input type="checkbox"/> Otros profesionales de la enseñanza <input type="checkbox"/> Otrostrabajadoresdeservicios personales |
| Dimensión(%detrabajadoresenriesgomedioo alto) | Confianza y justicia organizacional (CJ) |

| | |
|---------------------|--|
| Prescripción | Una intervención en la dimensión de justicia organizacional implica fomentar una cultura en la que se respeten los derechos de los trabajadores, se promueva la igualdad y se garantice la imparcialidad en los procesos de toma de decisiones. Esto puede lograrse a través de la implementación de políticas de diversidad e inclusión y la promoción de un ambiente de trabajo libre de discriminación. |
| Ejecución de medida | Largo plazo |
| Plazo | 31-12-2024 |
| Verificador | Política de diversidad e inclusión y la promoción de un ambiente de trabajo libre de discriminación. |

Folio 4.2.26

| | |
|--|--|
| Caracterización | (TEA2) Ocupación (TEA3) Departamento, unidad o sección |
| GES | <input type="checkbox"/> Equipo directivo <input type="checkbox"/> Otros profesionales de la enseñanza |
| Dimensión (% de trabajadores en riesgo medio o alto) | Reconocimiento y claridad del rol (RC) |
| Prescripción | Procedimiento de reconocimiento en el trabajo, que busca fomentar un ambiente de trabajo positivo, promoviendo el reconocimiento y la valoración de las personas que trabajan en nuestra organización. Al implementarlo, se busca fortalecer la motivación, el compromiso y la satisfacción laboral de todos, generando un clima laboral más productivo y saludable. Es importante tener en cuenta que cada persona tiene diferentes preferencias en cuanto a los tipos de reconocimiento que considera más significativos. Por lo tanto, es recomendable adaptar los tipos de reconocimiento a las necesidades y preferencias de las personas que trabajan, y |
| | combinar diferentes enfoques para lograr un reconocimiento integral y equilibrado. |
| Ejecución de medida | Medida Única |
| Plazo | 31-12-2024 |
| Verificador | Procedimiento escrito de reconocimiento en el trabajo. |

Folio 4.2.27

| | |
|--|---|
| Caracterización | (TEA3) Departamento, unidad o sección |
| GES | <input type="checkbox"/> Equipo directivo |
| Dimensión (% de trabajadores en riesgo medio o alto) | Calidad del liderazgo (QL) |

| | |
|---------------------|---|
| Prescripción | Implementar reuniones de equipo periódicas donde la jefatura realice bajada de lineamientos técnicos, cambios relevantes e información importante para la realización de la tarea, fomentando la participación, comunicación y trabajo en equipo. Todo lo anterior en busca de resguardar una distribución de trabajo equitativa. |
| Ejecución de medida | Medida Única |
| Plazo | 31-12-2024 |
| Verificador | Acta con temas tratados, acuerdos alcanzados y participantes. |

c) Protocolos de denuncia y procedimientos de investigación:

Gestión de situaciones de violencia interna y externa. Protocolo Relativo al procedimiento de denuncia, investigación y sanción del acoso Laboral, a coso sexual y discriminación para el buen trato.

El Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), de la Ilustre Municipalidad de Curacaví ha elaborado el Protocolo relativo al Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Discriminación, el que será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con:

1. El Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), de la Ilustre Municipalidad de Curacaví, independiente de la localidad jurídica en que se encuentren contratadas, comprendiendo a los/as funcionarios/as de planta, a contrata, a honorarios, Código del Trabajo y alumnos/as en práctica o pasantes.
2. Si la persona denunciada es externa al Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), se entregarán los antecedentes a la institución respectiva para aplicar el procedimiento correspondiente.

Canal de Denuncias-Comité de Educación.

Comité de Educación: es un órgano esencialmente técnico que se compone por funcionarios/as municipales, contratados para el efecto del cumplimiento del protocolo.

