



# Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2025

## INDICE

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA .....	4
--	---

I. INTRODUCCION .....	5		
II. ASPECTOS REGLAMENTARIOS .....	7		
III. REQUISITOS DE INGRESO .....	8		
IV. HORARIOS CURSOS DE PREBÁSICA .....	8		
V. INGRESO A CLASES .....	8		
VI. SALIDA DE CLASES .....	9		
VII. ASISTENCIA .....			
9 VIII. SISTEMA DE EVALUACIÓN .....	10		
IX. APODERADOS .....	10		
X. CALENDARIO ANUAL .....	10		
XI. UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL .....	10		
XII. ENTREVISTAS PERSONALES, REUNIONES E INFORMES .....	11		
XIII. COLACIÓN Y ALMUERZO .....	12		
XIV. HIGIENE EN HORARIO ESCOLAR .....	12		
XV. ENFERMERÍA, ACCIDENTES ESCOLARES, UNIDAD DE PRIMEROS AUXILIOS .....	12		
XVI. CUMPLEAÑOS .....	13		
XVII. SALIDAS PEDAGÓGICAS - SALIDAS AL ENTORNO CERCANO .....	13		
XVIII. JUGUETES .....			
XIX. DINERO .....			
XX. DATOS PERSONALES .....			
XXI. AGENDA O CUADERNO DE COMUNICACIONES. ....	14		
XXII. TRÁNSITO VEHICULAR .....	14		
XXIII. TRANSPORTE ESCOLAR .....	14		
XXIV. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO .....	15		
ANEXO PROTOCOLOS .....	16		
I.I. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE EDUCACIÓN PARVULARIA .....	16		
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS PARVULOS .....	16		
I.II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES. ....	17		
I.III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	18		
I.IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PÁRVULOS. ....	19		
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	21		
(ED. BÁSICA) .....			
21	MISIÓN	Y	VISIÓN

.....	22	I.
PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO .....	22	II.
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: .....	26	III.
SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO: .....	37	
IV. PROCESO DE ADMISIÓN: .....	38	
V. USO DEL UNIFORME: .....	39	
VI. REGULACIÓN SOBRE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE LOS DERECHOS .....	40	
PROTOCOLOS .....	43	
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL. ..	43	
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS .....	46	
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES .....	49	
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE		
INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	52	
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL BULLYING O ACOSO ESCOLAR .....	59	
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE EMBARAZOS, MATERNIDAD Y		
PATERNIDAD ADOLESCENTE .....	64	
VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR .....		
VIII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS .....	69	
IX REGULACIONES SOBRE PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, MODIFICACIÓN		
ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. ....	79	
X. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS: .....	80	
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS .....	80	
PLAN ANUAL DE GESTIÓN .....	82	
DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR .....	82	
PROPÓSITO .....	83	
1. ¿CUÁL ES NUESTRO MODELO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA? .....	83	
2. ¿QUÉ ES EL EQUIPO DE CONVIVENCIA (E.C.)? .....	84	
3. DESARROLLO Y CARACTERÍSTICAS DEL PLAN .....	85	
4. ¿QUÉ ES EL ACOSO ESCOLAR? .....	86	
5. LA MEDIACIÓN EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....	88	
ANEXOS.....	97	
1. ARTICULO 10 LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.....	91	
2. PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.....	93	

3.	PROTOCOLO FUNCIONAMIENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR.....	108
4.	PROTOCOLO CANCELACION DE MATRICULA Y EXPULSION.....	113
5.	PROTOCOLO ABORDAJE IDEACIÓN SUICIDA EN ESTUDIANTES.....	119
6.	PROTOCOLO ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS.....	128
7.	PROTOCOLO USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLOGICOS.....	129
8.	FUNCIONAMIENTO INSPECTORIA.....	132
9.	PROTOCOLO ACTIVACIÓN VULNERACIÓN DERECHOS ALUMNOS.....	155
9.	PROTOCOLO ANTE FUGA INTERNA Y EXTERNA DE ESTUDIANTES.....	163
10.	MANUAL DE PREVENCION DENUNCIA, INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY KARIN).....	168



# REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

<

## I. INTRODUCCION

### **Comunidad Educativa Violeta Fuentes Carvajal.**

#### **“BUEN TRATO, BUENA CONVIVENCIA”.**

En las últimas décadas se comienza a generar un cambio en la manera en que los y las adultos/as nos relacionamos con la niñez, fenómeno que se plasma en la Convención sobre los Derechos del Niño, suscrita por nuestro país en 1990. A partir de este instrumento, se reconoce a niños y niñas como “sujetos” de derecho y no como meros “objetos” de protección, incapaces de tener injerencia en el mundo. Es entonces que en conformidad de aquellos principios fundamentales tales como la **“Autonomía Progresiva”**, en donde el niño tiene "derecho" a desarrollar progresivamente el ejercicio de sus derechos, así como también el del **“bien superior del niño o niña”** ("todo aquello que nos hace falta para estar bien: educación, amor, casa, necesidades...") o el de **“Autogobierno”** que permite la inserción armónica del niño o niña en su entorno social (convivencia) es que se genera la necesidad de regular la manera en cómo se adjuntan estas importantes declaraciones de principios y se aúnan en un reglamento de convivencia para párvulos en específico pero sujeto a las normas generales incluidas en Reglamento Interno del Colegio Violeta Fuentes Carvajal.

Es por lo anterior que nuestra comunidad debe cambiar la mirada frente a la infancia, estableciendo nuevas pautas de trato y de cambio de paradigmas, visibilizándolos, aun cuando los niños y niñas sean muy pequeños/as. Para ello puede ser útil hacer el ejercicio de saludarlos/as y despedirnos siempre, tratarles por el nombre, preguntándoles sus preferencias, su opinión, integrémosles en la conversación y en las acciones que hacemos cotidianamente, miremos el mundo desde su perspectiva, ellos ven el mundo espacialmente desde una altura distinta a la nuestra. Muchos de nuestros

gestos, al saludar, al caminar, al habilitar un lugar, no consideran su altura y por ende les dejamos automáticamente fuera de ese espacio, sin la posibilidad de intervenirlos, de participar.

Escuchémoslos/as. El derecho a tener opinión se canaliza a través de adultos que garanticen los espacios y escenarios que permitan que niños y niñas digan lo que piensan respecto a diversos temas. Cuando no escuchamos lo que con tanto entusiasmo quieren comunicarnos, desaprovechamos importantes momentos para fortalecer la confianza, el vínculo y conocer sus sueños, esperanzas y temores. Démosles el tiempo para preguntar, para explicarles y para relatarles lo que están viviendo y sintiendo.

Consideremos su opinión al tomar decisiones. Uno de los principios fundantes de la Convención sobre los Derechos del Niño, es el derecho a la participación, el que podemos traducir como la posibilidad de tomar decisiones sobre los asuntos que les afectan. De esta forma se sentirá considerado/a y aprenderá paulatinamente a ejercer sus derechos como ciudadano/a, entendiendo que la participación es un derecho que sólo puede concretarse ejerciéndolo.

Fomentemos su autonomía desde la primera infancia. El ejercicio de la participación va de la mano con el principio de autonomía progresiva, lo que se traduce en que niños y niñas tienen capacidades y habitan su mundo de una manera particular. Esas capacidades van aumentando progresivamente. La niñez no es un estado de transición hacia la adultez, es un momento de desarrollo efectivo y progresivo de las capacidades personales y sociales.

Garanticemos la equidad de género desde la infancia. El género es una construcción social que asigna el cumplimiento de ciertos roles y responsabilidades a hombres y mujeres, estableciendo también desigualdades en sus relaciones de poder y en el acceso a los recursos.

Valoremos sus capacidades. Expliquémosles las distintas acciones, procedimientos o actividades que estamos realizando en su presencia y que les afectan directamente: Todas las personas sin distinción tenemos derecho a la información, especialmente cuando ello nos afecta directamente. Procuremos que en el transcurso de aquellas acciones que realizamos en presencia de niños y niñas, les expliquemos en un lenguaje simple, qué estamos haciendo y para qué, sin prejuizar su capacidad de entendimiento, porque probablemente nos sorprenda su rapidez y facilidad de comprensión. Asimismo, si se trata de enfermedades, debemos procurar que comprendan su situación de salud, señalando también en qué consistirá el tratamiento para sanarse. Esto es especialmente relevante al realizar procedimientos o enfrentar situaciones de salud en que los niños y niñas puedan sentir temor.

El juego no es sólo una entretención si no que una importante forma de aprendizaje. La niñez es el período de la vida en que más se desarrolla la capacidad cognitiva, emocional y social en los seres humanos. A través del juego los niños y niñas amplían su campo experiencial e integran contenidos y conceptos que se constituyen en aprendizajes significativos que quedan permanentemente integrados. Del mismo modo jugando con otros, desarrollan la capacidad de organización y de trabajo en equipo, la capacidad para esperar el turno y respetar a otros, la imaginación y la empatía.

Seamos promotores y promotoras de los derechos de niños y niñas, entre otros adultos del entorno. Parte fundamental del establecimiento de entornos de protección para niños y niñas, se vincula, con el desarrollo de una cultura de respeto de los derechos de las personas y con el avance de las instituciones y, por ende de sus representantes y funcionarios/as, como garantes de los derechos de niños y niñas. Cada uno de nosotros puede colaborar con esta tarea desde el rol que cumple.

**!!!Y no olvides que nunca debes!!!:**

- Hablar del niño o niña frente a él/ella como si no estuviera presente.
- Minimizar sus sentimientos con frases como “pero si no te ha pasado nada”.
- Realizar comparaciones con otros niños/as “pero mira como lo hace Pedrito y eso que es más chico que tú”. Cada ser humano tiene su propio ritmo de aprendizaje cognitivo y emocional y cada ser humano es único.
- No atender un llanto, por la razón que sea. Nadie deja llorar a un adulto querido sólo, ¿por qué hacerlo con nuestros niños y niñas?

A ser adultos respetuosos de nosotros mismos, de nuestro medio y de los demás se aprende sólo siendo tratados siempre con respeto.

Porque los derechos no tienen estatura, grandes y pequeños merecemos un Buen Trato ¡tratemos con respeto a todos los niños y niñas!

## II. ASPECTOS REGLAMENTARIOS

El Reglamento Interno de Educación Parvularia, es parte del reglamento interno del Colegio Violeta Fuentes Carvajal, por lo tanto, comparte y se adhiere a sus bases, principios inspiradores y marco normativo allí establecido. Este instrumento contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad de pre escolar. Hace referencia al funcionamiento y a los aspectos básicos de la cotidianidad, tales como seguridad, higiene y orden, entre otros, así como a las normas de convivencia, considerando las características de los párvulos, sus intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel.

El presente reglamento es respetuoso de los intereses de la primera infancia, generando normas y procedimientos que consideren estas particularidades, tales como su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados ante emociones difíciles, así como promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia.

Este reglamento se sustenta y respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

- a) Dignidad del ser humano**
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente**
- c) No discriminación arbitraria**
- d) Legalidad**
- e) Justo y racional procedimiento**
- f) Proporcionalidad**
- g) Transparencia**
- h) Participación**
- i) Autonomía y Diversidad**
- j) Responsabilidad**

Para la generación del presente reglamento se tuvieron en cuenta fundamentos de tipo legal y normativas consideradas en las siguientes leyes:

- a) Ley 20.832, que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación Parvularia**
- b) Ley 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.**

La escuela Violeta Fuentes Carvajal es un establecimiento laico, municipal, mixto el cuál imparte los niveles educativos desde NT1 – NT2, hasta 8° año básico, cuenta con jornada escolar completa, con Proyecto de Integración Escolar (PIE), dispone además de talleres extraprogramáticos.

El Establecimiento está adscrito al régimen de Jornada Escolar Completa, por lo que es obligación de los alumnos y alumnas de todos los niveles asistir a las actividades académicas programadas, tanto en la jornada diaria de la mañana como en la de la tarde. Cualquier inasistencia debe ser justificación por parte del apoderado.

### III. REQUISITOS DE INGRESO

Edad reglamentaria para ingresar a la Educación Parvularia.

-Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de Marzo del año lectivo correspondiente.

-Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de Marzo del año lectivo correspondiente.

#### IV. HORARIOS CURSOS DE PREBÁSICA

NT1 (Pre-kinder): Jornada de la Tarde: 13:15 a 17:15 horas.

NT2 (Kínder): Jornada de la mañana: 08:15 a 12:15 horas.

Es obligación del alumno(a) ser puntual al inicio de la jornada, al finalizar los recreos, luego de los horarios de colación y al inicio de cada actividad programada en la que el estudiante esté comprometido.

#### V. INGRESO A CLASES

-Las asistentes de párvulo reciben a las niñas y niños desde las 08:15 horas en jornada de mañana. A la hora de ingreso a clases, y con el fin de desarrollar la autonomía, los estudiantes pueden ser acompañados por el apoderado, sólo hasta el ingreso del establecimiento.

-La Educadora de Párvulo informará de los atrasos al apoderado, a través del “registro de atrasos” en esta agenda o cuaderno de comunicación.

-Al acumular cinco atrasos, el apoderado deberá acercarse a firmar un “Registro de atrasos” con la Educadora de párvulo.

-De persistir esta situación, el apoderado será citado por algún miembro del equipo directivo, para firmar un “Compromiso de Responsabilidad”.

-Es de suma importancia la puntualidad al comienzo de la jornada escolar, ya que es un hábito indispensable a desarrollar desde temprana edad.

#### VI. SALIDA DE CLASES

- A la hora de salida, los estudiantes de Educación Parvularia serán entregados en la puerta de acceso al establecimiento.

-Es necesario comunicar por escrito en la agenda o cuaderno de comunicación, cualquier cambio respecto a quién le retira, ya que no se entregará a ningún estudiante a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado.

- Si la persona que retira a la alumna o alumno tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación. (Fono: +569 39022567)

- Se encarece puntualidad a la hora del retiro de los estudiantes.
- No está permitido ingresar al patio de Educación Parvularia, antes, durante y/o después de la hora de salida, debido a que interfiere en el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Una vez finalizada la jornada escolar, en el horario correspondiente a cada día, la asistente de párvulos, después de 15 minutos de la hora de salida, llevará a la secretaría del colegio a los estudiantes que no hayan sido retirados.
- Los estudiantes no podrán ingresar ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la educadora de párvulo vía escrita.
- En el caso de retiro anticipado al término de la jornada, el apoderado deberá firmar el registro de salida correspondiente en la secretaría del establecimiento.

## VII. ASISTENCIA

- Todo estudiante deberá asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (enfermedades: resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) no deberá asistir al colegio, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros. En caso de no hacerlo, la profesora jefa o la secretaria (o) del colegio llamará al apoderado para que el estudiante sea retirado del colegio.
- En caso de enfermedades de alto riesgo de contagio (Pediculosis, I.R.A, impétigo, etc.) el colegio supervisará la vuelta a clases estableciendo la remisión de la enfermedad, resguardando así la salud de cada uno de los estudiantes.
- Las inasistencias deberán ser justificadas en la agenda o cuaderno de comunicación y/o presentar certificado médico cuando corresponda.

## VIII. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Los estudiantes de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el Logro de Habilidades, el cual será entregado en un Informe al término de cada semestre, utilizando la escala de apreciación que se detalla a continuación.

Las categorías de evaluación corresponden a:

**NE** (No evaluada) = La conducta no ha sido evaluada aún.

**NL:** No logrado = La conducta no se observa.

**PL** (Por lograr) = La conducta se observa a veces, su nivel de logro es regular. Necesita mejorar.

**L** (Logrado) = La conducta se observa a menudo o casi siempre, su nivel de logro es adecuado.

## IX. APODERADOS

La Educadora y asistente de párvulo no están autorizadas para atender a apoderados en horarios de ingreso ni de retiro de los estudiantes. Las entrevistas deben ser solicitadas por medio de la agenda o estar calendarizadas en el horario de atención de apoderados. Se ruega encarecidamente, respetar este aspecto para permitir un adecuado desempeño laboral.

## X. CALENDARIO ANUAL

El Nivel de Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del colegio, tanto en la calendarización de los semestres, como de las vacaciones.

## XI. UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL

El uso del uniforme oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia al colegio y la identidad con la institución. Debe estar siempre limpio y en buen estado durante todo el año.

Los estudiantes deben asistir con uniforme completo para ceremonias y actos cívicos.

Los estudiantes de enseñanza Parvularia deben asistir a clases con el uniforme de Educación Física, es decir:

### DAMAS

- a) **Buzo del Colegio.**
- b) **Polera oficial de Educación Física.**
- c) **Calcetas deportivas**
- d) **Delantal institucional. Que deberá venir con el nombre bordado o escrito por fuera en el lado derecho, además de traer una tirita para colgar en la percha.**
- e) **Zapatillas deportivas.**

### VARONES

- a) **Buzo del Colegio.**
- b) **Polera oficial de Educación Física.**
- c) **Calcetas deportivas.**
- d) **Cotona institucional. Que deberá venir con el nombre bordado o escrito por fuera en el lado derecho, además de traer una tirita para colgar en la percha.**
- e) **Zapatillas deportivas.**

Toda situación de excepción en el uso del uniforme deberá ser autorizado por la dirección del establecimiento, previa solicitud representada oficialmente por el apoderado.

Ropa marcada de manera visible, con su nombre completo

**OTRAS CONSIDERACIONES:** Las alumnas deben asistir con el pelo tomado con pinches, cintillo, colette u otros, de color azul marino o negro. Los alumnos deben asistir con el pelo corto. Está permitido usar parka, cuello de polar y/o bufanda azul marino o negro. Con respecto a la mochila, es de suma importancia pensar en una que contemple la posibilidad de guardar libros y carpetas tamaño oficio, que serán enviados a la casa para hacer tareas o mostrar los progresos de los estudiantes.

El presente reglamento expresa que la compra del uniforme puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin obligar a los apoderados a adquirirlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco exigir marcas.

## XII. ENTREVISTAS PERSONALES, REUNIONES E INFORMES

- Durante el año se realizarán al menos dos entrevistas con los padres y/o apoderados, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes o familia.
- La asistencia a reunión de apoderados, reuniones formativas y citaciones por parte del colegio es de carácter obligatorio.
- Los Informes que dan a conocer los avances de un estudiante, se entregaran dos veces al año. Al termino de cada semestre.

## XIII. COLACIÓN Y ALMUERZO

- De lunes a viernes la colación será un refuerzo nutritivo, esencialmente con productos propios de una alimentación sana.

Se siguieren los siguientes alimentos:

- Lácteos, postre de leche, cereales, frutas o frutos secos, Frutas, manzana, pera, plátano, Jalea, Sándwich saludable y jugo, Frutos secos.
- Se ruega encarecidamente no enviar galletas debido a su alto contenido de sal y/o azúcar. Tampoco productos ricos en grasas, como papas fritas.
- Ningún personal del establecimiento podrá darle la comida en la boca a los estudiantes, aunque estos no almuercen.

## XIV. HIGIENE EN HORARIO ESCOLAR

En Pre-Kínder se solicitará una autorización por parte del apoderado para que su hijo/a sea limpiado/a por alguna asistente (en caso de ser necesario) cuando vaya al baño. De no contar con esta autorización se llamará al apoderado en caso de alguna necesidad de

limpieza en particular. El uso de los baños de preescolar es de exclusividad de los estudiantes de este nivel durante la jornada.

Enviar en la mochila ropa de muda (marcada)

## XV. ENFERMERÍA, ACCIDENTES ESCOLARES, UNIDAD DE PRIMEROS AUXILIOS

En relación con la actual Ley Sanitaria Vigente (artículo 113), el encargado de primeros auxilios del Colegio no está autorizado(a) para suministrar ningún tipo de medicamento a los estudiantes. Por lo tanto, el estudiante que requiera tomar algún medicamento durante la jornada escolar deberá adjuntar un certificado médico y traer el medicamento proporcionado por sus padres para tenerlo en el establecimiento, con la debida firma de una autorización para la administración de este. La única persona autorizada para administrar dicho medicamento es la Educadora de Párvulo o asistente. Cada vez que un estudiante requiera atención de primeros auxilios, deberá presentarse con su agenda o cuaderno de comunicación, en la cual se registrará dicha atención. Atención que posteriormente, deberá ser firmada por su apoderado(a).

-El retiro de un estudiante por enfermedad, debe ser efectuado solo a través de secretaría, donde el apoderado(a) deberá firmar el registro de salida.

-En el caso de los estudiantes de NT1-NT2 que requieran atención de primeros auxilios, deben ser acompañados por una Educadora.

-En caso de que los estudiantes presenten previamente alguna condición de salud especial (respiratoria, cardiaca u otra) los padres deben aportar información explícita, es decir deberán hacer llegar indicaciones médicas claras y por escrito a través de un certificado médico, para proceder de la mejor forma en caso de una urgencia.

-En caso de que se le deba suministrar algún medicamento debe venir con la receta médica bien estipulado horario y dosis, si no fuera así el apoderado debe venir a suministrarlo.

-Los antecedentes de salud de los estudiantes deben ser informados por los padres a comienzos de cada año en el momento de la matrícula.

## XVI. CUMPLEAÑOS

- Está permitido repartir tarjetas de invitación a cumpleaños, siempre y cuando sea para todo el curso. En caso contrario, la invitación debe hacerse fuera del colegio y con la debida reserva, para no ocasionar conflictos entre los estudiantes.

- Si un estudiante quiere celebrar su cumpleaños durante la jornada de clases, el colegio admite algo sencillo, como una torta para compartir y bebestibles, que serán repartidos en el momento de la colación y estará solamente a cargo de las Educadoras. No está permitido traer regalos ni sorpresas. Nota: No se reciben regalos para repartir en clases, por parte de los padres en distintas instancias como: Día del niño, fin de año, etc.

## XVII. SALIDAS PEDAGÓGICAS - SALIDAS AL ENTORNO CERCANO

- La salida pedagógica programada para el año, se realiza durante la jornada escolar. Las educadoras organizan e informan por escrito a los apoderados las características de dicha salida.
- Los estudiantes van acompañados por las Educadoras de nivel y personal adicional del colegio, esto con el fin de resguardar la seguridad e integridad de los niños y niñas en caso de ser necesario.
- Sin la autorización firmada del apoderado los estudiantes no pueden salir del establecimiento.

-Las salidas corresponden a una experiencia de aprendizaje planificada y con objetivos, por tanto, éstas se deben relacionar necesariamente al ámbito curricular, evaluándose posteriormente de manera cualitativa los objetivos de esta dejando constancia de las actividades realizadas en el libro de clases.

Las salidas pedagógicas de párvulos fuera de la comuna deben ir acompañado por un adulto responsable (mamá, papá y/o tutor)

## XVIII. JUGUETES

- Los estudiantes no están autorizados para traer juguetes al colegio, excepto cuando sea parte de una actividad especial o parte de una planificación, lo cual será informado por las educadoras vía escrita en la agenda escolar o cuaderno de comunicaciones.
- Además está prohibido traer objetos de valor, como teléfonos celulares, MP3, MP4, iPod, Tablet entre otros.

## XIX. DINERO

- Los estudiantes de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito en la agenda o cuaderno de comunicaciones.

## XX. DATOS PERSONALES

- Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Educadora de Párvulo a través de la agenda o cuaderno de comunicaciones el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del estudiante, así como de la familia, el que pudiera afectar al niño(a).

### **XXI. AGENDA O CUADERNO DE COMUNICACIONES.**

- Es el medio oficial para comunicarnos diariamente, por lo que es necesario que esté siempre en la mochila. Además, se deben tener presentes otros aspectos de ésta como:

a) Completar los datos de la primera hoja de la agenda, como también actualizarlos durante el año, si fuese necesario.

b) No poner stickers ni otro tipo de decoración, ya que corresponde a un medio formal de comunicación entre el hogar y el colegio.

c) Las comunicaciones que se envían, deben ser firmadas por el apoderado o por el docente según corresponda. Revisarla todos los días y firmar las comunicaciones es obligatorio. Enviar en ésta, toda la información que les parezca necesaria.

### **XXII. TRÁNSITO VEHICULAR**

- Se ruega encarecidamente a todos los apoderados colaborar con el ingreso en las mañanas, para que el tránsito sea expedito en el sector de entrada al establecimiento, respetando la zona asignada para el Transporte Escolar.

- Es deber de los apoderados, transitar a una velocidad adecuada y estacionarse correctamente, sin interferir la salida de otros autos. Toda acción en la conducción de un vehículo es de responsabilidad personal del adulto que maneja. - Estas indicaciones tienen como objetivo lograr un óptimo funcionamiento de la jornada escolar, así como evitar cualquier tipo de accidente.

### **XXIII. TRANSPORTE ESCOLAR**

-El Colegio Violeta Fuentes Carvajal vela por la seguridad de sus estudiantes al interior del establecimiento. Es por lo anterior que se solicita de igual manera a nuestros apoderados que contratan un servicio de transporte externo que soliciten al momento de contratar los servicios los antecedentes del transportista y que los corroboren en la página:

<https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/inhabilidades-paratrabajar-con-menores>

-Para que el recorrido sea más expedito solicitar a los apoderados que viven cerca, se ubiquen en un solo lugar para que los niños suban y bajen juntos y no deba ir de casa en casa atrasando el recorrido.

### **XXIV. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

En 2018 se publican las nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP), que vienen a actualizar y a enriquecer los fundamentos, estructura curricular y contextos de aprendizaje para los niños y niñas del nivel, de manera de favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos. El colegio Violeta Fuentes Carvajal se adhiere a las orientaciones para la Educación Parvularia de la Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, que se encuadra en la normativa internacional, nacional siguiendo los principios inspiradores de la dignidad del ser humano y de los niños como sujetos de derecho. Siguiendo estas orientaciones es relevante tener presente lo siguiente:

- “La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno”.
- Las sanciones en educación Parvularia sólo podrán ser medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en los estudiantes empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.
- En ningún caso las sanciones o medidas por infracciones a las normas de convivencia podrán consistir en la expulsión, suspensión o prohibición de acceso del niño o niña al establecimiento, cancelación de la matrícula, retención de documentación del niño o niña o exclusión de actividades pedagógicas, entre otras que puedan afectar.

Las medidas formativas o pedagógicas corresponden a:

- a) -Diálogo Formativo.**
- b) -Acción de reparación.**
- c) -Trabajo académico.**
- d) -Anotación Negativa.**
- e) -Citación apoderado (que conste en libro de clases)**
- f) -Rebaja de jornada. (que conste en libro de clases)**
- g) -Taller en curso. (que conste en libro de clases)**
- h) -Mediación, Negociación, Arbitraje.**

-De cualquier manera, cada una de estas posibles medidas debe ir acompañada del debido proceso y del respeto que corresponde al trato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

-El rol de la Educadora de Párvulos en este proceso siempre será el de escuchar, orientar y apoyar a los estudiantes estableciendo acuerdos y compromisos, de acuerdo con su edad, etapa de desarrollo y reincidencia.

-Indicar además que esta imposibilidad de implementación de medidas disciplinarias con los párvulos no exime de la responsabilidad al apoderado en lo que concierne al proceso de enseñanza aprendizaje de su pupilo ni mucho menos de las obligaciones que

corresponden a su función. **Citación del apoderado por parte de la Educadora de párvulos.**

**Aplicación de la medida formativa y pedagógica de derivación dependiendo del caso a convivencia escolar y UTP. Cabe destacar que estas medidas son voluntarias.**

Este documento llamado “REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA”, tiene sus bases en el REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR y REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO VIOLETA FUENTES CARVAJAL, por lo tanto, rige, además, para el nivel de Educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las medidas disciplinarias. Agradecemos la confianza depositada en nosotros y la colaboración de cada uno de Uds. en los temas aquí detallados. Cualquier situación no descrita en este Reglamento Interno de Educación Parvularia será evaluada y resuelta por la dirección del Colegio, de acuerdo con las normativas vigentes. Este Reglamento se comunica oficialmente, de manera parcial, de forma escrita a los apoderados. Asimismo, en la primera reunión de padres y apoderados del año, se resume y se refuerzan los aspectos más determinantes que contiene este Reglamento.

**IMPORTANTE:** Los funcionarios del Colegio Violeta Fuentes Carvajal, cumplirán el deber de informar a dirección de cualquier hecho que pudiera constituir una vulneración de derechos en contra de un estudiante o párvulo. Tan pronto lo advierta, se iniciará una indagatoria que apunte en lo posible, al esclarecimiento del hecho. De no encontrarse con más alternativas de intervención y tratamiento desde lo normado en el presente Reglamento Interno y en especial del deber de denuncia en un plazo no mayor de 24 horas, será informado el caso a dirección quien dispondrá de la derivación del caso al tribunal de Familia de la Ciudad de Rengo.

## ANEXO PROTOCOLOS

### **I.I. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS PARVULOS**

- 1.- Frente a detección o denuncia relacionada a vulneración de derechos de los párvulos. Quien reciba la comunicación o relato deberá comunicar de inmediato a la educadora de párvulos.
- 2.- La educadora de párvulos deberá informar de lo sucedido a la dirección del establecimiento.
- 3.- El Director (a) deberá realizar la denuncia, en un plazo no mayor de 24 horas, frente a las autoridades competentes.
- 4.- La comunicación con el apoderado sobre las acciones o medidas que involucren, será comunicada de manera personal vía entrevista.

#### 5.-Medidas pedagógicas:

- Intervención profesor jefe.
- Derivación Convivencia Escolar (Orientador – Convivencia escolar).
- Derivación a organismo externos competentes.

6.- La intimidad del o la estudiante se verá resguarda como información confidencial en todo momento dentro de este proceso. En el caso de que la vulneración de derechos se haya producido en la casa, se seguirán las directrices mencionadas anteriormente en los puntos 1, 2, 3 y 4.

7.- En el caso de que la vulneración de derechos haya sido realizada en el establecimiento, se atenderán las condiciones dispuestas en el dictamen 471 de la dirección del trabajo, es decir, la separación del funcionario de las responsabilidades directas con los párvulos, pudiendo ser reubicado en otras funciones y/o derivar al niño o niña y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de su intervención.

8.- El establecimiento tendrá la obligación de resguardar la identidad de los adultos involucrados en los hechos denunciados.

9.- El director(a) del establecimiento deberá remitir la información al Departamento de Educación Municipal (DAEM)

#### **I.II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.**

1.- Frente a detección o denuncia relacionada a abuso sexual de los párvulos.

Quien reciba la comunicación o relato deberá comunicar de inmediato a la Educadora de Párvulos.

2.- La Educadora de Párvulos deberá informar de lo sucedido a la dirección del establecimiento.

3.- El Director (a) del establecimiento deberá realizar la denuncia, en un plazo no mayor de 24 horas, frente a las autoridades competentes.

4.- La comunicación con el apoderado sobre las acciones o medidas que involucren será comunicada de manera personal vía entrevista.

5.- La intimidad del o la estudiante se verá resguarda como información confidencial en todo momento dentro de este proceso. En el caso de que la agresión sexual se haya producido en la casa, se seguirán las directrices mencionadas anteriormente en los puntos 1, 2, 3 y 4.

6.- En el caso de que el abuso haya sido realizado en el establecimiento y por parte de un funcionario o funcionaria, se atenderán las condiciones dispuestas en el dictamen 471 de la dirección del trabajo, es decir, la separación del funcionario de las responsabilidades directas con los párvulos, pudiendo ser reubicado en otras funciones y/o derivar al niño o niña y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de su intervención.

7.- En caso de Abuso Sexual entre menores de edad: Respecto de los supuestos responsables, se debe distinguir: Si se trata de menores de edad sin responsabilidad penal (menores de 14 años), el director (a) deberá exigir a los apoderados la derivación para atención de especialistas externos al colegio. Si se trata de menores de edad, mayores de 14 años, serán denunciados a los organismos competentes en un plazo no superior a 24 hrs. Dependiendo de los antecedentes, se podrán adoptar medidas destinadas a proteger a las víctimas, como suspender al estudiante indicado como agresor/a, cuando la víctima sienta, con su presencia, amenazada su integridad física o psíquica.

8.- La intimidad del funcionario o de la funcionaria implicado/a en el hecho, será resguardada en todo momento como información confidencial a modo de no entorpecer la posible investigación judicial de lo acontecido.

9.- El establecimiento generará entrevistas con los apoderados del alumno o los alumnos implicados, con el fin de mantener informado de la situación a estos o recibir nuevos antecedentes por parte del adulto responsable.

10.- El Director (a) deberá remitir la información al Departamento de Educación Municipal (DAEM)

**Notas:**

1) Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en dirección. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

2) Será una falta gravísima al Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio Violeta Fuentes Carvajal “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio”. Sin perjuicio de lo anterior, procederá la denuncia ante la autoridad.

**I.III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Protocolo frente a una agresión de un Apoderado(a) hacia un funcionario del colegio (Directivo, profesor, paradocente, auxiliar, administrativo, apoderado).

1.- Recepción de la denuncia:

En caso de existir una agresión verbal o física de un padre, una madre o algún apoderado del Colegio hacia un funcionario del establecimiento, el funcionario informará a Dirección.

2.- Una vez verificado el hecho denunciado:

Algún miembro del cuerpo directivo deberá conversar con el Adulto denunciado.

Se solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al funcionario involucrado, por medio escrito y formal. Si el apoderado no cumple la solicitud anterior, el director (a), quien resolverá alguna medida a aplicar al adulto denunciado, según reglamento. Sin perjuicio de que el “afectado” podrá realizar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes.

3.- En caso de verificarse agresión Física.

Si se comprueba la agresión física por parte de madre, padre o apoderado del colegio, hacia un funcionario del establecimiento, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección.

El funcionario agredido deberá constatar lesiones y será acompañado por quien sea designado por dirección. Luego de esta constatación de lesiones en el organismo competente, el director o quien él designe, denunciará el hecho a Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o algún organismo competente, la correspondiente agresión física.

4.- La intimidad del adulto involucrado se verá resguarda como información confidencial en todo momento dentro de este proceso.

#### **I.IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PÁRVULOS.**

Se entiende por protocolo de acción de accidente de párvulo todo el procedimiento realizado por el colegio al momento de que se presenta algún accidente de un estudiante de esta institución. Este protocolo se detalla de la siguiente manera:

Al momento de producirse el accidente:

- 1.- El alumno es estabilizado y se brinda la primera atención por el encargado de salud del establecimiento o por la educadora de párvulo.
- 2.- Seguidamente es revisado por el personal capacitado para evaluar la gravedad del accidente.
- 3.- Una vez evaluada la gravedad del accidente se determina si es leve, mediana gravedad o grave:

#### **DEFINICIONES DE TIPO DE ACCIDENTES:**

**Accidente leve:** Es aquel accidente en el cual la persona resulta con lesiones superficiales que no le impiden su conciencia ni autonomía, ejemplos de accidentes leves comunes son las rasmilladuras, cortes superficiales.

**Accidente de mediana gravedad:** Es aquel en el cual la persona resulta con lesiones que deben ser atendidas por un médico en un centro asistencial, y que no tienen implicancias con el riesgo vital del estudiante.

**Accidente Grave:** Aquel accidente que como consecuencia:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación.
- Obligue a realizar maniobras de rescate.
- Ocurra por caída de altura, de más de 2 metros.
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Involucre a un número tal de estudiantes que afecte el desarrollo normal de la zona.

**LEVE:** Se trata el accidente en el colegio, se llama telefónicamente al apoderado o apoderado suplente para informar lo sucedido y se presta los primeros auxilios necesarios por el encargo de salud del establecimiento, la educadora de párvulo o asistente de aula.

**MEDIANA GRAVEDAD:** Se llama telefónicamente al apoderado para informar lo sucedido y se solicita al apoderado que debe retirar al estudiante para que lo traslade al servicio de salud pública (CESFAM o CESCOF), con el seguro de accidente escolar que el colegio entrega para tal efecto. Si el apoderado indica que por razones diversas no pudiese venir al colegio en forma inmediata, debe enviar a un representante o adulto responsable. se solicitarán los nombres, apellidos y R.U.T para dejar registro y autorización del apoderado para realizar el retiro al centro de asistencia pública más cercano en ambulancia si el accidente así lo amerita. De igual forma es el apoderado o apoderado suplente de éste, quien debe retirar al alumno del centro asistencial o del colegio, ya que el estudiante no se podrá retirar solo(a).

**GRAVEDAD:** Se llama telefónicamente a la ambulancia para su traslado inmediato al centro de salud, acompañado de un funcionario del colegio, quien tendrá en su poder el seguro de accidente escolar y en paralelo se informa telefónicamente al apoderado o representante de lo sucedido y se le solicita concurrir al centro asistencial donde se derive al estudiante. Por ningún motivo será el funcionario que traslade, quien deba tomar decisiones respecto a tratamiento médico a seguir o a medicamentos que se les deba administrar, por tal motivo el apoderado debe concurrir a centro de salud en forma obligatoria.

4.- Todo accidente queda declarado en el seguro de **accidente escolar** entregado por el colegio, el que una copia de él debe ser traída al establecimiento con el timbre del centro de salud donde fue atendido para registro, respaldo y posterior estadística. Si el apoderado considera no llevar a su pupilo(a) al centro de salud de igual forma debe traer una copia del seguro donde indique por escrito en el mismo seguro que no lo utilizo.

5.- Ante cualquier eventualidad todo accidente queda registrado en el libro de accidente escolar donde queda detallado el procedimiento realizado en cada caso.

6.- Cuando se termina el proceso de atención del estudiante, el apoderado debe asistir al colegio para informar del diagnóstico del estudiante, y si hubiese licencia, además deberá coordinarse con el jefe De UTP respectivo para ver el avance de contenidos mientras el estudiante esté con licencia médica.



# **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (ED. BÁSICA)**

## MISIÓN Y VISIÓN

### **Misión:**

Formar estudiantes que desarrollen aprendizajes significativos en el ámbito académico, habilidades artísticas y deportivas, fomentando el pensamiento crítico y reflexivo con un alto nivel de expectativas personales para enfrentar la nueva etapa educativa.

### **Visión:**

Lograr ser una institución que forme estudiantes integrales, con bases sólidas en lo académico, y valores tales como: respeto, responsabilidad, solidaridad y honestidad, con altas expectativas personales para la continuidad de estudios.

## I. PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO

Considerando que la convivencia escolar al interior de nuestra comunidad debe estar cimentada en un conjunto de principios éticos y orientadores, se ha estructurado el presente Reglamento de Convivencia Escolar; documento que aspira a educar en los valores universales de la fraternidad, tolerancia, responsabilidad y solidaridad. Valores que generan actitudes, capacidades permanentes en el actuar del individuo, permitiéndole insertarse y convivir responsablemente en la sociedad.

Este documento tiene el propósito de permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento. De esta forma se espera generar una convivencia donde se respeten todas las opiniones y cada uno se sienta partícipe del colegio como un lugar propio sin diferencias ni discriminación alguna.

La convivencia cumple un rol fundamental en nuestro Proyecto Educativo, a través de ella, reforzamos valores y actitudes que son factores fundamentales en nuestro propósito de formar niños y niñas. Esta forma de convivencia social la empezamos a aprender al interior del grupo familiar, y la continuamos aprendiendo y practicando en la escuela, en un grupo más amplio y heterogéneo, donde todos piensan distinto y se comportan de manera diferente. Es el primer ejercicio de convivencia democrática, porque debemos aprender a respetar las diferencias, a ser tolerantes y solidarios, a trabajar en equipo, a participar en las decisiones que nos atañen y a ser respetuosos con las opiniones distintas a la propia.

El Reglamento de Convivencia Escolar tiene un carácter participativo y debe ser respetado por todas las personas que pertenezcan a esta unidad educativa: estudiantes, profesores, apoderados, asistentes de la educación, integrantes de las diversas líneas de apoyo y asesorías, siendo su deber tomar conocimiento de este cuerpo normativo.

Una de las funciones principales del reglamento es orientar y ejercer un rol formativo, considerando que la convivencia es una construcción colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de interrelaciones humanas que establecen los actores al interior del establecimiento. Se ha elaborado el documento respetando los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante la observación de los siguientes:

- a) Universalidad y educación permanente:** La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.
- b) Calidad de la educación:** La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.
- c) Equidad del sistema educativo:** El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.
- d) Autonomía:** El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan.
- e) Diversidad:** El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las poblaciones que son atendidas por él.
- f) Responsabilidad:** Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.
- g) Participación:** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- h) Flexibilidad:** El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales.
- i) Transparencia:** La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.
- j) Integración:** El sistema propiciará la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.
- k) Sustentabilidad:** El sistema fomentará el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, como expresión concreta de la solidaridad con las futuras generaciones.
- l) Interculturalidad:** El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

#### **Definición de Convivencia Escolar**

Se entenderá por buena convivencia escolar 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.

Los fundamentos legales y normativas considerados en la elaboración del reglamento de convivencia escolar son los siguientes:

- Declaración universal de los derechos humanos.
- Declaración de los derechos del niño y la niña.
- Ley N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar.
- Ley N° 19.284 de integración social de personas con discapacidad.
- Decreto N° 79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres.
- Decreto N° 50 reglamento de centros de estudiantes.
- Ley 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
- Ley 20660 de Tabaco.
- Ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley 20.606 Sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad.
- Resolución exenta N°193, de 2018 del superintendente de educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Circular N°1, de 21 de Febrero de 2014, de la superintendencia de Educación para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- Decreto supremo N°215 de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso del uniforme escolar (Reglamento Uso del Uniforme Escolar)
- Ordinario N°768. De 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija del texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR)
- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño)
- Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Ley N°20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y fiscalización (LSAC)
- Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.

- Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado (Ley de inclusión o LIE)
- Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado, sistematizado de la Ley 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto con Fuerza Ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que complementan y modifican (Estatuto Docente)
- Decreto Supremo N°315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO)
- Decreto Supremo N°24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- Decreto Supremo N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso del uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar)
- Decreto N° 2.169 exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
- Decreto Supremo N°524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de Educación que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- Circular N°1, de 21 de febrero de 2014 de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- Ordinario N°476, de 29 de Noviembre de 201, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre el reglamento interno, en lo referido a la convivencia escolar.
- Resolución Exenta N°193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

## **II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

Considerando que el Estado tiene la misión ineludible de promover, proteger y cautelar los derechos de la infancia a través de sus instituciones, siendo EL Colegio Violeta Fuentes Carvajal una de ellas, se trabaja con paradigmas que permitan que los estudiantes sean activos-participativos en los procesos de aprendizajes para formar ciudadanos con confianza en sí mismos y capaces de construir su aprendizaje a través de la interacción con sus pares.

Se garantiza un trato digno y no discriminatorio, respetando los derechos de los estudiantes, formando responsabilidades que les permita conocer sus derechos y cumplir sus deberes para construir una sociedad sana y equilibrada. **A.- De los derechos de los estudiantes:**

-Ser tratado con respeto por sus formadores, los cuales en todo momento proporcionarán juntos a los integrantes de la escuela un ambiente sano y educativo, respetando la individualidad de los alumnos y la privacidad de los problemas personales o familiares, que afecten en el desarrollo del educando.

-Recibir una educación acorde a los principios educacionales establecidos por la Ley General de Educación y el Proyecto Educativo Institucional, educándolos en lo moral, afectivo e intelectual.

-No ser discriminados(as) por su orientación sexual, edad, capacidad, ideología, condición religiosa, económica, social, étnica y de maternidad o paternidad.

-Respetar su condición natural desde el punto de vista fisiológico, para que cualquier diferencia no conlleve a la burla.

-Expresar libremente su opinión, respetando las normas de sana convivencia.

-Participar en igualdad de condiciones de acuerdo a sus capacidades y ritmo de aprendizaje en las actividades curriculares educativas.

-Recibir atención asistencial de acuerdo a las necesidades del alumnado en lo que se refiere a alimentación, recepción de útiles escolares (JUNAEB), atención de salud psicológica, fonoaudiológica, social entre otras.

-Utilizar el seguro escolar y otros beneficios establecidos, otorgados por el MINEDUC y MINSAL.

-Conocer oportunamente sus calificaciones y observaciones en el registro del libro de clases.

-Recibir estímulos cuando demuestra una actitud positiva en los estudios o en actividades donde se represente a la escuela. Es así que el alumno (a) puede recibir una observación positiva en su hoja de vida por el profesor(a) jefe(a) o de asignatura; o alguna clase de reconocimiento y/o premiación en actos oficiales; al mostrar buena disposición con sus pares y/o participar en actividades extra-programáticas deportivas, literarias, artísticas, etc.

-Ser escuchados y atendidos, cuando tienen una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal, respetando el debido proceso y el derecho a defensa y a ser sancionado en mérito de la magnitud de la falta, su edad y su etapa de desarrollo.

-Ser responsable de su propia educación, orientados por los docentes, el PEI y padres y apoderados con el fin de que alcancen un desarrollo armónico en los valores sociales, humanos y culturales.

-Participar activamente en la vida escolar sin transgredir las normas contenidas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar y de acuerdo a los contenidos valóricos del PEI.

-Asociarse en función de su edad y grado de madurez, creando organismos de participación de acuerdo a la ley y a las normas internas establecidas por el colegio.

Los estudiantes tienen los siguientes derechos con el Centro de Alumnos del Colegio Violeta Fuentes Carvajal:

C) Participar activamente en las actividades del Centro de Alumnos.

b) Estar informado del trabajo que desempeñe el Centro de Alumnos.

c) Ser contemplados en las proyecciones de éste, reconociendo sus intereses e inquietudes.

## **B.- De los deberes de los estudiantes:**

### 1. Respeto

Respetarse tanto a sí mismo como a los otros, comportándose con dignidad en todo momento y lugar, evitando la práctica de juegos violentos o de connotación sexual que puedan causarle lesiones de cualquier índole, poniendo en riesgo su integridad física, psíquica y la de otros. Además, deberá respetar la dignidad de su compañero(a) evitando el uso de un lenguaje soez e insultos de carácter discriminatorio.

### 2. Responsabilidad

Estudiar con seriedad y constancia, realizando los trabajos y tareas estudiantiles y estar siempre preparado para participar activamente en clases y en las evaluaciones.

### 3. Veracidad

Ser veraz y cumplir con los compromisos adquiridos con sus compañeros, profesores y con el Colegio.

### 4. Honestidad

Ser honesto(a) y honrado(a), cuidando lo que le pertenece y la propiedad de otros, así como la propiedad del Colegio que está al servicio de todos.

### 5. Compromiso

Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de convivencia, así como con las sanciones o medidas formativas, a la hora de cometer una falta. Esto implica hacer caso de las indicaciones establecidas por el personal del establecimiento como forma de responder a la falta y/o promover una reparación de la misma.

### 6. Formalidad

Cumplir con los conductos regulares, establecidos en el Reglamento de convivencia de la escuela, a la hora de presentar un reclamo o acusación contra compañeros, apoderados, o el personal del establecimiento.

### 7. Solidaridad

Apoyar a los compañeros, apoderados y al personal del establecimiento en el caso de que se observe algún problema o situación que afecte la integridad física, psíquica o emocional de sus integrantes.

### 6. Puntualidad

Los alumnos(as) deben llegar puntualmente al inicio de sus actividades, de acuerdo al horario de clases establecidos por la escuela. La puntualidad se refiere tanto al inicio de la jornada como al ingreso a cada hora de clases.

### 7. Participación

Los alumnos(as) deben asistir en forma obligatoria a las actividades que se realicen dentro y fuera del Establecimiento tales como; ceremonias, actos, desfile de fiestas patrias, actividades extraescolares, entre otros.

#### 8. Cumplir con el uniforme escolar oficial del colegio

El uniforme simboliza nuestra institución y en tal sentido debe estar siempre limpio y ordenado, utilizado de acuerdo con las normas establecidas por nuestra escuela.

### **C.- De los deberes de los apoderados:**

La primera relación del apoderado con el Colegio se produce cuando éste matricula al estudiante en el establecimiento y desde ese momento se compromete a conocer, respetar y cumplir las normativas vigentes tanto de la unidad educativa como las emanadas de las autoridades educacionales superiores.

Con el fin de que la labor educativa que desarrolla el Colegio sea más constructiva en la formación del educando, se hace necesario destacar la enorme importancia que tiene la participación del Apoderado en dicho proceso.

Basándose en lo anterior solicitamos a los padres y apoderados suscribir los siguientes deberes:

- 1) Educar a sus hijos e informarse del PEI y normas del funcionamiento del Colegio.
- 2) Aceptar y cumplir los principios educacionales del Colegio Violeta Fuentes Carvajal, permitiendo así que el estudiante crezca como persona íntegra, respetuosa, solidaria, honesta y responsable.
- 3) Velar por la asistencia diaria de su pupilo(a) a clases.
- 4) Velar que su pupilo(a) respete y cumpla las obligaciones y deberes que tiene por su condición de estudiante del Colegio Violeta Fuentes Carvajal y mantenerse informado de su comportamiento dentro y fuera del establecimiento.
- 5) Informarse cuidadosamente de todas las disposiciones de la agenda escolar o libreta de comunicaciones, para cumplirlas y hacerlas cumplir por su pupilo(a). Revisarla periódicamente para cerciorarse de tareas, pruebas, atrasos, comunicaciones del Colegio, etc.
- 6) Conocer el Proyecto Educativo del establecimiento.
- 7) Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados de curso. Deberá asistir a lo menos al 90 % de las reuniones anuales calendarizadas semestralmente. Pudiendo excepcionalmente ser reemplazado por el Apoderado Suplente.
- 8) Ser el vínculo permanente entre el estudiante – hogar - colegio. Para ello deberá comprometerse en acciones que fortalezcan la formación de hábitos, actitudes, virtudes morales, y sociales; participar y comprometerse en actividades de curso y colegio sean del orden deportivo, recreativo, artísticos, formativas, científicas, sociales u otra.
- 9) Informar al Profesor Jefe, situación disciplinaria o situación académica según corresponda, cualquier situación que afecte a sus hijos(as) para procurar la atención y apoyo de situaciones que le ocurran.

- 10) Preocuparse de que su pupilo(a) cumpla con sus responsabilidades escolares proporcionándole los recursos necesarios para un proceso de aprendizaje de calidad.
- 11) Acompañar diariamente a su pupilo(a) en la supervisión de sus deberes escolares.
- 12) Cumplir con los compromisos económicos que hayan adquirido con el Colegio por concepto de Centro de Padres y Apoderados.
- 13) Conocer, comprometerse y respetar las Normas del Reglamento de Convivencia Escolar.
- 14) Es deber del apoderado cautelar y controlar diariamente la presentación personal del estudiante.
- 15) Controlar diariamente la puntualidad en los horarios de llegada y salida del Colegio de su pupilo(a).
- 16) Justificar la inasistencia de su pupilo(a) en los plazos establecidos.
- 17) Respetar decisiones, acuerdo y/o compromisos adquiridos con los distintos estamentos del Colegio.
- 18) Asistir al Colegio en forma periódica para conocer el estado de avance y logros de aprendizajes de su pupilo(a); también todo lo referente a la formación valórica y hábitos.
- 19) El apoderado debe conocer: el horario de clases de su pupilo(a), el horario de atención del profesor jefe, de los profesores de asignatura y el horario de los talleres en que está el estudiante.
- 20) Ocuparse que su pupilo(a) porte diariamente la agenda escolar o libreta de comunicaciones del Colegio ya que su uso será para consignar cualquier información importante entre el colegio y el apoderado.
- 21) El apoderado debe proporcionar al profesor jefe, en forma oportuna, información y/o antecedentes sobre tratamientos médicos, salud en general, a fin de prevenir cualquier situación de riesgo para los estudiantes.
- 22) Será obligación del apoderado el proveer a su pupilo(a) de los medios para la protección de los rayos UV.
- 23) Durante el año escolar el apoderado debe informar cualquier situación que afecte al estudiante en su proceso de enseñanza - aprendizaje al profesor jefe, quien realizará la coordinación correspondiente con el profesor de asignatura si el caso lo requiere.
- 24) La no concurrencia a una citación dentro de los plazos establecidos, deberá ser justificada personalmente con quien hubiese realizado ésta.
- 25) Solicitar con la debida antelación hora para ser atendido en cualquier estamento del colegio, en los horarios establecidos por el Colegio.
- 26) Informar en secretaría cualquier cambio en el domicilio, número de teléfono, email y/o cualquier dato de la ficha y matrícula del estudiante.
- 27) Educar a su pupilo en las normas de la convivencia social, ética y valores que propugna el Proyecto Educativo Institucional.

- 28) Tener un trato respetuoso y deferente con los profesores y todo el personal del establecimiento educacional, de ser transgredida este deber se activarán los protocolos que correspondan a la falta cometida.
- 29) La presentación de los padres de familia y/o apoderados a las citaciones son de carácter obligatorio, no delegables.
- 30) De igual forma si el apoderado Titular o suplente se viera involucrado en una situación de violencia verbal o física hacia un funcionario del establecimiento se aplicará el protocolo correspondiente.
- 31) Es deber del apoderado informarse periódicamente de la situación académica y disciplinaria de su pupilo. (con el fin de tener conocimiento de una posible repitencia o no renovación de matrícula).
- 32) El apoderado por motivos de seguridad de los estudiantes, deberá colaborar dejando la puerta de acceso cerrada al ingresar y salir del establecimiento.
- 33) El apoderado al ingresar al establecimiento, por cualquier información o solicitud que requiera, deberá comunicarse con la secretaria, quien realizará la coordinación interna que él necesite, y podrá hacer ingreso a salas de clases y patios con la debida autorización de la secretaria.

#### **D.- Del derecho de los apoderados:**

Los padres y apoderados de los estudiantes del colegio Violeta Fuentes Carvajal tienen derecho a:

- 1) Ser escuchados y participar del proyecto educativo en los ámbitos que les corresponda.
- 2) Participar de las actividades escolares a través del sub centro y Centro General de Padres y Apoderados, de acuerdo a sus estatutos.
- 3) Participar activamente en la formación personal, moral, valórica y cognitiva de su pupilo desde el hogar.
- 4) Conocer oportunamente las calificaciones y observaciones en el registro del libro de clases de su pupilo.
- 5) Participar activamente en la vida escolar sin transgredir las normas contenidas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar y de acuerdo a los contenidos valóricos del PEI, sin intervenir en asuntos de índole administrativo y técnico-pedagógico.
- 6) Ser atendido por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, respetando el conducto regular.
- 7) Respetar el conducto regular siguiente:

**En lo académico:** Profesor jefe – Profesor de asignatura - Jefe de UTP –

Director/a

**En lo disciplinario:** Profesor jefe – Profesor de asignatura – Encargado de Convivencia – Director/a.

### **E.- Deberes de los funcionarios:**

- 1) Cumplir con lo estipulado en el contrato de trabajo.
- 2) Cumplir con lo estipulado en el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- 3) Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno del establecimiento.
- 4) Cumplir de acuerdo con la función designada en el establecimiento.
- 5) Respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento según asignación horaria.
- 6) Avisar oportunamente a director/a, mediante llamado telefónico al establecimiento, sobre ausentismo, licencias u otras situaciones que imposibiliten la oportuna asistencia o llegada al establecimiento.

### **F.- Derechos de los funcionarios:**

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
3. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L Calidad y E.). e) Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
5. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
6. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
7. Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
8. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
9. Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
10. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
12. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión). n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
14. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
15. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
16. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
17. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
18. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).

19. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
20. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
21. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

### **G.- Deberes del personal docente:**

Los Docentes serán Profesionales titulados o autorizados por el Departamento Provincial de Educación para ejercer la Docencia. Dependerán jerárquicamente de la Dirección del establecimiento y tendrán las siguientes funciones:

- 1) Estar constantemente en actualización de las normativas vigentes.
- 2) Perfeccionamiento continuo.
- 3) Planificar en las diferentes modalidades solicitadas: Plan anual, planificación mensual, monitorear y evaluar los logros de los objetivos de aprendizaje.
- 4) Mantener fluida relación y comunicación con Director/a, Jefe de UTP y Encargado de Convivencia Escolar.
- 5) Desarrollar responsablemente las funciones inherentes a su cargo, asistiendo y participando activamente en las Reflexiones Técnicas, y Consejos Administrativos, manteniendo al día la documentación de su competencia y desarrollando actividades de colaboración de acuerdo con sus intereses y capacidades.
- 6) Trabajar de manera colaborativa con el Equipo PIE.
- 7) Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados, vinculándolos al desarrollo del Proceso Educativo, mancomunando esfuerzos en pro de objetivos comunes para la formación de los educandos.
- 8) Velar por mantener relaciones de sana convivencia con los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- 9) Utilizar telefonía celular solo con fines pedagógicos con previo aviso a director/a o jefe de UTP. Además, se podrá realizar o recibir llamadas de emergencia.

### **H.- Deberes del profesor jefe:**

Será el docente encargado de organizar, orientar y dirigir el curso que fue designado por la director/a y tendrá las siguientes funciones:

- 1) El Profesor jefe es el encargado del grupo curso y responsable individual del proceso orientador de este.
- 2) Asesorar el Consejo de Curso.
- 3) Deberá resolver situaciones particulares de orientación y de disciplina de sus estudiantes.
- 4) Deberá revisar semanalmente el libro de clases, respetando el debido proceso, estimulando las buenas conductas y sancionando si es necesario las faltas al RICE.
- 5) Organizar y asesorar al subcentro de Padres y Apoderados del curso, tratando siempre de crear conciencia, que la responsabilidad por los educandos es mutua, brindándoles la información

pertinente en cuanto a rendimiento, comportamiento y asistencia, con mínimo una entrevista por semestre académico.

- 6) Recepcionar, monitorear el buen uso de los materiales y recursos tales como: Infraestructura del establecimiento, material didáctico o pedagógico, audiovisual y tecnológico.
- 7) Velar por mantener relaciones de sana convivencia con los distintos estamentos de la comunidad educativa.

#### **I.- Deberes del profesional de integración:**

- 1) Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común realizando un trabajo colaborativo entre Profesor Jefe, Profesor de asignatura y Profesor Especialista.
- 2) Otorgar apoyo específico en el Aula de Recursos a los estudiantes que lo requieran.
- 3) Promover la incorporación al colegio de los apoderados de estudiantes con  
N.E.E.
- 4) Planificar, elaborar y adaptar materiales educativos.
- 5) Coordinar acciones con otros profesionales que intervienen con los estudiantes de N.E.E.
- 6) Asistir a las reuniones de coordinación con profesores.
- 7) Cumplir con las normas exigidas por el Programa de Integración Escolar.
- 8) Asistir a los Consejos de Profesores, reuniones técnicas.
- 9) Velar por mantener relaciones de sana convivencia con los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- 10) Realizar mínimo una entrevista con el apoderado del estudiante, por cada especialista PIE.

#### **J.- Deberes del personal asistente de educación:**

Dependerá jerárquicamente del Equipo Directivo y tendrá las siguientes funciones:

1. El Asistente de Educación será el funcionario que tendrá la responsabilidad de apoyar y complementar el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante, en tareas de Inspectoría y otras labores que el Equipo Directivo estimen conveniente.
2. Vigilar la disciplina y lograr una convivencia armónica de los estudiantes en las horas que no tengan actividades pedagógicas (recreos).
3. Apoyar la labor del Equipo Directivo, cautelando el comportamiento de los estudiantes, controlando atrasos e inasistencias, vigilando el aseo y cuidado de las dependencias, para asegurar la buena marcha del Establecimiento.
4. Cautelar con mayor dedicación a los estudiantes más pequeños, en sus juegos en horario de recreo y almuerzo.
5. Velar por mantener relaciones de sana convivencia con los distintos estamentos de la comunidad educativa.

## **K.- Derechos de los asistentes de la educación:**

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE). d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L Calidad y E.).
5. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E).
6. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
7. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
8. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
11. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
12. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
13. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
14. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
15. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
16. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
17. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución)
18. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
19. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
20. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

#### **L.- Deberes de los auxiliares de servicio:**

Será el funcionario que tendrá la responsabilidad de apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje del colegio, en tareas de cuidado y mantención del aseo, mobiliario, enseres e instalaciones menores y demás funciones atingentes que se le asignen. Dependerá jerárquicamente de dirección y equipo directivo.

Le corresponderá las siguientes funciones:

- 1) Mantener y cuidar responsablemente el aseo, orden y ornato de todas las dependencias del colegio.
- 2) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores, que se le encomiende, velando por el uso racional de los materiales disponibles.
- 3) Realizar comisiones de servicio que se le asignen.
- 4) Realizar cualquier tarea relacionada con sus funciones, que le encomiende el equipo directivo.
- 5) Desempeñar funciones de portería y estafeta trasladando correspondencia, utensilios, mobiliario, documentos, carpetas, relacionados con el funcionamiento del establecimiento.
- 6) Velar por mantener relaciones de sana convivencia con los distintos estamentos de la comunidad educativa.

#### **M.- Deberes del equipo de gestión educacional (en adelante EGE)**

Es un organismo asesor del director/a del Establecimiento Educacional.

Estará formado por el director/a que lo presidirá, los encargados de Unidad Técnica Pedagógica, Encargado de Convivencia Escolar.

Al EGE le corresponderá las siguientes funciones:

- 1) Asesorar, coordinar, supervisar, analizar e interpretar y dar a conocer la programación y documentación relevante, en materia educativa, emanada de la institución, del nivel central, regional, provincial y comunal, para su correcta y oportuna aplicación.
- 2) Analizar y aprobar los distintos planes de trabajo presentados por los diferentes estamentos del colegio, compatibilizándolos con el diseño del Plan General, elaborado por la dirección del establecimiento.
- 3) Estudiar los problemas de carácter administrativo, técnico pedagógico y de infraestructura.
- 4) Atender situaciones problemáticas de los estudiantes, tanto disciplinarias, pedagógicas y otros.
- 5) El EGE se reunirá cuando dirección lo estime conveniente.
- 6) Velar por mantener relaciones de sana convivencia con los distintos estamentos de la comunidad educativa.

## **N.- Derechos del equipo de gestión:**

1. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
2. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
3. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE, L. Calidad y E.).
4. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
5. Derecho a proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).
6. Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
7. Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
8. Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
9. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
12. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
14. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
15. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
16. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
17. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
18. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
19. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
20. Derecho a la seguridad social. (Constitución).

21. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

22. Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

### **Ñ.-Deberes del centro de alumnos y subcentros de curso:**

El centro de alumnos es la organización formada por los estudiantes de 1° básico hasta 8° básico de nuestro establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Colegio y dentro de las normas de organización escolar, 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 alumnos son las siguientes:**

- 1) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los Estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones.
- 2) Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca en un adecuado ambiente y una estrecha relación humana entre sus integrantes basado en el respeto mutuo.
- 3) Promover la integración de estudiantes en los diversos organismos y comités que permiten el desarrollo y la formación armónica de la personalidad de cada estudiante.
- 4) Promover la amistad, la solidaridad y el respeto mutuo a nivel de unidad Educativa, incentivando el amor hacia los valores representativos de nuestro Establecimiento Educativo.
- 5) Mantener buenas y cordiales relaciones entre los diferentes actores de la Comunidad educativa.
- 6) Orientar sus actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento.
- 7) Valorar los bienes materiales del Establecimiento contribuyendo en forma permanente en el cuidado de ellos.
- 8) Incentivar la participación de los estudiantes del Establecimiento a través de actividades de orden cultural, social y deportivo.
- 9) Colaborar en el marco de sus funciones con el bienestar de los estudiantes.
- 10) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de los estudiantes ante las autoridades u organismos que correspondan.
- 11) Promover la integración del Establecimiento Educativo a nivel de la Comunidad y viceversa en actividades de orden socio cultural.
- 12) Conocer, promover y practicar el ejercicio de los Derechos Humanos Universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

- 13) Para el ejercicio de sus funciones, el C.C.A.A deberá contar con una reglamentación interna, la que deberá ser analizada y aprobada a más tardar el mes de abril de cada año y presentada a dirección del establecimiento.

#### **o.-Deberes del consejo escolar:**

- 1) Resguardar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedor, director, docente, encargado de convivencia escolar, representante del centro general padres y apoderados, representante del centro de alumnos, asistentes de la educación.
- 2) Generar espacios de información y participación de todos los estamentos de la comunidad educativa.
- 3) Propiciar el fortalecimiento del encuentro de todos los estamentos de la comunidad educativa y las confianzas institucionales.
- 4) El consejo escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre y realizar a lo menos cuatro sesiones durante el año.
- 5) Las reuniones extraordinarias del consejo deberán ser convocadas con una antelación de tres días hábiles por el secretario, por solicitud del presidente o un tercio de los miembros.

NOTA: Asimismo este reglamento considera los deberes y derechos que se encuentran consagrados en el artículo 10 de la Ley General de Educación, declarados para cada estamento.

### **III. SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:**

El Colegio Violeta Fuentes Carvajal es un establecimiento laico, subvencionado (municipal), mixto el cuál imparte los niveles educativos desde primer nivel de transición hasta 8° año básico, cuenta con jornada escolar completa para enseñanza básica, con Proyecto de Integración Escolar (PIE), dispone además de talleres extraprogramáticos (ACLE).

El Colegio está adscrito al régimen de jornada escolar completa, por lo que es obligación de los estudiantes todos los niveles asistir a las actividades académicas programadas, tanto en la jornada diaria de la mañana como en la de la tarde.

Las actividades de aprendizaje diarias de los alumnos del establecimiento se distribuyen de la siguiente manera:

Educación Básica (1° - 8°):

Lunes a jueves: 8:15 a 15:40 hrs.

Viernes: 8:15 a 13:25 hrs

Educación Parvularia:

Lunes a Viernes: 8:30 a 13:30 hrs

#### JORNADA DIARIA

1º hora	08: 15 A	09: 00
2º hora	09: 00 A	09: 45
Recreo	09: 45 A	10: 05
3º hora	10: 05 A	10: 50
4º hora	10: 50 A	11: 35

Recreo 11:35 a 11:55 hrs.

5º hora	11:55 a	12:40
6º hora	12: 40 a	13.25

Recreo y Almuerzo 13.25 a 14:10hrs.

7º hora	14: 10 A	14: 50
8º hora	14: 50 A	15: 40

Almuerzo educación parvularia 13: 00 a 13: 30 hrs.

Es obligación del estudiante ser puntual al inicio de la jornada, al finalizar los recreos, luego de los horarios de colación y al inicio de cada actividad programada en la que el alumno(a) esté comprometido.

#### **IV. PROCESO DE ADMISIÓN:**

El Sistema de Admisión Escolar, es uno de los pilares de la Ley de Inclusión, y busca terminar con la selección y la discriminación arbitraria en los procesos de admisión de todos los establecimientos que reciben subvención del Estado.

Su implementación ha sido gradual: partió el año 2016 en la región de Magallanes y de la Antártica Chilena; continuó en 2017 con las regiones de Tarapacá, Coquimbo, O'Higgins y Los Lagos; prosigue el 2018 en las regiones de Arica y Parinacota, Antofagasta, Atacama, Valparaíso, Maule, Biobío, Araucanía, Los Ríos y Aysén; y concluirá el año 2019 con la incorporación de la Región Metropolitana.

La puesta en marcha del Sistema también considera una implementación progresiva según los principales niveles de ingreso, es decir, el primer año de implementación en una región se contemplan solo los niveles NT1 (pre-kínder), NT2 (kínder), 1º básico, 7º básico y 1º medio, el segundo año, en tanto, se incorporan el resto de los cursos.

Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

Las madres, padres y apoderados de estas regiones deberán postular a través de una plataforma web que el Ministerio de Educación habilitará para este fin, terminando, de esta manera, con las largas filas y la peregrinación de colegio en colegio en búsqueda de vacantes para sus hijas e hijos.

### **¿Cuál es su objetivo?**

El principal objetivo del Sistema de Admisión Escolar es garantizar el fin de la selección en la admisión a todos los establecimientos subvencionados por el Estado, a través de un proceso centralizado, transparente y democrático, que sea confiable para los apoderados y que, además, les ayude a optimizar de mejor manera su tiempo.

### **¿Cuáles son sus ventajas?**

1. Termina con las discriminaciones arbitrarias. Es un sistema objetivo en el que todos los postulantes se someten al mismo proceso y bajo las mismas condiciones. Esto lo convierte en un sistema justo y equitativo, ya que se elimina la posibilidad de realizar procedimientos de selección arbitrarios.
2. Transparenta el proceso de admisión de los establecimientos.
3. Asegura la libertad de las familias para elegir.
4. Garantiza la Igualdad de oportunidades para todas las familias.
5. Ofrece mayor y mejor acceso a la información.
6. Promueve la inclusión.
7. Termina con las colas y los largos tiempos de espera.

Más información en: [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)

## **V. USO DEL UNIFORME:**

El uso del uniforme es obligatorio durante la permanencia del alumno(a) en el colegio y también en las actividades oficiales realizadas fuera del establecimiento.

- Las niñas deben usar su pelo tomado (sin teñir) todos los días con pinches o coles azul marino, con medio moño o moño completo (cara despejada).
- Los aros que utilicen deben ser de tipo formal.
- Los niños deben mantener su pelo corto (corte tipo escolar/tradicional).
- Las uñas de mantenerse cortas y limpias, en el caso de las niñas sin pintar.
- Los estudiantes no deben usar maquillaje, piercing, expansiones y otras.
- Los días que por horario les corresponda realizar actividades deportivas, los alumnos(as) deben asistir con el buzo oficial.
- En ceremonias oficiales los alumnos(as), deberán asistir obligatoriamente con uniforme completo.

### **Damas de Primer nivel de transición a Octavo año básico.**

- Pelo tomado con cinta azul marino(ceremonias)

- Blusa blanca y corbatín institucional • Falda gris (dos dedos sobre la rodilla)
- Polerón de vestir institucional.
- Blazer azul marino.
- Calcetas azul marino.
- Zapatos negros.
- Pre – Kínder delantal institucional.
- Kínder delantal institucional.
- Pantys azul marino (temporada de invierno)
- Polera institucional de pique.
- Polar institucional temporada de invierno.

**Varones de Primer nivel de transición a Octavo año básico:**

- Camisa blanca y corbata institucional
- Pantalón gris.
- Polerón institucional azul marino.
- Vestón azul marino.
- Calcetas gris.
- Zapatos negros.
- Pre- kinder y Kínder cotona institucional.
- Polera institucional de pique.
- Polar institucional temporada de invierno.

**Uniforme de Educación Física; Educación Parvularia a 8º básico:**

- Buzo institucional del colegio
- Polera deportiva institucional del colegio.
- Zapatillas deportivas.

En la estación de invierno se permitirá el uso de gorro, guantes, cuello, orejeras, bufanda y parka exclusivamente de color azul marino.

En caso de dificultades para el cumplimiento de las normas anteriormente expuestas, el apoderado debe acercarse al profesor jefe exponiendo motivos y solicitar autorización de parte de director(a) del establecimiento.

## **VI. REGULACIÓN SOBRE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE LOS DERECHOS:**

### **A.- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**

Con el propósito de reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa Violeta Fuentes Carvajal, se establecen políticas de prevención de riesgos, incorporándose protocolos de actuación ante diferentes emergencias. Como establecimiento educacional se elaboró un Plan Integral de Seguridad Escolar que consta en anexo N°2.

### **B.-Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes:**

Se entenderá por maltrato escolar o vulneración a los derechos del estudiante cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o groserías, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc).
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa través de las redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico; de carácter público o privado.

- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

El colegio Violeta Fuentes Carvajal establece los siguientes mecanismos para actuar oportuna y preventivamente:

### **Estrategias de prevención:**

- El establecimiento educativo dispondrá de los asistentes de la educación en vigilancia de patios durante el recreo, para cautelar la seguridad de todos los estudiantes.
- Vigilancia en portería en la salida de los estudiantes para que sean transportados en el bus, furgón escolar y/o vehículos particulares correspondientes. • Puerta de acceso restringido en donde el apoderado y/o cualquier persona que requiera ingresar al establecimiento, por cualquier información o solicitud que requiera, deberá presionar el timbre de la puerta de entrada y comunicarse con la secretaria, quien realizará la coordinación interna que él necesite, y podrá hacer ingreso a salas de clases y patios con la debida autorización de la secretaria.
- Formación de conocimientos, habilidades y actitudes emanadas del currículum vigente del ministerio de Educación, en lo que se refiere a la formación en valores de los estudiantes.
- Ejecución de talleres de formación de autocuidado, y de prevención en temas atinentes a la seguridad tanto física, psicológica y sexual de los estudiantes.

### **Responsables y/o encargados/as de abordar las situaciones de maltrato, o vulneración de los derechos del estudiante detectado en el establecimiento.**

Esta responsabilidad la asume un profesional con formación, capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: psicólogo/a, Trabajadora Social y encargado/a de convivencia escolar. El/la responsable o encargado/a deberá estar a cargo de recopilar la información general que permita colaborar con la evaluación de la gravedad de la situación, cuyo objetivo es también contribuir a mejorar los procesos internos de protección propios del establecimiento. Entre estos antecedentes están:

- Los registros consignados en la hoja de vida del niño o niña, con el fin de visualizar posibles cambios en su conducta.
- Observaciones en sala y recreos.
- Entrevistas con profesor/a jefe u otro/a que tenga información relevante acerca del niño/a y/o su familia, lugar/es del establecimiento donde eventualmente se hubiera cometido el maltrato.
- Entrevista con el niño/a.
- Determinación de qué adulto/a debería haber estado a cargo del niño o niña en ese momento.

### **1) Evaluación de la gravedad del hecho:**

El responsable realizará (si es necesario) observaciones en sala, recreos y se entrevistará con el niño/a y los padres del niño/a para indagar sobre la rutina diaria del alumno/a.

## **2) Comunicación con las familias:**

Consideraciones:

- Separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos/as y otras en que los niños, niñas y adolescentes pueden estar presente. En primera instancia conversar privadamente con las y los adultos, de manera que estos asimilen la información y luego incorporar al niño, niña o adolescente.
- Actuar con reserva protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.

## **3) Derivación externa.**

En caso de estimarse necesario, se derivará al alumno/a a un especialista o institución externa que trabaje con la temática de la vulneración de derechos.

## **C.- Estrategias de prevención y protocolo frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes:**

### **Antecedentes**

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen lo siguiente:

***“obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal.”***

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

### **Estrategias de prevención:**

- El establecimiento educativo dispondrá de los asistentes de la educación en vigilancia de patios durante el recreo, para cautelar la seguridad de todos los estudiantes.

- Vigilancia en portería en la salida de los estudiantes para que sean transportados en el bus, furgón escolar y/o vehículos particulares correspondientes.
- Puerta de acceso restringido en donde el apoderado y/o cualquier persona que requiera ingresar al establecimiento, por cualquier información o solicitud que requiera, deberá presionar el timbre de la puerta de entrada y comunicarse con la secretaria, quien realizará la coordinación interna que él necesite, y podrá hacer ingreso a salas de clases y patios con la debida autorización de la secretaria.
- Formación de conocimientos, habilidades y actitudes emanadas del currículum vigente del ministerio de Educación, en lo que se refiere a la formación en valores de los estudiantes.
- Ejecución de talleres de formación de autocuidado, y de prevención en temas atinentes a la seguridad tanto física, psicológica y sexual de los estudiantes.

## PROTOCOLOS:

### PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

#### AGRESIONES SEXUALES O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN</b>	<p><b>1. Talleres y recursos lúdicos de aprendizaje</b></p> <p>Obra “<i>Secreto a Voces</i>” (que aborda de manera didáctica el derecho a decir NO y la importancia de contar lo que incomoda).</p> <p><b>Juegos de roles y dinámicas participativas</b> para que los estudiantes reconozcan situaciones de riesgo y sepan cómo reaccionar.</p>
	<p><b>2. Coordinación con organismos especializados</b></p> <p><b>Trabajo conjunto con la Oficina Local de la Niñez (OLN)</b> para talleres como:</p> <p>“<i>Tu cuerpo es tuyo, nadie puede tocarte sin tu permiso</i>” (para estudiantes de básica).</p> <p>“<i>Prevención de Grooming y Ciberacoso</i>” (para estudiantes de segundo ciclo y enseñanza media).</p> <p>Convenios con <b>OPD (Oficina de Protección de Derechos)</b> y <b>CECOSF</b> para charlas a padres y apoderados sobre señales de alerta y rutas de denuncia.</p>

### 3. Estrategias comunicacionales permanentes

**Diarios Murales temáticos** en pasillos y patios con mensajes como:

“#YoTeCreo: denuncia es tu derecho”

“El respeto parte por ti: cuidemos nuestro cuerpo y el de los demás”.

### 4. Reflexiones pedagógicas en el aula

Incorporar en la asignatura de **orientación o religión** reflexiones como:

Lectura guiada del cuento “*Estela grita muy fuerte*” (para educación básica, prevención del abuso sexual).

Debate a partir de cortometrajes como “*El Monstruo*” (Fundación Amparo y Justicia).

### 5. Orientaciones a toda la comunidad educativa

**Capacitaciones para funcionarios** con ACHS o Fundación para la Confianza:

Taller “*Detectar, derivar y no revictimizar*”.

**Escuela para Padres y Apoderados:** ciclo de charlas sobre normativa vigente (Ley 21.430 y Ley 20.536), impartidas por OLN.

**Estudiantes:** talleres “*Derecho a la intimidad y uso seguro de redes sociales*” (impartidos por PDI o Fundación Katy Summer).

### 6. Prevención en espacios comunes

**Supervisión activa de recreos y baños,** con roles definidos en los turnos de profesores y asistentes.

### 7. Talleres preventivos permanentes

**Programa “Círculos de Confianza”:** encuentros mensuales de reflexión guiada en pequeños grupos con el Encargado de Convivencia y docente jefe.

