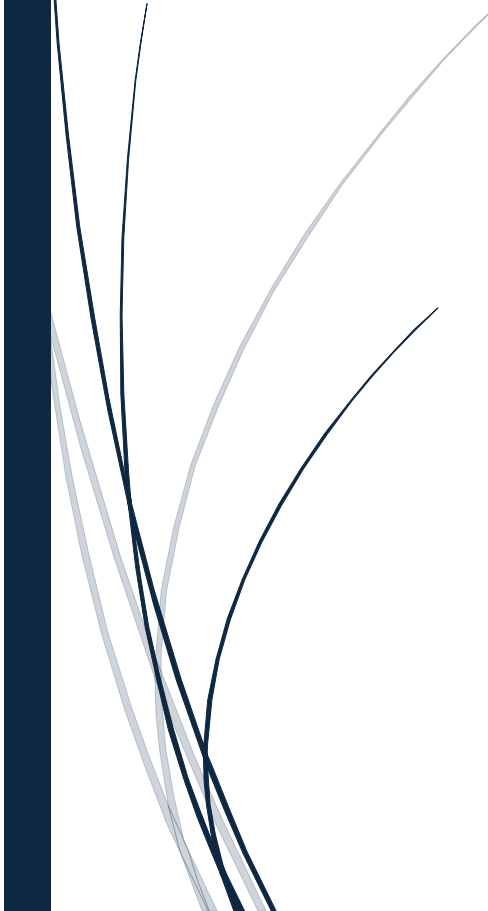




REGLAMENTO INTERNO ESCUELA BASICA LA PALMA

Año escolar 2025



Establecimiento de educación pública
perteneciente a la Ilustre Municipalidad de
Quillota

Última actualización junio 2025

Contenido

1.	Presentación	8
2.	Antecedentes del establecimiento	8
3.	Objetivos del reglamento interno	9
	Objetivo general	9
	Objetivo Especifico:	9
4.	Deberes y derechos de la comunidad educativa	10
	4.1.1 Deberes de los estudiantes.....	10
	Derechos de los estudiantes	11
	4.1.2 Deberes de las/os madres, padres y apoderados.....	12
	4.1.2 Deberes de los Docentes.....	12
	4.1.3. Derechos de los Docentes	13
	4.1.4 Deberes de los asistentes de la educación	14
	4.4.1Derechos de los asistentes de la educación	15
	4.1.5 Deberes de los integrantes del equipo directivo	15
	Derechos de los integrantes del equipo directivo	16
4.2	Regulación técnico administrativas sobre estructuras y funcionamiento general del establecimiento	17
	Organigrama.....	19
	4.3 Regulaciones referidas a los procesos de admisión.....	19
	5.2 Regulaciones sobre pagos y becas.....	19
	4.4 Regulaciones sobre uso de uniforme escolar.....	20
	4.5 Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	21
	MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	21
4.5.1	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	22
	FUNDAMENTOS DEL PLAN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.	22
	OBJETIVOS.....	22
	DEFINICIONES	22
	INFORMACIÓN GENERAL.....	27
	INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO	27
	EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS	27
	COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)	28
	INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	28
	MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	29
	GRUPO DE EMERGENCIA.....	30

Funciones:	30
Funciones:	31
ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS	31
PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS.....	31
1. SISMO O TERREMOTO	31
PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ALUMNOS EN CASO DE EMERGENCIA	32
PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN EN CASO DE SISMO.....	32
ANTES DEL SISMO	33
DURANTE EL SISMO	33
DESPUES DEL SISMO.....	34
EN RELACIÓN CON EL PERSONAL DE LA ESCUELA	36
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O RECLUSIÓN EN EL RECINTO.	37
COORDINADOR DE PISO O ÁREA.	38
MONITOR DE APOYO.....	39
TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	39
PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS.....	40
PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTA ELÉCTRICAS Y VIENTOS.	41
TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	41
PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.....	41
COORDINADOR GENERAL.....	41
COORDINADOR DE PISO O ÁREA.	42
MONITOR DE APOYO.	42
TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	42
EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIOS.....	43
EVACUACIÓN EN CASO DE AMENAZAS	43
EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	44
RECURSOS INVOLUCRADOS	45
PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.....	46
LINEAMIENTO DE SEGURIDAD, HIGIENES Y SANITIZACION ANTE COVID 2019	46
4.5.2REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CALIFICACIÓN	47
ANTECEDENTES GENERALES	48
I. DISPOSICIONES GENERALES	52
II. DISPOSICIONES EN RELACIÓN CON EVALUACIÓN	53
III. DISPOSICIONES CON RELACIÓN A TIPOS, PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y REFLEXIÓN	55
IV. DISPOSICIONES SOBRE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA.....	60
V. DISPOSICIONES CON RELACIÓN A LAS CALIFICACIONES	61