Funciones:

- Registrar la recepción de la denuncia y entregar copia del registro al denunciante, cuando ésta es por escrito, o bien acusar recibo cuando se realiza por correo electrónico.
- Elaborar informe técnico de recomendación en un periodo máximo de **siete días hábiles**.
- Informar al jefe de la unidad de la denuncia cuando así lo haya solicitado el denunciante.
- Informar a la asociación gremial respectiva de la denuncia cuando así lo haya solicitado el denunciante.

Cómo denunciar

La recepción de las denuncias relativas a Acoso Laboral, Acoso Sexual, violencia de terceros o Discriminación se realizará a través del Comité de Educación mediante correo electrónico (de manera digital) a la dirección: comite.educacion@educuracavi.clo o de manera presencial mediante la entrega de un sobre cerrado dirigido a: "Comité de Educación" el cual deberá ser entregado a Felipe Hurtado Huisca, Encargado de Convivencia Escolar, (DAEM).

En el caso de que las personas directoras y jefaturas de los distintos centros educacionales municipales reciban denuncias relativas con materias de acoso laboral, acoso sexual, violencia de terceros o discriminación, deberán remitirlas a la persona encargada de canalizar las denuncias.

cualesdeberánserremitidasalComitédeEducación enlaforma establecidapreviamente,enun plazonosuperioraundíahábil,posteriorfirmadel comprobantederecepcióndeformulariode denuncia (Anexo2).

La denuncia puedeserinterpuesta:

- Directamentepor lapersona afectada;
- PorDirigentes/as Gremiales;o
- Indirectamenteporuntercero,apeticiónexpresadelapersonaafectadaquedeberá constarenunpodersimple, opor iniciativa propia.

Ladenunciaserealizará completandoyfirmandoelFormulariodeDenuncia(anexo 1),debiendo consignar los siguientesantecedentes:

- Datosdeidentificacióndeél/ladenunciante y/ola víctima. (Nombrecompleto,númerode cédula deidentidadycorreo electrónicopersonal).
- Narración circunstanciaday cronológica de los hechos que motivan la denuncia, proporcionandolamayorcantidaddeinformaciónposibleacercadelosmismos,enespecial indicandofecha, horaylugar en queestos seprodujeron.
- Individualización dequien/es hubiere/n cometido los hechos que motivan la denuncia,y,encasodequecorresponda,dela/spersona/squehubierenpresenciado dichos hechos.
- Antecedentesquesirvandefundamento,cuandoelloseaposible,porejemplo,correos electrónicos, audios, videos, testigos,otras denunciasfrenteal denunciado/a,otros.

Lasdenunciasquenocumplanconlodefinidoanteriormenteentendersepor nopresentadas.

Sedispondrándelosformulariosdedenunciaenunlugaracordadopormayoríadelostrabajadores del establecimiento,en el cualse vean resguardados ysean delibreacceso,proporcionando discreción al momentodecomenzarladenuncia.Esteformulariodeberá estar señalizadoyalibre acceso detodos lostrabajadores.Estosformularios podrán disponerseen biblioteca, salade profesores,comedor uotros recintos deacuerdoalas estimacionesdecada grupodetrabajadores por establecimiento.

Lasylosdenunciantespodránadjuntarmayoresantecedenteshastaunplazode**dosdías hábiles**, contados desdeeldía delarecepciónde la denuncia enconvivenciaescolarDAEM.

Enelcasodelostrabajadoresquenodeseenrealizarlaentregadedenuncia, elestablecimiento pondráadisposición delostrabajadoresauntrabajadorquerecepcioneladenunciayseaquien entregueladocumentación,enunsobreselladoaFelipeHurtadoHuisca,EncargadodeConvivencia Escolar Comunal.Paraestecaso, la trabajadora encargada de la recepciónyentrega de la denuncia será la señorita **TatianaEspinoza, trabajadora SocialEscuelaSanJoséObrero.**

Unavezrecibidala denunciaelComitédeEducación tendráun plazode**sietedías hábiles** administrativos contados desde la recepciónde la denuncia paraelaborar uninformatécnicode recomendación. DichoinformeseráremitidoalDirector(a) DepartamentodeAdministraciónde Educación Municipal (DAEM)oenelcasoqueeldenunciado sea el propio Director(a) de AdministracióndeEducaciónMunicipal,el informoserá remitidoal Alcalde(a).