	<p><b>Taller de autocuidado y consentimiento:</b> dinámicas donde los estudiantes aprenden frases protectoras como <i>“Esto no me gusta”</i>, <i>“No lo permito”</i>.</p> <p><b>8. Uso de recursos audiovisuales</b></p> <p><b>Videos interactivos y cortometrajes</b> para provocar reflexión, por ejemplo:</p> <p><i>“Mi cuerpo me pertenece”</i> (UNICEF).</p> <p><i>“Yo decido, yo me cuido”</i> (Fundación Para la Confianza).</p> <p>Posterior al video, generar diálogo en el curso con un docente capacitado y entregar trípticos informativos a los estudiantes.</p> <p>-</p>
<p>ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONENTEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRAN Y RESOLVERAN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON AGRESIONES SEXUALES O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL (que atenten contra la integridad de los estudiantes)</p>	<p>a) Recepción de la denuncia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Toda persona de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho debe informar inmediatamente a la Dirección o a la persona designada como Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>● La denuncia puede realizarla la víctima, un compañero, docente, apoderado o cualquier testigo.</li> </ul> <p>b) Medidas inmediatas de resguardo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Separación inmediata de la víctima y del presunto agresor.</li> <li>● Derivación a apoyo psicológico interno (psicólogo/a PIE o encargado de convivencia).</li> <li>● Comunicación inmediata a los padres/apoderados de la víctima.</li> </ul> <p>c) Registro y notificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Todo hecho debe quedar registrado en acta confidencial firmada por quien recibe la denuncia.</li> <li>● La Dirección tiene la obligación legal de denunciar ante el Ministerio Público o Carabineros/PDI dentro de 24 horas, según el artículo 175 del Código Procesal Penal.</li> <li>● En paralelo, se debe informar al DAEM y a DEPROV Cachapoal.</li> </ul> <p>d) Acompañamiento</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El establecimiento garantizará acompañamiento pedagógico y psicosocial a la víctima.</li> <li>• Se mantendrá comunicación permanente con la familia para apoyar su bienestar.</li> </ul> <p>e) Investigación y sanciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el presunto agresor es estudiante, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno y normativa vigente, resguardando siempre el debido proceso.</li> <li>• Si el presunto agresor es funcionario, se aplicarán medidas administrativas inmediatas (separación preventiva de funciones, sumario administrativo, denuncia al Ministerio Público y fiscalización laboral).</li> </ul>
<p>PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE DISPONGAN EN ESTOS</p>	<p><b>Director:</b> responsable de la activación del protocolo y de la denuncia formal.</p> <p><b>Encargado/a de Convivencia Escolar:</b> responsable del acompañamiento psicosocial y coordinación de medidas preventivas.</p> <p><b>Docentes y asistentes de la educación:</b> responsables de informar inmediatamente cualquier situación detectada.</p>
<p>PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN A LOS HECHOS OCURRIDOS</p>	<p>La persona que reciba el relato será la responsable de hacer la denuncia dentro de 24 horas, a Carabineros de Chile. La Dirección tiene la obligación legal de denunciar ante el Ministerio Público o Carabineros/PDI dentro de 24 horas, según el artículo 175 del Código Procesal Penal.</p>
<p>LAS MEDIDAS Y ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS Y LAS FORMAS DE RELACIONARSE CON ESTOS (si fuese necesario)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar a los padres que se realizara la denuncia correspondiente en Carabinero de Chile por la situación ocurrida.</li> <li>2. Si la apoderada(a) o familia directa estuvieran involucrado en los hechos relatados por el alumno, se esperará que Carabineros de Chile informe con quien se quedará el alumno(a) mientras dure el proceso investigativo.</li> <li>3. Las vías de comunicación con el apoderado serán, citación presencial, llamados telefónicos o mediante mensaje de texto vía WhatsApp institucional.</li> </ol>
<p>MEDIDAS DE RESGUARDO DEL ESTUDIANTES</p>	<p><b>Apoyo pedagógico</b></p>

<p>AFFECTADOS QUE DEBEN INCLUIR:</p> <p>APOYO PEDAGÓGICO</p> <p>APOYO PSICOSOCIAL</p> <p>DERIVACIONES A OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS COMPETENTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Garantizar la continuidad de los aprendizajes del estudiante mediante planes de trabajo flexibles, adecuaciones curriculares si son necesarias y apoyo docente especial.</li> <li>● Coordinar refuerzos pedagógicos en caso de ausencias justificadas.</li> </ul> <p><b>Apoyo psicosocial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Brindar contención inmediata a través del Encargado de Convivencia Escolar y profesionales del establecimiento (psicólogo/a, trabajador/a social, orientador/a).</li> <li>● Implementar seguimiento socioemocional para resguardar el bienestar del estudiante y prevenir revictimización.</li> </ul> <p><b>Derivaciones externas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cuando corresponda, gestionar derivaciones a instituciones competentes como OLN, CECOSF, CESFAM, PDI, Ministerio Público u otros organismos de protección.</li> <li>● Mantener coordinación permanente entre el establecimiento, la familia y la institución receptora.</li> </ul>
<p>OBLIGACIÓN DE RESGUARDO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DE LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS LOS QUE DEBEN ESTAR SIEMPRE ACOMPAÑADOS, EVITAR RE-VICTIMIZACIÓN</p>	<p>Toda la información será tratada con absoluta reserva y respeto, evitando revictimización, rumores o difusión indebida. El niño/a hará su declaración solo una vez.</p>
<p>MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y /O APOYO PSICOSOCIAL PARA LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ACTIVARON EL PROTOCOLO</p>	<p style="text-align: center;"><b>MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se adoptarán medidas formativas pedagógicas y/o apoyo psicosocial teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante en talleres atenciones individual, en orientación.</li> <li>2. Unidad Técnica realizará seguimiento de desempeño académico del o los estudiantes involucrados. Cualquier cambio que solicite el estudiante, su apoderado o la institución a cargo del caso (si corresponde) en la programación de actividades escolares pertinentes, como guías de trabajos para el hogar, (en caso que no esté asistiendo al colegio), las que serán evaluadas por el equipo de gestión.</li> <li>3. Se actuará siempre, por el bien superior de los estudiantes.</li> </ol>

	<p>4. En caso que alumno este asistiendo regularmente a clases, los docentes deben contribuir a que conserve su rutina normal dentro de lo posible, evitando la estigmatización y promoviendo la contención.</p> <p style="text-align: center;"><b>MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL</b></p> <p>1. Se ofrecerá apoyo psicosocial para el/la estudiante cuando éste lo estime conveniente (En el caso de 2° ciclo) para contribuir a la contención.</p> <p>2. Se realizará un plan de intervención por parte de la psicóloga a partir de un diagnóstico. Siempre que el caso no pertenezca a una institución de Mejor Niñez, para evitar la sobre intervención.</p> <p>3. La Trabajadora Social se encargará de trabajar con los/as padres y/o apoderados/as con el objetivo de realizar seguimiento en la reparación del daño y garantizar los derechos del NNA.</p>
<p><b>MEDIDAS PROTECTORAS Y DE RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD PARA EL ALUMNO CUANDO HAYA ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS</b></p>	<p>1. En caso de que la vulneración sea por parte de un docente, que le haga clases al estudiante, el docente se cambiará de curso mientras dure este proceso de investigación. Asimismo, el equipo de convivencia o de gestión realizará acompañamiento con el objetivo de que el/la alumno/a se sienta contenido emocionalmente.</p> <p>2. Si el que vulnera el derecho es un funcionario se realizará el proceso de investigación, siendo en primera instancia el DAEM quien aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al reglamento interno de higiene y seguridad y la víctima se mantendrá alejada y resguardada de dicho funcionario, por el equipo de convivencia o de gestión.</p> <p>3. Si el que vulnera el derecho es un apoderado y se pesquia de forma infraganti dentro del establecimiento, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile de manera inmediata por el director o suplemente en su defecto.</p> <p>4. Cuando el caso requiera denuncia en alguna institución externa. El niño/a se quedará en el establecimiento a cargo del equipo de convivencia, profesor o la persona de confianza de éste.</p>
<p><b>OBLIGACIÓN DE RESGUARDO DE IDENTIDAD DEL ACUSADO O ACUSADA O INVOLUCRADO</b></p>	<p>La identidad del acusado será resguardada en todo momento por quienes conozcan los hechos. Toda la información será tratada con absoluta reserva y respeto, evitando revictimización, rumores o difusión indebida.</p>
<p><b>VIAS PARA MANTENER A LA FAMILIA DEBIDAMENTE</b></p>	<p>1. Las vías de comunicación que se utilizarán para informar a la familia serán mediante llamado telefónico o vía WhatsApp institucional.</p>

INFORMADA Y A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	2. Respecto a la comunidad educativa solo se informarán en los subcentros de apoderados en forma muy general, sobre los procedimientos que se están realizando en base a los protocolos
<p>PROCEDIMIENTO EN QUE LOS FUNCIONARIOS CUMPLIRAN CON LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR AL MINISTERIO PÚBLICO, CARABINEROS DE CHILE PDI O CUALQUIER TRIBUNAL DE COMPETENCIA PENAL, CUANDO SE HAGA PRESUMIR DE UN DELITO</p> <p>(OFICIOS, CORREO ELECTRÓNICO U OTRO MEDIO) PLAZO 24 HORAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al funcionario que el estudiante le entregó la información es quien debe realizar la denuncia.</li> <li>2. Primero entregar la declaración por escrito al equipo de convivencia, luego en conjunto dirigirse a las autoridades correspondientes.</li> <li>3. El establecimiento estará dispuesto a colaborar con los procedimientos requeridos para cada caso (Tribunales, OLN, DAEM)</li> </ol>

CONSIDERACIÓN PRIMORDIAL EL RESGUARDO DEL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA O JOVEN.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS

### 1. Sospecha de consumo, tráfico, micro tráfico o porte de drogas al interior del colegio.

Entendemos por sospecha cuando:

a. Un alumno, profesor, asistente o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o micro trafica drogas, sin contar con pruebas concretas.

b. Existen cambios de comportamiento de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de droga.

b.1. En caso de existir la sospecha de consumo, tráfico, porte o micro tráfico de drogas, por parte de un alumno, se deberá informar al coordinador de convivencia escolar, quien a su vez informará a dirección, iniciándose con su permiso una investigación.

b.2. El coordinador de convivencia junto con el profesor jefe, comenzarán la etapa de entrevista de alumno involucrados y a los alumnos o personal de la escuela que sean testigos, dejando registro escrito y firmado de cada entrevistado.

- b.3. Además, se citará a los padres o apoderados de él o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido y escuchar lo que tengan que decir.
- b.4. Posteriormente el coordinador de convivencia escolar, junto con el profesor jefe, deberán elaborar un informe en el que desarrollen sus conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas.
- b.5. Basándose en las evidencias, este debe presentar una carpeta al director(a) con la propuesta y acciones a seguir.
- b.6. Dirección con la información recibida lidera el proceso de toma de decisiones y acciones a seguir.
- b.7. Dirección comunica la decisión en compañía de equipo de convivencia escolar.
- b.8. Existirá la posibilidad de apelar a la medida.
- b.9. En todo caso, siempre que se establezca en la investigación algún delito, dirección procederá a realizar la denuncia respectiva.

## **2. Certeza del consumo, tráfico y micro tráfico o porte de drogas al interior del colegio,**

Entendemos como certeza cuándo:

a. Existen pruebas concretas del consumo, tráfico o microtráfico:

a.1. Consumo de drogas

a.1.1. Frente a la certeza de que un alumno está consumiendo drogas al interior del establecimiento, la dirección deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada, con el objeto de liderar el proceso de toma de decisiones.

a.1.2. Además, de citar a los padres y apoderados de él o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido y escuchar lo que tengan que decir.

a.1.3. La dirección comunica decisión a familia en compañía del equipo de convivencia escolar.

a.1.4. Existirá la posibilidad de apelar a la medida.

a.1.5. En todo caso, si se establece la comisión de un delito, la directora procederá a hacer la denuncia respectiva.

**b. Tráfico o porte de drogas para tráfico o microtráfico:**

b.1. Frente a la certeza de que el alumno está traficando, micro traficando o portando droga al interior del colegio con intenciones de micro traficar. Dirección deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento directo de la policía o del fiscal del ministerio público con el objeto de que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que pudieran aparecer involucrados en las redes de tráfico, así como sus compañeros expuestos.

b.2. En caso de que fiscalía compruebe la existencia del delito, la escuela velará para que se cumpla la sanción impuesta cuando esta no sea privativa de libertad.

b.3. En todos estos casos, dirección con la información recopilada, liderará el proceso de toma de decisiones sobre las sanciones a imponer.

b.4. Dirección comunica la decisión a la familia en compañía del equipo de convivencia escolar.

b.5. Existirá la posibilidad de apelar a la medida.

Estas orientaciones se basan en las normativas nacionales e internaciones, que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por tal motivo en necesario reafirmar, que en nuestro proceder siempre debe imperar la suspensión del juicio moral el cual consiste en que, mientras no existe una sentencia definitiva de término, dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente, las o los alumnos, que han sido involucrados a los hechos que se investigan, son inocentes y en consecuencia, deben ser tratados como tal de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona.

**Orientaciones en la prevención del consumo de alcohol y drogas detección precoz del consumo de drogas**

La detección precoz del consumo de drogas tiene por objetivo poder intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas, tales como el rendimiento escolar, las relaciones con los pares, grupos de amigos, en el pololeo y en la relación con la familia.

Entre las señales de alerta que se debe tomar en cuenta, se encuentran: a) Cambios en el comportamiento:

- Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio; atrasos reiterados.
- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.

- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al discutir el tema “drogas”.

#### 2. Cambios en el área intelectual:

- Problemas de concentración, atención y memoria.
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.

#### 3. Cambios en el área afectiva:

- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
- Reacciones emocionales exageradas.
- Desmotivación generalizada.
- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
- Desánimo, pérdida de interés vital. Actitud de indiferencia.

#### 4. Cambios en las relaciones sociales:

- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
- Valoración positiva de pares consumidores.
- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de pares de mayor edad.

Así como existen estas señales de alerta, también existen algunas señales de consumo que se complementan a las anteriores y que es necesario que la familia y los miembros de la comunidad educativa puedan reconocer con prontitud, tales como:

- Posesión de drogas.
- Olor a drogas o a otros aromas para despistar, como incienso.
- Robos en el establecimiento educacional.
- Posesión de accesorios relacionados con la droga: papelillos, pipas, gotas para los ojos, etc.

Frente a la sospecha o certeza de que existe consumo, venta o tráfico de drogas y/o alcohol en el establecimiento, se da inicio a la activación de protocolo de consumo de drogas y/o alcohol que tiene nuestro colegio para estos casos.

#### **E.- Protocolo de accidentes escolares:**

**Ley 16.744 Art. 3º**, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes del establecimiento que tengan su matrícula vigente por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia como básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro Colegio.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES**

Se entiende por protocolo de acción de accidente escolar, todo el procedimiento realizado por el colegio en el momento que se presenta algún accidente.

- 1.-El alumno es estabilizado brindando la primera atención, por parte del profesor si esto ocurre durante las clases, o asistente de la educación si ocurre en el patio.
- 2.- Avisar en orden jerárquico Director(a), UTP o profesor encargado, de no encontrarse el equipo directivo informar al profesor de Turno, quien evaluará la gravedad del accidente.
- 3.- Una vez evaluada la gravedad del accidente se determina si es leve, mediana gravedad o grave

#### **DEFINICIONES DE TIPO DE ACCIDENTES:**

**Accidente leve:** Es aquel accidente en el cual la persona resulta con lesiones superficiales que no le impiden su conciencia ni autonomía, ejemplos de accidentes leves comunes son las rasmilladuras, cortes superficiales.

**Accidente de mediana gravedad:** Es aquel en el cual la persona resulta con lesiones que deben ser atendidas por un médico en un centro asistencial, y que no tienen implicancias con el riesgo vital del estudiante. (Fractura evidente)

**Accidente grave:** Aquel accidente que como consecuencia:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación.
- Obligue a realizar maniobras de rescate.
- Ocurra por caída de altura de más de 2 metros.
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.

- Involucre a un número tal de estudiantes que afecte el desarrollo normal de la zona.

#### **ACCIONES SEGÚN TIPOS DE ACCIDENTES:**

**LEVE:** Se trata en el colegio, se llama telefónicamente al apoderado para informar lo sucedido y se solicita al apoderado que debe retirar al alumno(a) para que lo traslade al servicio de salud pública con el seguro de accidente escolar que el establecimiento entrega para tal efecto, si el apoderado solicita que el alumno siga en la escuela por motivos diversos, el alumno será enviado a su sala y observado por profesor jefe y/o de asignatura según corresponda.

**MEDIANA GRAVEDAD:** Se llama telefónicamente al apoderado para informar lo sucedido y se solicita al apoderado que debe retirar al alumno(a) para que lo traslade al servicio de salud pública, con el seguro de accidente escolar que el establecimiento entrega para tal efecto. Si el apoderado indica que por razones diversas no pudiese venir al colegio en forma inmediata, se solicitaran los nombres y apellidos y RUT para dejar registro y autorización del apoderado o adulto responsable para llevar al estudiante al centro de asistencia de salud pública más cercano en ambulancia si el accidente así lo amerita. De igual forma es el apoderado o su representante (adulto responsable) de éste, quien debe retirar al alumno del centro asistencial o del colegio, ya que el alumno(a) no se podrá retirar solo(a).

**GRAVEDAD:** Se llama telefónicamente a la ambulancia (131) para su traslado inmediato al centro de salud, acompañado de un funcionario del establecimiento, quien tendrá en su poder el seguro de accidente escolar y en paralelo se informa telefónicamente al apoderado de lo sucedido y se le solicita concurrir al centro asistencial donde se derive al alumno(a). Por ningún motivo será el funcionario que traslade, quien deba tomar decisiones respecto a tratamiento médico a seguir o a medicamentos que se les deba administrar, por tal motivo el apoderado debe concurrir a centro de salud en forma obligatoria. EL director(a) dará aviso para hacer llamado a secretaria y/u otro funcionario que designe.

4.- Todo accidente queda declarado en el seguro de **accidente escolar** entregado por el colegio, una copia de él debe ser traída al establecimiento con el timbre del centro de salud donde fue atendido para registro, respaldo y posterior estadística. Si el apoderado considera no llevar a su pupilo(a) al centro de salud de igual forma debe traer una copia del seguro donde indique por escrito en el mismo seguro que no lo utilizó.

5.- Todo evento quedará relatado y registrado en una copia de accidente escolar, por la o el encargado de seguridad de la institución.

6.- Cuando se termina el proceso de atención del alumno, el apoderado debe asistir al establecimiento para informar del diagnóstico del alumno, y si hubiese reposo médico, además deberá coordinarse con profesor jefe para velar por el avance de aprendizajes, mientras el alumno se encuentre con reposo médico.

**Observación:** En caso de no poder ubicar al apoderado y/o familia del estudiante, la directora, jefe de UTP, profesor encargado o de turno (en este orden si la directora no se encuentra en la institución)

determinará si fuese necesario, a un integrante de la comunidad Educativa para trasladar al estudiante al CESCOF de Guacarhue o al CESFAM de Quinta de Tilcoco en la ambulancia.

### **De los procedimientos de emergencia:**

Normas básicas de evacuación de emergencia:

- La alarma puede darse en cualquier momento. Se debe identificar el tipo de alarma para proceder.
- El estudiante más cercano a la puerta debe abrirla inmediatamente.
- Se debe abandonar la sala o taller en forma ordenada.
- El/la docente deberá abandonar la sala de clases o taller portando el libro de clases
- El desplazamiento por los pasillos y escaleras debe hacerse en forma ordenada y tranquila, con paso firme y rápido, sin correr ni empujarse, en silencio y sin gritar.
- No se debe llevar objetos en la boca o en la mano, ni retroceder en busca de objetos olvidados.
- El curso debe dirigirse a la zona de seguridad que le corresponde.
- Solo se puede regresar a la sala de clases u otro espacio educativo cuando el Coordinador de Emergencia dé la señal.

Todos los procedimientos asociados a catástrofes naturales están reglamentados en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

### **Protocolo de actuación frente a maltrato, acoso escolar o violencia entre integrantes de la comunidad educativa:**

La finalidad del presente protocolo es disponer de un referente que permita resolver la falta que ordena y colaborar en el establecimiento de un clima de “sana convivencia escolar” desde dos pilares fundamentales:

1. Ejecutar procedimientos de intervención teniendo como primer referente el marco legislativo nacional el cual regulará las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.

2. Impulsar acciones basadas en los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
3. La comunidad educativa rechaza enérgicamente las situaciones de violencia o de acoso escolar, y a pesar de las dificultades que se puedan presentar en la prevención o intervención ante esta temática, pondrá todos los medios necesarios para evitarla, comprometiendo a profesores, asistentes de la educación, alumnos y apoderados del establecimiento de un clima armónico.

### **Definición de la falta:**

La ley define “acoso escolar” como: todo acto de agresión u hostigamiento reiterado , intencional, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa y pueden ocurrir tanto dentro como fuera del establecimiento educacional provocando daños físicos o psicológicos, en forma oral, escrita o a través de los medios tecnológicos o cibernéticos.

Se considera constitutiva de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acoso o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivo de delito.

### **Normativa legal**

El presente protocolo tiene como referente la ley N° 20.536: ley sobre violencia escolar, la que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación del maltrato escolar o algún tipo de agresión escolar ya sea de hecho o por otro medio, son hechos que alteran la buena convivencia y atentan contra el respeto y valoración de los derechos humanos de quien se ve afectado.

### **Procedimiento:**

#### **1. Recepción de la denuncia escolar:**

- El funcionario del establecimiento que presencie o reciba la denuncia de violencia o acoso escolar deberá informar de inmediato a la Dirección del establecimiento y/o Encargada de Convivencia Escolar, debiendo dejarse un registro escrito de esta información (Hoja de vida del estudiante y/o registro de convivencia escolar).
- El encargado de convivencia será el responsable de liderar este procedimiento con apoyo de la dupla psico-social y los funcionarios del establecimiento que estos estimen convenientes.

#### **2) Investigación de la situación.**

- Se realizará una investigación a partir de la denuncia recibida en base a entrevistas individuales o grupales.
- Siempre quedará un registro escrito de lo conversado con el entrevistado.
- En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos.
- Se coordinarán las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte de la violencia o acoso escolar.

Las entrevistas podrán incluir a:

- La víctima o víctimas.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa acusado.
- Los testigos mencionados como presentes.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa involucrado.
- Otros miembros de la comunidad que puedan tener información sobre la situación ocurrida.

#### **3) Acciones:**

- a) Una vez terminado el proceso de investigación, se informará a los apoderados de él o los involucrados, de los resultados de la misma.
- b) Si la investigación determina que se trata de una situación de acoso escolar, se tomarán las medidas disciplinarias y derivaciones pertinentes y se elaborará un plan de acción que contemple medidas reparatorias.
- c) En caso de que el conflicto no logre ser resuelto por el encargado de convivencia escolar y equipo psicosocial del establecimiento educativo, se solicitará la asesoría del encargado de convivencia escolar comunal DAEM para resolver la situación o derivar el caso a otra institución superior.

#### **Agresión física y/o psicológica entre estudiantes:**

- Los estudiantes serán enviados, por el funcionario que presencia la falta, al profesor jefe para conocer la situación que generó el conflicto inmediatamente ocurrido la falta y dar aviso al encargado de convivencia escolar.
- El encargado de convivencia escolar en conjunto con la dupla psicosocial realizará el procedimiento investigativo correspondiente según amerite caso, para esclarecer el caso y verificar el grado de la falta cometida.
- Una vez verificada la falta gravísima, el equipo de convivencia escolar llamará telefónicamente al padre, madre o apoderado de los alumnos involucrados para informar la situación ocurrida.
- El encargado de convivencia escolar citará a los alumnos involucrados junto a sus padres, madres y apoderados a una entrevista por separado para conocer la situación ocurrida, procedimiento realizado y medidas formativas adoptadas.
- El hecho y la información entregada, se registrará en el libro de actas de convivencia escolar.
- En caso de existir lesiones físicas y/o psicológicas graves, el o los estudiantes que incurrieron en la falta El profesor jefe y/o profesor de asignatura citará al apoderado al día siguiente de ocurrida la falta gravísima, para reunirse junto al psicólogo, trabajadora social y/o encargada de convivencia escolar para comunicar la situación, firmar el primer compromiso de cambio y formalizar la suspensión por 2 días.
- Cuando no existan lesiones graves y la actitud del o los alumnos protagonistas de la falta sea de arrepentimiento y los apoderados se comprometen en representación de sus hijos o pupilos a no repetir el hecho, la sanción disminuirá a trabajo pedagógico – formativo, El alumno(a) se comprometerá a participar de este apoyo durante un mes una vez a la semana, en horario de taller, con la finalidad que el estudiante tenga una actitud de cambio disciplinario, este acompañamiento será monitoreado por el coordinador de convivencia escolar.

- El Profesor Jefe y/ o Encargado de Convivencia, realizarán un seguimiento de observación, en relación a la conducta de estos alumnos y la relación que existe entre ellos, por un tiempo de al menos un mes.
- Frente a una segunda agresión, el encargado de convivencia y la dupla psicosocial seguirán el proceso investigativo, después de cumplirse este periodo deberán presentar un Citación del apoderado, firma del segundo compromiso formal del estudiante y de su apoderado con el profesor jefe y Coordinador de Convivencia Escolar, tomando conocimiento del seguimiento por el consejo escolar. Se aplicará suspensión por 3 días.
- Frente a una tercera agresión de este tipo el o los estudiantes que incurran se aplicará lo establecido en las medidas disciplinarias que están en las faltas gravísimas.

#### **Agresión física de un adulto a un estudiante:**

- En caso de violencia física de un funcionario a un estudiante, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de salud correspondiente y se realizará la denuncia a Carabineros o Juez de Policía local, después de verificarse los hechos por el encargado de convivencia y la dupla psicosocial dejando registro escrito de la investigación y procedimiento seguido en el libro de registro de convivencia escolar.
- El director(a) y/o encargado de convivencia comunicará del hecho en entrevista personal al apoderado del estudiante, informándole las medidas que tomarán, antes de 24 horas sucedido el hecho.
- Si el agresor es un funcionario se aplicará el Reglamento Interno, para ello el director(a) informará al Jefe DAEM y lo pondrá a disposición de esa dependencia.
- Si el agresor es un apoderado se aplicará el Reglamento Interno y se realizará la denuncia correspondiente a carabineros o a otra entidad policial.
- Si es otro adulto, que no sea miembro de algún estamento del colegio, sólo quedará en la denuncia y se tomarán las medidas para que ningún extraño entre al Establecimiento, después de investigar como realizó el ingreso.

#### **Maltrato psicológico de un adulto a estudiante:**

- Conocidos los hechos por un funcionario del establecimiento, éste deberá comunicarlo inmediatamente al encargado de convivencia escolar y/o director(a), una vez que se entera o presencia el hecho.

- Si la víctima no demuestra estar emocionalmente muy afectada, éste informará el hecho a los directivos mencionado en el punto anterior, antes de 24 horas.
- Si la víctima está muy afectada emocionalmente deberá llamar al apoderado y denunciar el hecho a Carabineros. Junto a lo anterior, deberá acudir a un profesional (psicólogo), que pueda entregar contención a la víctima y tomar las medidas para que el acusado (s) no tenga contacto directo ni visual con la víctima.
- Si el agresor es un funcionario se aplicará el Reglamento Interno, para ello el director(a) informará al Jefe DAEM y lo pondrá a disposición de esa dependencia.
- Tomado conocimiento el director(a) y/o encargado de convivencia escolar de los hechos deberán proceder a entrevistar a la víctima y/o testigos si los hubiere, luego, en espacios físicos separados al acusado.
- Verificado los hechos se procederá a la denuncia si la víctima lo solicita e informar por escrito al jefe DAEM para seguir los procedimientos legales, en relación con la investigación sumaria.
- El acusado, si lo estima conveniente podrá pedir disculpa a la víctima y a su apoderado, reparando el daño causado.
- El director(a) independiente que la víctima con el acusado llegue a un acuerdo deberá informar al Jefe DAEM para aplicar el Reglamento Interno, a los o los funcionarios involucrados.
- La víctima deberá ser evaluada por un psicólogo, para recibir las orientaciones que reparen emocionalmente los daños causados, si el apoderado lo acepta.
- Si el adulto es un apoderado se solicitará que nombre a un representante como apoderado de su pupilo y éste se le prohibirá el ingreso al Establecimiento, independiente de las medidas que pueda tomar un juez frente a la denuncia.

#### **Agresión física o psicológica del estudiante a un funcionario del establecimiento:**

- En caso de un acto de violencia física o verbal de un alumno o alumna a un funcionario, se solicitará la constatación de lesiones de la víctima en el servicio de salud pública y se procederá a realizar la investigación del caso a cargo del equipo de convivencia escolar.
- Se citará al apoderado del alumno o alumna, para informar sobre la situación ocurrida y el procedimiento a seguir.
- Se citará al comité de convivencia, para que éste analice el caso y entregue un informe al respecto en 48 horas.

- El alumno será evaluado por un psicólogo para recoger evidencias de su personalidad que provocaron el hecho.
- Posteriormente, con el informe del psicólogo, el caso se informará y analizará por el Consejo de Profesores y Consejo Escolar para evaluar la sanción y posible la cancelación de matrícula según la gravedad de las lesiones.

**Agresión física o psicológica de apoderado a docente y/o administrativos:**

De existir agresiones verbales o físicas de un padre, madre o apoderado de la escuela, hacia docentes, asistentes de la educación o directivo del Establecimiento:

- El o los afectados deberán informar a la brevedad a la directora y/o encargado de convivencia escolar, antes de 24 horas ocurrido el hecho.
- El director(a) y/o encargado de convivencia escolar en caso de que sea agresión física deberán informar inmediatamente al jefe DAEM y acompañar al funcionario a constatar lesiones al servicio de salud pública y posteriormente a Carabineros para denunciar el hecho.
- El encargado de convivencia escolar en conjunto con la dupla psicosocial realizará el procedimiento investigativo correspondiente según amerite caso, para esclarecer el caso y verificar el grado de la falta cometida.
- Brindar apoyo psicológico a la víctima y elaborar informe sobre el seguimiento del caso sobre la investigación realizada para enviarlo al jefe DAEM.

**Agresión física o psicológica de directivo, docente y/o asistente de la educación a un apoderado:**

En caso de existir agresión psicológica o física ejecutadas por funcionarios del colegio: Directivos, docentes y asistentes de la educación se deberá:

- Informar de los hechos a la directora y/o encargado de convivencia escolar, antes de 24 horas ocurrido el hecho.
- En caso de ser la directora el agresor, el funcionario que sigue en jerarquía deberá comunicar los hechos al Jefe DAEM, en forma inmediata.
- La directora y/o encargado de convivencia escolar en caso de que sea agresión física deberán informar inmediatamente al jefe DAEM y acompañar al funcionario a constatar lesiones al servicio de salud pública y posteriormente a Carabineros para denunciar el hecho.

- El director(a) aplicará el Reglamento Interno del Establecimiento, informando al Jefe DAEM de la actitud del funcionario para la Investigación sumaria respectiva.

#### **Agresión física o psicológica entre funcionarios del establecimiento educativo:**

En caso de existir agresión psicológica o física entre funcionarios del establecimiento educativo:

- Los funcionarios que hayan observados los hechos deberán informar al director(a), antes de 24 horas ocurrido el hecho.
- En caso de ser directivos los agresores, el funcionario que haya observado el hecho, deberá comunicárselo al Jefe DAEM, antes de 24 horas ocurrido el hecho.
- La directora y/o encargado de convivencia escolar en caso de que sea agresión física deberán informar inmediatamente al jefe DAEM y acompañar al funcionario a constatar lesiones al servicio de salud pública y posteriormente a Carabineros para denunciar el hecho.
- La directora o el encargado de convivencia escolar realizarán investigación del caso y enviarán un informe del hecho ocurrido al jefe DAEM.
- La directora solicitará al jefe DAEM una investigación administrativa del hecho ocurrido para resolver la situación.

#### **Agresión mediante medios tecnológicos a un estudiante u otro miembro del establecimiento.**

- El afectado debe informar de esta situación al encargado de Convivencia y/o Directora, antes de 24 horas ocurrido el hecho.
- El Director(a) y/o encargado de convivencia escolar realizará una investigación, ésta deberá solicitar las evidencias o en su defecto testigos del hecho.
- Identificado el responsable será entrevistado por el director(a) y el encargado de convivencia escolar, los que posteriormente citarán al apoderado para comunicar los hechos y procedimientos a seguir.
- Si el responsable es un funcionario, junto con la denuncia, el director(a) informará por escrito al jefe DAEM, para que tome las medidas pertinentes.

- El responsable de esta falta, en caso de ser un alumno o alumna deberá comprometerse a participar en actividades y estrategias para mejorar sus habilidades en la utilización correcta de Internet y disculparse por el daño realizado.
- La víctima recibirá el apoyo necesario para que supere el daño producido que esté al alcance del Establecimiento.
- El director y/o encargado de convivencia escolar informará a la víctima y/o apoderado que puede realizar si lo estima necesario, la denuncia a las entidades policiales correspondientes.

### **Medidas y sanciones disciplinarias:**

Las medidas y sanciones disciplinarias con su gradualidad son:

- Amonestación verbal.
- Registro de la falta en la hoja de vida del alumno.
- Compromiso escrito de cambio conductual.
- Derivación a un profesional competente.
- Acompañamiento con asistente de la educación en caso de ser medida disciplinaria formativa.
- Suspensión de clases.
- Las medidas de reducción de jornada escolar o asistencia a solo a rendir evaluaciones, se aplicarán excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la unidad educativa. Según D.F.L. N° 2 del año 2009, art.10 letra a.
- No renovación de matrícula para el próximo año escolar. Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar (Art. 2º, n°5, letra h).
- Si el responsable fuera un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación vigente.
- Si el responsable fuera el padre, la madre, o apoderado de un alumno, en caso grave se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación vigente.

### **Criterios de aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias:**

- Toda sanción o medida debe tener claramente un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta y conforme a la gravedad de las conductas, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación de lo afectado y la formación del responsable, respetando en todo momento un debido proceso en el cual sean escuchadas todas las partes involucradas.

- Deberán tomarse en cuenta, al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:
- La edad, cargo o funciones de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores tales como:
- La pluralidad y grado de responsabilidades de los agresores.
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de otra autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado.

## **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL BULLYING O ACOSO ESCOLAR:**

Conceptos básicos

Comunidad Educativa→alumnos, padres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y equipos docentes directivos. Todos los involucrados en el colegio.

Sana o buena convivencia escolar→Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Es un derecho y deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, fundado en la dignidad e igualdad de las personas y el respeto que se deben entre sí.

Reglamento Interno→Estatuto interno de cada establecimiento educacional que regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento en materia de convivencia escolar deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolos de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

Reglamento Tipo de Convivencia Escolar (MINEDUC)→Tiene por objeto servir de pauta y orientación para los establecimientos educacionales puedan aplicarlo directamente, o ajustar, modificar o complementar su normativa interna vigente.

Protocolo de prevención:

- El establecimiento educativo dispondrá de los asistentes de la educación en vigilancia de patios durante el recreo, para cautelar la seguridad de todos los estudiantes.
- Vigilancia en portería en la salida de los estudiantes para que sean transportados en el bus, furgón escolar y/o vehículos particulares correspondientes.
- Puerta de acceso restringido en donde el apoderado y/o cualquier persona que requiera ingresar al establecimiento, por cualquier información o solicitud que requiera, deberá presionar el timbre de la puerta de entrada y comunicarse con la secretaria, quien realizará la coordinación interna que él necesite, y podrá hacer ingreso a salas de clases y patios con la debida autorización de la secretaria y/o directora.
- Formación de conocimientos, habilidades y actitudes emanadas del currículum vigente del ministerio de Educación, en lo que se refiere a la formación en valores de los estudiantes.
- Ejecución de talleres de formación de autocuidado, y de prevención en temas atinentes a la seguridad tanto física y psicológica de los estudiantes.

## ¿QUÉ ES EL BULLYING?

Maltrato o acoso escolar («Bullying») → Es toda acción u omisión constitutiva de agresión reiterada, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional, por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ellos de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en éste 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.

Esta conducta:

- Produce el temor razonable de sufrir menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada o en otros derechos fundamentales;
- Crea un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificulta o impide de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

¿Qué conductas califican como bullying?

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar:

- 1) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia de contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- 2) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- 3) Amenazar, chantajear, intimidar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa. (ejs: sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas.).
- 4) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- 5) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- 6) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- 7) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- 8) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinada o supervisadas por éste.

Deberes de la comunidad educativa:

- Promoción de una buena convivencia
- Denunciar delitos

Derechos de la comunidad educativa.

- Ambiente sano
- Denunciar, reclamar, ser oídos y obtener una respuesta
- Capacitación
- Protección
- Confidencialidad

Prohibición de atentar a la sana convivencia:

- Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar.

- Revestirá de especial gravedad: si proviene de quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIÓN DE BULLIYNG O ACOSO ESCOLAR**

### Protocolo

01.- La denuncia puede ser realizada por cualquier integrante de la comunidad educativa (docente, asistente, alumno, apoderados y padres). El conducto regular para seguir de la denuncia será el siguiente:

- Dar cuenta con profesor jefe u otro docente o asistente de la educación de confianza.
- Informar situación a cualquiera de los integrantes de equipo de convivencia (Dirección, Encargada de EC, Psicólogo, Trabajadora social).
- Realización de reunión de EC para determinar directrices a seguir.
- Notificar a las partes involucradas.

02.- Luego de realizada la denuncia se contará con 24 hrs para inicio de proceso.

03.- Se realizará investigación por parte de EC, de manera de contar con el máximo de información referente a situación.

04.- Se realizará reunión de Mediación, en la cual se escuchará testimonios de partes involucradas, entregando tiempo y espacios necesarios para entregar información o realizar descargas, EC debe velar por ésta se realice en un ambiente de respeto y escucha adecuados para alcanzar acuerdos que satisfagan las partes involucradas.

### MEDIDAS DE REPARACIÓN Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

- Diálogo personal pedagógico y correctivo o grupal reflexivo.
- Registro por escrito en la hoja de vida del alumno.
- Citación al apoderado.
- Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- Medidas formativas del estudiante en relación a la falta cometida, tales como confección de diario mural y/o afiche que apunte al valor transgredido en la falta, el cual será difundido en el establecimiento.

- Las medidas de reducción de jornada escolar o asistencia a solo a rendir evaluaciones, se aplicarán excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la unidad educativa. Según D.F.L. N° 2 del año 2009, art.10 letra a.
- No renovación de matrícula para el próximo año escolar. Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar (Art. 2º, n°5, letra h).
- Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

#### CRITERIOS DE APLICACIÓN

- ✓ La edad, etapa de desarrollo y madurez e las partes involucradas.
- ✓ La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- ✓ El carácter o humillante del maltrato.
- ✓ Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- ✓ Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- ✓ Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- ✓ La conducta anterior del responsable. ✓ El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- ✓ La discapacidad o indefensión del afectado.

#### RESPONSABILIDADES POR NUESTRAS ACCIONES

El que ha cometido un delito que ha inferido daño a otro, es obligado sin perjuicio de la pena que le impongan las leyes del delito respectivo.

#### **Comité de sana convivencia escolar:**

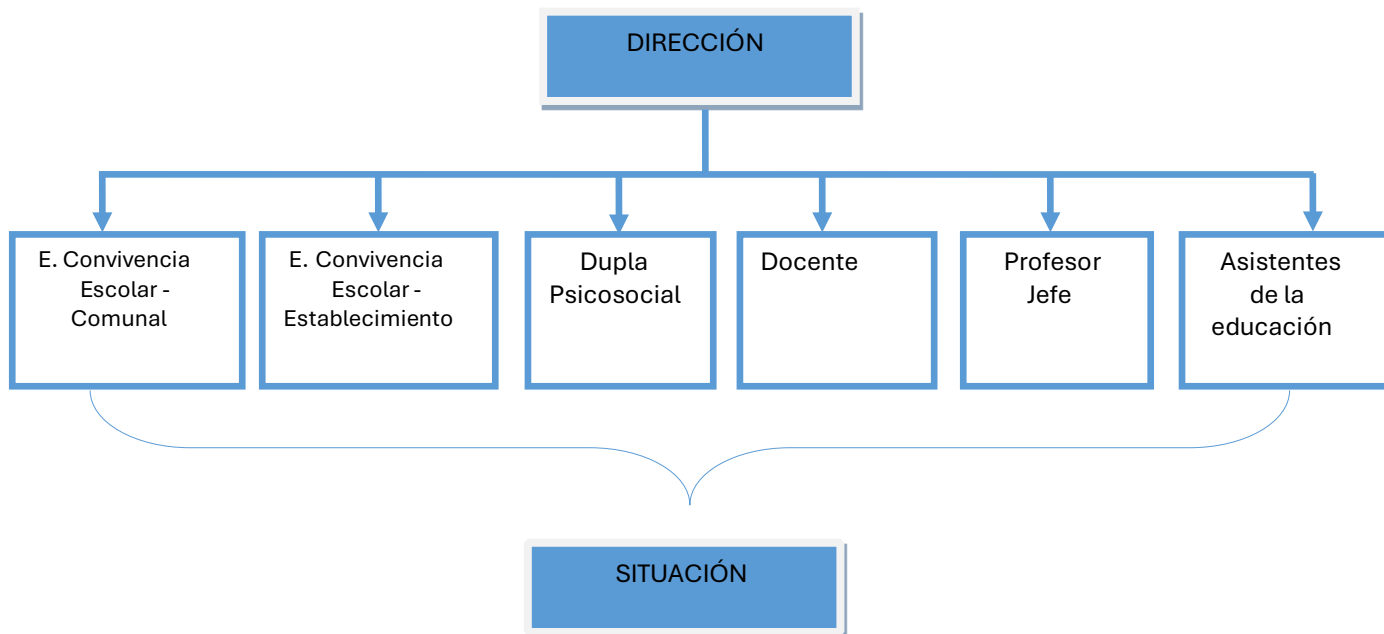
- Compuesto por al menos un representante de: ✓ Dirección ✓ Encargada de convivencia comunal. ✓ Encargada de convivencia del establecimiento.

- ✓ Dupla psicosocial.
- ✓ Docente
- ✓ Profesor jefe (según amerite caso) ✓ Asistente de la educación.

## SESIONES

- \* Se sesionará una vez por mes.
  - \* Se sesiona en forma extraordinaria si se presentara un caso.
  - \* Se deja registro escrito de cada sesión en libro de Acta, llevado por el encargado de convivencia escolar, quién oficia como secretario de la Comisión.
- Entre sus atribuciones se encuentra:
    - 1) Proponer o adoptar medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
    - 2) Diseñar e implementar los planes de prevención de violencia escolar del establecimiento.
    - 3) Determinar, con alcance general, que tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otros funcionarios del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

## **COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**



## VI.- REGULACIONES REFERIDAS A PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD:

### VI.1. Regulaciones Técnico Pedagógica:

Estas acciones apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículo. Entre estas medidas se encuentran:

1. Acciones referidas al Reglamento de evaluación y promoción siempre con el fin de velar por la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.
2. Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
3. Instruir que las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos.
4. Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado den niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad.
5. Se destaca que las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física de forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.

### VI.2 Regulaciones sobre promoción y evaluación:

Como Establecimiento educacional se cuenta, con normas sobre promoción y evaluación, a fin de resguardar el derecho de los estudiantes a ser evaluados y promovidos, de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, debiendo considerar reglas especiales para aquellos que requieran evaluación diferenciada, en los términos que la normativa señala.

Nuestro Reglamento se ajusta a las normas mínimas nacionales vigentes sobre evaluación.

## **Protocolo de actuación frente a la situación de embarazos, maternidad y**

### **PATERNIDAD ADOLESCENTE**

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad adolescente, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el colegio.

Para la estudiante en situación de embarazo y maternidad durante el año escolar el colegio se regirá por el inciso 3º del artículo 2º de la Ley 18.962 y por su respectivo reglamento.

La estudiante embarazada estará sometida a las mismas exigencias académicas que el resto de sus compañeros, sin perjuicio de otorgar facilidades para cumplir con éstas.

Las facilidades otorgadas serán evaluadas por el colegio en coherencia con el esfuerzo, responsabilidad y superación personal demostrada, de acuerdo con los roles que le toca asumir como estudiante, madre, mujer e hija.

#### **Respecto del Reglamento de Evaluación y Promoción:**

- a) La estudiante embarazada, madre o padre tiene derecho a contar con un con el apoyo pedagógico especial del profesor jefe.
- b) Convivencia escolar debe supervisar las inasistencias, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud.
- c) La Unidad Técnico Pedagógica que corresponda tiene a cargo la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación del o la estudiante.
- d) El/la estudiante tiene derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- e) Cada vez que el o la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- f) El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carné de control de salud, además de cumplir con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- g) Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- h) El o la estudiante tiene derecho a ser evaluada/o de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.
- i) Si el/la estudiante se ausenta por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio en la Unidad Técnico-Pedagógica que corresponda.

### **Respecto del Reglamento de Convivencia Escolar:**

Se debe registrar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para ello se debe crear una carpeta por cada estudiante que debe estar en poder de convivencia escolar, quien se encargará del registro y seguimiento de cada caso. En esta carpeta se debe además archivar los certificados médicos.

El/la estudiante debe presentar en dirección el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El/la encargado de convivencia debe registrar en forma regular las inasistencias en carpeta de estudiante.

### **Respecto del Período de embarazo:**

Quien determina el período de pre y post-natal es únicamente el médico tratante y el establecimiento deberá respetar dicho período.

El o la estudiante tiene el derecho y el deber de asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.