ElComitédeEducaciónparalaelaboracióndesuinformetécnicoderecomendacióndeberátrabajar en basealadescripcióndehechosyantecedentesaportadosporlos/asdenunciantes. Únicamente

podrá entrevistarse a los/as denunciante(s) cuando así lo haya solicitado en el mismo Formulario de Denuncia (anexo N° 1) a través de una manifestación de consentimiento y en ningún caso podrá tomar declaración a testigos.

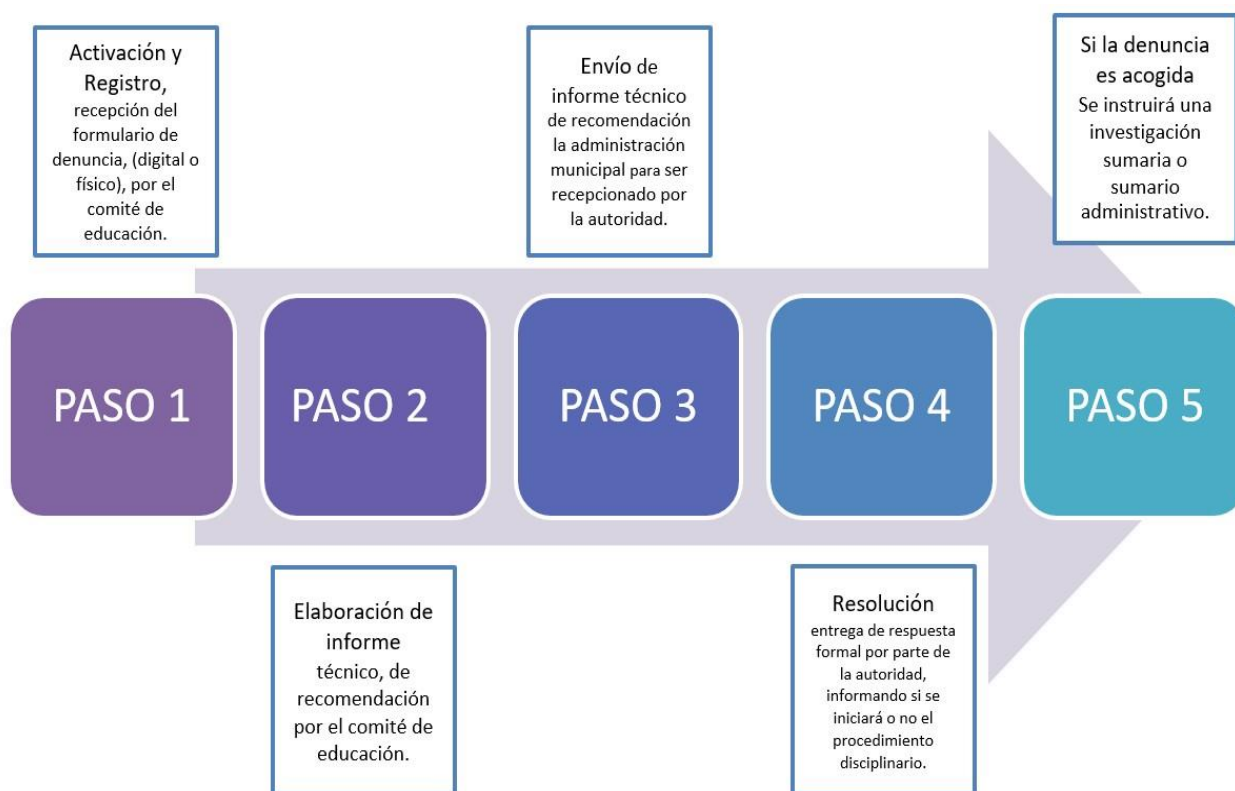
La entidad sostenedora tendrá un plazo de **siete días hábiles** para resolver si tendrá o no por presentada la denuncia, pudiendo solicitar pronunciamiento del área jurídica sobre la admisibilidad de esta y de los antecedentes presentados. Dicha Resolución que reca sobre la admisibilidad de la denuncia, deberá ser notificada al denunciante dentro del mismo plazo.