La estudiante tiene el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

### **Respecto del Período de Maternidad y Paternidad:**

- a) La estudiante tiene el derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente.
- b) Para esto corresponderá como máximo dos horas de su jornada diaria de clases, sin considerar el tiempo de traslado.
- c) Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- d) Durante el período de lactancia la estudiante tiene derecho a salir a extraerse leche cuando lo estime necesario.
- e) Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

### **Respecto de deberes del apoderado/a:**

- a) El apoderado/a debe informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- b) El profesor jefe informará sobre los derechos y obligaciones, de él o la estudiante, familia y colegio

- c) El apoderado debe presentar certificado médico que acredite el embarazo en un plazo que no exceda el tercer mes de gestación.
- d) Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado debe concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
- e) El apoderado debe solicitar entrevista con UTP para coordinar la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- f) El apoderado debe mantener vínculo permanente con el colegio entregando la información requerida de manera oportuna.
- g) Si la atención médica se realiza durante el horario de clases el o la estudiante debe reintegrarse al colegio una vez finalizada la atención.
- h) El o la estudiante debe respetar los permisos y plazos de: ➤ Atenciones médicas personales y del hijo/a.
  - Períodos de pre y post natal, fijados por el médico tratante.
  - Períodos de lactancia (amamantar).
  - El apoderado/a debe firmar un compromiso que señale su obligación de retirar, acompañar y reintegrar a él o la estudiante cada vez que así se requiera (fines médicos y/o personales).
- i) El apoderado/a debe notificar al colegio situaciones de cambio de domicilio o tutela del o la estudiante que implica estar bajo la responsabilidad de otra persona.

#### **Otros**

- La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- La estudiante tiene derecho a ser tratada bajo las mismas condiciones que el resto del estudiantado en lo referente tanto al ingreso y permanencia en el sistema educativo como a las exigencias académicas y disciplinarias.
- La estudiante debe cumplir con la asistencia a la clase de educación física, o eximirse de ella previa presentación de certificado extendido por el médico tratante.
- Después del parto, será eximida de la clase de educación física hasta que finalice un período de seis semanas (puerperio) o el tiempo que el médico tratante determine con documento que lo justifique. En esta situación, la estudiante debe realizar trabajos alternativos asignados por el profesor de la asignatura.

### **VII. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar:**

#### **VII.1 Regulaciones y acuerdos para la convivencia**

Asumir nuestro Proyecto Educativo y toda la compleja e importante acción curricular que él demande, es una obligación personal, profesional y ética de todos en general y de cada uno en particular, pues el hecho de ser miembro de esta comunidad educativa Violeta Fuentes Carvajal es una opción libre y ajena a toda imposición.

La comunidad educativa, pretende alcanzar un objetivo común: EDUCAR INTEGRALMENTE a los(as) niños(as) y jóvenes.

Este Objetivo nos obliga a cada uno y a todos los miembros de la comunidad educativa a:

- 1) Conocer e internalizar el sistema de ideas que fundamenta nuestra labor.
- 2) Comprender y respetar la concepción educativa que nos inspira.
- 3) Entender al ser humano y su entorno. (dimensión cultural, valórica y social)
- 4) Conocer y comprometerse con la formación del ideal de persona libre proyectado a una sociedad y preparado para cumplir su misión en ella.

¿Cómo respondemos a esta exigencia?

- 1) Mejorando la comunicación desde la gestión haciéndola clara, explícita, oportuna, pertinente.
- 2) Procurando un clima organizacional y de trabajo armónico, respetuoso, fraterno y tolerante.
- 3) Valorando y respetando el quehacer de cada uno de los integrantes de nuestra comunidad educativa.
- 4) Potenciando la idea de comunidad a través del trabajo colaborativo y propositivo.
- 5) Atendiendo a la diversidad, participando de la inclusión y asumiendo un real compromiso con la labor educativa que ello implica.

## **VII.2 Del consejo escolar.**

De acuerdo con el Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá 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”.

De acuerdo con el Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar del Colegio Violeta Fuentes Carvajal se encuentra integrado por:

- Un representante de la dirección del establecimiento.
- Un representante del sostenedor.
- Un representante de los Asistentes de la Educación.
- Un representante de los profesores.
- Un representante de los padres y apoderados.
- Un representante estudiantil.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus

miembros. La Dirección del establecimiento “deberá 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... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”.

Sin embargo, el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Desarrollo y resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.
- El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- El Plan de Mejoramiento Educativo.
- Calendario de actividades anuales y actividades de extensión educativa.
- Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

#### **Obligación de denunciar los delitos.**

El Director, y/o Profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Se deberán tener presentes las siguientes leyes:

- Ingresar, portar, regalar, consumir o traficar drogas (Ley N° 20.000).
- Ingresar, portar, regalar, consumir o traficar tabaco (Ley N° 20.115).
- Ingresar, portar, regalar, consumir alcohol (Ley N° 19.925).
- Portar instrumentos corto punzante y/o arma blanca.
- Cometer hurto.
- Portar y/o usar armas de fuego, de foguero y explosivos.
- Abuso sexual (Ley N° 19.927).
- Incumplimiento de la Ley Penal Juvenil (Ley N° 20.084 Ley Responsabilidad Penal Juvenil establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y 18 años que violen la ley penal, en lo referido a: Portar armas de cualquier índole, hurtar, provocar incendio, ofensas al pudor con actos

deshonestos, provocar daño en el Colegio, tirar piedras u otro objeto con riesgo a causar daño en las personas o transeúntes).

## VIII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS:

### FALTAS LEVES

CONDUCTAS ESPERADAS	FALTAS LEVES PEDAGÓGICAS	PROCEDIMIENTO Y CONSECUENCIAS
Ser responsable en sus labores escolares.	1. Presentarse sin útiles escolares materiales, o textos de estudios previamente pedidos (desde 4° a 8°)	<p><b>Paso 1:</b> Diálogo formativo docente con estudiante (docente)</p> <p><b>Paso 2:</b> Trabajo académico en el colegio relacionado con la falta de responsabilidad en sus labores escolares (Docente)</p> <p><b>Paso 3:</b> Si se niega hacer paso 2, citación de apoderado y registro en el libro de clases del hecho. (Docente)</p>
	2. Presentarse sin tarea o trabajos solicitados.	
	3. No desarrollar las actividades pedagógicas de la clase.	
	4. No presentarse a rendir evaluaciones programadas sin justificativo.	
	5. No cumplir con lecturas complementarias.	
Asistir a la escuela y justifique su inasistencia (padres)	Presentar 3 o más inasistencias injustificadas a clases o talleres	<p><b>Paso 1:</b> Citación al apoderado (Trabajadora social- Profesor Jefe)</p> <p><b>Paso 2:</b> Si reincide la conducta, realizar carta de compromiso apoderado y estudiante</p>
Ser respetuosos de las normas del establecimiento con sus deberes educativos y formativo	1. Traer balones, juguetes u otros y utilizarlos en las dependencias del colegio alterando la convivencia entre pares.	<p><b>Paso 1:</b> Diálogo formativo docente y otros funcionarios con el estudiante.</p> <p><b>Paso 2:</b> Resolución pacífica de conflictos para descriptor 1 (Convivencia Escolar)</p> <p><b>Paso 3:</b> Citación al apoderado cuando incurra tres veces por descriptor (Convivencia Escolar), registro en el libro de clases del hecho. (Docente).</p>
	2. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento intencionadamente	
	3. Presentarse atrasado a clases después del recreo.	
	4. Mantener actitud irrespetuosa en acto cívico (uso de gorros, postura y conducta inadecuada)	

		<b>Paso 4:</b> Si reincide la conducta, realizar carta de compromiso apoderado y estudiante.
Ser puntual y respetar los horarios.	Permanecer sin autorización dentro de la sala de clases durante el recreo.	Para los atrasos deberá pasar por inspectoría, dar explicación y pedir pase para entrar a la sala
	Presentarse atrasado a clases a la entrada de la jornada escolar.	
	Salir de la sala sin autorización.	<p><b>Paso 1:</b> Diálogo formativo docente con estudiante (docente)</p> <p><b>Paso 2:</b> Citación al apoderado cuando incurra tres veces por descriptor (Convivencia Escolar)</p> <p><b>Paso 3:</b> A pesar de llevar acabo paso 2, reincide, Registro en el libro de clases del hecho. (Docente)</p>
Tener hábitos de higiene	Descuido en la higiene personal	<p><b>Paso 1:</b> Diálogo formativo para tomar conciencia de lo que implica la higiene en las relaciones interpersonales.</p> <p>Realización de talleres por parte de convivencia escolar 1 o 2 veces por semestre.</p>

### FALTAS GRAVES

CONDUCTAS ESPERADAS	FALTAS GRAVES PEDAGÓGICAS	PROCEDIMIENTO Y CONSECUENCIAS
---------------------	---------------------------	-------------------------------

Cuidado por la dependencias del establecimiento	Destruir, rayar, pintar, escribir, ensuciar o romper las dependencias del establecimiento, material pedagógico y/o mobiliario.	<p><b>Paso 1:</b> Diálogo formativo docente con estudiante.</p> <p><b>Paso 2:</b> Citación al apoderado para informar y colaborar con las medidas reparatorias (Convivencia Escolar)</p> <p><b>Paso 3:</b> Registro en el libro de clases (Docente)</p>
Ser honesto en el proceso de evaluación.	Copiar y dejarse copiar o difundir respuesta en controles escritos u orales.	<p><b>Paso 1:</b> Diálogo formativo docente con estudiante.</p> <p><b>Paso 2:</b> Repetir proceso evaluativo, según indicación del docente.</p> <p><b>Paso 3:</b> Registro en el libro de clases (Docente)</p>
Respetar el proceso o normas académicas.	Negarse a realizar evaluaciones y actividades en clase y actividades académicas en clases.	<p><b>Paso 1:</b> Diálogo formativo docente con estudiante.</p> <p><b>Paso 2:</b> Citación al apoderado en caso de reiterarse la conducta.</p> <p><b>Paso 3:</b> Registro en el libro de clases (Docente)</p>
Cumplir con la asistencia a clases de acuerdo a la normativa.	Inasistencias reiteradas e injustificadas a o clases talleres.	<p><b>Paso 1:</b> Se establecerán compromisos en una ficha de entrevista al apoderado. Este compromiso deberá estar escrito y firmado en la hoja de vida del alumno del libro de clases, en caso que sea pertinente se hará la derivación correspondiente.</p> <p><b>Paso 2:</b> Informar a entidades externas relacionadas con la vulneración de derechos.</p>

Ser honesto.	Falsificar firmas en evaluaciones comunicaciones y/o documentos del establecimiento.	<p><b>Paso 1:</b> Diálogo formativo (convivencia).</p> <p><b>Paso 2:</b> Se establecerán compromisos en una ficha de entrevista al apoderado. Este</p>
	Destruir documentos e informativos del establecimiento.	<p>compromiso deberá estar escrito y firmado en la hoja de vida del alumno del libro de clases, en caso que sea pertinente se hará la derivación correspondiente.</p> <p><b>Paso 3:</b> Registro en el libro de clases (Docente)</p>
Realizar las actividades académicas con los recursos utilizados por el docente.	Utilizar en clases aparatos electrónicos o tecnológicos que afecten las actividades lectivas.	<p><b>Paso 1:</b> Solicitud del docente de guardar o apagar aparatos tecnológicos.</p> <p><b>Paso 2:</b> Diálogo formativo docente con estudiante.</p> <p><b>Paso 3:</b> Registro en el libro de clases de la situación. (Docente)</p> <p><b>Paso 4:</b> Si reitera la conducta requisar el aparato y entregar</p>
Respetuoso con el proceso académico	Interrumpir el Desarrollo de las clases con acciones que afecten el clima escolar (acciones disruptivas: gritar, correr, molestar a sus pares, ruidos molestos, etc) en cualquier espacio educativo.	<p><b>Paso 1:</b> Diálogo formativo (docente de la clase).</p> <p><b>Paso 2:</b> Citación al apoderado en caso de reiterarse la conducta. (docente de la clase).</p> <p><b>Paso 3:</b> Registro en el libro de clases de la situación. (Docente de la clase)</p>

<p>Demostrar afecto a sus compañeros de forma apropiada a un establecimiento educacional</p>	<p>Realizar gestos o manifestaciones amorosas, tales como besos y caricias (o manifestación de pololeo) por no considerarse el establecimiento el ámbito apropiado para ello.</p>	<p><b>Paso 1:</b> Diálogo formativo (docente, observador y dupla psicosocial).</p> <p><b>Paso 2:</b> Citación al apoderado para la toma de conocimiento de la situación (dupla psicosocial)</p> <p><b>Paso 3:</b> Registro en el libro de clases de la situación. (observador y/o profesor jefe)</p>
<p>Solucionar sus conflictos de forma pacífica utilizando el diálogo y el respeto</p>	<p>Usar vocabulario grosero oral y/o escrito, actitudes de falta de respeto con sus compañeros/as y/o miembros de la comunidad educativa.</p>	<p><b>Paso 1:</b> Diálogo formativo (docente, observador y dupla psicosocial).</p> <p><b>Paso 2:</b> Registro en el libro de clases de la situación. (observador y/o docente de aula)</p> <p><b>Paso 3:</b> Citación al apoderado en caso de reiterarse la conducta. (docente de la clase).</p>
<p>Respetar los espacios académicos extracurriculares y extra aula</p>	<p>No cumplir las normas y protocolos fuera del establecimiento en actividades académicas.</p>	<p><b>Paso 1:</b> Diálogo formativo (docente, observador y dupla psicosocial).</p> <p><b>Paso 2:</b> Registro en el libro de clases de la situación. (observador y/o docente de aula)</p> <p><b>Paso 3:</b> Citación al apoderado en caso de reiterarse la conducta. (docente de la clase).</p>
<p>Respetar el concepto de propiedad privada</p>	<p>Esconder pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa con riesgo de daño o pérdida.</p>	<p><b>Paso 1:</b> Diálogo formativo (docente, observador y dupla psicosocial).</p>

<p>Posesionarse de especies menores al establecimiento o algún miembro de la comunidad escolar.</p>	<p><b>Paso 2:</b> Registro en el libro de clases de la situación. (observador y/o docente de aula)</p>
<p>Ocultar información respecto del posicionamiento de objetos ajenos por parte de un tercero.</p>	<p><b>Paso 3:</b> Citación al apoderado para que tome medidas pertinentes y reparatorias (docente y equipo de convivencia).</p>

### GRAVÍSIMAS FALTAS

CONDUCTAS ESPERADAS	FALTAS GRAVES PEDAGÓGICAS	PROCEDIMIENTO Y CONSECUENCIAS
<p>Propiciar un buen trato entre sus pares y la comunidad educativa</p>	<p>Dañar físicamente a otra persona de forma reiterada. Como por ejemplo golpear, morder, rasguñar, escupitar, pellizcar y otras similares</p>	<p><b>Paso 1:</b> Registro en libro de clases, por parte de un docente, aún si el hecho es observado por otro integrante de la comunidad escolar.</p>
	<p>Dañar psicológicamente a otra persona del establecimiento educacional con amenazas, extorciones, sobornos y otros de forma reiterada, utilizando diversos medios tales como, digitales, escritos y verbales.</p>	<p><b>Paso 2:</b> Entrevista de apoderado, estudiante, profesor jefe y encargado de convivencia escolar.</p> <p><b>Paso 3:</b> Carta de compromiso del estudiante - apoderado con medidas reparatorias.</p> <p><b>Paso 4:</b> Suspensión de clases (según protocolo) en caso de reincidir.</p> <p><b>Paso 5:</b> Denuncias a entidades correspondientes en caso de reincidencias. (Carabineros, PDI, OPD, Fiscalía u otras)</p> <p><b>Paso 6:</b> Condicionalidad del estudiante, en caso de persistir la conducta.</p> <p><b>Paso 7:</b> En caso de no observarse cambio en la conducta negativa del estudiante, se procederá a la cancelación de matrícula del año siguiente.</p>

No consumir ni traficar, cigarrillos, bebidas alcohólicas ni drogas.	Llegar al establecimiento con signos de haber consumido alcohol y/o drogas.	<b>Paso 1:</b> Registro en libro de clases, por parte de un docente, aún si el hecho es observado por otro integrante de la comunidad escolar.
	Consumir, portar o traficar bebidas alcohólicas, cigarrillos y/o drogas dentro del establecimiento o en	

	cualquier actividad organizada por la escuela.	<p><b>Paso 2:</b> Entrevista de apoderado, estudiante, profesor jefe y encargado de convivencia escolar.</p> <p><b>Paso 3:</b> Carta de compromiso del estudiante - apoderado con medidas reparatorias.</p> <p><b>Paso 4:</b> Suspensión de clases (según protocolo) en caso de reincidir.</p> <p><b>Paso 5:</b> Denuncias a entidades correspondientes en caso de reincidencias (Carabineros, PDI, OPD, Fiscalía u otras)</p> <p><b>Paso 6:</b> Condicionalidad del estudiante, en caso de persistir la conducta.</p> <p><b>Paso 7:</b> En caso de no observarse cambio en la conducta negativa del estudiante, se procederá a la cancelación de matrícula del año siguiente.</p>
Mantener una actitud de respeto frente al cuerpo de los otros y el propio.	Tomar fotografías, videos a otras personas del establecimiento con o sin su consentimiento.	<b>Paso 1:</b> Registro en libro de clases, por parte de un docente, aún si el hecho es observado por otro integrante de la comunidad escolar.

	<p>Compartir y/o distribuir imágenes, dibujos, videos o audios de carácter sexual o pornográfico.</p>	<p><b>Paso 2:</b> Entrevista de apoderado, estudiante, profesor jefe y encargado de convivencia escolar.</p> <p><b>Paso 3:</b> Carta de compromiso del estudiante - apoderado con medidas reparatorias.</p> <p><b>Paso 4:</b> Suspensión de clases (según protocolo) en caso de reincidir.</p> <p><b>Paso 5:</b> Denuncias a entidades correspondientes en caso de reincidencias.</p> <p><b>Paso 6:</b> Condicionalidad del estudiante, en caso de persistir la conducta.</p> <p><b>Paso 7:</b> En caso de no observarse cambio en la conducta negativa del estudiante, se procederá a la</p>
--	---	---

		cancelación de matrícula del año siguiente.
--	--	---

<p>Respetar los bienes ajenos y del establecimiento.</p>	<p>Dañar y/o destruir bienes ajenos o del establecimiento con la intención de causar perjuicio o desorden; como por ejemplo ensuciar o rayar paredes, libros de clases, documentos públicos del establecimiento, romper cuadernos, útiles escolares, vestuario, romper vidrios o muebles, arruinar espacios naturales, entre otros.</p>	<p><b>Paso 1:</b> Registro en libro de clases, por parte de un docente, aún si el hecho es observado por otro integrante de la comunidad escolar.</p> <p><b>Paso 2:</b> Entrevista de apoderado, estudiante, profesor jefe y encargado de convivencia escolar.</p> <p><b>Paso 3:</b> Carta de compromiso del estudiante - apoderado con medidas reparatorias.</p> <p><b>Paso 4:</b> Suspensión de clases (según protocolo) en caso de reincidir.</p> <p><b>Paso 5:</b> Denuncias a entidades correspondientes en caso de reincidencias.</p> <p><b>Paso 6:</b> Condicionalidad del estudiante, en caso de persistir la conducta.</p> <p><b>Paso 7:</b> En caso de no observarse cambio en la conducta negativa del estudiante, se procederá a la cancelación de matrícula del año siguiente.</p>
<p>Resguardan la integridad física propia y de sus pares.</p>	<p>Portar armas blancas, de fuego, químicas, contundentes, pirotecnia u otros similares dentro del establecimiento y/o actividades organizadas por la escuela.</p> <p>Usar contra sí mismo o a terceros armas blancas, de fuego, químicas, contundentes, pirotecnia u otros similares dentro del establecimiento y/o actividades organizadas por la escuela.</p> <p>Fugarse del colegio poniendo en riesgo su vida y la de terceros.</p>	<p><b>Paso 1:</b> Registro en libro de clases, por parte de un docente, aún si el hecho es observado por otro integrante de la comunidad escolar.</p> <p><b>Paso 2:</b> Entrevista de apoderado, estudiante, profesor jefe y encargado de convivencia escolar.</p> <p><b>Paso 3:</b> Suspensión de clases (según protocolo) en caso de reincidir.</p> <p><b>Paso 4:</b> Denuncias a entidades correspondientes.</p> <p><b>Paso 5:</b> Condicionalidad del estudiante, en caso de persistir la conducta.</p>

		<p><b>Paso 6:</b> En caso de no observarse cambio en la conducta negativa del estudiante, se procederá a la cancelación de matrícula del año siguiente.</p>
<p>Mantener una actitud de respeto con todos los integrantes de la comunidad educativa.</p>	<p>Tomar fotografías, grabar videos y audios a otras personas del establecimiento sin su consentimiento.</p>	<p><b>Paso 1:</b> Registro en libro de clases, por parte de un docente, aún si el hecho es observado por otro integrante de la comunidad escolar.</p> <p><b>Paso 2:</b> Entrevista de apoderado, estudiante, profesor jefe y encargado de convivencia escolar.</p> <p><b>Paso 3:</b> Suspensión de clases (según protocolo) en caso de reincidir.</p> <p><b>Paso 4:</b> Denuncias a entidades correspondientes.</p> <p><b>Paso 5:</b> Condicionalidad del estudiante, en caso de persistir la conducta.</p> <p><b>Paso 6:</b> En caso de no observarse cambio en la conducta negativa del estudiante, se procederá a la cancelación de matrícula del año siguiente.</p>
	<p>Compartir y/o difundir fotografías, mensajes escritos, videos y audios que inciten al odio, violencia, injurias, calumnias y/o discriminación de cualquier integrantes de la comunidad educativa.</p>	
	<p>Realizar bullying o ciberacoso, acoso (físico, psicológico, verbal, sexual, social o por discriminación sexual, religiosa, étnica o discapacidad) a cualquier integrantes de la comunidad educativa.</p>	

<p>Respetar la integridad física y psicológica de sus pares.</p>	<p>Abusar sexualmente de cualquier integrante de la comunidad educativa</p>	<p><b>Paso 1:</b> Registro en libro de clases, por parte de un docente, aún si el hecho es observado por otro integrante de la comunidad escolar.</p> <p><b>Paso 2:</b> Entrevista de apoderado, estudiante, profesor jefe y encargado de convivencia escolar.</p> <p><b>Paso 3:</b> Denuncias a entidades correspondientes de forma inmediata según ley procesal penal.</p> <p><b>Paso 4:</b> Condicionalidad del estudiante, en caso de persistir la conducta.</p> <p><b>Paso 5:</b> En caso de no observarse cambio en la conducta negativa del estudiante, se procederá a la cancelación de matrícula del año siguiente.</p>
--	---	--

**FALTAS DE LOS APODERADOS**

CONDUCTAS ESPERADAS	FALTAS	PROCEDIMIENTO Y CONSECUENCIAS
---------------------	--------	-------------------------------

<p>Ser responsable de las funciones que corresponden al deber ser del apoderado.</p>	<p>Faltar a reuniones de apoderados, entrevistas, citaciones, no firmar comunicaciones o informaciones enviadas por el colegio, no justificar la inasistencia del pupilo o pupila, a través de medios formales.</p>	<p>Paso 1: Registro en libro de clases. Paso 2: Firma de compromiso de mejora.</p>
	<p>Despreocupar de manera reiterada la presentación personal e higiene de su pupilo(a).</p> <p>No cumplir en forma reiterada con la llegada y retiro oportuno de su pupilo al Colegio. (Se entiende por reiterada más de tres veces)</p>	<p>Paso 1: Registro en libro de clases. Paso 2: Citación del apoderado Paso 3: Firma de compromiso de mejora. Paso 4: De ser reiterado, denuncia por vulneración de derecho a su pupilo.</p>

	<p>Maltratar verbalmente a algún funcionario del establecimiento.</p> <p>Realizar amenazas, atacar, injuriar, exhibir, difundir o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa o conductas de estos a través de chats, blogs, Instagram, Facebook, Twitter, Whatsapp, mensajes de textos, correos electrónicos, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, sitios web, teléfonos celulares o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.</p> <p>Agredir psicológica o físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Paso 1: Cambio de apoderado.</p> <p>Paso 2: Prohibición de ingreso al establecimiento.</p> <p>Paso 3: Denuncia a carabineros o entidades correspondientes.</p>
--	---	---

**IX. REGULACIONES SOBRE PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

Los padres y/o apoderados, estudiantes que por decisión libre elijan el colegio Violeta Fuentes Carvajal, deberán conocer y aceptar las normas del establecimiento, a través de lo siguiente:

- a) Para que la comunidad educativa conozca y acepte las normas de este Reglamento será obligación de la dirección del colegio regular su difusión a través de la entrega impresa, asegurándose de que todo miembro de la comunidad educativa conozca sus contenidos. También puede ser entregado durante el proceso de matrícula o cuando la ocasión lo amerite.
- b) Todo apoderado, cuando formalice su matrícula, debe firmar la aceptación de la normativa contenida en este Reglamento Interno que incluye las Normas de Convivencia interna del colegio.
- c) Todo apoderado o miembro de la comunidad educativa también tiene el deber de informarse, conocer y hacer conocer a su hijo (a) pupilo (a) el Reglamento Interno del Colegio. Se mantendrá una copia impresa de este documento en la biblioteca de nuestro establecimiento.

- d) Las actualizaciones del presente Reglamento, derivarán de circunstancias legales de nivel superior que obliguen al Colegio a cumplir con la normativa vigente. Así mismo se podrá modificar por consulta al Consejo Escolar y/o consejo de profesores.
- e) El presente reglamento se entenderá por conocido y aceptado desde el momento especificado en los puntos anteriores.
- f) En relación a la educación Parvularia se considerara la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamento Interno de Educación Parvularia, emanado de la Superintendencia de Educación en Noviembre del 2018

## CLÁUSULAS FINALES

Todo aspecto no contemplado en la presente guía normativa y orientadora que reglamenta la disciplina y la convivencia escolar del establecimiento, será analizado y resuelto por el Equipo de Gestión escolar (EGE) del establecimiento.

Un ejemplar del presente reglamento será entregado al Centro General de Padres y a cada integrante del consejo escolar.

En caso de necesidad extrema se podrá anexar información a este reglamento previo aviso a MINEDUC y difusión oportuna a la comunidad educativa.

## X. SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS:

### REGULACIONES SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

<p>FORMA Y PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN OTORGADA POR EL APODERADO A CADA ESTUDIANTE</p>	<p>Toda salida o gira debe contar con planificación aprobada y con autorización por escrito de cada apoderado/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se utiliza el “Formulario de Autorización Informada” institucional (Anexo 1), con firma manuscrita.</li> <li>• Plazo estándar de recepción: al menos 72 horas antes de la salida (salidas de día) y 10 días hábiles para giras; la Dirección puede fijar plazos mayores según complejidad.</li> <li>• El/la estudiante sin autorización no participa; el establecimiento asegura continuidad del servicio educativo mediante actividades equivalentes en escuela.</li> </ul>
---	--

NÚMERO DE ADULTOS RESPONSABLES POR ESTUDIANTE	Nivel / condición	Ratio mínimo sugerido	Observaciones
	Educación Parvularia	1 adulto cada 8-10 estudiantes	Siempre 2 adultos como mínimo por grupo.
	1° a 4° Básico	1 adulto cada 12-15 estudiantes	Ajustar si hay NEE o actividades de mayor riesgo.
	5° a 8° Básico	1 adulto cada 15-20 estudiantes	Refuerzos en actividades al aire libre o masivas.
	Giras (pernocta)	1 adulto cada 10-12 estudiantes	Separación por sexo/identidad y turnos nocturnos.
	La Dirección puede exigir rangos mayores según la evaluación de riesgos y perfiles del curso.		
MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE SE IMPLEMENTARAN -RESPONSABILIDADES DE LOS ADULTOS -ENTREGA DE UNA HOJA DE RUTA AL SOSTENEDOR TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN A CADA ESTUDIANTE (-con nombre -número de teléfono de él o docente -nombre y dirección del establecimiento LOS ADULTOS DEBEN LLEVAR CREDENCIALES CON SU NOMBRE Y APELLIDO	<p><b>Organización de responsabilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de jefaturas de grupo (máx. 15 estudiantes por adulto; en parvularia, máx. 10).</li> <li>• Punto de encuentro y claves de contacto; recuentos sistemáticos (salida, llegada, cambios, retorno).</li> <li>• Portafolio en terreno: nómina, contactos, autorizaciones, hoja de ruta, fichas de salud, botiquín, credenciales y teléfonos de emergencia.</li> </ul> <p><b>Hoja de ruta al sostenedor/DEPROV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de salir, el docente responsable entrega a Dirección y sostenedor la hoja de ruta (Anexo 2). Si es establecimiento municipal, se comunica a DEPROV.</li> </ul> <p><b>Identificación y credenciales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de identificación para cada estudiante con: nombre, curso, nombre y teléfono del adulto responsable del grupo, nombre y dirección del establecimiento.</li> <li>• Todo el personal del establecimiento y padres acompañantes portan credencial visible con nombre y apellido.</li> </ul> <p><b>Salud y primeros auxilios</b></p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Botiquín portátil validado por Encargado/a de Seguridad/PISE. Registro de uso en Anexo A6.</li> <li>• Autorización y administración responsable de medicamentos personales (si corresponde), con registro firmado por familia.</li> <li>• Centros de salud cercanos identificados y teléfonos de emergencia: SAMU 131, Bomberos 132, Carabineros 133, PDI 134.</li> </ul> <p><b>Transporte y traslados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa y conductores acreditados; patentes y seguros al día; uso obligatorio de cinturón de seguridad.</li> <li>• Ubicación estratégica de adultos dentro del vehículo; recuento al subir y bajar; detención segura.</li> <li>• Para vuelos: política de acompañamiento, documentación y coordinación con la aerolínea.</li> </ul> <p><b>Conducta y convivencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglas de convivencia informadas previamente al curso y familias; conductas prohibidas y consecuencias formativas.</li> <li>• Uso responsable de celulares y RR.SS.; en giras, horario de descanso y toques de silencio.</li> <li>• Prevención de acoso y resguardo de la intimidad (asignación de habitaciones, supervisión respetuosa).</li> </ul> <p><b>Emergencias y accidentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activar protocolo de accidentes escolares (DIAE) y notificación inmediata a familias.</li> <li>• Separación de roles: quien asiste, quien comunica, quien registra; traslado según gravedad.</li> <li>• Registro en hoja de incidentes y en Libro de Novedades a la vuelta (Anexo A7).</li> </ul>
<p>MEDIDAS QUE SE ADOPTARAN UNA VEZ DE REGRESO AL ESTABLECIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recuento final y confirmación escrita de llegada segura al establecimiento; entrega formal de estudiantes.</li> <li>• Cierre administrativo: devolución de documentación, actas y registros; informe breve al Director/a (Anexo A8).</li> <li>• Evaluación pedagógica: logro de objetivos, aprendizajes, propuestas de mejora; retroalimentación a estudiantes y familias.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de incidentes (si hubo) y activación de medidas de apoyo/convivencia.</li> </ul>
COMUNICACIÓN AL DEPROV, ANTES DE LA SALIDA (Formulario)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Datos del establecimiento.</li> <li>b) Datos del Director/a.</li> <li>c) Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participantes.</li> <li>d) Datos del profesor/a responsable.</li> <li>e) Autorización de los padres o apoderados firmada.</li> <li>f) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.</li> <li>g) Listado de docentes que asistirán a la actividad.</li> <li>h) Listado de apoderados/as que asistirán a la actividad.</li> <li>i) Planificación técnico-pedagógica.</li> <li>j) Objetivos transversales de la actividad.</li> <li>k) Diseño de enseñanza que homologa contenidos curriculares prescritos.</li> <li>l) Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.</li> <li>m) Datos del transporte: conductor(es), compañía aérea (si aplica), patentes, seguros, entre otros.</li> <li>n) Oportunidad en que el Director/a levantará el acta del Seguro Escolar (DIAE) en caso de corresponder.</li> </ul>

## ANEXOS

### ANEXO A1. FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN INFORMADA DE APODERADO/A

Actividad: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_

Lugar/dirección: \_\_\_\_\_

Curso(s): \_\_\_\_\_ Docente responsable: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

Descripción de la actividad y objetivos: \_\_\_\_\_

Transporte (empresa/patente/conductor): \_\_\_\_\_

Centros de salud cercanos: \_\_\_\_\_

Autorizo la participación de mi pupilo/a: \_\_\_\_\_

Condiciones/alertas de salud, medicamentos y contactos de emergencia: \_\_\_\_\_

Firma apoderado/a: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

Anexo A2. Hoja de Ruta y Contactos

Hora	Actividad/Lugar	Dirección	Responsable	Teléfono	Observaciones

### ANEXO A3. NÓMINAS Y ASIGNACIÓN DE GRUPOS

Docentes/as y asistentes acompañantes (con credencial): \_\_\_\_\_

Apoderados/as acompañantes (con credencial): \_\_\_\_\_

Grupo	Estudiantes	Adulto responsable	Teléfono	Punto de encuentro

### Anexo A4. Evaluación de Riesgos y Medidas Preventivas

Peligro/Riesgo	Probabilidad	Severidad	Medidas preventivas	Responsable

#### Anexo A5. Identificación

Modelo de tarjeta estudiante: Nombre, Curso, Teléfono adulto responsable, Nombre y Dirección del establecimiento.

Modelo de credencial acompañante: Nombre y Apellido, Rol (docente/asistente/apoderado), Teléfono.

#### Anexo A6. Registro de Botiquín y Primeros Auxilios

Fecha/Hora	Situación	Material utilizado	Atención brindada	Funcionario/a

#### Anexo A7. Hoja de Incidentes / Accidentes

Fecha/Hora	Descripción del hecho	Medidas adoptadas	Derivación	Contacto familia	Registro DIAE

#### Anexo A8. Informe de Cierre

Objetivos logrados / evidencias: \_\_\_\_\_

Evaluación pedagógica y de convivencia: \_\_\_\_\_

Incidentes y aprendizajes para mejora: \_\_\_\_\_

Firma docente responsable:

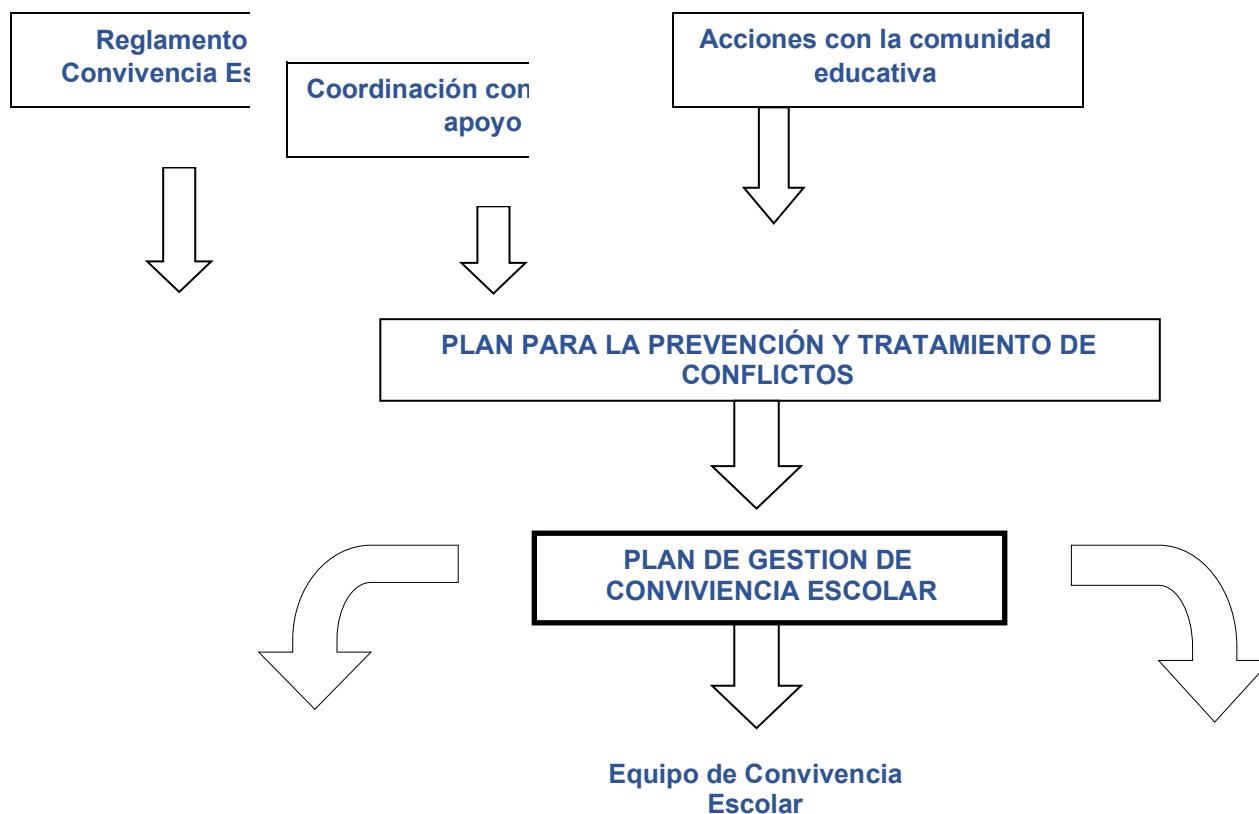


# **PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

## PROPÓSITO

Desde los pilares fundacionales del Colegio Violeta Fuentes Carvajal, una de las preocupaciones básicas ha sido el clima de convivencia entre todos los que formamos parte de aquel, **basado en el respeto, el diálogo y la educación.**

### 1. ¿CUÁL ES NUESTRO MODELO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA?



Protocolo	Programas psic	Actividades
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accidentes</li> <li>✓ Accidentes especiales</li> <li>✓ Plan de se escolar</li> <li>✓ Prevención o acoso es</li> <li>✓ Transporte</li> <li>✓ Cancelación expulsión</li> <li>✓ Ideación d</li> <li>✓ Desregula emocional</li> <li>✓ Protocolo</li> <li>✓ Enfermedades infectocon</li> <li>✓ Salidas pe</li> <li>✓ Para la ad de medica</li> <li>✓ Acción ad de profes</li> <li>✓ Detección vulneración derechos</li> <li>✓ Agresiones</li> <li>✓ Consumo</li> <li>✓ Acerca del celulares, computado personales elementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa Habilidad vida</li> <li>✓ SENDA p (Prevenci drogas)</li> <li>✓ CESFAM (Educació salud)</li> <li>✓ CESCOF Guacarhu</li> <li>OLN (Oficina la niñez Quint de Tilcocc</li> <li>✓ Departam medio am (Educació ambiental</li> <li>✓ Consultor bomberos carabiner (Talleres extraprog</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convivencias (día del alumno, día de la familia, día de la convivencia escolar, día de la prevención del suicidio, día de la chilenidad, velada y aniversario del establecimiento, entre otros) ✓</li> <li>Salidas pedagógicas</li> <li>✓ Actividades extraprogramáticas</li> <li>✓ Talleres formativos para la comunidad educativa</li> <li>✓ Talleres para padres <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrevistas con apoderados, alumnos y sus familias profesor jefe</li> </ul> </li> <li>✓ Visitas domiciliarias <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en asignatura de orientación</li> </ul> </li> <li>✓ Reuniones de equipo</li> </ul>

## 2. ¿QUÉ ES EL EQUIPO DE CONVIVENCIA (E.C.)?

El **Equipo de Convivencia** es quien diseña el Reglamento de Convivencia Escolar y el encargado de abordar los conflictos en coordinación con el equipo directivo y el resto de la comunidad educativa.

*Este Reglamento regula la convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar, siendo su función principal:*

**Promover la sana convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa, generando para ello estrategias que permitan cumplir con este objetivo.**

El equipo está formado por:

- a) Encargada/o de convivencia
- b) Psicólogo/a
- c) Trabajador/a social

### 3. DESARROLLO Y CARACTERÍSTICAS DEL PLAN

***En nuestro establecimiento, el estilo educativo debe ir orientado a inculcar en el alumnado, en los profesores y en las familias, la educación en valores y la necesidad de contemplar la resolución de los conflictos como un medio de crecimiento personal y un proceso educativo de primer orden.***

Con este fin, se viene diseñando y aplicando en cada etapa educativa diferentes actividades e instrumentos pedagógicos que, junto con los propios del Manual de Convivencia Escolar, contribuyen a mejorar la convivencia general del Establecimiento.

#### **a. Acciones en las diferentes etapas educativas.**

##### *3.1.1. Acciones en educación parvularia:*

- La sala de clases donde se fomenta la comunicación y la resolución de conflictos y situaciones personales.
- La mediación espontánea e inmediata in situ, en el patio, en clase, etc., como forma de superar los pequeños conflictos.
- Fomento de la inteligencia emocional mediante actividades diseñadas con este fin.
- Convivencias: familia–escuela, día del alumno, semana de la familia, etc. para compartir con los niños/as en un ambiente propicio y donde desarrollen múltiples experiencias de grupo con los educadores.
- Desarrollo de actividades y talleres enfocados a incentivar:
  - El buen trato.
  - La buena salud y alimentación.
  - Pautas y técnicas de autocontrol
- Asesoramiento a las familias tanto en entrevistas como en reuniones de apoderados.

##### *3.1.2. Acciones en Educación Básica:*

- Las normas de la clase y su elaboración en el curso al principio de año involucrando a todos los alumnos/as.
- Los programas institucionalizados de prevención, de no violencia, educación en salud, etc.
- La asignatura de orientación donde se trabajan las habilidades sociales y se da prioridad a la dinámica del grupo, las relaciones entre compañeros y con los profesores.
- El trabajo en grupo y el fomento de actividades cooperativas a lo largo de numerosas actividades y acontecimientos durante el año.
  - Asesoramiento a las familias tanto en entrevistas como en reuniones de apoderados.

#### **4. ¿QUÉ ES EL ACOSO ESCOLAR?**

##### PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN

##### **PUNTO DE PARTIDA**

Aunque ambos cursen con algunas características semejantes, es necesario **distinguir entre:**

- **LAS MALAS RELACIONES ENTRE ESCOLARES**, y
- **EL ACOSO, INTIMIDACIÓN O VICTIMIZACIÓN**

Es difícil establecer una definición exacta del concepto *acoso* ya que aspectos psicológicos, sociales y mediáticos incluso, no pueden determinar qué comportamientos pueden considerarse o no *acoso*. Para valorar una situación de *acoso* hay que atender a cuestiones como **la duración, la reiteración, las relaciones de fuerza o posición entre las personas implicadas, o la participación del grupo**. Debido a esto, **no son acoso** las peleas, las agresiones, las bromas e insultos de **una forma puntual**, sin perseverancia ni abuso de fuerza. **Las malas relaciones** son un problema más generalizado pero menos intenso. Cuestiones como la indisciplina o el mal comportamiento, son fenómenos perturbadores que alteran la buena marcha de la vida escolar, pero tampoco deberíamos considerarlos como problemas de acoso. Alumnos con pocas habilidades sociales o muy tímidos se pueden sentir poco integrados o desplazados en el grupo, pero esto por sí mismo tampoco es acoso.

##### **PREVENCIÓN:**

Siempre es mejor prevenir el acoso escolar, por eso el **Reglamento de Convivencia** incluye intervenciones concretas dirigidas a detectar situaciones de riesgo y/o evitar su aparición:

- Elaborar y consensuar las normas de clase insistiendo en el RESPETO ENTRE COMPAÑEROS.
- Observación y seguimiento del clima de clase.
- Cuestionarios de detección creados al efecto.

- Fortalecer las convivencias de curso, las dinámicas de grupo, actividades extra programáticas.
- Potenciar el aprendizaje cooperativo en las clases.
- Vigilancia más intensa de zonas de riesgo: patios, comedores, salas de clases, salidas del establecimiento.
- Garantizar la discreción y la confidencialidad a la hora de notificar una situación de acoso o de búsqueda de ayuda.
- Potenciar la educación en valores.
- Facilitar la intervención del **EQUIPO DE CONVIVENCIA** en el Colegio.
- Los valores como **la tolerancia, el respeto a las personas y la igualdad de género** deben ser incluidos para que se fomenten en todos los ámbitos de la educación, en las reuniones de apoderados y en la formación del profesorado

### **INTERVENCIÓN en caso de acoso escolar.**

Dada la trascendencia que los casos de acoso e intimidación entre compañeros pueden tener, es necesario realizar una **intervención rápida y urgente** desde que se tenga conocimiento del problema.

Esta intervención **debe coordinarse dentro del centro educativo, entre el equipo directivo, el Equipo de Convivencia, las familias y el profesorado**, pero también puede coordinarse con instancias externas al Colegio si es necesario.

Finalmente, la **discreción y la confidencialidad** serán normas básicas de actuación, pues lo contrario aporta, la mayoría de las veces, a más violencia y más estremecimiento.

#### **5.1. Protocolo de intervención ante el acoso escolar**

La responsabilidad de coordinar el plan de intervención corresponde al Equipo Directivo, que contarán con el apoyo y asesoramiento del equipo de convivencia.

El plan recogerá:

- Las medidas a aplicar en el colegio, en el (las) aula/s afectadas y con el alumnado implicado, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona agresora y el alumnado "espectador".
- La información a las familias afectadas.
- Los recursos necesarios para llevar a cabo el plan.
- La responsabilidad de cada uno/a de los implicados/as.
- La temporalización de las acciones propuestas.
- Seguimiento y evaluación del plan.

<b>ESQUEMA DE INTERVENCIÓN EN EL CENTRO ANTE EL ACOSO ESCOLAR</b>		
<b>¿Qué hacer en caso de sospecha o detección de acoso por parte de cualquier miembro de la comunidad escolar?</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Acciones</b>	<b>Requerimientos/observaciones</b>
<b>1er NIVEL DE INTERVENCIÓN</b>	Compartir el caso y la información con el profesor jefe o de aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acercarse con discreción.</li> <li>• Recopilar información</li> <li>• Contrastar la información.</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Contar con los compañeros</li> <li>• Mayor vigilancia en zonas sensibles.</li> <li>• Reforzar las normas de convivencia, dinámicas de grupo, educación en valores.</li> <li>• Contacto con las familias si es necesario.</li> <li>• Primeras medidas disciplinarias, contempladas en el R.C.E., si fueran oportunas.</li> <li>• Medidas de protección a la víctima.</li> <li>• Registrar por escrito todas las actuaciones llevadas a cabo y su temporalización.</li> </ul>
<b>2º NIVEL DE INTERVENCIÓN</b>	Comunicar y notificar el caso al Equipo de convivencia y Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración del caso.</li> <li>• Análisis de la información y adopción de medidas de urgencia o abordaje.</li> <li>• Valorar la intervención del Equipo de Convivencia.</li> <li>• Intervención con alumnos y familias.</li> <li>• Dependiendo de la gravedad: notificación a instancias superiores.</li> <li>• Nuevas medidas disciplinarias del M.C.E.</li> <li>• Seguimiento y evaluación</li> </ul>

## 5. LA MEDIACIÓN EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

### 5.1. ¿Qué es la mediación?

**La mediación es un modo formal y elaborado de negociación que sirve en determinados casos para transformar positivamente un conflicto entre dos partes.**

## **Contribuye a fomentar el diálogo y la colaboración como estilos para resolver conflictos.**

La mediación transforma situaciones que no resuelve el método sancionador, aunque no todas; ni siquiera está indicada para todos los conflictos. El principal beneficio frente al método exclusivamente sancionador, es precisamente su **valor educativo**.

Normalmente es un **sistema complementario** a otras intervenciones. No hay que considerarla como búsqueda de una resolución definitiva de un conflicto, sino **como un proceso en el que el conflicto se puede transformar o no**, pero a través del cual cambia la relación entre las partes y, sobre todo, **quien participa en ella aprende que sirve para aclarar conflictos, llegar a acuerdos y lo puede proyectar a situaciones nuevas**.

Desarrolla **técnicas de escucha activa, de reformulación de lo escuchado y de extracción y aclaración de información**, de manera que la narrativa del conflicto, una vez bien contada y escuchada por las dos partes, hace que éstas puedan llegar a un acuerdo pacífico. Es decir, el **mediador** regula el proceso de comunicación de las partes, no se posiciona, ni da soluciones; es **neutral**, de modo que el poder de resolución lo tienen los protagonistas.

Aun en el caso de que no se llegara a un acuerdo, **la simple narración del conflicto**, favorecida por el mediador, **suele mejorar la relación entre las partes**, pasando del divorcio más radical a poder compartir un espacio sin violencia.

Además, cuando alguien acude al grupo de conflictos para solicitarla, **muchas veces el problema se soluciona en la fase de pre mediación**, simplemente con una **escucha activa** en la que cada una de las partes aclara su situación y encuentra por sí misma la solución o la transformación positiva de su problema. Por eso, en las actividades dirigidas a los alumnos, es ideal promover la mediación con la intención de que sean capaces de realizarla espontáneamente entre ellos.

### **5. 2. Actores relevantes en la mediación**

El Equipo de Convivencia incluye en sus funciones promover la mediación y/o realizar mediaciones entre dos partes que tengan un conflicto y que no hayan podido llegar a una transformación satisfactoria del mismo por sus propios medios.

En principio existe el profesor como mediador, pero en la medida de lo posible se pueden incorporar a los propios alumnos u a otros miembros de la comunidad educativa en este proceso. **5.3. Habilidades de los mediadores**

- No deben ser parte implicada directa o indirectamente en el conflicto que van a mediar para favorecer la neutralidad. A la vez, sería favorable que cuenten con la confianza de las partes o un cierto reconocimiento social.
- Es ideal que tengan actitudes favorables al diálogo, a la comprensión, a la ayuda; y que sean pacientes y no tengan prisa en llegar a acuerdos, sino que otorguen tiempo suficiente a cada fase de la mediación.
- Es ideal que hayan recibido alguna clase de formación o entrenamiento.

### **5.4. Casos indicados para mediación**

- Aquellos en que las dos partes la piden o la aceptan una vez propuesta.

- Problemas de relación no resueltos entre las partes por sus propios medios.
- Problemas disciplinarios.

En principio no está indicada en agresiones con armas o con daños físicos; tampoco en casos de acoso grave y evidente, porque no se le puede pedir a la víctima que se ponga en el lugar del agresor y que lo entienda. En cualquier caso, el especialista que atiende este tipo de situaciones (Encargado/a de convivencia), puede proponer una mediación u otro tratamiento contemplado en el R.C.E.

#### **5.5. Condiciones para una adecuada mediación:**

- **Intimididad:** la persona mediada o entrevistada no será forzada a contar lo que no quiera. Dicho esto, debemos buscar siempre un compromiso con la sinceridad y la honestidad.
- **Libertad de expresión:** cada persona expresará todo lo que desee o necesite y respetará que los demás también lo hagan, incluso cuando no guste lo que se escucha. En cualquier caso, se dejará claro que la libertad de expresión es incompatible con insultos o agresiones.
- **Compromiso de diálogo:** las personas mediadas o entrevistadas deben aceptar tanto expresarse, como escuchar sin interrumpir al otro.
- **Confidencialidad:** No es obligatorio hacer público que se está haciendo una mediación o una entrevista, puesto que son servicios que el grupo ofrece dentro de un plan de la escuela. Sin embargo, sí conviene comunicarlo a quien sugirió la intervención. En el caso de problemas disciplinarios, se pondrá en conocimiento de jefatura con la finalidad de actuar de manera coordinada y buscar su colaboración. En lo que se refiere a las familias, se puede comentar como un tema más dentro de una entrevista ordinaria. En todos los casos, se transmitirá sólo información sobre los acuerdos.



# ANEXOS Y PROTOCOLOS

## **ANEXO 1: Artículo 10 LGE**

### **ANEXO DEBERES Y DERECHOS ARTICULO 10 LEY GENERAL DE EDUCACIÓN**

Ante el incumplimiento de las disposiciones precedentes, los padres y apoderados serán convocados por la Rectoría (dirección), con el propósito de comprometerlos a un cambio de actitud y mayor compromiso con la Institución, sin perjuicio de las medidas que contemple el Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio.

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su

proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

C) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, 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. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren 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.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

d) 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; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

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

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

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; desarrollarse profesionalmente; 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.

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

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos 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.

## **ANEXO N° 2**

### **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

#### **FRENTE A DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL**

El siguiente protocolo, tiene como objetivo orientar a la comunidad educativa en casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en casos de similar edad y, donde por su intensidad se evalúa podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al/la propio/a estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

Este documento se confecciona a partir de las ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

#### **BASES LEGALES**

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en cuanto a los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los

principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar; la Ley TEA, N° 21.545, la cual establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con espectro autista, en el ámbito social, de salud y educación.

Este protocolo considera que, en nuestra comunidad educativa, cada situación de desregulación conductual y/o emocional (DEC) serán abordadas por los pasos que se presentarán a continuación:

- Prevención
- Intervención
- Reparación

Como comunidad abordaremos cada caso como único en su particularidad, es por esto, que el manejo y adquisición de herramientas es responsabilidad, tanto de los apoderados y respectivas familias, como del establecimiento educacional, para poder abordarlo todos en conjunto.

Para abordar la prevención e intervención directa de desregulación conductual y emocional es necesario tener claridad del siguiente concepto; la regularización emocional incluye la capacidad para modular la respuesta fisiológica relacionada con la emoción, la implementación de ciertas estrategias para dar una respuesta ajustada al contexto y la organización de estas estrategias para lograr metas a nivel social (Thompson, 1994)

Es importante considerar que la desregulación emocional y conductual, es una reacción motora y emocional por parte del estudiante, frente a uno o más estímulos, donde no logra comprender su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones, dificultando sus respuestas para autorregularse. Esta desregulación puede presentarse de diferentes maneras, desde un estado de angustia difícil de contener, hasta agresiones físicas a sí mismo u otros miembros de la comunidad educativa.

Si la desregulación emocional del estudiante transgrede los lineamientos del protocolo de convivencia escolar o reglamento interno, se tomarán medidas dependiendo de cada caso de acuerdo al protocolo que corresponda.

Este protocolo debe ser verbalizado y compartido por la comunidad educativa, con el fin de tener conocimiento para actuar al momento de observar una desregularización emocional y/o conductual. Para esto es importante que se sigan los pasos que se presentan a continuación:

## I.- CONSIDERACIONES GENERALES

1.- Entenderemos por Desregulación conductual y emocional: Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará transmitir sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

2.- Características de la DEC: No es un diagnóstico en sí, puede aparecer en distintos grados; subyace a distintas condiciones como por ejemplo Espectro Autista, Trastorno de Ansiedad, Déficit Atencional con Hiperactividad entre otros, sino que ser gatillados por factores estresantes del entorno físico y social en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos; se relaciona se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

3.- Intervención en Crisis: Es la estrategia que se utiliza como primer auxilio emocional y físico. Se aplica en el momento crítico cuyo objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional, por lo tanto, es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo, conductual y social.

Considera proporcionar ayuda, reducir el riesgo para sí y otros y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere. Una vez superado el momento de crisis, se debe determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención en centro de asistencia de salud y/o intervención de segunda instancia por parte de profesionales externos especializados como psicólogos, neurólogos o psiquiatras, entre otros posibles y se informa a la brevedad a la familia. En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional como por ejemplo psicoterapia o fármacos, el equipo de ciclo y profesor tutor deben disponer de la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.

Es responsabilidad de la familia entregar dicha información y su manejo y uso por parte de los encargados en el establecimiento educacional siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso. Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.

4.- Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos: Es importante que quienes estén a cargo, sean personas que estén preparados para su manejo y que tengan cercanía y/o afinidad con el menor, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que se agraven los hechos o consecuencias para el propio NNAJ, como para su entorno inmediato.

Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o dupla psicosocial determinada por el establecimiento educativo (EE), en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.- Actitudes para realizar IC: Los adultos responsables deben mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, expresando gestos que transmitan 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 NNAJ y para su entorno inmediato.

5.- Coherencia con Reglamento Interno - Convivencia Escolar/Evaluación: Este documento debe ser consistente y congruente con todos los Reglamentos y PEI del Colegio que determinan los criterios, estrategias y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado considerando también las excepciones ante la presencia de conductas que requerirán ser revisados y ajustados, dada su pertinencia para la salud y situación personal de cada estudiante, y en consideración a la temática que aborda este texto.

Lo anterior no implica justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares. Así, por ejemplo, una medida disciplinaria como la suspensión de clases, si bien puede ser una consecuencia apropiada para modificar la conducta “indeseada” de un estudiante determinado, puede no serlo para otro, para quien resulta en un “premio o en un refuerzo a su comportamiento”.

Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar e informados a la familia, quienes facilitarán a su vez la coordinación con los especialistas internos del colegio.

6.- Contratos de contingencia: documento en el cual se establece por escrito la intervención que se llevará a cabo con el NNAJ, cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento, los encargados y acompañantes (interno y externo) y estipular indicadores en los que el /la estudiante muestre señales de desregulación conductual o emocional.

## PREVENCIÓN

Siempre será más recomendable utilizar el tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación. Para ello, los profesionales responsables deberán realizar las siguientes acciones para la prevención de episodios de desregulación:

**1. Conocer a los Estudiantes:** De modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo: a) Estudiantes con condición del Espectro Autista b) NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos c) Estudiantes con abstinencia de consumo de sustancias d) Estudiantes que presentan trastornos autolesivos, destructivos, de descontrol de impulsos y la conducta, negativistas u opositoristas desafiantes e) Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, entre otros.

**2.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas:** Se recomienda reconocer, en los casos que esto es posible, las señales iniciales de un/a NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser:

a) En el caso de estudiantes del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

b) En el caso de un/a NNAJ severamente maltratado (donde se han realizado todas las gestiones judiciales requeridas), podríamos encontrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional.

c) En el caso de un estudiante con abstinencia al alcohol y/o drogas, luego de un consumo intenso y prolongado, podríamos reconocer inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.

d) En estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno opositorista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia, su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas.

**3.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual:** La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectar, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos. Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos en el/la cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por él/al cuidador/a principal, enfermedades crónica del estudiante, y escasos medios materiales de estimulación apropiados para la edad, pudiendo ser relevante su identificación para la planificación de apoyo a la familia y/o de salud del/la estudiante en colaboración con la red de apoyo territorial.

Entorno físico:

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y/o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

Entorno social:

- Ajustar el lenguaje. Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.

- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona

**3.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco** de atención con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle nos ayude a distribuir materiales, que nos ayude a con el computador u otros apoyos tecnológicos.

**4.- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual**, preguntando directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante.

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

**5.- Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual**, tiempos de descanso en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la NNAJ y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

**6.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.**

Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello es deseable que las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos compartan con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el / la estudiante.

Recordar que siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; y que debe reforzarse de manera similar por todos/as, no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

**7.- Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a,** adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Para casos específicos, como por ejemplos estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista, sería deseable, además, efectuar con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales se establezca por escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento.

Además, estar atentos a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, “no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático”. En algunos casos, con ayuda de los/as estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

### **Personas responsables de realizar del procedimiento en general.**

#### 1. Apoyo directo:

- Encargado de Convivencia Escolar: Marcela Sánchez Valenzuela. Si no se encuentra presente, psicóloga de convivencia escolar.

#### 2. Observador: (dependiendo de la realidad del estudiante)

- Coordinadora PIE
- Encargada de convivencia escolar

#### 3. Contención física:

- Profesor Ed. Física.
- Sino se encuentra presente, encargado: Director del establecimiento.

#### 4. Escritura de bitácora: (dependiendo del agente observador)

- Encargada de convivencia escolar.
- Coordinadora PIE.

### **Activación de Protocolo DEC**

<p><b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN</b></p>	<p>Conocer a los Estudiantes: De modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudiantes con condición del Espectro Autista</li> <li>b) NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos</li> <li>c) Estudiantes con abstinencia de consumo de sustancias</li> <li>d) Estudiantes que presentan trastornos autolesivos, destructivos, de descontrol de impulsos y la conducta, negativistas u opositoristas desafiantes</li> <li>e) Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, entre otros.</li> </ul> <p>Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.</p> <p>Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.</p> <p>Redirigir el foco de atención.</p> <p>Otorgar tiempos de descanso.</p> <p>Utilizar refuerzo conductual positivo.</p> <p>Diseñar con anterioridad reglas de aula.</p> <p>Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual).</p> <p>Promover clima escolar positivo y relaciones respetuosas.</p> <p>Enseñar estrategias de regulación emocional en aula.</p> <p>Capacitación permanente de docentes y asistentes en manejo de crisis.</p> <p>Difusión del protocolo DEC a toda la comunidad educativa.</p>
<p><b>ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONENTEN EL PROCEDIMIENTO.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Señales Tempranas: será el profesor o asistente de aula el encargado de detectar y/o Identificar signos de desregulación antes de que escale. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación de indicadores de angustia, frustración, irritabilidad.</li> <li>- Uso de apoyos pedagógicos y ajustes (tiempos, pausas, ayudas).</li> <li>- Comunicación con estudiante para “mirar qué le pasa” y ofrecer apoyo.</li> <li>- Estrategias de regulación emocional enseñadas en clases (respiración, pausas, autorregulación).</li> </ul> </li> </ol>

2. Intervención leve o moderada: Encargado de convivencia o Responsable de contención del estudiante en caso de desregulación deberá contener emocionalmente al estudiante y evitar escalamiento.
- Dar aviso a los padres y/o apoderados del estudiante con desregulación para que concurran al establecimiento en la medida de lo posible.
  - Acercamiento con voz calmada, lenguaje sencillo y tono bajo.
  - Separar estímulos externos (ruido, público)
  - Ofrecer alternativa de espacio de pausa / sala de calma.
  - Reorientar al estudiante hacia una actividad reguladora (tarea más simple, pausa breve).
  - Negociación de acuerdos pequeños (cuánto tiempo, qué hará después).
3. Crisis o desregulación severa: Equipo de contención asignado al estudiante según su cercanía, deberá aplicar protocolo y entregar seguridad al estudiante (dar espacio, evitar contacto físico a menos que sea estrictamente necesario).
- Retirar público / otros estudiantes del lugar.
  - Intervención corporal segura (solo si el protocolo del establecimiento lo permite y con personal entrenado).
  - Comunicación inmediata con familia.
  - Dar aviso a los padres y/o apoderados de los estudiantes que se puedan haber visto involucrados.
  - En casos de riesgo para la vida o integridad: activar servicios externos (salud, urgencia).
  - Activación de protocolo de accidente escolar en caso de ser necesario.
4. Postcrisis / restitución / acompañamiento: Equipo de contención más equipo de convivencia escolar serán los encargados de realizar la evaluación al episodio de contención.
- Escritura de bitácora DEC.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversación reparadora: qué pasó, cómo se sintió cada uno, qué necesita.</li> <li>- Adaptaciones temporales de actividades o exigencias.</li> <li>- Ajustes al plan de regulación adaptado para ese estudiante (estrategias personalizadas).</li> <li>- Sesiones de seguimiento con orientación o psicología.</li> </ul> <p>5. Evaluación institucional / ajuste del protocolo: Equipo de convivencia escolar revisara la eficacia del protocolo y lo ajustar a la normativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión periódica de casos DEC.</li> <li>- Reuniones de reflexión institucional.</li> <li>- Ajustes en el Reglamento Interno.</li> <li>- Capacitación constante de docentes en estrategias emocionales.</li> </ul>
<p><b>PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES QUE SE ESTABLESCAN Y MEDIDAS QUE SE DISPONGAN EN ESTOS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesor jefe, profesor de asignatura o quien observe las señales tempranas.</li> <li>2. Encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial se encargará de la activación del protocolo correspondiente.</li> <li>3. Equipo de contención según el estudiante, se encargará de realizar la contención.</li> </ol>
<p><b>PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN A LOS HECHOS OCURRIDOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La realización de la contención emocional de un estudiante se hará de manera inmediata cuando ocurra una desregulación.</li> <li>- Equipo de contención cuenta con un plazo de 24 horas tras ocurrido el episodio de desregulación para la escritura de bitácora DEC.</li> <li>- Equipo de contención, convivencia escolar y PIE tendrán 3 días hábiles para realizar ajustes al plan de regulación adaptado para el estudiante con desregulación.</li> <li>- La evaluación institucional o ajuste del protocolo se realizara de manera semestral.</li> </ul>
<p><b>LAS MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O RESPONSABLES DE ESTUDIANTES AFECTADOS</b> -COMUNICACIÓN CON ESTOS en caso de ser necesario</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las vías de comunicación que se utilizarán para informar a la familia serán mediante llamado telefónico o vía WhatsApp institucional.</li> <li>2. Respecto a la comunidad educativa solo se informarán en los subcentros de apoderados en forma muy general, sobre los procedimientos que se están realizando en base a los protocolos.</li> </ol>

LAS MEDIDAS DE RESGUARDO DE APOYO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS INCLUIR: APOYO PEDAGÓGICO APOYO PSICOSOCIAL DERIVACIONES A OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS COMPETENTES RED DE APOYO OPD

### **MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O FORMATIVAS**

1. Se adoptarán medidas formativas pedagógicas y/o apoyo psicosocial teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante en talleres atenciones individual, en orientación.
2. Unidad Técnica realizará seguimiento de desempeño académico del o los estudiantes involucrados.
3. Se actuará siempre, por el bien superior de los estudiantes.
4. En caso que alumno este asistiendo regularmente a clases, los docentes deben contribuir a que conserve su rutina normal dentro de lo posible, evitando la estigmatización y promoviendo la contención.
5. Flexibilización de exigencias académicas: adaptar tiempos de pruebas, trabajos y tareas en períodos posteriores a la crisis.
6. Espacios de regulación en aula: permitir pausas breves, actividades de relajación o movimiento antes de retomar la clase.
7. Tutorías o reforzamiento individual: acompañamiento académico por docente o educador diferencial para recuperar aprendizajes.
8. Actividades pedagógicas diferenciadas: ofrecer alternativas de evaluación (oral, práctica, gráfica) según necesidad emocional del estudiante.

### **MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL**

1. Se ofrecerá apoyo psicosocial para el/la estudiante para contribuir a la contención.
2. Derivación a redes externas de apoyo (CECOSF, OLN, salud mental) cuando se detecten necesidades mayores.
3. Acciones restaurativas: en caso de que la crisis haya afectado a otros (por ejemplo, agresión verbal), se realizan conversaciones de reparación y reconstrucción de vínculos.
4. Talleres grupales de habilidades socioemocionales: autorregulación, empatía, resolución pacífica de conflictos, tolerancia a la frustración.
5. Seguimiento periódico con registro escrito para evaluar avances y ajustar estrategias.

**CONSENTIMIENTO PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.**

Yo ..... run..... declaro estar en conocimiento acerca de las especificaciones del presente protocolo, que se implementará con mi hijo ....., del curso.....

Estoy al tanto del protocolo de actuación frente a desregulaciones emocionales y conductuales, por lo que autorizo al establecimiento para que intervenga

Así también, daré cumplimiento a las acciones propuestas, por el equipo de aula, en relación a la modificación de rutinas y estructuras en el hogar. Considerando, que el proceso de adaptación al contexto escolar puede contener modificaciones de horarios de ingreso – salida, tiempos de permanencia en el establecimiento e incluso modificación de rutina, asistiendo sólo a atenciones de especialistas, así como lo menciona el protocolo recibido.

**Estoy de acuerdo**

**No estoy de acuerdo**

\_\_\_\_\_  
Apoderado

\_\_\_\_\_  
Director

La Estacada, ----- 2025.

## BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO  
ORIENTACIONES PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE  
ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL  
DE ESTUDIANTES.

### 1.- Contexto inmediato

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de término: \_\_\_\_\_

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

La actividad que estaba realizando el estudiante fue:

- a) Conocida
- b) Desconocida
- c) Programada
- d) Improvisada

El ambiente era:

- a) Tranquilo
- b) Ruidoso
- c) N° 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 la intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención

### 4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:

c.

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

a) Enfermedad ¿Cuál?.....

b) Dolor ¿Dónde?.....

c) Insomnio.....



**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:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## **PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y FUNCIONAMIENTO DEL TRANSPORTE ESCOLAR.**

El Transporte Escolar será considerado aquel correspondiente al servicio de acercamiento de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El transporte del establecimiento cuenta con 3 servicios de distinta fuente de financiamiento, licitado a través del Departamento de Administración de Educación Municipal, del ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, además de los vehículos pertenecientes al Departamento de Educación, quien ofrece un servicio de Transporte gratuito a sus estudiantes con el fin de potenciar la asistencia de estos, a los diferentes establecimientos municipales de la comuna.

### **1.1.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DENTRO DEL TRANSPORTE ESCOLAR.**

Los estudiantes beneficiarios del Servicio de transporte escolar deberán comprometerse a:

- Presentarse puntualmente para ser recogidos por su bus, tanto en el trayecto desde sus domicilios como desde el colegio. Para estos efectos deberán dirigirse a su bus inmediatamente después de terminadas las clases (una vez que toquen el timbre).
- Al ser un vehículo de acercamiento el estudiante debe estar 5 minutos antes esperando en su lugar de subida.
- Mantener una conducta adecuada dentro del bus, procurando mantener una actitud de respeto, tanto con el adulto conductor, asistente de la educación, como con sus compañeros.
- Mantener un vocabulario adecuado y respetuoso dentro del bus.
- Los alumnos no podrán sacar la cabeza, brazos u objetos por las ventanillas.
- Cuidar el bus siendo limpios (no botar basura) y cuidadosos en su trato (no maltratar el vehículo).

### **1.2.- DEBERES DE LOS APODERADOS CON EL TRANSPORTE ESCOLAR.**

Los apoderados de los alumnos beneficiados con el transporte escolar deberán:

- Apoyar la puntualidad en el retiro de sus hijos desde el domicilio para no provocar tardanzas en el Recorrido.
- Orientar a su hijo/a respecto al buen comportamiento y respeto dentro del bus.
- Dar aviso oportunamente al establecimiento o transportista, en caso de ausencia, enfermedad o cualquier circunstancia que implique que no se utilizará el servicio.
- Dar aviso, en forma clara y oportuna al Establecimiento educacional de cualquier variación en la dirección de entrega del estudiante o domicilio. Donde el establecimiento en conjunto con el Departamento de Educación determinase si procede una reasignación de vehículo, siempre y cuando exista disponibilidad para su nuevo domicilio.

### **1.3.- HORARIOS**

Los recorridos se realizarán en los siguientes horarios:

**Ingreso:** Cada transportista deberá adecuar su horario de recorrido dependiendo del número de niños que transporte en la mañana, y de acuerdo a la capacidad del vehículo, de modo de llegar al colegio con una anticipación de 5 minutos o más al horario de entrada, que se extiende hasta las 08:15 horas.

**Salida General:** La salida se realizará a las 15:40 horas. Cada transportista deberá retirar a los niños usuarios desde el lugar acondicionado por el Establecimiento y llevarlos de manera oportuna hasta el sector donde fueron retirados durante la jornada de ingreso. Se considerará una espera de 10 a 15 minutos máximo para iniciar el recorrido.

## 2.0.- FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

El presente reglamento busca orientar la convivencia escolar a través de normas, criterios y procedimientos que permita como establecimiento educativo, abordar los conflictos dentro del transporte escolar y determinar las sanciones a aplicar cuando sea necesario.

Medidas de prevención	<p>Propiciar espacios de conocimiento respecto a los derechos y deberes de niños, niñas y adolescentes en el transporte escolar mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Orientaciones formativas e informativas a docentes y funcionarios, a través de la sociabilización de Protocolo de actuación.</li><li>➤ Orientaciones formativas e informativas a Padres y Apoderados, a través de la sociabilización de Protocolo de actuación en reunión de apoderados.</li><li>➤ Orientaciones formativas e informativas con Estudiantes, a través de la sociabilización de Protocolo de actuación en clases de orientación.</li><li>➤ Difusión de información a través de trípticos y/o folletos.</li><li>➤ Prevenir que se cumplan las normativas institucionales en cuanto al Transporte Escolar.</li></ul>
-----------------------	--

<p>Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las situaciones relacionadas a conflictos al interior del transporte escolar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existirá un libro de registro para los conductores del Transporte Escolar, donde se señalará por escrito de cualquier situación que dificulte el correcto funcionamiento y traslado de los estudiantes.</li> <li>2. El coordinador de transporte realizara un seguimiento constante con los conductores, en cuanto a; el comportamiento de los estudiantes al interior del vehículo, cumplimiento de los horarios del recorrido, entre otras.</li> <li>3. El equipo de Convivencia Escolar será el encargado de realizar el seguimiento a la conducta del estudiante en el transporte escolar.</li> <li>4. <b>El director del establecimiento será el encargado de aplicar la sanción correspondiente al estudiante que se encuentre en falta.</b></li> </ol>
<p>Personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en estos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de convivencia escolar.</li> <li>- Equipo de gestión.</li> <li>- Coordinador comunal de Transporte.</li> </ul>
<p>Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos</p>	<p>El plazo de pronunciamiento para definir una sanción será de 24 horas máximo.</p>
<p>Las medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y las formas de relacionarse con estos si fuese necesario.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se le notificara de la resolución y sanción determinada, según sea el caso, a los apoderados del estudiante mediante entrevistas o por vía telefónica.</li> </ol>

<p>Medidas formativas, pedagógicas y /o apoyo psicosocial para los estudiantes involucrados en los hechos que activaron el protocolo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El director del establecimiento junto con el Equipo de Convivencia Escolar serán los responsables de aplicar las remediales y medidas formativas que permitan la adecuada reinserción de los estudiantes al Transporte escolar.</li> <li>2. El Equipo de Convivencia Escolar será el encargado de trabajar con el/los estudiantes, en generar conciencia y responsabilidad sobre la falta cometida.</li> <li>3. Se adoptarán medidas formativas pedagógicas y/o apoyo psicosocial teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes en talleres atenciones individual, en orientación.</li> </ol>
---	---

-Las faltas cometidas por los actores que conforman la comunidad educativa se calificarán como Faltas Leves, Graves y Muy Graves. Para cada una de ellas, se plantean medidas formativas y/o sanciones las cuales se podrán considerar de acuerdo a la falta cometida.

<b>SON FALTAS LEVES</b>	
<p>Se calificarán como faltas leves, aquellos comportamientos y actitudes que alteran la convivencia escolar dentro del Transporte Escolar, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.</p>	
<b>Descripción de la Falta</b>	<b>Medidas</b>
<b>Formativa – Reparatoria - Sanciones</b>	
Jugar o pararse dentro del vehículo.	<p>-El Equipo de convivencia y/o profesor jefe, conversará con el/la estudiante involucrado, a acerca de la situación.</p> <p>-El/la profesora debe dejar registro en la hoja de desarrollo escolar del alumno, de la situación acontecida; además, informara vía comunicación y/o telefónica al apoderado de la falta cometida por su hijo/a.</p>
Sacar los brazos, cabeza u objetos por la ventana del vehículo.	
Gritar o decir groserías.	
Distraer al conductor.	
Molestar de forma verbal a otro compañero.	
Rayar los asientos, paredes o vehículo en general.	

Lanzar comida u objetos al interior del vehículo.

**Nota: 3 faltas Leves, sumaran una falta grave y se aplicara su correspondiente sanción.**

### SON FALTAS GRAVES

Se calificarán como faltas graves, aquellos comportamientos y actitudes que atentan contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común dentro del Transporte Escolar, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Pueden o no ser reiterativas, con o sin intencionalidad.

<b>Descripción de la Falta</b>	<b>Medidas</b> <b>Formativa – Reparatoria - Sanciones</b>
Pelear a golpes al interior del vehículo entre 2 o más estudiantes.	-Intervenir inmediatamente; esta acción la realiza el equipo de convivencia o la profesora jefe del estudiante.
Daño del mobiliario del Vehículo.	-El/la estudiante en conjunto con su profesor/a jefe o encargado de convivencia escolar deberá acudir a la oficina de Dirección para dar cuenta de la situación ocurrida, donde se le informará la sanción correspondiente.
Daño de los útiles u objetos personales de los demás estudiantes.	-El/la profesora debe dejar registro en el Libro de Clases, de la situación acontecida; además, informara vía comunicación y/o telefónica al apoderado de la falta cometida por su hijo/a y la sanción correspondiente.
Lanzar objetos por la ventana.	-El/la profesora debe dejar registro en el Libro de Clases, de la situación acontecida; además, informara vía comunicación y/o telefónica al apoderado de la falta cometida por su hijo/a y la sanción correspondiente.
Insultar o faltar el respeto al conductor del Transporte Escolar y/o asistentes de la educación que acompañen el traslado.	- <b>Se aplicará una suspensión por 5 días hábiles del uso del Transporte Escolar, no obstante, deberá presentarse de manera normal a clases.</b>
Tomar objetos que no sean de su pertenencia.	- <b>Si es segunda vez que el estudiante incurre en una falta Grave se aplicará una suspensión por 10 días hábiles del uso del Transporte Escolar.</b>
Bajar y/o subir del transporte escolar antes de que se haya detenido completamente, para evitar caídas en caso de frenadas bruscas.	

**Nota: 3 faltas Graves, sumaran una falta Muy Grave y se aplicara su correspondiente sanción.**

### SON FALTAS GRAVISIMAS

Se calificarán como faltas gravísimas, aquellos comportamientos y actitudes que atentan contra la integridad psicológica y física de otros miembros de la comunidad educativa al interior del Transporte Escolar, como agresiones sostenidas en el tiempo, y aquellas conductas tipificadas como delitos. Pueden o no ser reiterativas, con o sin intencionalidad.

Descripción de la Falta	Medidas <b>Formativa – Reparatoria – Sanciones</b>
Agresiones físicas contra el conductor del Transporte Escolar y/o asistentes de la educación que acompañen el traslado.	-Intervenir inmediatamente; esta acción la realiza el equipo de convivencia o la profesora jefe del estudiante.
Agresiones físicas reiteradas contra compañeros.	-El/la estudiante en conjunto con su profesor/a jefe o encargado de convivencia escolar deberá acudir a la oficina de Dirección para dar cuenta de la situación ocurrida, donde se le informará la sanción correspondiente.
Actitudes riesgosas que puedan poner en peligro la integridad física de los estudiantes que hacen uso del transporte escolar.	-El/la profesora debe dejar registro en el Libro de Clases, de la situación acontecida; además, informará vía comunicación y/o telefónica al apoderado de la falta cometida por su hijo/a y la sanción correspondiente.
Sentarse en el asiento del conductor.	
Encender el vehículo.	- <b>Se aplicará una suspensión por 10 días hábiles del uso del Transporte Escolar, no obstante, deberá presentarse de manera normal a clases.</b>  - <b>Si es segunda vez que el estudiante incurre en una falta Grave se aplicará una suspensión por 15 días hábiles del uso del Transporte Escolar.</b>

**Nota: Si el estudiante incurre en 3 faltas Muy Graves, será dado de baja del Transporte Escolar.**

#### ANEXO N°4

### PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

#### INTRODUCCION

El marco legislativo nacional, regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de

acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula o expulsión del establecimiento educacional.

El presente protocolo establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir, así como los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a situaciones de:

**a) Expulsión de un estudiante por problemas conductuales**, la cual es considerada una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, medida que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso y lo establecido por la normativa legal vigente del Mineduc.

**b) Cancelación de matrícula**, que es una medida que pueden adoptar los establecimientos para el año escolar siguiente, es decir, sus efectos se producen al término del año escolar; a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos, ajustándose lo establecido por la normativa legal vigente del Mineduc.

La ley de Inclusión N°20.845 establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión, como la de cancelación de matrícula, ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento; y además, afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Se entiende que un hecho afecta gravemente la convivencia escolar cuando éste altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos.

Además de actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los estudiantes.
- Garantizar un justo y racional proceso.
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.

Ley N°21.128 Aula Segura del Mineduc, “modifica diversos cuerpos legales con el objeto de fortalecer las facultades de los directores de los establecimientos educacionales, incorporando un procedimiento expedito de expulsión o cancelación de matrículas en aquellos casos de violencia grave, que afecten los derechos e integridad de los miembros de la comunidad educativa”.

Incorporando 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, alumnos, 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.”

Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, carácter político, ideológico o
- Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.
- A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

En todos los casos, siempre que se quiera aplicar el protocolo de expulsión o cancelación de matrícula, deben cumplirse dos requisitos previos:

- a) Haber representado a los padres, madres y/o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, dejando constancia por escrito con firma del apoderado y;
- b) Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Sin embargo, este procedimiento previo no se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En estos casos, no se requerirá de este procedimiento previo a la activación del protocolo de expulsión o cancelación de matrícula.

### **ACTIVACIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO Y MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN.**

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto.

**Paso 1:** Inicio de un procedimiento sancionatorio y medida cautelar de suspensión.

**Responsable:** Director/a **Duración:** 1 día

hábil

**Detalle de las acciones:**

1.- El encargado de convivencia deberá informar al Director/a del establecimiento lo siguiente:

- Ocurrió un hecho que afecten gravemente la convivencia escolar, o una conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- Identificar a la víctima (miembros de la comunidad o las dependencias del establecimiento).
- Identificar al estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando: ✓ Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad.
  - ✓ Si se ha citado a entrevista al apoderado indicando la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, dejando constancia por escrito con firma, indicando la fecha.
  - ✓ Anotaciones positivas o negativas. ✓ Entrevistas inmediatas realizadas a los testigos.

2.- Una vez recibido los antecedentes el Director/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure la investigación.

3.- El Director/a deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre y/o apoderado. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

**B.- ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**

Para activar el protocolo de cancelación de matrícula el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

**Paso 1:** Inicio de la investigación

**Responsable:** Director/a **Detalle de**

**acciones:**

- Citación a los padres y/o apoderado junto al estudiante, por escrito, debiendo registrar su asistencia antes del inicio de la reunión.
- Al inicio de la entrevista deberá indicarse en forma verbal y por escrito bajo firma los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado y en qué calidad (víctima, testigo, investigado) y solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba, levantándose acta de todo lo obrado el cual deberá ser firmado por todos los presentes y registrase en la hoja de vida del estudiante de la reunión.
- En el caso que el Director/a disponga la medida cautelar de suspensión, deberá entrevistarse personalmente con el estudiante afectado y sus padres y/o apoderado y entregar documento escrito que indique los motivos, normas del Reglamento Interno que justifican la aplicación de la medida, su plazo (no podrá superar los 10 días), y que cuenta con el plazo de 5 días desde su notificación, para apelar dicha medida, ante el Director.
- En el caso que los padres y/o apoderado o estudiante se nieguen a firmar los documentos deberán ser remitidos por carta certificada al domicilio registrado en la matrícula.

**Paso 2:** Investigación Día: 1-8

**Responsable:** Director/a y Encargado de Convivencia Escolar.

**Detalle de acciones:**

- Debe regirse a lo señalado en el Reglamento Interno del Establecimiento.
- Debe velar porque la investigación respete los principios del debido proceso, esto es, se debe analizar tanto la/s acusación/es en contra del estudiante como su defensa, circunstancias atenuantes o agravantes.
- Debe emitir un informe de investigación el que contará con una clara identificación del estudiante (sin son varios debe realizar un informe para cada caso), hechos que se le imputan y descargos realizados, pruebas rendidas y existencia de atenuantes y conclusiones.