Resolución.

El sostenedor podrá desestimar la denuncia, acto que deberá ser fundado y en conjunto con el Área Jurídica del DAEM. Esta resolución, debe ser debidamente notificada al denunciante dentro del plazo que tiene el sostenedor para pronunciarse sobre la admisibilidad: *“La entidad sostenedora tendrá un plazo de **siete días hábiles** para resolver si tendrá o no por presentada la denuncia, pudiendo solicitar pronunciamiento del área jurídica sobre la admisibilidad de esta y de los antecedentes presentados. Dicha Resolución que reca sobre la admisibilidad de la denuncia, deberá ser notificada al denunciante dentro del mismo plazo”*. La notificación podrá ser practicada de la siguiente forma:

- A) Mediante correo electrónico; el denunciante deberá establecer en el formulario de la denuncia, un correo electrónico personal, para efectos de practicar notificaciones y/o para una correcta comunicación durante el proceso.
 - B) Personalmente; notificación podrá ser realizada personalmente, a cargo del sostenedor y/o Alcalde(a) más un miembro de la comisión, quien actuará como ministro de fe.
- Si el Director(a) de Educación del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), o el Alcalde(a), según la figura de la persona denunciada, resuelve acoger la presentación de la denuncia, instruirá una investigación sumaria o un sumario administrativo, considerando la gravedad de los hechos y de los antecedentes presentados.

Protocolo de Denuncia Acoso Laboral, Acoso Sexual y Discriminación.



Acompañamiento institucional frente a las situaciones de violencia externa (Protocolo de Violencia Externa).

Objetivo y Alcance

Este instrumento busca resguardar a todas las personas que trabajan en el Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), de la Ilustre Municipalidad de Curacaví, se aplicará cada vez que una persona sea objeto de violencia en medio de sus funciones, ya sea en un centro de trabajo de educación municipal, en trayecto entre instalaciones educativas municipales o en terreno, y que causen una afectación física y/o psicológica significativa.

Adicionalmente, este protocolo busca complementar y reforzar la normativa orientada a abordar las situaciones de violencia que se originan en espacios educativos (Ley 21.536).

Este instrumento contempla el abordaje de la violencia tipo 1 y 2 descritas en el punto 1.4 Definiciones apartado de la Ley, de este protocolo.

Frente a las agresiones que viva una persona trabajadora de la institución, tendrá el derecho de poder obtener atención psicológica y/o apoyo jurídico, al cual se podrá acceder en caso que lo requiera.

Cómo activar el protocolo

Para que el protocolo de violencia externa se active, la jefatura (o en su defecto, la persona afectada o alguien de su equipo) debe llamar al Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), e informar de la agresión sufrida en el contexto del trabajo.

Para entregar el apoyo jurídico, el Comité de Educación solicitará antecedentes a la jefatura de la persona afectada. Una vez remitido el formulario, en el cual se explicita la necesidad de acceder a apoyo jurídico, la unidad de Recursos Humanos enviará formalmente los antecedentes al área jurídica correspondiente y además notificará a la víctima ya su jefatura sobre el trasporte de la información entregada. De este modo, las personas afectadas por violencia externa podrán hacer seguimiento del caso, con él o la abogada que esté a cargo de su caso.

Una vez derivado el caso, el área jurídica es responsable del proceso, pudiendo acompañar en la interposición de una denuncia, en la preparación del caso y en la presentación frente a tribunales.

Paralelamente, el Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), coordinará y activará las atenciones de salud que provee el organismo administrador de la Ley 16.744. Las atenciones de salud que entrega el organismo administrador, pueden ser de dos tipos:

- En caso de haber lesiones físicas significativas, con o sin afectación psicológica, la atención se realizará en alguna sucursal de la red de salud de dicha institución.
- En caso de existir solamente afectación psicológica, la atención será realizada a través del servicio de intervención en crisis del organismo administrador.