**Paso 3:** Medida disciplinaria de expulsión o cancelación de la matrícula **Día:** 9-10

**Responsable:** Director/a

**Detalle de acciones:**

- Antes de aplicar una medida de expulsión o cancelación de matrícula se deben considerar acciones preventivas que permitan que el estudiante reconozca y repare la situación en conflicto.
- Director con todos los antecedentes del caso, consulta al Consejo de Profesores, antes de tomar una decisión.

- Director adopta la medida y notifica por escrito al estudiante y a los padres y/o apoderados, indicando los fundamentos de la misma y en especial:
  - Hechos imputados, participación en los mismos, normas del reglamento interno infringidas y su graduación.
  - Un resumen de las conductas del Estudiante durante el año y medidas adoptadas por el Establecimiento.
  - Instancias en las que se le informo al apoderado de la mala conducta del Estudiante (acta de la reunión y acuerdos tomados)
  - Que cuenta con el plazo de 15 días para apelar por escrito a la medida/ salvo que se trate de hechos que afecten gravemente la convivencia escolar oportunidad en que este plazo se reduce a 5 días.

**Paso 4:** Apelación

**Día:** 5 días hábiles desde notificada la medida

**Responsable:** Director/a previa consulta al Consejo de Profesores. **Detalle de acciones:** -

- Estudiante, los padres y/o apoderados, pueden solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un plazo de 5 días hábiles.
- La apelación se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección.
- El director/a consulta al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión, este deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria levantando Acta, la cual se adjuntará al expediente.
- El Director/a del Establecimiento deberá resolver el recurso en contra de la medida de expulsión o cancelación de matrícula informando a los padres y/o apoderado su decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación.

**IMPORTANTE**

En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o apoderado por escrito remitiendo carta certificada, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de cinco días hábiles contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

## ANEXO N°5

### PROTOCOLO DE ABORDAJE DE LA IDEACIÓN Y CONDUCTA SUICIDA EN ESTUDIANTES

#### DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

#### PROTOCOLO:

Durante el periodo escolar, niños, niñas y adolescentes se enfrentan a procesos que van más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico, transitando por una serie de nuevas experiencias, cambios y desafíos que interactúan entre sí y contribuyen a su desarrollo personal. En este sentido, los establecimientos educacionales están llamados a generar comunidades educativas que fomenten la salud mental, la buena convivencia, estilos de vida saludables, estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo.

El Ministerio de educación hace un llamado a la comunidad educativa para intencionar su rol en la promoción de la salud mental de sus estudiantes, ya que considera la escuela como un “espacio efectivo y estratégico para estas acciones” (MINEDUC, programa nacional de prevención del suicidio). La prevención de la conducta suicida implica la participación de toda la comunidad educativa, estudiantes, docentes, familia, equipo directivo, paradocentes etc., promoviendo estilos de vida saludables, así como también manejando activamente las conductas de riesgo.

Mientras que, las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva, pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual, no se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

Es por esto, que se hace relevante sensibilizar y entregar las herramientas necesarias para el abordaje de situaciones que requieren una acogida y una posterior solución por parte de la comunidad educativa, para el despliegue de una estrategia integral de prevención y posterior acción en caso de que el hecho ya haya ocurrido.

Todos/as los/as funcionarios/as del establecimiento educativo tienen la obligación de detectar conductas o pensamientos de suicidio en estudiantes, por sí mismos/as o por terceros, ya sea que haya sucedido al interior del establecimiento o fuera de este. Pues la conducta suicida abarca un amplio espectro de conductas, donde puede existir una clara intención de terminar con su vida, pero en gran parte de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2001).

#### II. DEFINICIÓN CONCEPTUAL

**Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

**Conductas Autolesivas:** realización socialmente inaceptable y repetitiva de golpes, cortes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas leves o moderadas. El comportamiento autolesivo se encuentra tanto en población general, como psiquiátrica. Aunque el comportamiento autolesivo es conceptualmente distinto del suicidio, múltiples estudios demuestran una estrecha relación entre ambos.

**Intento de suicidio:** Abarca una serie de conductas o acciones que una persona lleva a cabo con la finalidad intencionada de causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

**Suicidio consumado:** Acciones o conductas que una persona ejecuta de forma voluntaria, premeditada e intencionada para poner fin a su vida, logrando su consumación. (MINSAL, 2009).

**Imitación:** Es el proceso por el cual un suicidio ejerce un efecto de modelo imitable sobre suicidios posteriores.

### III. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE IDEACIÓN SUICIDA Y AUTOLESIVAS.

Para implementar de manera exitosa acciones de prevención de la conducta suicida se considera la importancia de un abordaje integral que contemple el bienestar y la protección de la salud mental de los estudiantes y de los integrantes de la Comunidad Escolar. Por esto, el reconocer la relevancia del contexto escolar en el desarrollo infantil y adolescente, nos permite aseverar que las acciones preventivas desarrolladas en este contexto tendrán un impacto relevante en los estudiantes.

Dentro de la estrategia preventiva, consideramos cuatro factores que se relacionan con el problema del suicidio, entendiendo que éste no es un fenómeno aislado en un estudiante, sino que es el resultado de distintos factores que se interrelacionan, y donde la comunidad educativa en su totalidad puede jugar un rol preventivo fundamental.

La prevención de la conducta suicida involucra la participación de toda la comunidad educativa, estudiantes y sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional, que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludable y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

Dado que las acciones que orientan la gestión de las estrategias preventivas están dirigidas a sensibilizar e informa, se considera oportuno destacar las siguientes acciones de prevención a nivel escolar:

1. Promover ambientes educativos colaborativos y promotores de una cultura de cuidado y autocuidado.
2. Educar y sensibilizar acerca de factores protectores frente a conductas asociadas al suicidio, tales como; el autocuidado, autoconocimiento, valores, autoestima, entre otros.
3. Promoción de competencias socioemocionales en los estudiantes y de conductas de búsqueda de ayuda, ante señales de alertas directas e indirectas de conductas suicidas.
4. Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental, por parte de actores necesarios: psicóloga, psicopedagoga, profesor jefe, equipo docente, etc.

Asimismo, es importante destacar algunas Señales de Alerta, las cuales permitirán detectar de forma oportuna ideación suicida o conductas suicidas en el alumno. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los o las estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de

comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento de, él o la estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

## SEÑALES DE ALERTA

<b>Directas</b>	
Busca modos para matarse	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).</li> <li>➤ Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.</li> <li>➤ Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).</li> </ul>
Realiza actos de despedida	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Envía cartas o mensajes por redes sociales.</li> <li>➤ Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.</li> </ul>
Presenta conductas autolesivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.</li> </ul>
Habla o escribe sobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).</li> <li>➤ Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.</li> <li>➤ Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.</li> <li>➤ Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.</li> </ul>

**Indirectas**

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

Por otra parte, entorno a la conducta suicida, existen una serie de afirmaciones y creencias que determinan la forma en que las personas reaccionan y actúan en relación a la conducta suicida. Los mitos, son concepciones erróneas, sin base científica, basadas en creencias y juicios de valor equivocados. Los mitos no ayudan en nada a la persona, por el contrario, obstaculizan la prevención del suicidio y una intervención adecuada, por esto, es necesario aclararlos en el siguiente cuadro:

MITO	REALIDAD
Si realmente se quiere suicidar no lo dice.	La mayoría de las personas que se suicidan han advertido de sus intenciones.
Es mejor mantener en secreto los sentimientos suicidas de alguien.	Nunca se debe mantener en secreto los pensamientos y sentimientos suicidas de alguien, incluso si pide que lo haga.
Quien dice que se va a suicidar, no lo hace.	Las personas que están pensando en suicidio suelen encontrar alguna forma de comunicar su dolor a los demás, a menudo hablando indirectamente sobre sus intenciones. La mayoría de las personas suicidas admitirá sus sentimientos si se les pregunta directamente.

<p>Quienes intentan suicidarse no desean morir, sólo intentan “llamar la atención”.</p>	<p>Aunque no todos los que intentan el suicidio desean morir y son ambivalentes frente a este deseo de morir si su vida continúa de la misma manera y vivir si se produjeran pequeños cambios en ella-, es un error pensar que intentan “llamar la atención”, pues son personas que sufren y no encuentran otras alternativas, excepto el atentar contra su vida.</p>
<p>Si de verdad se hubiera querido matar, utiliza un medio más letal.</p>	<p>El método elegido para el suicidio no refleja los deseos de morir de quien lo utiliza, sino lo que se encontraba más accesible en dicho momento.</p>
<p>Si mejoró de una crisis suicida no corre peligro alguno de recaer.</p>	<p>Muchos suicidios ocurren en el periodo de mejoría, cuando la persona tiene toda la energía y voluntad para convertir los pensamientos de desesperación en actos destructivos.</p>
<p>Solo especialistas pueden ayudar a una persona con crisis suicida. Si te acercas sin la debida preparación es perjudicial y se pierde el tiempo para su abordaje adecuado.</p>	<p>Preguntar a alguien si quiere suicidarse nunca le dará una idea que no ha pensado ya. La mayoría de las personas con ideas suicidas son sinceras y se sienten aliviadas cuando se les pregunta acerca de sus sentimientos e intenciones. Hacerlo puede ser el primer paso para</p>
	<p>ayudarlas a elegir vivir. No hay que ser especialista para auxiliar a quien está pensando en el suicidio, cualquier interesado en ayudar puede ser un valioso aporte en su prevención.</p>

<p>Toda persona que se suicida está deprimida.</p>	<p>Aunque toda persona deprimida tiene posibilidades de realizar un intento de suicidio o un suicidio, no todos los que lo hacen presentan esta problemática. Pueden presentar esquizofrenia, adicción al alcohol u otras drogas u otros trastornos del ánimo, así como no tener algún trastorno mental. Aunque sin duda quien se suicida es una persona que sufre.</p>
<p>Si quiso suicidarse una vez, querrá suicidarse siempre.</p>	<p>Aun cuando es cierto que el impulso suicida puede volver a aparecer, cuando la persona recibe ayuda a tiempo y un tratamiento adecuado, su mejoría puede ser estable.</p>

#### **IV. PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS.**

Cuando se tenga información de conductas autolesivas, se actuará conforme al siguiente protocolo:

##### **RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

- Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.
- Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el psicólogo del establecimiento, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.

##### **ENTREVISTA CON PSICÓLOGO/A:**

- El Psicólogo(a) entrevistará al estudiante y citará al apoderado el mismo día vía telefónica para que concurra a retirar al alumno en crisis, y se realizará una entrevista personal. (Anexo 2)
- El estudiante será derivado para ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente en CESFAM, quien entregará al Establecimiento el diagnóstico y sugerencias de manejo.
- Antes del reingreso del estudiante, el Psicólogo organizará una mesa de trabajo con Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General, Psicólogo, Profesor jefe y los padres para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del Establecimiento. En dicha reunión se tomarán decisiones como: evaluación diferencial, trabajo con el grupo-curso, entre otras.

## **SEGUIMIENTO:**

- El Psicólogo(a) deberá realizar seguimiento sistemático del estudiante.
- El Psicólogo deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre.
- El profesional tratante deberá tener disponibilidad para trabajar con el establecimiento.

## **V. PROTOCOLO EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA**

### 1.-Denuncia en el establecimiento, apoyo y recopilación de información:

Todo miembro de la comunidad está obligado a denunciar, lo más pronto posible, ante el Encargado de Convivencia Escolar, Dirección o Psicóloga, cualquier hecho de ideación suicida o bien, observación de conductas de riesgo suicida. Se entrevistará al estudiante y a toda persona cercana y que pertenezca al establecimiento, con el fin de recopilar información acerca de la situación y para entregar apoyo y contención.

### 2.-Entrevista con el apoderado, activación de canales de apoyo y derivación:

Se informará lo más pronto posible al apoderado, en una entrevista para informar de la situación y guiarlo en las acciones a tomar. Se activarán los canales de apoyo para el estudiante y apoderados, tales como:

- Fundación Todo Mejora: apoyo y orientación para la prevención del suicidio adolescente y bullying homofóbico a jóvenes LGBT. Ingreso a [www.todomejora.orgy](http://www.todomejora.orgy) descargar aplicación Todo Mejora para hablar con el especialista.
- Orientación y ayuda a la violencia contra las mujeres (Fono 1455): presta ayuda a todas las mujeres que sufren maltrato físico y/o psicológico.
- Salud Responde 600 360 77 77: entregan orientación, cuentan con psicólogos para apoyo en situaciones de crisis.
- Fundación Kathy Summer: prevención de suicidio adolescente, asociado a acoso escolar y en redes sociales.

De acuerdo al caso, se derivará o se buscará apoyo de especialista. Para cualquier derivación, se realizará apoyado de un informe realizado por la psicóloga del establecimiento, acerca de la situación del alumno y las acciones realizadas.

### 3.-Seguimiento del caso:

Se realizará un seguimiento del caso, con una entrevista mensual al menos, a los apoderados, al estudiante y a los profesores, como una forma de apoyar, abordar y detectar posibles conductas peligrosas. Asimismo, si el caso lo amerita, se solicitará informe al especialista para poder tomar las mejores decisiones académicas en favor del estudiante.

## **VI. PROTOCOLO EN CASO DE INTENTO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

### 1.-Denuncia en el establecimiento, apoyo y recopilación de información:

Se comunica inmediatamente a Dirección, Encargado de Convivencia o Psicóloga, para activar rápidamente el protocolo de acción, de manera que nunca esté solo el estudiante:

- Si es necesario, se prestarán primeros auxilios que el Colegio pueda brindar.
- Se llamará inmediatamente al 134 (Ambulancia) o traslado al servicio público de urgencias más cercano.
- Se acompañará al establecimiento de salud.
- Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiante.
- Al (los) profesor(es) y a cada grupo de alumnos involucrado en el hecho, teniendo en cuenta su edad, recibirá la información adecuada y contención por parte de un adulto docente que esté preparado para abordar lo sucedido.

## 2.-Acompañamiento y derivación:

Con relación al estudiante y su familia, se acompañarán en su proceso y se le prestará ayuda en todo lo relacionado con su situación académica y en lo posible con su proceso de rehabilitación: búsqueda de atención profesional, de redes de apoyo y de activación, si es necesario, de canales de apoyo.

Con relación a compañeros de curso y docentes, dentro del colegio se realizarán acciones, por parte de la psicóloga y/o equipo externo, que permitan entregar un apoyo y contención emocional efectivo con relación a lo sucedido.

## 3.-Seguimiento del caso:

Se realizará un seguimiento exhaustivo del caso, asegurándose que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria. Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado:

- Siguiendo las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, para esto, se solicitará un informe o entrevista con el especialista para conocer las directrices futuras del caso.
- Realizando entrevistas semanales directamente a él o la estudiante y/o a los padres o cuidadores acerca de cómo han visto al estudiante y sus necesidades.

## **PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO EFECTIVO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

Se comunica inmediatamente a Dirección, Encargado de Convivencia o Psicóloga, para activar rápidamente el protocolo de acción:

- Inmediatamente llamar al 134 (ambulancia) y al 133 de Carabineros Paralelamente, se llamará a los apoderados del estudiante.
- Trasladar a compañeros, alumnos y profesores a un lugar lejano de la escena del acontecimiento.
- Se evacuará el colegio lo más pronto posible, para que se puedan realizar las diligencias pertinentes.
- Se acompañará a la familia, en todo lo que sea posible.

Cabe señalar que, en caso de fallecimiento, independiente si ocurre dentro o fuera del establecimiento, se deben considerar modos de acompañamiento para quienes participan a diario del

Proyecto Educativo, en este caso, estudiantes, docentes y otros funcionarios (oportunidad de expresión y reflexión). Es necesario considerar la escucha respetuosa y no forzar relatos o respuestas de las personas afectadas, más bien escucharlos, comprender su proceso y tiempo. En caso contrario, sería si la situación requiriera de la intervención de un organismo público de seguridad o de salud, ya que el colegio estaría al servicio de la sugerencias y orientaciones de los mismos.

#### **ANEXOS: 1.-Sugerencias para abordar al alumno:**

- Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante.
- Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio.
- Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- Explicar a él/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y al Director de establecimiento en caso de Riesgo Medio o Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- El Director (o quien éste designe) debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atienda.
- Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende si es posible.
- Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud.
- Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.
- En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.

- En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

## **ANEXOS: 2.- COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDAD**

### **ANEXO N° 6**

#### **PROTOCOLO ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS**

Las enfermedades transmisibles, enfermedades infecciosas o infectocontagiosas, son todas aquellas enfermedades producidas por un agente patógeno (virus, hongo, bacteria o parásito) el cuál transmite la enfermedad desde un huésped contagiado a un huésped susceptible.

Algunas enfermedades infecciosas pueden transmitirse de persona a persona y otras ser transmitidas por insectos u otros animales. Ya que pueden contagiar a otras personas a través del consumo de alimentos o agua contaminados o estando expuesto a organismos en el medio ambiente, es que es importante mantenernos siempre en alerta y cuidando las medidas de prevención básicas (higiene de manos, higiene respiratoria, aseo frecuente, aislamiento de acuerdo a la infección, etc.)

Los mecanismos de transmisión pueden ser:

- Directo: contacto entre el portador y el susceptible de enfermar. - Mediata: a través del aire.
  - Inmediata: contacto estrecho entre ambos (por ejemplo, transmisión sexual o beso)
  - Vertical: madre a hijo a través de placenta o canal del parto, o a través de lactancia materna.
- Indirectos: el paso del agente causal se realiza por intermedio del uso de utensilios compartidos (fómite), de algún insecto (vector), o a través del agua o los alimentos.

La rápida detección de enfermedades infectocontagiosas en una comunidad, puede reducir su incidencia y prevalencia, contener su propagación y evitar un brote.

En el ámbito escolar es un espacio de mayor riesgo para la transmisión de enfermedades infecciosas, fundamentalmente debido a determinadas características del alumnado, como la edad y la dinámica de relación en grupo.

Es muy difícil determinar la cantidad de niños que pudieran asistir al colegio cursando alguna enfermedad infecciosa, por lo que ante los primeros síntomas que presente el alumno son los apoderados padres o tutores legales del estudiante, quienes deben informar a sus profesores enviando una copia del certificado médico del estudiante.

En el caso que el estudiante contagiado tenga más hermanos en el establecimiento, se solicitará un certificado médico que descarte la enfermedad como medida de prevención hacia el grupo curso.

Dentro del establecimiento, es la profesor/a del curso quien decidirá si se trata de un problema de salud y el tipo de asistencia que necesite. Los procedimientos que pueden realizarse en el colegio están destinados a mejorar el estado de salud del estudiante durante su estancia en el colegio, y pueden incluir en caso necesario, solicitar a los padres que retiren al alumno del colegio en cuanto les sea posible, antes de la hora de salida habitual y sugerir consultar con un médico para atención y valoración.

En cuanto a la readmisión a clases, será el médico quien debe indicar los días que el alumno debe permanecer en su domicilio mientras esté en tratamiento, para así reincorporarse a sus actividades escolares una vez haya superado la fase de contagio, evitando de esta forma contagiar al resto de la comunidad escolar.

## **COORDINACIÓN**

- a. Estar informada y monitorear los posibles casos de enfermedades infectocontagiosas que se hayan detectado en el establecimiento.
- b. Gestionar que se lleve a cabo la campaña de prevención de manera adecuada y se cuente con todos los materiales que sean necesarios para sanitización.
- c. Gestionar reunión de apoderados en forma oportuna con la información pertinente.
- d. Solicitar información al CECOSF focalizada dependiendo del virus
- e. Informar al departamento de Educación del número de casos
- f. Medidas preventivas en caso de enfermedades contagiosas será de:
  - ✓ Uso de mascarillas ✓ Sanitización de los espacios ✓
  - Distanciamiento social ✓ Lavado de manos constantes ✓
  - Uso de elementos desinfectantes entre otros.

## **PROTOCOLO DE ACTUACION**

1. El encargado de salud (maría Luz Acevedo) será el responsable de activar el protocolo, de informar de manera diaria a Dirección y a DAEM
2. El encargado de salud deberá solicitar la certificación medica correspondiente a los profesores jefes o apoderados según corresponda
3. Que realice las coordinaciones con las organizaciones pertinentes según corresponda (CECOSF, CESFAM, DAEM)
4. Solicitar a DEAM la sanitización de los espacios del colegio según lo amerite.

## **ANEXO N° 7**

### **PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS**

Con el objetivo de no obstaculizar el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de nuestros alumnos, resguardar una adecuada y correcta Convivencia Escolar y en la búsqueda de evitar todos aquellos elementos y situaciones que generen distracciones en espacios educativos y de recreación dentro de esta Unidad Educativa, cuya finalidad es el desarrollo de potencialidades académicas y formativas, y según lo que estipula nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) en su Artículo 11°, letra r, informamos que a contar del día lunes 24 de abril del año 2023, el siguiente protocolo regirá para todos los alumnos en relación al uso de teléfonos móviles o celulares, aparatos similares y otros de índole tecnológico.

#### **A. Prohibición de su uso dentro de la jornada escolar (según el horario de cada curso).**

- 1- Los teléfonos móviles o celulares y cualquier otro aparato tecnológico deberán permanecer apagados y guardados, desde pre-kinder hasta Octavo Básico, estos serán depositados en una caja especial que se encuentra en cada aula.
- 2- Al inicio de cada jornada escolar, el docente solicitará a los alumnos depositar en las cajas, de acuerdo a su número de lista, su teléfono celular; se entiende que aquel alumno que no coloque su aparato en el lugar asignado se debe a que no tiene celular o no lo ha traído al colegio.
- 3- Una vez depositados los celulares en la caja, la profesora procederá a cerrar la caja con llave.

- 4- Las cajas permanecerán cerradas durante toda la jornada escolar.
- 5- Al finalizar el horario de cada curso (15:40 hrs), la profesora pasará por las salas con el objetivo de proceder a dejar sin llave las cajas. El docente que se encuentre en ese momento en clases, estipulará en que momento los alumnos podrán retirar sus aparatos celulares u otros de las cajas; el retiro deberá hacerse en forma organizada y ordenada, bajo la supervisión del profesor o profesora.
- 6- Aquel alumno que sea sorprendido con un celular durante clases, deberá entregarlo al profesor de aula, el que posteriormente se lo hará llegar al Inspector General.
- 7- Durante los recreos los celulares serán solicitados por directivos, profesores, asistentes o inspectores, los cuales harán entrega del aparato al Inspector General.
- 8- Los funcionarios que soliciten los celulares u otros aparatos tecnológicos, deberán consignar en la hoja de vida del alumno la observación correspondiente.
- 9- Todo alumno que sea sorprendido por primera vez usando su celular durante la jornada escolar, se le devolverá al finalizar esta por parte del Inspector General.
- 10- Los celulares y aparatos tecnológicos que estén en poder de Inspectoría, debido a que el alumno fue sorprendido usándolo por segunda vez, solo podrán ser solicitados por el apoderado de lunes a viernes, desde las 08:30 hrs. hasta las 13:00 hrs. al inspector.
- 11- El alumno sorprendido con un aparato tecnológico, que se niegue a entregarlo al profesor de aula o inspector durante los recreos, se le registrará una observación negativa en su hoja de vida, y su apoderado será citado por Inspectoría General o encargada de convivencia escolar en un día y horario específico, vía agenda escolar y/o telefónica. La no entrega de dicho objeto será considerada una falta grave y dará pábulo al proceso de sanciones conductuales.

## **B. Consideraciones**

- 1- El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando alumnos que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del colegio.
- 2- El canal oficial de comunicación es a través de la secretaria del colegio, donde los padres y apoderados podrán informar de alguna situación de emergencia que su hijo deba conocer.
- 3- Por otro lado, cualquier problema de gravedad que puedan tener los alumnos en el colegio, se comunicará directamente con el apoderado a través de secretaría.
- 4- Se podrán utilizar teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos, solo si el docente responsable de la clase lo solicita para su uso académico, previa planificación de la actividad; para ello deberá pedir la respectiva autorización a la Unidad Técnico Pedagógica. El docente será el responsable del control y uso del celular en su clase. A los padres se les comunicará oficialmente (vía agenda escolar) la utilización del celular u otro aparato tecnológico en alguna asignatura.

- 5- En relación al punto anterior, una vez utilizados los aparatos tecnológicos en la clase que se solicitó, el profesor pedirá a los alumnos colocar dichos objetos en las cajas y procederá a cerrar dicha caja.

### **C. Graduación de la falta:**

- 1- Falta leve:** se considera falta leve cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, profesor, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción del uso de celular por primera vez. Se le consignará una observación en su hoja de vida y se le entregará el aparato al final de la jornada escolar por parte del Inspector General.
- 2- Falta grave:** se considera falta grave cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, profesor, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción del uso del celular por segunda vez. También es falta grave el negarse a apagar, guardar o entregar su celular. Además, se considera falta grave cuando el alumno usa un aparato electrónico para cometer fraude en la realización de exámenes o trabajos que son evaluados con nota, ya sea copiando, tomando, enviando o recibiendo fotografías y/o solicitando información a terceros sin autorización del profesor, etc.
- 3- Falta extremadamente grave:** se considera cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, profesor, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción de uso de celular por una tercera vez y cuando hace públicas grabaciones o fotografías causando perjuicios a un miembro de la comunidad escolar o al buen nombre de la institución.

## **ANEXO N° 8**

### **PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO INSPECTORÍA GENERAL**

Debido a la multiplicidad de funciones que se desarrollan en el ámbito de la Inspectoría General y la Gestión de Convivencia Escolar en nuestro establecimiento, sumado a la necesidad del mejoramiento de las acciones administrativas y de coordinación que conllevan estas prácticas, se ha considerado la necesidad de especificar algunas funciones de el integrante de Inspectoría general, con el objeto de transitar en la mejora continua y en la eficiencia y optimización de los recursos humanos en este colegio.

#### **1. ORGANIZACIÓN**

En función de lo anterior la figura del Inspector General y de Gestión de la Convivencia Escolar se mantendrá como responsable directo de las funciones que se detallan más abajo, creándose la figura de Coordinación de Inspectoría y Convivencia Escolar quien actuará de manera operativa en el control de la gestión administrativa y para favorecer la sana convivencia escolar en el establecimiento educativo.

##### **a) INSPECTOR GENERAL (i) Y ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (ii)**

i- Profesional encargado(a) de la coordinación y administración de la operación de los recursos físicos y humanos del colegio para su adecuada disponibilidad en la operación docente requerida por el colegio, como por la adecuada mantención de las instalaciones inmuebles y muebles del establecimiento. Le corresponde igualmente supervisar el cuidado y control de los estudiantes en el colegio fuera del aula, en el marco del cumplimiento respectivo del Reglamento Interno en lo que corresponda, en estrecha interacción con el Reglamento de Convivencia Escolar, Administración y los profesores del establecimiento. ii- Profesional, dependiente del Director que está a cargo del equipo de profesionales dedicados a diagnosticar y evaluar entre otros, características psicológicas, socioafectivas, cognitivas, de enseñanza aprendizaje y de aptitudes profesionales de estudiantes antes y después de su ingreso al establecimiento. Como Encargado(a) de Convivencia está a cargo de ella y de su calidad entre los Estudiantes y la Comunidad del colegio, lo que implica entre otros colaborar en proponer al Director en acuerdo con el Jefe Unidad Técnico Pedagógica la política, formas de implementación y supervisión de las acciones que se establecen para el logro de una adecuada convivencia en la comunidad escolar. Le corresponde además gestionar la aplicación de consecuencias lógicas cuando es pertinente y de su seguimiento, lo anterior se encuentra establecido y regulado en el Reglamento de Convivencia Escolar y sus protocolos respectivos que forman parte del Reglamento Interno del Establecimiento. Le(s) corresponde al mismo tiempo colaborar, en el diseño e implementación de las políticas y normas de convivencia, como también con los Profesores y Asistentes en programas y medidas de capacitación, reforzamiento, de apoyo y correctivas pertinentes a aplicar con estudiantes en el colegio y en su medio familiar

Corresponderá al Inspector General cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir la Unidad de Inspectoría General.
2. Desarrollar e implementar un Proceso de Inducción Administrativa a los Funcionarios Nuevos que ingresan al Colegio.
3. Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
4. Controlar e informar a Dirección sobre el incumplimiento reiterado de horarios de cada funcionario.
5. Evaluar desde su ámbito el desempeño profesional de los docentes y administrativos.
6. Cautelar que los libros de control, libro de firmas del personal estén al día.
7. Cautelar el cuidado de patios, cuando los estudiantes se encuentren en clases, como en los recreos.
8. Asesorar a la Dirección en el ámbito que le compete.
9. Cumplir las órdenes técnico pedagógicas emanadas de Dirección.
10. Participar de en los consejos de profesores y reflexiones pedagógicas de el Colegio.
11. Observar en puerta de entrada el ingreso y salida de estudiantes, según su horario de permanencia en el colegio.
12. Integrar el equipo de Convivencia Escolar.
13. Desarrollar un Plan de Gestión y Convivencia Escolar que esté orientado a que en nuestro establecimiento se vivan los valores y principios que emanan de Proyecto Educativo Institucional y en el cual están involucrados todos los actores de la Comunidad Escolar.
14. Cautelar, fortalecer y desarrollar las competencias necesarias para el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar

15. Atender a estudiantes, cuyas conductas que afectan la sana convivencia y requieran de un seguimiento especial, debidamente coordinado y solicitado por encargada de convivencia escolar.
16. Controlar y supervisar la presentación personal del alumnado, de acuerdo con los valores y principios que sustenta el Colegio.
17. Controlar y supervisar la disciplina del alumnado, exigiendo puntualidad, respeto y sana convivencia.
18. Cautelar el cumplimiento del Reglamento de Orden Higiene y seguridad.
19. Controlar el trabajo del personal asistente de la educación (auxiliares).
20. Controlar registro de asistencia diaria en los Libros de Clases.
21. Elaborar los informes solicitados por los organismos superiores, en caso de requerirlos. (informe de conducta o de observación)
22. Visar las autorizaciones en caso de Salidas de los estudiantes en actividades extraescolares.
23. Apoyar a los docentes encargados de Salidas Pedagógicas y Solidarias, en lo respectivo a normativas de seguridad.
24. Controlar la actualización de la ficha personal de los alumnos con base de datos (información apoderados, teléfonos, mails, etc.)
24. Programar y coordinar las labores de enfermería.
25. Supervisar el funcionamiento del servicio de enfermería, especialmente en situaciones de emergencia.
26. Velar por la buena presentación y aseo del Colegio.
27. Orientar el trabajo del personal asistente de la educación (auxiliares).
28. Resguardar la mantención adecuada de las condiciones Higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
29. Supervisar el Control de asistencia de los alumnos en carpeta de asistencia.
30. Cautelar que los libros de salida de cursos y retiros estén al día y bien llevados.
31. Controlar el correcto uso y mantención de las dependencias del colegio en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
32. Supervisar diariamente el cuidado del mobiliario escolar.
33. Registro diario de puntualidad. Ubicarse siempre en un mismo lugar para recibir a los atrasados en la mañana. Ningún alumno puede ingresar atrasado sin pase de inspectoría.
34. Cuando un alumno ingrese después de las 8:10 hrs. debe necesariamente traer justificativo para su ingreso (certificado de atención médica de la mañana o acompañado del apoderado)
35. Estar atento frente a inasistencias reiteradas de alumnos (pedir certificados en Casos de Pruebas), o inasistencias masivas.
36. Atender a los apoderados que asistan a justificar inasistencias a clases de los estudiantes.
37. Comunicarse con los apoderados cuyos hijos no cumplen con la normativa referida a la puntualidad y asistencia.
38. Controlar el buen uso del uniforme. Enfatizar el respeto por el uniforme del colegio y una adecuada presentación de nuestros alumnos.
39. Realizar registro de sobre observación en bitácora de inspectoría general.
40. Presencia permanente en los pasillos durante las horas de clase y en los patios, en especial en los recreos, (principio de la pedagogía de la presencia).

41. Velar por el buen uso de los patios, pasillo y otros espacios.
42. Atención constante al entorno y el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Las situaciones conductuales son intervenidas por el equipo de Convivencia Escolar.
43. Controlar el buen uso del vocabulario en pasillo y patios.
44. Estar atento cuando un profesor no ha llegado a tomar el curso, dar aviso a UTP.
45. Estar atento a necesidades de cooperación a los docentes (siempre se debe estar visible).
46. La cooperación puede estar en necesidades pedagógicas (ir a buscar una prueba, reemplazarlo unos minutos) o control de la disciplina en caso necesario.
47. Avisar a aquel docente o grupo-curso que esté entorpeciendo el normal desarrollo de las clases de cursos cercanos.
48. Cuidar los desplazamientos de los cursos cuando se dirigen a otros espacios.

## ANEXO Nº 9

### PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

#### VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE

<p>MEDIDAS DE PREVENCIÓN</p>	<p><b>1. Talleres y recursos lúdicos de aprendizaje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juegos de roles y dinámicas participativas: dramatizaciones donde los estudiantes practican cómo actuar ante situaciones de maltrato o negligencia.</li> <li>• Material lúdico con títeres y cuentos ilustrados para educación parvularia, como “<b>La voz de Violeta</b>”, que aborda el respeto y la confianza.</li> </ul>
	<p><b>2. Coordinación con organismos especializados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo conjunto con la <b>OLN</b> para talleres:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ “<i>Mis derechos no se negocian</i>” (para estudiantes de básica).</li> <li>○ “<i>Prevención de explotación sexual y trata</i>” (para enseñanza media).</li> </ul> </li> <li>• Charlas a padres/apoderados con <b>CECOSF</b> y <b>CESFSAM</b> sobre señales de alerta en salud mental y rutas de derivación.</li> </ul>
	<p><b>3. Estrategias comunicacionales permanentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Murales y afiches</b> en pasillos con mensajes como:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ “Proteger es educar, denunciar también”.</li> <li>○ “Tus derechos no se callan, se defienden”.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión en redes sociales del establecimiento de cápsulas informativas elaboradas por el Equipo de Convivencia Escolar.</li> </ul>
	<p><b>4. Reflexiones pedagógicas en el aula</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión de cápsulas de derechos de la niñez en <b>Orientación, Lenguaje y Religión.</b></li> <li>• Lectura guiada del cuento “Estela grita muy fuerte” y “Yo digo NO” (para primer ciclo).</li> <li>• Análisis de cortometrajes: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ “<i>El silencio de Elena</i>” (Fundación Amparo y Justicia).</li> <li>○ “<i>El Monstruo</i>” (prevención de abuso sexual).</li> </ul> </li> <li>• Debates guiados sobre respeto, consentimiento y buen trato en enseñanza media.</li> </ul>
	<p><b>5. Orientaciones a toda la comunidad educativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones anuales para funcionarios: talleres con ACHS en detección y derivación.</li> <li>• Escuela para Padres y Apoderados: ciclo de charlas sobre la Ley 21.430 y la Ley 20.536, dictadas por especialistas de la OLN.</li> <li>• Estudiantes: charlas “Ciberseguridad y derecho a la intimidad digital” con la PDI y la Fundación Katy Summer.</li> </ul>
	<p><b>6. Prevención en espacios comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión activa y programada de patios, pasillos y baños, con roles definidos.</li> </ul>
	<p><b>7. Talleres preventivos permanentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Programa “Círculos de Confianza”:</b> encuentros de reflexión en grupos pequeños con Encargado de Convivencia y Profesor Jefe.</li> <li>• <b>Taller de autocuidado y consentimiento:</b> dinámicas donde los estudiantes practican frases protectoras como “<i>Esto no me gusta</i>”, “<i>No lo permito</i>”.</li> </ul>
	<p><b>8. Uso de recursos audiovisuales y digitales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Videos interactivos como: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ “<i>Mi cuerpo me pertenece</i>” (UNICEF).</li> <li>○ “<i>Yo decido, yo me cuido</i>” (Fundación para la Confianza).</li> </ul> </li> </ul>

<p>ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRAN Y RESOLVERAN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON LA VUNERACIÓN DE DERECHOS</p>	<p><b>Detección o recepción de la denuncia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede realizarla cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>• Vías: entrevistas, observación directa, informe de profesor jefe, comunicación de un apoderado o del propio estudiante.</li> <li>• Registro en el <b>Libro de Convivencia Escolar</b> o acta oficial.</li> </ul> <p><b>Derivación inmediata a la Dirección y Encargado/a de Convivencia Escolar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plazo máximo: <b>Actuación inmediata</b> desde que se toma conocimiento de los hechos.</li> </ul> <p><b>Evaluación preliminar y medidas de resguardo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la seguridad del estudiante.</li> <li>• Evitar exponer su experiencia frente a terceros.</li> <li>• Proporcionar apoyo emocional inicial.</li> </ul> <p><b>Activación de apoyos internos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a Orientación o equipo PIE.</li> <li>• Ajustes pedagógicos en caso de ser necesarios.</li> </ul> <p><b>Derivación a organismos competentes</b></p> <p>Según corresponda, la Dirección realizará la derivación formal a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficina Local de la Niñez (OLN)</b></li> <li>• <b>OPD (Oficina de Protección de Derechos)</b></li> <li>• <b>CECOSF / COSAM</b></li> <li>• <b>Tribunal de Familia</b>, en caso de vulneración grave de derechos.</li> <li>• <b>Ministerio Público / Carabineros / PDI</b>, en caso de sospecha de delito.</li> </ul> <p><b>Seguimiento y acompañamiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones periódicas con el estudiante y su familia.</li> <li>• Informe de evolución del caso (resguardando confidencialidad).</li> </ul>
--	---

<p>PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES QUE SE ESTABLESCAN</p>	<p><b>Docentes y asistentes de la educación:</b> Detectar, informar y registrar.</p> <p><b>Encargado/a de Convivencia Escolar:</b> Coordinar activación del protocolo, registros y seguimiento.</p> <p><b>Director/a:</b> Formalizar denuncias/derivaciones y coordinar con organismos externos.</p> <p><b>Padres y apoderados:</b> Colaborar en el proceso de protección y seguimiento.</p>
<p>PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN A LOS HECHOS OCURRIDOS</p>	<p><b>Recepción y registro:</b> Inmediato.</p> <p><b>Derivación a Dirección/Convivencia Escolar:</b> Inmediato.</p> <p><b>Medidas de resguardo:</b> Inmediatas.</p> <p><b>Derivación externa:</b> Dentro de las primeras 24 horas.</p> <p><b>Resolución interna:</b> Máximo 10 días hábiles.</p>
<p>LAS MEDIDAS Y ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS Y LAS FORMAS DE RELACIONARSE CON ESTOS SI FUESE NECESARIO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar a los padres que se realizara la denuncia correspondiente en Carabinero de Chile por la situación ocurrida.</li> <li>2. Si la apoderada(a) o familia directa estuvieran involucrado en los hechos relatados por el alumno, se esperará que Carabineros de Chile informe con quien se quedará el alumno(a) mientras dure el proceso investigativo.</li> <li>3. Las vías de comunicación con el apoderado serán, citación presencial.</li> </ol>
<p>MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento del estudiante por un adulto responsable en todo momento.</li> <li>• Evitar interrogatorios reiterados o exponerlo frente a terceros.</li> </ul>

<p>AFECTADOS QUE DEBEN INCLUIR: APOYO PEDAGÓGICO APOYO PSICOSOCIAL DERIVACIONES A OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS COMPETENTES OPD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar contención emocional a través de psicólogo u orientador escolar.</li> <li>• Reubicar temporalmente al presunto responsable cuando corresponda.</li> </ul>
<p>OBLIGACIÓN DE RESGUARDO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE EL QUE DEBE ESTAR SIEMPRE ACOMPAÑADO, EVITAR RE-VICTIMIZACIÓN DE ESTE</p>	<p>Toda la información será tratada con absoluta reserva y respeto, evitando revictimización, rumores o difusión indebida. El niño/a hará su declaración solo una vez.</p>
<p>MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y /O APOYO PSICOSOCIAL PARA LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ACTIVARON EL PROTOCOLO</p>	<p style="text-align: center;"><b>MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se adoptarán medidas formativas pedagógicas y/o apoyo psicosocial teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante en talleres atenciones individual, en orientación.</li> <li>1. Unidad Técnica realizará seguimiento de desempeño académico del o los estudiantes involucrados. Cualquier cambio que solicite el estudiante, su apoderado o la institución a cargo del caso (si corresponde) en la programación de actividades escolares pertinentes, como guías de trabajos para el hogar, (en caso que no esté asistiendo al colegio), las que serán evaluadas por el equipo de gestión.</li> <li>2. Se actuará siempre, por el bien superior de los estudiantes.</li> <li>3. En caso que alumno este asistiendo regularmente a clases, los docentes deben contribuir a que conserve su rutina normal dentro de lo posible, evitando la estigmatización y promoviendo la contención.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL</b></p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se ofrecerá apoyo psicosocial para el/la estudiante cuando éste lo estime conveniente (En el caso de 2° ciclo) para contribuir a la contención.</li> <li>2. Se realizará un plan de intervención por parte de la psicóloga a partir de un diagnóstico. Siempre que el caso no pertenezca a una institución de Mejor Niñez, para evitar la sobreintervención. La Trabajadora Social se encargará de trabajar con los/as padres y/o apoderados/as con el objetivo de realizar seguimiento en la reparación del daño y garantizar los derechos del NNA.</li> </ol>
<p>MEDIDAS PROTECTORAS Y DE RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD PARA EL ALUMNO CUANDO HAYA ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Separación inmediata del adulto denunciado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El funcionario adulto denunciado deberá ser apartado de toda interacción con estudiantes, de manera inmediata y preventiva.</li> <li>• Aplicar medidas administrativas como: cambio de funciones, suspensión preventiva u otras que determine el sostenedor.</li> </ul> </li> <li><b>2. Acompañamiento permanente del estudiante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar que el estudiante esté siempre acompañado por un adulto responsable del establecimiento o, si es necesario, por sus padres/apoderados designados.</li> <li>• Nunca exponerlo a un encuentro con el adulto denunciado mientras dure la investigación.</li> </ul> </li> <li><b>3. Resguardo de la confidencialidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar que el estudiante deba relatar reiteradamente los hechos ante diferentes personas.</li> <li>• Limitar el acceso a la información del caso solo a quienes deban participar en el procedimiento.</li> </ul> </li> <li><b>4. Medidas de protección psicológica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación inmediata a orientación, psicólogo escolar o a instituciones de apoyo especializadas (CECOSF, CESFAM, OLN).</li> <li>• Plan de contención emocional con seguimiento semanal.</li> </ul> </li> <li><b>5. Medidas pedagógicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilización de evaluaciones, plazos o asistencia, en caso de que la situación afecte el rendimiento escolar del estudiante.</li> <li>• Tutorías pedagógicas de apoyo cuando sea necesario.</li> </ul> </li> </ol>

	<p><b>6. Comunicación con la familia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar de manera clara, oportuna y reservada a los padres o apoderados responsables.</li> <li>• Garantizar espacios de acompañamiento y orientación a la familia respecto a la situación.</li> </ul> <p><b>7. Denuncia y coordinación con organismos externos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar denuncia inmediata (dentro de las 24 horas) al Ministerio Público, Carabineros, PDI o Tribunal de Familia, según corresponda.</li> <li>• Solicitar medidas cautelares de protección para el estudiante si el caso lo amerita.</li> </ul> <p><b>8. Supervisión institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección del establecimiento informará al Sostenedor y a la Superintendencia de Educación.</li> <li>• El adulto involucrado quedará bajo investigación administrativa (sumario o investigación sumaria).</li> </ul> <p><b>9. Garantía del interés superior del niño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda medida adoptada debe priorizar el bienestar, seguridad y desarrollo integral del estudiante.</li> <li>• Se aplicará el principio de proporcionalidad: medidas protectoras proporcionales a la gravedad de los hechos.</li> </ul>
<p>PROCEDIMIENTO EN QUE LOS FUNCIONARIOS CUMPLIRAN CON EL DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO DE MANERA FORMAL A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA TAN PRONTO ADVIERTA LA VULNERACIÓN (OFICIOS, CORREO ELECTRONICO U OTRO MEDIO) Y PLAZOS PARA CONCRETARLO)</p>	<p>Todo funcionario del establecimiento educacional que advierta la existencia de una vulneración de derechos en contra de un estudiante tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de manera formal al Tribunal de Familia, a través de la Dirección del establecimiento.</p> <p>Plazos:</p> <p>Máximo 24 horas desde que el funcionario tomó conocimiento de los hechos.</p> <p>El incumplimiento de este plazo puede constituir responsabilidad administrativa y penal por omisión.</p>

**SON DEBERES DE TODO EL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

1. Conocer y contribuir con nuestro “Proyecto Educativo Institucional”.
2. Conocer, cumplir y respetar el “Reglamento interno y de Convivencia Escolar”.
3. Atender a todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escucha y respeto.
4. Orientar a los estudiantes en aquellos aspectos que dicen relación con el auto cuidado personal y su seguridad.
5. Desarrollar sistemáticamente entre funcionarios un trabajo en equipo bajo los parámetros del respeto y la cordialidad que tienda a optimizar los diferentes quehaceres del establecimiento.
6. Canalizar las inquietudes de estudiantes, padres y profesores con quien corresponda según desempeño de su cargo.
7. Mantener de forma permanente orden y limpieza en las distintas áreas y tareas alusivas a su cargo.
8. Actuar con prudencia respecto a aquellos aspectos o asuntos que ameritan ser discutidos y canalizados a sus jefes directos.
9. Resguardar la integridad de los estudiantes en el cuidado de ellos en todo momento durante la jornada escolar.
10. Dar cuenta de su trabajo, de los avances y dificultades existentes a sus jefes directos.
11. Relacionarse con respeto con los distintos miembros de la comunidad escolar, en ningún caso con descalificaciones, agresión verbal, física o psicológica.
12. Canalizar sus propias inquietudes con quien corresponda resguardando el clima institucional.
13. Colaborar con la activación de protocolo de denuncia, ante responsables del equipo de gestión, frente a situaciones que pudieren afectar a los estudiantes. Esto dice relación con:
  - a. Acoso escolar o bullying.
  - b. Violencia física entre pares.
  - c. Violencia Intrafamiliar.
  - d. Maltrato y abuso Sexual.
14. Velar por el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades formales en que participan los estudiantes, como también aquellas actividades extraescolares, que cuentan con las respectivas autorizaciones de sus apoderados.