Adicionalmente, frente a situaciones de agresiones reiteradas de usuarios o usuarios de los servicios municipales, será facultad de la institución tomar medidas para limitar la interacción y disminuirla exposición a violencia. Un ejemplo de esto, sería la definición de la comunicación exclusiva por correo electrónico o de atención en sector protegido.

a) Apoyo psicológico y social

Abordaje desde el organismo administrador

Los procesos de denuncia, investigación y sanción de situaciones de violencia, tanto interna como externa, están sujetos al compromiso restricto con la confidencialidad del proceso. Esto incluye las acciones que realice el organismo administrador para ayudar a las personas que refieren vivir violencia en el espacio de trabajo.

Las acciones en el marco de las atenciones de salud dependerán del tipo de activación: violencia externa o violencia interna.

- En las situaciones de violencia externa, el área de Recursos Humanos será el responsable de coordinar la atención de salud para las personas afectadas. En caso de presentar lesiones físicas o desajustes fisiológicos por consecuencia de la agresión (Ejemplos: alzada de presión, taquicardia, opresión de pecho), las personas serán derivadas al área de salud, para abordar las consecuencias físicas y psicológicas del incidente crítico. Si a raíz de la situación vivida, la persona presenta solamente afectación emocional intensa, tendrá el derecho de que se active el servicio de intervención psicológica temprana con el organismo administrador.
- Por otra parte, cuando una persona refiere sufrir violencia interna indicando estar frente a
- una situación de acoso laboral, acoso sexual y/o discriminación, y presentar denuncia a través del mecanismo establecido por el municipio, la unidad responsable realizará la derivación para activar el servicio de atención psicológica temprana del organismo administrador.

En los casos que el organismo administrador considere que podría estar desarrollándose una enfermedad profesional de salud mental de base, se les notificará a las personas responsables de Recursos Humanos, de la necesidad de hacer un estudio de puesto de trabajo. Esto consiste en coordinar entrevistas con testigos de la persona afectada, y testigos de la institución, para indagar sobre las condiciones de trabajo de la persona afectada. En ocasiones, el organismo administrador solicita un testigo al azar, que es elegido en base a la nómina del equipo.

En este proceso, la responsabilidad de él o la profesional de las unidades antes mencionadas son:

- Coordinar estudio con organismo administrador Ley 16.744.
- Comunicarse con la jefatura de la unidad correspondiente, para informar del estudio, y recabar antecedentes de las condiciones de trabajo de la unidad.
- Definir testigos de la institución, en conjunto con la jefatura correspondiente.
- Informar a las/os testigos del proceso.
- Recopilar antecedentes documentales solicitados por organismo administrador.

En todos los procesos antes mencionados, el actuar se encuentra enmarcado en los principios de probidad administrativa, descritos en el Estatuto Administrativo.

Encaso de faltar a la confidencialidad de estos procesos, en consideración de que es información sensible, y que su divulgación puede tener consecuencias importantes en las víctimas y en los equipos de trabajo, es que la violación de la libertad de la privacidad de estos procesos se entenderá como una falta grave a la probidad administrativa.

Este marco comprende a todas las personas que pueden estar involucradas en el proceso: denunciantes, denunciados/os, jefaturas, profesionales de Alcaldía, Dirección de Asesoría Jurídica, Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), representantes de asociaciones o sindicatos, integrantes de concejalías.

2.3. Mecanismos de seguimiento

La Ilustre Municipalidad de Curacaví, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, evaluará periódicamente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación los comités antes mencionados y las áreas del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), involucradas, revisarán en sus respectivos procesos la evolución de las dinámicas relacionadas con violencia, para lo cual se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de ingresos por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en los canales internos de la institución, registradas en el periodo de evaluación.

Semestralmente, se elaborará un informe con los resultados de este análisis por las áreas correspondientes del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), dirigido a la autoridad municipal, para presentar recomendaciones de trabajo para las áreas foco.