**PROCOLO ANTE FUGA INTERNA Y EXTERNA DE ESTUDIANTES**

El Colegio Violeta Fuentes Carvajal, establece criterios generales para determinar las acciones que se deben realizar frente al retiro del establecimiento de un estudiante sin previo aviso y de manera injustificada, lo que será considerado como “fuga” del establecimiento educacional, ante lo cual se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

<b>Procedimientos</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazos</b>
<p><b>1. Informar a Inspectoría:</b> El profesor o asistente de la educación que se encuentre a cargo del curso en el momento de la fuga, deberá informar a Inspectoría la ausencia del estudiante en la sala de clases, a través de una llamada telefónica y escribir a la red de comunicación interna. (se autoriza el uso de celular para el funcionario en horario de clases, por motivo de emergencia). Además, el profesor debe registrar la situación ocurrida en el Libro de Clases. En caso de que la situación haya sido observada por un asistente de la educación, será un directivo quien registre lo acontecido en el Libro de Clases, en la hoja de vida del estudiante.</p>	<p>Profesor o asistente de la educación responsable del curso.</p>	<p>Inmediatamente después de conocida la situación.</p>
<p><b>2. Cerciorarse si realmente el estudiante no se encuentra en el establecimiento:</b> Inspectoría deberá recorrer las dependencias del establecimiento, para identificar la presencia o ausencia del estudiante.</p>	<p>1-Inspectoría. 2-Convivencia Escolar. 3-Encargado DEC (si</p>	<p>Inmediatamente después de conocida la situación.</p>

<p><b>- Si se encuentra al estudiante dentro del establecimiento:</b> Inspectoría se encargará de</p>	<p>corresponde).</p>	
<p>llevarlo a Convivencia Escolar, en caso de no encontrarse la Encargada de Convivencia Escolar, será Dirección quien determine a quien deba realizar el diálogo formativo y posteriormente se reincorporará a la sala de clases. En caso de ser un estudiante con anexo de protocolo DEC se realizarán las acciones que ahí se señalen. Si el estudiante se niega a realizar dichas acciones, se realizará llamado telefónico al apoderado del estudiante para informar la situación ocurrida y solicitar que realice el retiro del estudiante del establecimiento y quedando en todo momento a cargo el funcionario quien determine la Dirección.</p>		
<p><b>- Si no se encuentra al estudiante dentro del establecimiento:</b> Inspectoría se hará cargo de activar protocolo, con los pasos a seguir que se describen a continuación.</p>		
<p><b>Paso N° 1: Informar a Dirección:</b> Inspectoría informará a la Dirección del establecimiento sobre la situación ocurrida.</p>	<p>Inspectoría.</p>	<p>Inmediatamente e después de conocida la situación.</p>

<p><b>Paso N° 2: Llamado telefónico a Carabineros de Chile:</b> Si el estudiante no se encuentra en el establecimiento o si se presencié la fuga de éste, se informará vía telefónica a Carabineros, para que éstos procedan a la búsqueda del estudiante. En caso de no tener respuesta de Carabineros de manera inmediata, se procederá a contactar a Seguridad Pública para que éstos puedan realizar el</p>	<p>Inspectoría. Dirección.</p>	<p>Inmediatamente después de conocida la situación.</p>
<p>procedimiento correspondiente. Cabe destacar que, será Dirección la responsable de firmar el acta de Carabineros y/o Seguridad Pública.</p>		
<p><b>Paso N° 3: Informar al apoderado titular o apoderado suplente:</b> El establecimiento informará al apoderado titular la situación ocurrida, para que éstos tomen conocimiento de los hechos y acudan al establecimiento educacional para el retiro del estudiante. En caso de no tener respuesta por parte del apoderado titular, se llamará al apoderado suplente<sup>1, 2</sup>.</p>	<p>Inspectoría.</p>	<p>Inmediatamente después de conocida la situación.</p>

<sup>1</sup> En caso de no tener respuesta al establecer contacto telefónico con ninguno de los apoderados registrados en ficha de matrícula, la trabajadora social del establecimiento acompañará a Carabineros o a Seguridad Pública en el retorno del estudiante a su hogar. De no encontrarse a los apoderados en el hogar, Carabineros se hará cargo de la seguridad y protección del estudiante.

<sup>2</sup> Si los apoderados, a pesar de haber sido informados de la fuga del estudiante y requerir su presencia en el establecimiento, éstos no acuden durante la jornada escolar a retirarlo, será la trabajadora social quien acompañará a Carabineros o a Seguridad Pública en el retorno del estudiante a su hogar. De no encontrarse a los apoderados en el hogar, Carabineros tomará acciones de acuerdo a sus procedimientos a fin de salvaguardar la seguridad y protección del estudiante. Mientras que, en lo que compete al establecimiento, se procederá a informar a Tribunales sobre la sospecha de vulneración.

<b>Paso N° 4: Reunión con el apoderado:</b> Se realizará reunión con el apoderado para tomar las medidas correspondientes a lo declarado en	Equipo de Convivencia Escolar y	Hasta 2 días después de ocurrida la situación.
---	---------------------------------	--

### Observaciones

- a. En caso de fuga del establecimiento, los encargados de realizar la búsqueda del estudiante será el apoderado junto a Carabineros de Chile. En ningún caso los funcionarios del establecimiento deberán seguir al estudiante o realizar su búsqueda.
- b. La siguiente tabla detalla los datos de contacto requeridos para este protocolo, señalando el orden que se deben llamar de acuerdo al mismo.

Contactos	Teléfonos	Dirección
1-Carabineros *	722972213 / 722972211	Retén Guacarhue
2-Seguridad Pública	994419179	Quinta de Tilcoco
3-Apoderado Titular*	-	-
4-Apoderado Suplente	-	-
5-DAEM*	722541136	Miguel Cuadra #224, Quinta de Tilcoco.

*\*Llamados de emergencia de carácter obligatorio.*

- Llamados a apoderados del estudiante involucrado.

el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.	Equipo Directivo del establecimiento	
---	--------------------------------------	--



**MANUAL DE PREVENCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL,  
SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

**INTRODUCCIÓN  
ANTECEDENTES GENERALES Y PRINCIPIOS ORIENTADORES**

**ARTICULO 1) ANTECEDENTES GENERALES**

El Departamento de Educación de La Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco, ( DAEM) tiene como eje fundamental brindar servicios de calidad a los/as vecinos/as de la comuna de Quinta de Tilcoco, requiere necesariamente de funcionarias y funcionarios respetados/as, reconocidos/as y cuyos espacios laborales les permitan su desarrollo. Asimismo, los ambientes laborales más saludables permiten desarrollar el trabajo de manera más eficiente y eficaz, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y entregar mejores servicios a la comunidad de Quinta de Tilcoco

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643 que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, El Departamento de Educación ha elaborado el presente manual con las acciones dirigidas a prevenir el acoso laboral, sexual 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, el cual 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 a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso laboral, acoso sexual y la violencia en el trabajo, ejercida por terceros. En este mismo orden de ideas, el inciso final del artículo 13 de la Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que la función pública se ejerce propendiendo al respeto de toda persona, con ocasión del trabajo, a disfrutar de un espacio libre de violencia, acoso laboral y sexual. Agrega este precepto que los órganos de la Administración del Estado deberán tomar todas las medidas necesarias para su prevención, investigación y sanción. Ley 19.070 Estatuto Docente Y Ley 21109, Estatuto asistente de la Educación.

Es por esta razón que, con el objeto de prevenir situaciones y acciones sistemáticas que menoscaban la dignidad de las personas, se elabora el presente “manual de prevención, denuncia, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo de la El Departamento de Educación de La Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco, el cual establece qué se debe hacer para prevenir situaciones de este tipo, cuando se denuncia y un mecanismo de control social dentro del Municipio, con el objeto de generar condiciones de respeto y buen trato al interior de éste.

El presente protocolo, permitirá a todos/as/es los/as/es funcionarios/as/es, a los/as/es prestadores de servicios contratados a honorarios y aquellos/as trabajadores/as contratados bajo las normas del Código del Trabajo, identificar las conductas que atentan contra la dignidad, entregar orientaciones y especificaciones técnicas propias de un proceso de prevención, denuncia e investigación y también, detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, con el fin de prevenir la ocurrencia de este tipo de situaciones.

**1) PRINCIPIOS ORIENTADORES**

El Protocolo de prevención, denuncia, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo de la El Departamento de Educación, tiene como fundamento los siguientes principios:

1. **Confidencialidad:** El procedimiento -protocolo- de denuncia y tratamiento de acoso laboral, sexual y/o violencia laboral, debe incorporar como base fundamental la confidencialidad de todas las personas que se hagan parte de él. Además, debe ser un elemento fundamental de quien asume la responsabilidad de constituirse como el/la Receptor/a de Denuncias y quien sea designado como Investigador/a o Fiscal Investigador/a de éstas. En dicho proceso, queda estrictamente prohibido filtrar información o hacer cualquier tipo de comentario que tenga relación con las personas involucradas en la denuncia y/o con las etapas que contempla el procedimiento. De esta manera, se podrá resguardar la dignidad e integridad de ambas partes y de quienes participen en el proceso.
2. **Celeridad:** Considerando la relevancia de esta temática, es que la investigación deberá ajustarse a los plazos estipulados en el procedimiento, privilegiando la calidad de la investigación y evitando toda burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad del/la denunciado/a, menoscabando, muchas veces, los fines correctivos y reparadores que se persiguen.
3. **Imparcialidad:** El/la Receptor/a de Denuncia, como asimismo quien asuma la función de Investigador/a o Fiscal Investigador/a de ésta, y todo quien participe del proceso de investigación y sancionatorio, deberán mantener una visión objetiva de los procesos (con evidencia objetiva), sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas. Si esta conducta se presentara, deberá inhabilitarse del proceso, debiendo asumir las funciones del/la inhabilitado/a aquella persona que haya sido designado como suplente para el cargo.
4. **Colaboración:** Es deber de todo el personal que se desempeña en la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco -cualquiera sea su jerarquía, calidad jurídica y/o ley de contratación y Unidad de desempeño- colaborar con la investigación, cuando se manejan antecedentes e información fidedigna, que aporten al proceso de investigación.
5. **Responsabilidad:** Cada persona que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, utilizando el formulario de denuncias elaborado para estos fines (contenido en el Elaborar anexo N° 1 de este Protocolo). Además, es necesario que conozca que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.
6. **Probidad Administrativa:** En el proceso de denuncia e investigación de conductas constitutivas de acoso laboral, sexual y/o violencia laboral, deberá respetarse siempre el principio de probidad administrativa, el cual consiste en observar, una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal a la función del cargo, con preeminencia del interés general sobre una conducta particular.
7. **Perspectiva de género:** En el proceso de prevención e investigación del presente protocolo se debe establecer una perspectiva reflexiva en torno a las desigualdades que se derivan del

proceso de construcción del género en contextos sociales, geográficos, culturales, étnicos e históricos específicos, con el objetivo de adoptar acciones para el desarrollo tanto de individuos como de sociedades.

8. **Principio de la no discriminación arbitraria:** los órganos del Estado garantizarán que, en el ejercicio del derecho a la identidad de género, ninguna persona sea afectada por distinciones, exclusiones o restricciones que carezcan de justificación razonable
9. **Presunción de inocencia:** En ningún caso mientras dure el proceso disciplinario, algún servidor público será considerado culpable ni tratado como tal, en tanto no fuere concluido el procedimiento disciplinario.

Desde ahora en adelante, mencionaremos como **“servidores públicos”** a los funcionarios, funcionarias, funcionaries, prestadores de servicios contrato interno, prestadores de servicios con programas externos, suma alzada, trabajadores y trabajadoras que cumplan funciones dentro de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco

## MARCO NORMATIVO

**ARTICULO 2)** Todo procedimiento debe incorporar la normativa vigente que los rige y los que resulten como fundamento para la instalación de ambientes de trabajo decentes y de irrestricto respecto, considerando al menos las siguientes cuerpos normativos:

- La Constitución Política de la República, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado en el Decreto N°100/2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. La Ley
- N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Artículos Nos. 13, 15, 46 y 62, entre otros.
- La Ley N°18.883, que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, especialmente los Artículos Nos. 82, 88 y 123.

□ Ley 19.070 ESTATUTO DOCENTE.

□ Ley 21109, Estatuto asistente de la Educación.

- Ley N° 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual, incorporando esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo. El Código
- del Trabajo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría del Trabajo.
- Ley N°20.607, que tipifica y sanciona el acoso laboral, modificando el Código del Trabajo, el Estatuto Administrativo y el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, sancionando las prácticas de acoso laboral.
- Ley N°20.609, que Establece medidas contra la discriminación.
- Ley N°21.120, que Reconoce y da Protección al Derecho a la Identidad de Género;
- Ley N°21.153, que modifica el Código Penal para tipificar el delito de acoso sexual en espacios públicos;
-

Ley N° 21.545, que Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación;

- Ley N° 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de Prevención, investigación y sanción de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo;.
- Ley N° 21.675, Estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género;
- Los Principios de Yogyakarta y Yogyakarta plus;
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Convención Belém Do Pará), promulgada a través del Decreto N°1.640 del Ministerio de Relaciones Exteriores;
- Convenio 190 de la OIT, sobre la violencia y el acoso, promulgado a través del Decreto N°122/2023, del Ministerio de Relaciones Exteriores; Subsecretaria de Relaciones Exteriores;
- Instructivo N°E516610/2024, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre las modificaciones que la Ley N°21.643 (Ley Karin), introdujo en las Leyes Nos.18.575, 18.834 y 18.883, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

### **ARTICULO 3) OBJETIVOS, COMPROMISO, ALCANCE, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS FUNDAMENTALES**

#### **1) OBJETIVOS**

El objetivo de este manual 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 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 organización, 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, el Departamento de Educación. y sus servidores públicos se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso de la Municipalidad, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos y/o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de servidores públicos, independiente de su sistema contractual, se comprometen a definir junto con la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco aquellos riesgos que detecten en sus actividades, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Este manual, de carácter vinculante para toda la comunidad municipal, tendrá como objetivos específicos los siguientes:

1. Promover en los equipos de trabajo la prevención en situaciones de acoso/violencia. Este objetivo debe ser liderado por las jefaturas y Directores/as de forma permanente en los entornos laborales;
2. Prevenir actos de acoso laboral, sexual y/o violencia al interior del Municipio, a través de la educación de los servidores públicos sobre el tema;
3. Establecer las medidas de prevención en relación a las conductas de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo;
4. Definir y delimitar de manera clara qué actos constituyen conductas de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo;
5. Establecer el procedimiento de denuncia, investigación y sanción de conductas de acoso laboral, sexual y/o violencia al interior de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco

## **2) COMPROMISO DEL DAEM.**

El Departamento de Educación, declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco

El Departamento de Educación, reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlos.

Este compromiso es compartido tanto por las autoridades, como por las personas integrantes del Departamento de Educación, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

El Protocolo se dará a conocer a servidores públicos, mediante correos electrónicos masivos, mailing, campaña impresa en los centros de trabajo y charlas a los equipos de trabajo.

El Departamento de Educación, 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.

## **3) ALCANCE**

Este manual regirá para, todos/as los/as que componen la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco, incluidas jefaturas, Directivos, Concejales/as y el Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco (independiente de su relación contractual en el municipio, incluidos contratistas, subcontratistas y proveedores). Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o contribuyentes que acudan a nuestras dependencias y a los/as alumnos/as en práctica.

#### **4) ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente manual de Prevención, Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo, se aplica a todas las personas que trabajan en y para la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco, independiente de su calidad contractual y unidad de desempeño, incluidas aquellas personas contratadas bajo la modalidad a honorarios (contrato interno o externo) que, si bien no tienen responsabilidad administrativa, sí les es exigible el cumplimiento del Principio de Probidad Administrativa.

Será responsabilidad de las autoridades del El Departamento de Educación la implementación de este Protocolo.

Por su parte, todos los miembros de la comunidad del DAEM, tienen la obligación de informarse del manual y las obligaciones que de éste derivan.

El presente manual protege a los funcionarios y a otras personas en el mundo del trabajo, cualquiera sea su situación contractual, las personas en formación, incluidos los pasantes y los aprendices, los funcionarios despedidos, los voluntarios, las personas en busca de empleo y los postulantes a un empleo, y los individuos que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades de un empleador.

El presente manual se aplica a la violencia y el acoso que ocurren durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado de éste. Por lo tanto, se aplica en:

1. El lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo;
2. Los lugares donde se paga al funcionario, donde éste toma su descanso, donde come, en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios;
3. Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo;
4. El marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación;
5. El alojamiento proporcionado por el empleador, y;
6. Los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo.

#### **5) PRINCIPIOS FUNDAMENTALES**

El Departamento de Educación, reconoce el Convenio 190 de la OIT (Convenio sobre la violencia y el acoso) y la Ley N°21.643, conocida como “Ley Karin”, comprometiéndose a respetar, promover y asegurar el disfrute del derecho de toda persona a un mundo del trabajo libre de violencia y acoso.

En conformidad con la legislación y la situación nacional, el Municipio adoptará un enfoque inclusivo, integrado y que tenga en cuenta las consideraciones de género para prevenir y eliminar la violencia y el acoso en el mundo del trabajo en torno a nuestra institución. Este enfoque tiene

en cuenta la violencia y el acoso que impliquen a terceros, cuando proceda, y consiste, particularmente, en:

1. Prohibir normativamente la violencia y el acoso;
2. Velar porque las políticas pertinentes aborden la violencia y el acoso;

3. Adoptar una estrategia integral a fin de aplicar medidas para prevenir y combatir la violencia y el acoso;
4. Establecer mecanismos de control de la aplicación y de seguimiento o fortalecer los mecanismos existentes;
5. Velar por que las víctimas tengan acceso a vías de recurso y reparación y a medidas de apoyo;
6. Prever sanciones;
7. Desarrollar herramientas, orientaciones y actividades de educación y de formación, y actividades de sensibilización, en forma accesible, según proceda;
8. Garantizar que existan medios de inspección e investigación efectivos de los casos de violencia y acoso, y;
9. Todos aquellos principios que tiendan a promocionar, sancionar las conductas de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

Con objeto de prevenir y eliminar la violencia y el acoso en el mundo del trabajo, todos los funcionarios deberán respetar, promover y llevar a efecto los principios y derechos fundamentales en el trabajo, a saber, la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho de negociación colectiva, la eliminación de todas las formas de trabajo forzoso u obligatorio, la abolición efectiva del trabajo infantil y la eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación, así como fomentar el trabajo decente y seguro.

La Municipalidad de Quinta de Tilcoco adoptará una normativa y políticas que garanticen el derecho a la igualdad y a la no discriminación en el empleo y la ocupación, incluyendo a las funcionarias, así como a los funcionarios y otras personas pertenecientes a uno o a varios grupos vulnerables, o a grupos en situación de vulnerabilidad que se ven afectados de manera desproporcionada por la violencia y el acoso en el mundo del trabajo.

#### **ARTICULO 4)**

#### **DEFINICIONES**

1. **Acoso Sexual:** Es aquella conducta en 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 sus oportunidades en el empleo (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo). 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.
2. **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más servidores públicos, en contra de otro u otros servidores públicos, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, violencia 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, amenace o no la situación laboral.

3. **Violencia en el trabajo:** Es ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).
4. **Probidad Administrativa:** El principio de probidad en la función pública consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular;
5. **Denuncia:** Acto formal que puede presentarse por escrito o verbalmente ante el/la Receptor/a de Denuncias. Su propósito es informar a la máxima autoridad del Municipio sobre un hecho que se considera acoso laboral, sexual y/o violencia laboral. Si la denuncia se presenta por escrito, debe completarse el formulario correspondiente (Elaborar anexo N°1). En caso de realizarse de manera verbal, el/la receptor/a de la denuncia debe redactar un acta que contenga los detalles del hecho (Elaborar anexo N°5).
6. **Denunciante:** Persona, ya sea la víctima o un tercero en su nombre, que presenta una denuncia por una presunta situación de acoso laboral, sexual y/o violencia laboral. Esta persona decide formalizar la situación acercándose al Receptor/a de Denuncias del Municipio, a quien puede entregar el formulario contenido en el Elaborar anexo N°1 o proporcionar un testimonio verbal de lo sucedido. Si la denuncia es verbal, el/la Receptor/a de Denuncias debe redactar un acta, conforme a lo estipulado en el Elaborar anexo N°5 de este protocolo.
7. **Denunciado/a:** Persona o servidor público a la que se le atribuyen conductas supuestamente constitutivas de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo;
8. **Víctima:** Persona que sufre la acción de acoso laboral, sexual y/o violencia laboral;
9. **Testigo(s):** Personas que tienen conocimiento de hechos presuntamente constitutivos de acoso laboral, sexual y/o violencia laboral, y que ofrecen su testimonio durante un procedimiento disciplinario;
10. **Receptor(a) de Denuncias:** Profesional encargado/a de recibir y canalizar las denuncias de acoso laboral, sexual y/o violencia laboral dentro del Municipio;
11. **Personal:** El término "personal" abarca a todas las personas que desempeñan funciones en la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco, incluyendo a todos los servidores públicos, tales como funcionarios/as/es; contratados/as/es bajo el Código del Trabajo; prestadores de servicios, alumnos/as/es en práctica, y cualquier otra persona que brinde algún servicio en el municipio;
12. **Asimetría de Poder:** La asimetría de poder es una situación que se da cuando una persona ejerce un mayor poder sobre otra u otras, generando desigualdades donde una o varias personas dominan a otras;
13. **Procedimiento Disciplinario:** Procedimiento administrativo que se inicia con una denuncia y busca, a través de la instrucción de una Investigación Sumaria o de un Sumario Administrativo, determinar la responsabilidad administrativa del servidor público;
14. **Investigación Sumaria:** Procedimiento que tiene como objetivo verificar la existencia de los hechos denunciados, identificar a los responsables y determinar su participación, si los hubiera. Se caracteriza por ser fundamentalmente verbal, y se requiere levantar un acta general de lo actuado, que debe ser firmada por quienes declaren. La investigación no puede exceder un plazo de 5 días hábiles y se aplica para indagar infracciones menores. El

- investigador no puede aplicar la medida disciplinaria de destitución, salvo excepciones expresamente contempladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
15. **Sumario Administrativo:** Procedimiento destinado a verificar la existencia de hechos denunciados de mayor gravedad, identificar a los responsables y determinar su participación, si los hubiera. Se caracteriza por ser un proceso escrito, que puede extenderse hasta 20 días hábiles, y permite la aplicación de la medida disciplinaria de destitución;
  16. **Investigador/a:** Persona designada por el Alcalde o la Alcaldesa para llevar a cabo la investigación sumaria. Esta persona debe realizar las diligencias investigativas necesarias para determinar, a través de un procedimiento formal, la veracidad de la denuncia de acoso laboral, sexual y/o violencia laboral;
  17. **Fiscal Investigador/a:** Persona designada por el Alcalde o la Alcaldesa para llevar a cabo el sumario administrativo. Debe realizar las diligencias investigativas correspondientes para determinar, a través de un procedimiento formal, la veracidad de la denuncia de acoso laboral, sexual y/o violencia laboral. El fiscal designado debe tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario involucrado en los hechos;
  18. **Actuario/a:** Funcionario/a municipal designado/a por el/la fiscal investigador/a, que actúa como ministro/a de fe, debiendo certificar todas las actuaciones del sumario;
  19. **Medidas de Resguardo:** Medidas dictadas por el/la fiscal investigador/a, orientadas a proteger la integridad física y psicológica de las partes involucradas durante el tiempo que dure el procedimiento disciplinario;
  20. **Salud Mental:** Es un estado de bienestar en el que la persona realiza sus capacidades, enfrentar el estrés normal de la vida, trabajar de manera productiva y contribuir a su comunidad;
  21. **Perspectiva de género:** La perspectiva de género es un enfoque analítico que permite identificar, cuestionar y evaluar el impacto que tienen las diferencias de género en las oportunidades, roles, y relaciones sociales de las personas. Este enfoque reconoce las desigualdades y asimetrías de poder entre géneros que existen en la sociedad y busca promover la equidad al integrar la igualdad de género en todas las etapas de planificación, desarrollo y evaluación de políticas, programas y proyectos. Al aplicar una perspectiva de género, se pretende garantizar que tanto hombres como mujeres tengan igualdad de oportunidades y derechos, visibilizando y combatiendo la discriminación y las barreras estructurales que perpetúan las desigualdades de género;
  22. **Prevención:** Preparación y disposición anticipada para evitar un riesgo o ejecutar una acción;
  23. **Factores de riesgos psicosociales laborales:** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en las personas trabajadoras, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados pueden ser el inicio o la causa de posteriores conductas de acoso y violencia en el trabajo. Asimismo, los comportamientos incívicos y sexistas también pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género, por lo

cual también deben ser identificados y medidos, para su correcta eliminación o gestión del riesgo;

24. **Comportamientos incívicos:** 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;
25. **Sexismo:** Es 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 (a modo de ejemplo: comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición; humor y 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, entre otras situaciones);
26. **Vulnerabilidad:** Es la sensación de temor, desprotección o indefensión ante un trato que el servidor/a público/a considera injusto por parte de la organización;
27. **Revictimización o Victimización Secundaria:** La revictimización, también conocida como victimización secundaria, se refiere al sufrimiento adicional que experimenta una víctima de un delito o abuso debido a la respuesta inadecuada, insensible o perjudicial de instituciones, profesionales, o miembros de la sociedad a su situación. Puede manifestarse a través de la culpabilización de la víctima, la minimización de su experiencia, la exposición a procedimientos invasivos, o la falta de apoyo y empatía. Como resultado, la víctima puede sentir un aumento en su estrés emocional y psicológico, debilitando su proceso de recuperación y perpetuando el trauma inicial.

#### Tipo de expresión

1. La expresión «**violencia y acoso**» en el mundo laboral se refiere a un conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o amenazas de tales comportamientos y prácticas, que pueden ocurrir de manera aislada o repetida. Estos actos tienen como objetivo, o son capaces de causar, daño físico, psicológico, sexual o económico. Además, incluyen la violencia y el acoso por razones de género;
2. La expresión «**violencia y acoso por razón de género**» se refiere a acciones de violencia y acoso dirigidas contra las personas debido a su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género específico. Esto incluye el acoso sexual.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados a) y b), la violencia y el acoso pueden definirse en la legislación nacional como un concepto único o como conceptos separados.

#### **ARTICULO 5) ANÁLISIS DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

El inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo establece 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 a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas: el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo.

Por su parte, el inciso final del artículo 13 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, preceptúa que la función pública se ejercerá propendiendo al respeto del derecho de toda persona, con ocasión del trabajo, a disfrutar de un espacio libre de violencia, acoso laboral y sexual.

A continuación se profundizará en los sentidos del acoso, el análisis de cada concepto y las conductas que constituyen acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

## 1) SENTIDOS DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL

El acoso laboral y sexual pueden manifestarse de las siguientes formas:

1. **Acoso vertical descendente:** Es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, por ejemplo, desde la jefatura hacia un subordinado/a. Si bien podría darse el caso de que el/la acosador/a tenga más de una víctima, suele tratarse sólo de una persona que ha sido aislada o estigmatizada por la Jefatura, en complicidad con el silencio de sus pares. Situaciones de acoso de este tipo son aquellas donde la Jefatura se burla, humilla o discrimina a un subordinado, o cuando se realizan de forma indebida requerimientos de carácter sexual;
2. **Acoso vertical ascendente:** Es aquel en que la persona que realiza el acoso laboral y/o sexual ocupa un puesto de menor jerarquía al afectado, por ejemplo, desde los subordinados hacia la Jefatura. Este tipo de acoso es poco frecuente, pero puede darse, a modo de ejemplo, cuando un/a funcionario/a pasa a tener como subordinados a los que antes fueran sus colegas de trabajo; cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados. En este caso -ya que para acosar generalmente se requiere de “asimetría de poder”-, suelen ser grupos de subordinados confabulados para hostigar a la Jefatura, ya que de esta manera logran invertir las fuerzas que se desprenden de la estructura organizacional;
3. **Acoso horizontal:** Es aquel que se da entre colegas o compañeros/as de trabajo de una misma categoría o nivel jerárquico, es decir, entre pares o grupos de pares. El ataque puede deberse a numerosas razones, a modo de ejemplo: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí, el/la acosador/a busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero/a de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional, también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.

## 2) ANÁLISIS DEL ACOSO LABORAL Y CONDUCTAS QUE LO CONSTITUYEN

Tal y como se indicó en el Capítulo anterior, el acoso laboral es definido en el inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo como “Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento

ejercida por el empleador o por uno o más servidores públicos, en contra de otro u otros servidores públicos, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, violencia o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

## **CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL**

### **A. Ataque a la víctima con medios organizacionales:**

Es la acción más primaria, ejercida por la/as persona/as acosadora/as, y tiene como objeto lograr el descrédito de la persona en su ambiente laboral más cercano. Incluye acciones directas, tales como:

Restringir a un/a funcionario/a las posibilidades de hablar;

Cambiar de lugar de trabajo, aislándolo/la de sus compañeros/as, sin que sea un requisito del trabajo;

Prohibir a los/as compañeros/as hablar con un/a funcionario/a determinado;

Excluir de reuniones;

No entregar información necesaria para la realización de trabajo;

Ejercer contra el/la funcionario/a una conducta indebida o arbitraria;

Evaluar su trabajo de forma inequitativa o sesgada;

Amplificar de manera injustificada errores pequeños o intrascendentes;

Obligar a alguien a ejecutar tareas en contra de su voluntad, conciencia y marco ético;

Juzgar el desempeño del/la funcionario/a de forma ofensiva;

No asignarle tareas, asignar tareas sin sentido o asignarle funciones de inferior jerarquía del campo de desempeño o ajeno a los conocimientos que éste tiene o que resulten degradantes al/la funcionario/a;

Asignar tareas a un/a funcionario/a con datos erróneos intencionalmente;

Sobrecarga selectiva a la víctima de trabajo, en comparación con sus pares;

Asignar plazos de ejecución o cargas de trabajos irrazonables;

Cuestionar y desautorizar las decisiones del/la funcionario/a;

Restringir las posibilidades de comunicarse, hablar o reunirse con la jefatura; Esconder o dañar elementos de trabajo.

### **B. Ataques a las relaciones sociales de la víctima con aislamiento social:**

Rehusar la comunicación con un/a funcionario/a a través de miradas y gestos, no comunicarse directamente con él o ella, no dirigirle la palabra;

Tratar a un/a funcionario/a como si no existiera;

Excluir a un/a funcionario/a de actividades sociales del equipo de trabajo, dentro del contexto laboral.

### **C. Ataques a la vida privada de la víctima**

- Criticar permanentemente la vida privada de un/a funcionario/a;
- Acoso por medios digitales (teléfono, correo electrónico, redes sociales, entre otros);
- Ridiculizar al/la funcionario/a;
- Dar a entender que un/a funcionario/a tiene problemas psicológicos;
-

Mofarse de la situaciones de discapacidad de un/a funcionario/a (conductas, gestos, ideas, entre otros);

Mofas relativas a las actitudes, aspectos físicos, género y/o preferencia sexual de un/a funcionario/a;

Causar daño a las pertenencias de un/a funcionario/a;

#### **D. Ataques a la salud física de la víctima**

Amenazas de violencia física a un/a funcionario/a;

Exigirle trabajos peligrosos o perjudiciales para su salud;

#### **E. Agresiones verbales**

Agredir con gritos a un/a funcionario/a;

Hacer uso de expresiones hirientes, que buscan causar daños;

Insultos contra un/a funcionario/a;

Amenazas contra un/a funcionario/a;

Críticas permanente a un/a funcionario/a;

Realizar bromas que generen molestias, sin consentimientos.

#### **F. Rumores**

Referirse negativamente a un/a funcionario/a con terceras personas; Difundir rumores que menoscaben a la víctima.

Adicionalmente, presentan algunos ejemplos de acoso laboral que fueron recabados en las mesas de trabajo y sensibilización realizadas en el Municipio a propósito de la elaboración de este protocolo:

Trasladarme de mi dirección sin motivo;

Maltrato verbal entre compañeros;

Uso de sobrenombres despectivos a otros en tenor de burla;

No dirigir la palabra, aislamiento y que no te involucran en los asuntos laborales;

Amenazas de estabilidad laboral;

En reunión cuando doy mi opinión un compañero te dice “estás en tus días”.

### **CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL**

Sin perjuicio de lo señalado en el número anterior, se debe tener presente que no constituyen conductas de acoso laboral las siguientes:

Conflictos menores ocasionales;

Estrés derivado de la carga laboral;

Una amonestación de la jefatura directa justificada por el no cumplimiento de deberes o funciones;

Críticas constructivas;  
Jornadas laborales extensas por necesidades del servicio;  
Anotaciones en la hoja de vida del/la funcionario/a con justificación;  
Los informes de desempeño y pre-calificaciones;  
Postergar o adelantar un feriado debidamente justificado en relación con la continuidad del servicio;

Denegar con fundamentos un permiso administrativo;  
Trabajos en emergencia que no sean de su dirección por necesidad del servicio y emergencia comunal;

Todo lo que la ley ha dispuesto sea resuelto por la Jefatura.

### 3) ANÁLISIS DEL ACOSO SEXUAL Y CONDUCTAS QUE LO CONSTITUYEN

Tal y como se indicó previamente en el presente protocolo, el artículo 2º inciso segundo de nuestro Código del trabajo, ha establecido que el acoso sexual corresponde a “aquella conducta en 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 sus oportunidades en el empleo.

Distinguiendo algunos de los elementos que se desprenden de la definición de acoso sexual, según lo que señala la normativa, es posible mencionar lo siguiente (*Manual de auto-aprendizaje sobre acoso Sexual de la dirección de trabajo organización internacional del trabajo (OIT), 2006, página 36*):

1. Conducta realizada por una persona: Significa que el acoso sexual, incluye no solo el acoso de un hombre a una mujer, sino también situaciones contrarias, entre personas del mismo sexo y personas no binarias.

El acoso sexual puede ser considerado como una forma más de discriminación por razones de género, tanto desde una perspectiva legal como en su concepto.

2. Sin consentimiento: La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no puede alegar posteriormente acoso sexual.
3. Por cualquier medio: Por ejemplo de manera presencial, a través de medios digitales, mediante mensajes enviados a través de terceros, entre otros medios. Las conductas constitutivas de acoso sexual no se encuentran limitadas a acercamiento o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que puede representar un requerimiento de carácter sexual indebido.
4. Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo: Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona. Como el

acceso a la formación profesional o al empleo, continuidad del empleo, promoción salario o cualquier otra decisión relativa al trabajo.

Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien lo sufre.

#### **Artículo 6) CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO SEXUAL**

A fin de facilitar la identificación de las conductas del tipo de acoso sexual, se presentan algunos ejemplos y descripciones conceptuales (*Manual de aprendizaje sobre acoso sexual, Dirección del Trabajo - Organismo Internacional del Trabajo (OIT), 2006, página 20*):

• **Comportamiento físico de naturaleza sexual (abrazos y roces con connotación sexual):** equivale a un contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, al intento de violación o coacción para las relaciones sexuales.

• **Conducta verbal de naturaleza sexual (lenguaje sexual):** Incluye insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera de lugar del trabajo después que se haya puesto en claro que dicha situación es molesta, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos. Estos comportamientos asignan a los acosados un papel de objetos sexuales en vez de colegas de trabajo. • **Comportamiento no verbal de naturaleza sexual:** se refiere a la exhibición de fotografías sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo. Estos comportamientos pueden hacer que los afectados se sienten incómodos o amenazados, afectando su situación laboral. • **Comportamientos basados en el sexo que afecta la dignidad de la persona en el lugar de trabajo (correos electrónicos, proposiciones, etc. (todas ellas de carácter sexual):** El acoso sexual no es una tentativa para iniciar relaciones sexuales sino la expresión de poder de una persona por sobre la otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, es inmediata o físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos que están relacionados

con el sexo y los comentarios de este carácter, sobre el aspecto o la vestimenta y que son ofensivos. Una conducta así puede crear un ambiente de trabajo degradante para el acosado.

Adicionalmente, presentan algunos ejemplos de acoso sexual que fueron recabados en las mesas de trabajo y sensibilización realizadas en el Municipio a propósito de la elaboración de este protocolo:

- Tocar a un/a compañero/a en forma sorpresiva sin consentimiento con connotación sexual;
- Comentarios en tenor de bromas que causen incomodidad en las víctimas, inclusive que alguien haga correr alguna historia falsa o rumor acerca de alguno/a/e compañero/a/e;
- Miradas inapropiadas;
- Recibir comentarios sexuales;
- Comentarios de partes del cuerpo de un/a compañera de índole sexual.