TÍTULO III

Medidas de Resguardo y la Honra de los involucrados

El Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) de la Ilustre Municipalidad de Curacaví, establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual laboral a personas denunciantes, personas denunciadas, víctimas y testigos-, disponiéndolas en reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan poner en riesgo su integridad física o psíquica.

Confidencialidad de los procesos de denuncia

Los procesos de denuncia, investigación y sanción de las situaciones de violencia en el trabajo, poseen como uno de los principios fundamentales el resguardo de la confidencialidad del proceso, en cuanto al tratamiento de la información y así también de las personas involucradas, desde que se activa el canal de denuncia hasta el cierre del proceso mismo, con la finalidad de resguardar la dignidad e integridad de las personas involucradas.

Contrapartes y unidades responsables del proceso

- Denunciante: la persona denunciante es responsable de entregar la información de manera confidencial al canal de denuncias de la Municipalidad de Curacaví.
- Comité de Educación: unidad encargada de la recepción, registro, revisión y gestión administrativa de las denuncias formuladas.
- Alcaldía: encargada de la revisión y ponderación de las denuncias presentadas.
- Departamento de Asesoría Jurídica: unidad encargada de llevar a cabo los procedimientos de sumarios administrativos o investigaciones sumarias instruidas por la autoridad máxima del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM).
- Área Jurídica: unidad encargada de realizar gestiones necesarias para dar cumplimiento legal a las resoluciones presentadas.

TÍTULO IV

Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante correo electrónico institucional y a través de las plataformas digitales vigentes. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Además, el protocolo se dará a conocer a las personas trabajadoras al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

El Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) deberá adecuar sus respectivos Reglamentos internos a las Normas Establecidas en el presente protocolo, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su aprobación.

Un ejemplar del presente protocolo deberá encontrarse disponible en el sitio web oficial de la Ilustre Municipalidad de Curacaví.

Además, la Dirección de Comunicaciones en conjunto con el Comité de Educación se encargará de la debida difusión entre las personas funcionarias del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), de la Municipalidad de Curacaví, sus dependencias y de quienes se incorporen a la misma. Esto incluirá procesos de sensibilización e inducción respecto de la ejecución de este protocolo en los distintos establecimientos educacionales municipales y la distribución de material explicativo y educativo del mismo.



ANEXO 1.

FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN

Fecha __/__/____

1. Indique el tipo de denuncia

Marque con una "x" la/s alternativas que correspondan

| | |
|----------------|--|
| ACOSO LABORAL | |
| ACOSO SEXUAL | |
| DISCRIMINACIÓN | |

2. Datos de identificación

¿Quién realiza la denuncia?: Marque con una "x" la alternativa que corresponda

| | |
|--|--|
| Víctima: persona en quien recae la acción de violencia organizacional, acoso laboral y/o sexual | |
| Denunciante: persona (un tercero) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia organizacional, acoso laboral y/o sexual y que NO es víctima de tales acciones | |

| | |
|--------------------|--|
| Jefatura | |
| Asociación gremial | |
| Otro | |

Datos de la persona DENUNCIANTE (persona que NO es la víctima)

Si existe más de una víctima, agregarlos a la casilla final N° 2.1

| | |
|---------------------|--|
| Nombre completo | |
| RUT | |
| Edad | |
| Teléfono | |
| Correo electrónico | |
| Cargo que desempeña | |
| Unidad de trabajo | |
| Género | |

Datos de la persona DENUNCIADA-VICTIMARIO

| | |
|---------------------|--|
| Nombre Completo | |
| Sexo | |
| Cargo que desempeña | |
| Unidad de Trabajo | |

3. Respecto a la denuncia

¿Cuál es el nivel jerárquico de la persona denunciada respecto de la víctima? Marque con una "X" la alternativa que corresponde:

| | |
|------------------------|--|
| Nivel Superior | |
| Igual Nivel Jerárquico | |
| Nivel Inferior | |

¿La persona denunciada es la jefatura superior inmediata de la víctima? Marque con una "X" la alternativa que corresponde.

| | |
|----|--|
| SI | |
| NO | |

¿La persona denunciada trabaja directamente con la víctima? Marque con una "X" la alternativa que corresponde.

| | |
|-----------|--|
| SI | |
| NO | |
| OCASIONAL | |

¿La persona denunciante/víctima ha puesto en conocimiento a su superior inmediato esta situación? Marque con una "X" la alternativa que corresponde

| | |
|----|--|
| SI | |
| NO | |



4. Narración circunstanciada de los hechos.

Describa las conductas manifestadas que denuncian. Señale nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia. (Si desea poder relatar los hechos en hoja adjunta)

Señale desde hace cuánto tiempo estarían ocurriendo estas situaciones de violencia en el espacio de trabajo de la víctima.

S

Señale individualización de quién o quiénes hubieron cometido actos atentatorios a la dignidad de las personas

(Señale nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). Si desea poder relatar los hechos en hoja adjunta.



Señale individualización de testigos que hubieren presenciado actos atentatorios a la dignidad de las personas (Señale nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). Si se puede relatar los hechos en hoja adjunta.

| |
|--|
| |
|--|

Otros antecedentes y/o documentos que respaldan la denuncia: (Marque con una "x" la alternativa que correspondan)

| | |
|------------------------------|--|
| Correo electrónico | |
| Narración de testigos | |
| Fotografías de respaldo | |
| Grabaciones de audio o video | |
| Documentos médicos | |
| Otros | |

ESTA SECCIÓN SÓLO DEBE SER RESPONDIDA POR LA PERSONA QUE ES VÍCTIMA DE LA SITUACIÓN REPORTADA

¿Usted pertenece a alguna asociación gremial? Marque con una "X" la alternativa que corresponde

| | |
|----|--|
| SI | |
| NO | |

¿CUAL?

Si su respuesta fue **SI**, ¿Desea que los antecedentes sean remitidos a su Asociación gremial? Marque con una "X" la alternativa que corresponde. Si marca "SI" complete el consentimiento informado que está al final de este formulario.

su Asociación
Simarca "SI" complete

| | |
|----|--|
| SI | |
| NO | |



¿Desea que los antecedentes sean remitidos a su jefatura directa? Marque con una X la alternativa que corresponde. Si marca "SI" complete el consentimiento informado que está al final de este formulario.

| | |
|----|--|
| SI | |
| NO | |

¿Desea que el canal de denuncias le cite a una entrevista presencial? Marque con una "X" la alternativa que corresponde:

| | |
|----|--|
| SI | |
| NO | |

¿Tiene usted algún comentario, observación o duda?

| |
|--|
| |
|--|

Firma de la persona denunciante

Nombre:

RUT :



ANEXON°2

Comprobantederecepción denuncia

Fecha//_____

NombreyFirmadepersona
denunciante/Representante

NombreyFirmadepersona quien
recibeladenuncia



ANEXONº3

Declaración de Confidencialidad

Yo _____ RUT: _____ En mi
calidad de participante del proceso relativo al "Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Discriminación para el Buentrato", Asumiendo el
rol de _____ declaro mantener estricta reserva y
confidencialidad de la información contenida en los procesos respectivos a la activación de este
protocolo,
utilizando confidencialidad exclusivamente para los fines a los cuales fue proporcionada, con la
finalidad de resguardar a las personas involucradas en el proceso.

FIRMA



ANEXONº4

AUTORIZACIÓN

Envíodeantecedentes de denuncia

YoRUT _____
trabajador del al lustre Municipalidad de Curacaví, perteneciente al
establecimiento _entrego mi consentimiento para informar
y entregar los antecedentes de denuncia a
_____ (nombre
de jefe de turno o Asociación gremial)

Comprendo que los antecedentes contienen información confidencial y delicada, por lo que
asumo la responsabilidad de la entrega de esta información.

Mediante este documento autorizo expresamente que el Comité de Educación remita los
antecedentes, con la finalidad de entregarla información de los registros señalados
anteriormente.

FIRMA



ANEXOS 3: REGLAMENTOS CENTRO DE PADRES CENTRO DE ESTUDIANTES