#### **Artículo 7) ANÁLISIS DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y CONDUCTAS QUE LA CONSTITUYEN**

Es aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

## **CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

Gritos o amenazas;

Uso de garabatos o palabras ofensivas;

Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas;

Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por el personal o su potencial muerte; Robos o asaltos en el lugar de trabajo.

Se presentan también algunos ejemplos de violencia en el trabajo que fueron recabados en las mesas de trabajo y sensibilización realizadas en el Municipio a propósito de la elaboración de este protocolo:

Cuando los vecinos vienen de forma prepotente a hablarme;

Ataques de vendedores ambulantes por pedirle que no estén en las instalaciones sin autorización previa;

Amenazas con armas blancas cuando realizamos inspección en terreno;

Amenazas con pistolas cuando vamos a entregar una ayuda social;

Cuando los infractores asisten al mesón de mis compañeros del Juzgado de Policía Local y los tratan de forma violenta;

Cuando me agreden verbal o físicamente dentro de mis funciones como persona que atiende público.

Amenazar con pistola mientras cumplo mis funciones.

## **Artículo 8) DERECHOS Y DEBERES**

Derechos y deberes de la Municipalidad y de los integrantes de la organización:

### **1) PERSONAS DE LA ORGANIZACIÓN:**

- **Derecho a un ambiente laboral seguro:** Tienen el derecho de trabajar en un ambiente libre de acoso y violencia.
- **Conducta respetuosa:** Deben tratar a todos con respeto y evitar cometer cualquier acto de acoso o violencia.

**Cumplimiento de normativas:** Están obligadas a cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.

• **Derecho a denunciar:** Pueden denunciar conductas de acoso y violencia al personal asignado para este fin.

• **Colaboración en investigaciones:** Deben cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando sea requerido y mantener la confidencialidad de la información.

**Acceso a información:** Tienen derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual, y violencia de la entidad empleadora, así como de los monitoreos, resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan para su cumplimiento.

## 2) DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO:

- **Medidas preventivas:** Debe implementar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluyendo aquellos por razón de género, mediante la gestión de riesgos y la capacitación de servidores públicos.
- **Información sobre denuncias:** Debe informar sobre los mecanismos para denunciar acoso y violencia, así como orientar a las personas denunciantes.
- **Confidencialidad de las denuncias:** Debe asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- **Protección de denunciantes y testigos:** Debe asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- **Adopción de medidas:** Debe adoptar las medidas de resguardo y/o sancionatorias que resulten de la investigación de acoso o violencia.

**Monitoreo y mejora continua:** Debe monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando mejoras pertinentes como resultado de evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

## PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

### PROTECCIÓN

**ARTICULO 9)** En materia de prevención y protección, lo primero que cabe señalar es que el artículo 184 del Código del Trabajo establece que “El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales”.

La citada norma legal consagra el deber general de protección que tiene el empleador de resguardar la vida y salud de las personas trabajadoras. En virtud de dicho deber general, la entidad empleadora tiene la obligación de adoptar todas las medidas pertinentes para que el desarrollo de las labores no signifique a la persona trabajadora riesgo a su integridad física y psíquica, manteniendo las condiciones de higiene y seguridad adecuadas, y proporcionando los implementos necesarios para evitar accidentes y enfermedades profesionales, que garanticen una eficaz protección.

Por su parte, la Ley N° 21.643 (“Ley Karin”), modifica la Ley N° 18.575 y la Ley N° 18.883 de la siguiente manera:

## RESPECTO DE LA LEY N°18.575, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO:

- En primer lugar, introdujo un nuevo inciso final al artículo 13, el cual indica que **la función pública se ejercerá propendiendo al respeto del derecho de toda persona, con ocasión del trabajo, a disfrutar de un espacio libre de violencia, acoso laboral y sexual, añadiendo que los órganos de la Administración deberán tomar todas las medidas necesarias para su prevención, investigación y sanción;**
- En segundo término, introdujo un nuevo artículo 14, estableciendo el deber de los órganos de la Administración de **contar con un protocolo de prevención de la violencia en el trabajo, el acoso laboral y sexual**, regulando, además, el contenido mínimo que deberán incorporarse en este instrumento.

● ASIMISMO EL REFERIDO ARTÍCULO AÑADE QUE, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO

**sexual o laboral, será aplicable lo dispuesto en los artículos 90 A y 90 B de la ley N° 18.834, que corresponden a los artículos 88 A y 88 B de la Ley N° 18.883.** El artículo 88 A establece los derechos que tendrán los funcionarios que denuncien ejerzan las acciones contenidas en las letras k) y l) del artículo 58, es decir, aquellos que denuncien ante el Ministerio Público, las policías, o ante cualquier tribunal con competencia criminal, los hechos de los que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan caracteres de delito; y quienes denuncien ante la autoridad competente los hechos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan el carácter de faltas administrativas o infracciones disciplinarias, especialmente aquellas que contravengan el principio de probidad administrativa (tales como el acoso laboral y/o sexual). Por su parte, el artículo 88 B establece los requisitos que debe cumplir las denuncias (los cuales se detallan en el Capítulo 1 del Título III);

- En seguida, el inciso final del artículo 14 consagra el deber de cada jefe de servicio de **informar semestralmente los canales que mantiene el organismo que dirige y el Estado, para la recepción de denuncias** sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual y laboral, y de cualquier incumplimiento a la normativa que rige a las personas funcionarias del sector público. Adicionalmente, se establece que se deberá de informar los mecanismos para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social;

Por otra parte, introduce en el inciso segundo del artículo 46 nuevos principios que deben regir los procedimientos disciplinarios, a saber, **confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género;**

Luego, incorpora un nuevo numeral 10 al artículo 62, que se encuentra en el párrafo 4° “De la Responsabilidad y de las Sanciones”, del Título III “De la Probidad Administrativa”, **estableciendo como una contravención a este principio “Ejercer conductas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo**, que sufran las funcionarias y los funcionarios en los términos del artículo 2 del Código del Trabajo”.

**ARTICULO 9) RESPECTO DE LA LEY N°18.883, QUE APRUEBA EL ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES:**

Las modificaciones introducidas dicen relación con la investigación, sanción y consecuencias derivadas de la responsabilidad por la comisión de acoso sexual y laboral;

En efecto, se reitera la consagración de los principios que rigen a los procedimientos disciplinarios; se regula la posibilidad de no aplicar el lapso de inhabilidad de ingreso a la Administración en el caso de destitución por acoso laboral; se impone la obligación de resolver fundadamente acerca de iniciar de oficio un procedimiento disciplinario en caso de

atentados contra la vida e integridad física del personal; se incluye el acoso laboral como una de las conductas que tienen asignada la sanción de destitución; se establece la designación preferente de fiscales con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales, y se incorporan diversos trámites adicionales, así como derechos y garantías en favor de los denunciantes o víctimas, dentro del procedimiento de investigación y sanción en materia de acoso sexual y laboral.

Asimismo, la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la **Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo**, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los **principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo**, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744. Dentro de estos principios se encuentran los siguientes:

#### **ARTICULO 10) PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

- **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
- **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 o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras;
- **Equidad de género y diversidad:** A través de este enfoque se reconoce que las personas trabajadoras pueden 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;
- **Universalidad e inclusión:** Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral. Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin

discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales;

**Participación y diálogo social:** Se deben garantizar instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo;

**Mejora continua:** Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras;

**Responsabilidad en la gestión de los riesgos:** Las entidades empleadoras serán las responsables 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.

#### **ARTICULO 11) PRINCIPIOS PARA UNAGESTIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL LUGAR DE TRABAJO:**

**Política de tolerancia cero:** Fomentar una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas u otros aspectos indiciarios de cualquier discriminación;

**Valores fundamentales:** Compromiso de crear un entorno de trabajo seguro donde todas las personas trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso;

**Participación y diálogo social:** Compromiso de fomentar un diálogo abierto entre las personas trabajadoras y empleadores, asegurando que los protocolos que abordan estos temas se elaboren en colaboración, con aportes de todas las partes interesadas;

**Eliminar o controlar el riesgo:** Potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empáticas y constructivas en los entornos de trabajo, incluidas aquellas conductas inciviles y el sexismo que pueden ser el preámbulo para la aparición del acoso o la violencia en el trabajo con perspectiva de género.

La Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco adoptará e implementará una política de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, que considerará, entre otras, las siguientes acciones:

La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados al acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género;

Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficiencia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua;

Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a servidores públicos sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidad de los/as funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco;

Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento de la Municipalidad de Quinta de Tilcoco;

Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de los servidores públicos, independiente del resultado de la investigación de los procedimientos.

En particular, este Protocolo constituye un instrumento muy importante en la gestión de la prevención de los riesgos en los lugares de trabajo y servirá como herramienta para erradicar o disminuir la violencia o el acoso en la I. Municipalidad de Quinta de Tilcoco

## **ARTICULO 12) ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO**

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaron representantes de los Gremio Docente, asistentes de la educación, (los que son señalados más adelante). Ellos, con base a su experiencia y casos reales que han conocido han podido elevar de forma responsable los factores identificados a lo largo de su permanencia municipal.

Es responsabilidad de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco ha designado al Departamento de Recursos Humanos para estar a cargo de las actividades, Unidad que debe estar o ser capacitada en estas materias. Se podrá canalizar cualquier duda al respecto vía correo electrónico [jcarrasco.daemquinta@gmail.com](mailto:jcarrasco.daemquinta@gmail.com) y en el elaborar anexo

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad del DAEM, de acuerdo a sus funciones, deberán participar en el monitoreo de las medidas establecidas, cada vez que se les cite a participar.

Se capacitará a toda la organización sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas vía envío de correos electrónicos masivos e instancias de sensibilización. El responsable de estas actividades será el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.

El personal de la Municipalidad podrá manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo al correo electrónico [jcarrasco.daemquinta@gmail.com](mailto:jcarrasco.daemquinta@gmail.com)

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante será el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos o su subrogante. En caso que la denuncia sea en contra de la persona designada como receptora de denuncias titular, ésta se debe realizar ante quien ejerza las labores directivas de la Dirección de Administración y Finanzas Del DAEM.

En la identificación de los riesgos, participara el Comité Paritario.

## GESTIÓN PREVENTIVA

**ARTICULO 13)** La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo 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 del esfuerzo realizado, 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 sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El Departamento de Educación se compromete en este manual de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

El Departamento de Educación ha elaborado, 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.

Este manual contiene un declaración (Título I - Capítulo III “Compromiso”) en la cual se manifiesta que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas **intolerables, no permitidas** en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

### 1) IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Se identificaron las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo 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. Para ello, se analizaron los resultados de la aplicación del cuestionario de todos los centros de trabajo, así como, el número de licencias médicas; de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

Dejamos algunos ejemplos de los que fueron identificados sobre factores de riesgos:

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGOS
Inadecuado liderazgo
Falta de participación de los servidores públicos
Trabajos con alta exposición a niveles de exigencias y presiones
Falta de reconocimiento

Conductas sexistas
Violencia externa.
Conductas de acoso sexual
Comportamientos Incívicos
Sobrecarga laboral

## MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN

**ARTICULO 14)** En base al diagnóstico y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

En las medidas para la prevención del **acoso laboral**, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario XXXX se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos 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 el o los factores de riesgo identificados;

Las medidas para abordar la **violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral** serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas;

Asimismo, se darán a conocer los **comportamientos incívicos** que la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros);

Además, la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco organizará actividades para **promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo**, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Los/as Directores/as, Jefaturas, Coordinadores/as y la organización completa serán capacitados en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

El Departamento de Educación informará y capacitará a su personal sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante charlas en terreno, mailing, capacitaciones por el organismo administrador u otros, y el responsable de esta actividad será el/la Encargado/a de Prevención de Riesgos Laborales.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo de la I. Municipalidad de Quinta de Tilcoco, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a toda la organización mediante el envío del Decreto mediante el cual se formalizará este protocolo. Pudiendo plantear dudas y realizar sugerencias en relación con las medidas preventivas al correo electrónico a [jcarrasco.daemquinta@gmail.com](mailto:jcarrasco.daemquinta@gmail.com) En el siguiente recuadro algunas de las medidas de prevención del riesgo que se implementarán al respecto en la I. Municipalidad de Quinta de Tilcoco

<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR</b>
Sensibilización a la totalidad de los servidores públicos de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco sobre la Ley N°21.643.
Capacitación del Protocolo de Prevención, denuncia, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo
Capacitación sobre género a los servidores públicos.
Difundir “Manual de buen trato laboral de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco” D°N°4299/2022
Promover entre servidores públicos la realización de cursos de perspectiva de género
Los/as Directores/as, Jefes/as, Encargados/as, Coordinadores/as, deberán promover entre sus subordinados medidas que prevengan cualquier acción que sea constitutiva de acoso laboral y sexual.
Los/as Directores/as, Jefes/as, Encargados/as, Coordinadores/as, deberán promover el buen trato entre pares.
Jornadas de autocuidado con sentido de prevención de riesgos psicosociales.

**ARTICULO 15) MEDIDAS QUE TOMARÁN LAS JEFATURAS Y COMITÉS EN RELACIÓN CON LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

Los/as Jefes/as de equipos de trabajo (Directores/as, Encargados/as, coordinadores/as), deberán comprometerse a prevenir cualquier acción que sea catalogada como acoso y violencia, promoviendo el buen trato entre compañeros/as independiente de la estructura jerárquicas que éstas tengan. También tendrán la obligación de denunciar si existiera alguna conducta catalogada como acoso y violencia dentro de sus equipos de trabajo.

Además, se deberá promover en los equipos de trabajos capacitaciones y jornadas de conversación sobre cualquier acción que atente con el compromiso de ésta Municipalidad en relación con la buena convivencia..

## 2) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

El Departamento de Educación, con la participación del Departamento de Recursos Humanos, Sección de Prevención de Riesgos, Miembros del Comité Paritario de evaluarán anualmente 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, la cual se realizará según el manual que se adjuntará en el presente manual .

En esta evaluación, se considerarán los resultados del cuestionario, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP), producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en el Departamento de Recursos Humanos o ante la Contraloría General de la República; entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas integrantes de la Municipalidad de Quinta de Tilcoco, solicitándolo a [jcarrasco.daemquinta@gmail.com](mailto:jcarrasco.daemquinta@gmail.com)

## 3) MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

El Departamento de Educación, establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos/as los/as involucrados/as en los procedimientos de investigación de acoso laboral o sexual (denunciantes, denunciados/as, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo y en cualquier parte de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

Todo lo anterior en concordancia al principio de confidencialidad definido en el Capítulo 1 del presente Título.

## ARTICULO 16 ) DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL

De acuerdo a lo establecido en el artículo 118 de la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y normas del Estatuto docente y Estatuto de asistentes de de la Educación. el empleado que cometa actos constitutivos de acoso laboral y/o sexual podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.

Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser

acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo, cuyos procedimientos deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

## **ARTICULO 17) DENUNCIA**

### **1) RESPECTO A LA DENUNCIA**

En El Departamento de Educación, cualquier persona, sin importar su calidad contractual, sexo, género, edad, jerarquía o función, que se sienta víctima de acoso laboral y/o sexual, puede realizar una denuncia ante el/la receptor/a de Denuncias o su subrogante, según corresponda.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 88A de la Ley N°18.883, los funcionarios que ejerzan las acciones a que se refieren las letras k) y l) del artículo 58 del mismo cuerpo normativo (denunciar los hechos de los que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan carácter de delito y denunciar los hechos que revistan en carácter de faltas administrativa o infracciones disciplinarias, especialmente aquellas que contravengan el principio de probidad administrativa) tendrán los siguientes derechos:

1. No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que el alcalde tenga por presentada la denuncia y hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.

Tratándose de las personas contratadas a honorarios, regirá lo dispuesto en el inciso final del artículo 4; sin embargo, no podrá ponerse término anticipado a su contrato por el hecho de haber denunciado fundadamente, y con prueba suficiente que acredite sus afirmaciones, respecto a la existencia de algún acto o irregularidad de las previstas en las letras k) y l) del artículo 58; que hubiese presenciado o de las que hubiese tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones; caso en el cual la vigencia del contrato se sujetará al plazo acordado en su contratación.

2. No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñen sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente. Asimismo, los funcionarios tendrán derecho a solicitar su traslado de la localidad o de la función que desempeñen, especialmente cuando la denuncia se haya realizado en contra de un superior jerárquico. La resolución que deniega esta solicitud deberá fundarse exclusivamente en la imposibilidad material del servicio para organizar sus funciones de forma distinta. Esta decisión deberá ser adoptada por el jefe superior del servicio, y si éste se encuentra implicado en los hechos objeto de la denuncia, por la persona no inhabilitada que le subrogue.
3. No ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicitare el denunciante. Si no lo hiciere, regirá su última calificación para todos los efectos legales.
4. En aquellos casos en que los hechos denunciados hayan implicado un detrimento del patrimonio fiscal, la funcionaria o el funcionario público denunciante tendrá derecho a que se le otorgue una anotación de mérito en el factor que corresponda, que mejore su calificación en el año o período en que se haya acreditado ese detrimento; siempre y cuando haya

aportado antecedentes precisos, fundados, comprobables y suficientes para la investigación administrativa o persecución penal.

#### 1. Requisitos de la denuncia:

La denuncia deberá estar fundamentada y cumplir con los siguientes requisitos, según el artículo 88 B del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

**Identificación del denunciante:** Nombre completo del/la denunciante, cargo y área de desempeño, junto con su teléfono de contacto, correo electrónico y firma;

**Individualización de la/s acusados/as:** Nombre y, de ser posible, cargo y área de trabajo de la/s persona/s acusada/s de acoso laboral y/o sexual;

**Relación laboral:** Indicar la relación laboral existente entre el/la denunciante y el/la denunciado/a, si la hubiera;

**Relato detallado de los hechos:** Proporcionar una descripción completa y detallada de los hechos que constituyen la denuncia;

**Testigos:** Individualización de cualquier testigo que haya presenciado o tenga conocimiento de los hechos denunciados;

**Evidencias y documentación de apoyo:** Mencionar y adjuntar cualquier evidencia relevante, como correos electrónicos, mensajes de WhatsApp u otras redes sociales, audios, videos, fotografías, licencias médicas, etc;

#### 2. Procedimiento para presentar la denuncia:

**Forma de presentación:** La denuncia deberá formularse por escrito o verbal y en ambos casos debe ser firmada por el/la denunciante. En caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos especificados previamente, se considerará como no presentada. Específicamente, tratándose de una denuncia verbal, la persona que la reciba deberá levantar un acta -que contenga toda la información señalada en la letra anterior-, la que deberá ser firmada por la persona denunciante, a la cual se le entregará copia de la misma;

**Lugar de presentación:** Las denuncias deben presentarse en el Departamento de Recursos Humanos ante el/la receptor/a de denuncias o su subrogante, según corresponda. La persona encargada de esta función orientará al denunciante para completar toda la información requerida en el formulario de denuncia (Elaborar anexo N°1) y activará el protocolo presente;

**Denuncias contra el/la receptor/a titular:** Si la denuncia es contra el/la receptor/a titular, esta deberá presentarse ante el/la Director/a de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Denuncias por terceros:** Si la denuncia la realiza un contribuyente, proveedor o persona que no mantiene contrato con el Municipio, deberá seguir el mismo procedimiento asistiendo presencialmente a la oficina de Recursos Humanos para activar el protocolo correspondiente;

## ARTICULO 18 ) DENUNCIAS EN CONTRA DEL ALCALDE/SA, UN/A CONCEJAL O FUNCIONARIOS/AS QUE SE DESEMPEÑEN COMO JEFATURA QUE JERÁRQUICAMENTE DEPENDAN DE MANERA DIRECTA DEL ALCALDE/SA

De acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 126 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en caso que la persona denunciada, o la persona denunciante de acoso laboral y/o sexual sea el alcalde o la alcaldesa, un concejal o concejala o funcionarios o funcionarias que se desempeñen como jefaturas que jerárquicamente dependan de forma directa del alcalde o alcaldesa, **se deberá poner en conocimiento de la Contraloría General de la República dicha situación, en un plazo de 3 días hábiles, entidad que sustanciará el sumario respectivo conforme a las reglas del Estatuto, en cuanto sean compatibles.**

Si se determina la responsabilidad del alcalde o alcaldesa en los hechos, se indicará en la resolución respectiva. Los concejales y concejalas deberán observar lo dispuesto en el artículo 60, letra c) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el cual establece que el Alcalde o la Alcaldesa cesará en su cargo en caso de contravención grave a las normas sobre probidad administrativa. Esta causal de remoción será declarada por el tribunal electoral regional respectivo, a requerimiento de un concejal o una concejala en ejercicio.

### 2) RESPECTO DEL/LA RECEPTOR DE DENUNCIAS

El receptor de denuncias de acoso laboral y/o sexual en la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco desempeña un rol esencial en la gestión efectiva y respetuosa de las denuncias. A continuación, se detallan las principales funciones y obligaciones de este cargo:

1. **Designación oficial:** El/la receptor/a de denuncias será designado/a por el/la Alcalde/sa mediante un acto administrativo formal que apruebe el presente Manual;
2. **Función canalizadora:** El/la receptor/a de denuncias cumple una función exclusivamente canalizadora, es decir, no le corresponde tomar mayor conocimiento de las denuncias ni pronunciarse sobre ellas, ya que la máxima autoridad edilicia es el único actor facultado para instruir la investigación correspondiente, toda vez que es el titular de la potestad administrativa. Su papel es asegurar que la denuncia se maneje de manera adecuada y confidencial;
3. **Atención y apoyo al denunciante:** El/La receptor/a de denuncias debe brindar una acogida respetuosa y, si corresponde, ofrecer contención emocional a la persona denunciante, especialmente en situaciones de crisis;
4. **Derivación a servicios de apoyo:** Si el estado de salud de la persona denunciante lo requiere y es solicitado por él/ella, el receptor/a debe derivarlo/a al Organismo Administrador del Seguro al que se encuentra afiliada la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco, para recibir atención psicológica temprana. Se debe coordinar un trato reservado y evitar la revictimización;
5. **Registro de denuncias:** El/la receptor(a) de la denuncia debe registrar la denuncia de manera oficial y proporcionar una copia del registro al denunciante (Elaborar anexo N°4), a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta;
6. **Manejo de la información:** El/la receptor/a de denuncias debe entregar al denunciante información clara sobre el proceso de denuncia y asegurar que la denuncia se transmita con celeridad y confidencialidad al/la Alcalde/sa;

7. **Derivación de denuncias:** Derivar la denuncia y los antecedentes proporcionados por el/la denunciante al/la Alcalde/sa a través de un Oficio (Elaborar anexo N°3 de este protocolo). Esta derivación debe realizarse dentro de un plazo de **2 días hábiles** desde que se recibe la denuncia;
8. **Sugerencias de medidas de resguardo:** El/la receptor/a de denuncias debe indicar en el formulario de derivación si se considera pertinente que el investigador/a o el/la fiscal investigador adopten medidas de resguardo para proteger a las partes involucradas;
9. **Digitalización y confidencialidad:** El/la receptor/a de denuncias debe enviar todos los documentos digitalizados por vía cero papel en formato confidencial al/la Alcalde/sa dentro del plazo establecido.
10. **Seguimiento y comunicación continua:** El/la receptor/a de denuncias debe obtener información periódica sobre el estado de la denuncia y mantener al/la denunciante informado/a sobre el progreso y cualquier desarrollo relevante. Asimismo, debe verificar que la resolución que cierre el proceso sea entregada al denunciante, asegurando la transparencia y el cumplimiento de las decisiones tomadas;
11. **Base de datos y sistema de seguimiento:** El/la receptor/a de denuncias debe crear y mantener una base de datos que registre todas las denuncias recibidas, asegurando que esta información esté organizada y sea fácilmente accesible para el seguimiento. Además, debe desarrollar un sistema de seguimiento que permita monitorear el progreso de cada denuncia, facilitando la gestión y asegurando que se cumplan todos los plazos y procedimientos establecidos.

### 3) RESPECTO A LA DENUNCIA DE LA RESOLUCIÓN DEL ALCALDE O LA ALCALDESA SOBRE LA PROCEDENCIA DE INICIAR UNA INVESTIGACIÓN POR LA DENUNCIA PRESENTADA

El/la Alcalde/a de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco tiene un rol fundamental en la gestión de denuncias de acoso laboral y/o sexual. Sus responsabilidades son clave para asegurar que el proceso se desarrolle de manera efectiva, justa y conforme a la normativa vigente.

#### 1. **Plazo para la evaluación:**

El/la Alcalde/a dispone de un plazo de **3 días hábiles** desde la recepción de la denuncia en la Alcaldía para revisar los antecedentes presentados por el/la denunciante y determinar si estos son suficientes para proceder con una investigación o para desestimar la denuncia. Si dentro del plazo mencionado no hay un pronunciamiento oficial, se considerará que la denuncia ha sido aceptada.

#### 2. **Desestimación de la denuncia:**

El/la Alcalde/a solo podrá desestimar una denuncia de hechos que atenten contra la dignidad de la persona (incluyendo acoso laboral y/o sexual) mediante una resolución fundada.

La resolución de desestimación debe ser notificada al denunciante dentro de un plazo de **5 días hábiles**. El/la receptor/a de denuncias debe corroborar esta notificación.

En caso de desestimación, el denunciante tiene derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 156 del Estatuto Administrativo para Funcionarios

Municipales, si considera que se han producido vicios de legalidad que afectan sus derechos. Para presentar este reclamo, el denunciante cuenta con **10 días hábiles** desde el conocimiento de la resolución;

### 3. En caso que la denuncia sea acogida:

Instrucción de la investigación: Si el Alcalde o la Alcaldesa estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, decretará la instrucción de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, que tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere. El/la Alcalde/sa tiene un plazo de **2 días hábiles** para ordenar la instrucción del proceso disciplinario, desde que fuere recibida la denuncia en Alcaldía;

Designación del investigador: El/la Alcalde/a debe designar a un/a investigador/a o fiscal investigador/a, asegurando que la persona elegida esté familiarizada con el protocolo y, preferentemente, cuente con formación en prevención, investigación y sanción del acoso, así como en temas de género y derechos fundamentales, conforme al artículo 127 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

## ARTICULO 19)

### INVESTIGACIÓN

#### 2) TÉRMINO DE LA INVESTIGACIÓN: SOBRESEIMIENTO O FORMULACIÓN DE CARGOS

Agotada la investigación o vencido el plazo legal para llevar a cabo el proceso disciplinario, el o la fiscal deberá declarar cerrado el sumario y proceder a la formulación de cargos o solicitar el sobreseimiento.

##### A. Sobreseimiento (artículo 135 de la Ley N°18.883):

En el caso que estime por el/la Fiscal que no hay mérito para formular cargos en contra de un inculpado, propondrá el sobreseimiento.

En el evento de proponer el fiscal el sobreseimiento se enviarán los antecedentes al Alcalde o Alcaldesa, quien estará facultado(a) para aprobar o rechazar tal proposición. En el caso de rechazarla, dispondrá que se complete la investigación dentro del plazo de **5 días**.

Cuando el o la fiscal proponga el sobreseimiento y éste sea aprobado por el Alcalde o Alcaldesa, deberá notificarse esa resolución a la persona denunciante de los hechos referidos a acoso laboral y/o sexual, dentro del plazo de **5 días**, quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría General de la República, en el plazo de **20 días** contado desde que tomó conocimiento de ello.

##### B. Formulación de cargos (artículo 136 de la Ley N°18.883):

La formulación de cargos es un acto administrativo que se materializa en una resolución del fiscal, en la que se señalan los hechos concretos que implican infracción de deberes u obligaciones de funcionarios.

##### C. Descargos, defensa y prueba del denunciado(a) (artículo 136 de la Ley N°18.883):

El inculpado será notificado de los cargos y tendrá un plazo de **5 días** contado desde la fecha de notificación de éstos para presentar descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas. En casos

debidamente calificados, podrá prorrogarse el mismo por otros **5 días**, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo.

Si el inculpado solicitare rendir prueba, el fiscal señalará plazo para tal efecto, el que no podrá exceder en total de **20 días**.

D. Vista Fiscal (artículo 136 de la Ley N°18.883):

Contestados los cargos o vencido el plazo del período de prueba el fiscal emitirá, dentro de **5 días**, un dictamen en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar.

Dicho dictamen deberá contener la individualización del o de los inculpados; la relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos; la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados; la anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes, y la proposición al Alcalde o Alcaldesa de las **sanciones que estimare procedente aplicar o de la absolución de uno o más de los inculpados**.

Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la **perpetración de delitos** previstos en las leyes vigentes (como el abuso sexual), el dictamen deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos debió hacerse en la oportunidad debida.

E. Finalización de la investigación:

El artículo 138 de la Ley N°18.883 establece que una vez emitido el dictamen, el o la fiscal elevará los antecedentes del sumario al Alcalde o Alcaldesa, quien resolverá en el plazo de **5 días**, dictando al efecto un decreto en el cual absolverá al inculpado o aplicará la medida disciplinaria, en su caso.

Adicionalmente, establece que, no obstante lo anterior, el Alcalde o Alcaldesa podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, fijando un plazo para tales efectos. Si de las diligencias ordenadas resultaren nuevos cargos, se notificarán sin más trámite al afectado, quien tendrá un plazo de **3 días** para hacer observaciones.

Vencidos los plazos de instrucción de un sumario y no estando este afinado, el Alcalde o la Alcaldesa que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal. En los casos referidos a acoso laboral y/o sexual, tales medidas deberán ser adoptadas dentro del plazo de **20 días** contado desde el vencimiento de los plazos de instrucción (artículo 141 de la Ley N°18.883).

Los vicios de procedimiento no afectarán la legalidad del decreto que aplique la medida disciplinaria, cuando incidan en trámites que no tengan una influencia decisiva en los resultados del sumario (artículo 142 de la Ley N°18.883).

En los casos en que el/la fiscal logre formar una convicción de que **la denuncia que realizó es falsa y que se hizo con el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada**, se deberá comunicar dicha circunstancia al Alcalde o Alcaldesa, quien procederá a instruir un proceso disciplinario pudiendo aplicar la medida disciplinaria de destitución (artículo 123, letra e) de la Ley N°18.883).

De acuerdo a la gravedad de la falta cometida y a las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes, se podrán aplicar las sanciones contenidas en el artículo 120 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos (artículo 138 de la Ley N°18.883).

La aplicación de toda medida disciplinaria deberá ser notificada al afectado.

Cuando el Alcalde o Alcaldesa apruebe la absolución o aplique cualquier medida disciplinaria respecto de hechos que constituyan acoso laboral y/o sexual, deberá notificar la resolución que afina el procedimiento disciplinario a la persona denunciante, dentro del plazo de **5 días**. Ésta podrá reclamar de la referida resolución ante la Contraloría General de la República, en el plazo de **20 días** contado desde que tomó conocimiento de aquella, sin perjuicio de lo establecido en el inciso tercero del artículo 129 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

## 1) SANCIONES APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS

1. **CENSURA:** Consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario infractor, de la cual se deja constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente (artículo N°121 de la Ley N°18.883)
2. **MULTA:** Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5% ni superior a un 20% de ésta. El/La funcionario/a mantiene la obligación de servir en su cargo y se dejará constancia en su hoja de vida de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación que corresponda (artículo N°122 de la Ley N°18.883).
3. **SUSPENSIÓN:** Consiste en la privación temporal del empleo con goce de sueldo de un 50% a 70% de las remuneraciones, sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. De la aplicación de esta sanción se deberá dejar constancia en la hoja de vida del funcionario(a) mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente (artículo N°122A de la Ley N°18.883);
4. **DESTITUCIÓN:** Es la decisión del Alcalde o de la Alcaldesa de poner término a los servicios de un funcionario. Esta medida procederá solo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de la probidad administrativa y en los casos que se señalen expresamente en el Estatuto Administrativo y para Funcionarios Municipales (artículo N°123 de la Ley N°18.883), dentro de los cuales se encuentra: realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad humana de los demás funcionarios, considerando el acoso sexual una acción de este tipo (artículo 82, letra l) y m) de la Ley N°18.883); ejecutar acciones de hostigamiento en contra de cualquier persona que efectúe una denuncia de acuerdo a lo previsto en la ley o declare como testigo en una investigación sumaria o ante la justicia, afectado su indemnidad o estabilidad en el empleo, su vida o integridad, su libertad o patrimonio, o que produzca la misma afectación respecto de un miembro de su familia y; presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o los sujetos denunciados;

5. **DESTITUCIÓN SIN HABILIDAD:** En el caso que se aplique la medida disciplinaria de destitución por acoso laboral, el fiscal podrá determinar que el funcionario o funcionaria se encuentre eximido/a de cumplir el plazo de 5 años de inhabilidad de ingreso, decisión que no será aplicable respecto de la institución que aplica la medida (inciso final del artículo 120 de la Ley N°18.883). En este caso, debe entenderse que el/la fiscal solo realiza una propuesta en relación con la exención antes descrita, correspondiente al Alcalde o Alcaldesa resolver en definitiva (Instructivo N°E516610/2024 de la Contraloría General de la República).

La medida de destitución no puede ser aplicada como resultado de una investigación sumaria, de manera tal que en caso de que durante el transcurso de una investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad, se pondrá término a este procedimiento y se dispondrá por el Alcalde o la Alcaldesa, que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo (artículo N°125 de la Ley N°18.883).

## 2) SANCIONES APLICABLES A OTROS SERVIDORES PÚBLICOS

A los/as prestadores/as de servicios y las personas contratadas bajo las normas del Código del Trabajo (o cualquier otro servidor de la I. Municipalidad de Quinta de Tilcoco) se les podrá aplicar las siguientes sanciones:

Multa (en los mismos términos que la multa que se aplica a los/as funcionarios/as);  
Destitución.

Las sanciones también constarán en los contratos que suscriban con el Municipio.

Si el prestador de servicios es con contrato externo, se procederá a contactar a la entidad mandante para que tome razón de la medida que solicitará la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco

## ARTICULO 21 ) MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

### 1) RECURSO DE REPOSICIÓN

El artículo 139 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales establece que en contra del decreto que ordene la aplicación de una medida disciplinaria, procederá el recurso de reposición.

El recurso deberá ser fundado e interponerse en el plazo de **5 días**, contado desde la notificación, y deberá ser fallado dentro de los **5 días** siguientes.

Acogida la reposición el Alcalde o Alcaldesa dictará el decreto correspondiente en el plazo de **5 días**.

### 2) RECLAMACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL O LA DENUNCIANTE

La posibilidad de reclamación de o la denunciante ante la Contraloría de la República se encuentra contenida en los artículos 135 y 138 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en los siguientes términos:

- Respecto del sobreseimiento (artículo 135):

Cuando el o la fiscal proponga el sobreseimiento y éste sea aprobado por el Alcalde o Alcaldesa, deberá notificarse esa resolución a la persona denunciante de los hechos referidos a acoso laboral

y/o sexual, dentro del plazo de **5 días**, quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría General de la República, en el plazo de **20 días** contado desde que tomó conocimiento de ello.

Respecto de la resolución que afina el procedimiento disciplinario (artículo 138):

El o la denunciante podrá presentar un reclamo ante la Contraloría General de la República en relación con la resolución que absuelva o imponga cualquier medida disciplinaria por actos constitutivos de acoso laboral y/o sexual. Este reclamo debe efectuarse dentro de un plazo de **20 días**, contado a partir de la fecha en que el o la denunciante haya sido notificado(a) de la resolución, la cual debe ser comunicada dentro de los **5 días** siguientes.

### 3) RECLAMACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CUANDO SE HUBIEREN PRODUCIDO VICIOS DE LEGALIDAD

De acuerdo a lo preceptuado en el artículo 156 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, los/as funcionarios/as tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, cuando se hubieren producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que les confiere el Estatuto. Para dicho efecto, los funcionarios tendrán un plazo de **10 días hábiles**, contado desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama.

### ARTICULO 22 ) COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN AL RECEPTOR DE LA DENUNCIA

Se deberá incluir al/la receptor/a de la denuncia dentro de la distribución del acto administrativo que resuelve la investigación sumaria o sumario administrativo (sobreseyendo o aplicando sanción), con el objeto de que éste deje constancia en el registro de denuncias.

El receptor o la receptora de denuncias deberá verificar que este acto administrativo también haya sido notificado al o la denunciante, en los términos establecidos en los artículos 135 y 138 del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

### PLAZOS PARA LA DENUNCIA, LA INVESTIGACIÓN Y PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES ETAPA INVESTIGACIÓN SUMARIA ADMINISTRATIVA

Denuncia en el Departamento de Recursos Humanos	Día 0	Día 0
El/La Receptor/a envía la denuncia al Alcalde o Alcaldesa	2 días	2 días
Receptor envía la denuncia a la Contraloría General de la República (denuncia contra Alcalde/sa, concejales/as o jefaturas que jerárquicamente dependen del Alcalde/sa)	3 días	3 días

Plazo de evaluación (el Alcalde o la Alcaldesa revisa los antecedentes y determina si son suficientes para proceder a una investigación o desestimar la denuncia.	3 días	3 días
Notificación al o la denunciante de la resolución de desestimación.	5 días desde dictada la Resolución	5 días desde dictada la Resolución
Reclamación del o la denunciante en contra de la resolución que desestima la denuncia ante la Contraloría General de la República (si se produjeron vicios de legalidad que afecten sus derechos)	10 días desde que tomó conocimiento de la resolución	10 días desde que tomó conocimiento de la resolución
Investigación de los hechos	5 días	20 días. Prorrogables hasta 60 días por decisión del Alcalde o Alcaldesa, previa solicitud fundada del Fiscal (casos calificados)
Notificaciones por carta certificada	3 días desde que la carta haya sido despachada	3 días desde que la carta haya sido despachada
Plazo del inculpado o inculpada para presentar recusaciones respecto del fiscal y el/la actuario/a	No aplica	Desde el segundo día que citados a declarar por primera vez
Resolver la recusación (resuelta por el mismo fiscal respecto del actuario/a o por el Alcalde o Alcaldesa respecto del fiscal)	No aplica	2 días desde presentada la recusación
Resolver la declaración de implicancia realizada por el/la fiscal o el/la actuario/a (resuelta por el mismo fiscal respecto del actuario/a o por el Alcalde o Alcaldesa respecto del fiscal)	No aplica	2 días desde presentada la implicancia

Formulación de cargos o proposición de sobreseimiento	Terminada la investigación sumaria	3 días desde cerrada la investigación
Responder para que el denunciado o denunciada presente descargos, defensas y solicitar rendir pruebas	2 días a contar de la fecha de notificación de los cargos	5 días desde la notificación de los cargos. Prorrogable por otros 5 días más (siempre que la solicitud de prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo)

Rendir pruebas (previa solicitud del denunciado o de la denunciada)	3 días, como máximo.	20 días, como máximo.
Plazo que dispone el fiscal cuando el fiscal le solicita agilizar el sumario	No aplica	20 días, contados desde el vencimiento de los plazos de instrucción
Emitir la vista fiscal	2 días desde contestados los cargos o vencido el plazo para presentar prueba	5 días desde contestados los cargos o vencido el plazo para presentar prueba
Resolución del Alcalde o Alcaldesa (mediante la dictación de la resolución respectiva)	Dentro de 2 días desde la recepción de la vista fiscal	5 días, sin embargo puede ordenar nuevas diligencias
Notificación al denunciado/ denunciada de la aplicación de la medida disciplinaria	5 días desde que se dictó la resolución	5 días desde que se dictó la resolución
Recursos de Reposición	2 días desde notificada la resolución	5 días desde notificada la resolución
Resolución del recurso de reposición	2 días	5 días

Notificación al denunciante de la resolución que apruebe el sobreseimiento del denunciado o la denunciada	5 días desde que se dictó la resolución	5 días desde que se dictó la resolución
Reclamación del denunciante ante la CGR respecto de la resolución que ordena el sobreseimiento	20 días desde la fecha en que haya sido notificado/a de la resolución	20 días desde la fecha en que haya sido notificado/a de la resolución
Notificación al denunciante de la resolución que absuelve o aplica cualquier medida disciplinaria al denunciado o denunciada	5 días desde que se dictó la resolución	5 días desde que se dictó la resolución
Reclamación del denunciante ante la CGR respecto de la resolución que absuelve o aplica cualquier medida disciplinaria al denunciado o denunciada	20 días desde la fecha en que haya sido notificado/a de la resolución	20 días desde la fecha en que haya sido notificado/a de la resolución
Reclamación del o la denunciante o el/la denunciado/a ante la CGR respecto de vicios de legalidad que afectaren sus derechos	10 días desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio que reclama	10 días desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio que reclama

*\*Todos los plazos que se indican a continuación serán de días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el artículo 143 de la Ley N°18.883.*

#### **TITULO IV**

#### **DIFUSIÓN**

Para garantizar que el personal de la I. Municipalidad de Quinta de Tilcoco esté completamente informado sobre el contenido del protocolo de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual, y violencia en el trabajo, se implementará una estrategia de comunicación integral que incluye, entre otros, los siguientes medios:

Visitas a

**Correos electrónicos masivos:** Difusión a través de mailing dirigido a todo el personal.

**Material gráfico:** Distribución de carteles y folletos informativos en los centros de trabajo.

**Charlas informativas:** Presentaciones y talleres para los equipos de trabajo.