VI.	DISPOSICIONES REFERIDAS A LA PROMOCIÓN.	64
VII.	DISPOSICIONES REFERIDAS A LA VALIDACIÓN DE ESTUDIOS	68
VIII.	DISPOSICIONES DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS	69
4.5.3	Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	70
4.5.4.	Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	70
4.5.6	Protocolo de accidentes escolares.	70
4.6	REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.	71
4.6.1	Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.	71
4.6.2	Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.	71
4.7	NORMAS DISCIPLINARIAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	71
4.7.1	ACCIONES QUE SERAN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y SUS RECONOCIMIENTOS.	88
	Reconocimiento a los apoderados.	88
	Reconocimientos A los estudiantes	88
	De los diplomas de honor por asistencia y reconocimiento en diversas asignaturas	89
	De los premios especiales en licenciatura de 8° básico	89
	Reconocimiento destacados Estudiante Nivel Transición II.	90
	PROCESO TOMA DE MEDIDAS ESCOLARES ANTE SITUACIONES CONDUCTUALES GRAVES Y MUY GRAVES.	92
	PROCEDIMIENTO MEDIDA EXCEPCIONAL DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.	92
	MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROCESOS SANCIONATORIOS EN CASOS DE FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS. LEY 21.128: “AULA SEGURA”	93
4.8	REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	94
•	Composición y funcionamiento del Consejo Escolar	94
	Materias que el director/a, debe informar al consejo escolar:	94
	Materias que el director/a, debe consultar al consejo escolar	95
4.8.1	REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DEL FUNCIONAMIENTO E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	96
4.8.2	ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	96
4.8.3	PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	97
	PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025.	97
	IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.	97
	PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 2025.	98
	DIAGNÓSTICO.	99
	ACCIONES 2025.	101

CARTA GANTT.....	112
CONCLUSIONES.....	113
4.8.4Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	114
4.8.5Protocolo de promoción de salud mental y prevención/abordaje del suicidio en contexto escolar	114
4.8.6Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.	114
ANEXOS.....	115
ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.	115
DEFINICIÓN DE ROLES / ACTORES INVOLUCRADOS	115
ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	116
I. Detección y condiciones preliminares.....	116
II. Constatación de lesiones, si corresponde	119
III. Información a la autoridad competente.....	119
HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	123
PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN ANTE LA SOSPECHA DE DELITOS SEXUALES EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	125
ANEXO 2. PROTOCOLOS ABUSO SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL SEGÚN CATEGORÍA	128
Abuso Sexual o Hechos de Connotación Sexual de un estudiante mayor de 14 años a otro estudiante, o miembro de la comunidad educativa:.....	130
Situaciones de Abuso Sexual o Hechos de Connotación Sexual de un estudiante menor de 14 años a otro estudiante (P.A.S.), o miembro de la comunidad educativa.	132
Abuso Sexual o Hechos de Connotación Sexual de padres, madres, y/o apoderados a estudiantes.....	134
Abuso Sexual o Hechos de Connotación Sexual de funcionarios del establecimiento a estudiante.....	136
INDICADORES GENERALES PARA LA DETECCIÓN DEL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.....	138
MEDIDAS PREVENTIVAS Y ACCIONES FORMATIVAS QUE DEBE IMPLEMENTAR EL ESTABLECIMIENTO	139
CÓMO ACOGER A UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE QUE HA SIDO (O ESTÁ SIENDO) VÍCTIMA DE MALTRATO, ACOSO, ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO	140
REDES DE DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO COMUNAL	141
FUENTES BIBLIOGRÁFICAS	142
ANEXO 3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	143

PROCEDIMIENTO	144
ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	158
ANEXO 5 SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	171
CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES/SALIDAS PEDAGÓGICAS:	171
ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	175
I. INTRODUCCIÓN.....	175
II. DEFINICIONES	176
III. ACTORES Y CONTEXTOS	177
IV. ATENUANTES Y AGRAVANTES	178
V. PROCEDIMIENTOS.....	178
1. AGRESIÓN O AMENAZA DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO U OTRO ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:.....	181
2. AGRESIÓN DE UN FUNCIONARIO/A A UN/A ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO:.....	183
3. AGRESIÓN O AMENAZA DE UN APODERADO/A HACIA UN FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	185
4. AGRESIÓN DE UN(A) APODERADO(A) O ADULTO(A) NO FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO:	186
5. MALTRATO, ACOSO LABORAL O VIOLENCIA ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD:	188
6. MEDIDAS PREVENTIVAS DE LA VIOLENCIA ESCOLAR	191
7. REDES DE APOYO COMUNAL	192
Anexo 7. PROTOCOLO DE PROMOCIÓN DE SALUD MENTAL, Y PREVENCIÓN	193
DEL ABORDAJE DEL SUICIDIO EN CONTEXTO ESCOLAR RED Q	193
1. Contextualización de la temática al ámbito educativo	194
2. Definiciones relevantes	196
3. Acciones que fomenten la salud mental en las comunidades educativas.	198
4.1. Señales de alerta en salud mental:.....	204
4.2. Señales para prevenir el suicidio en niños, niñas y adolescentes:.....	205
4.3. Factores de riesgo conducta suicida en contexto escolar.....	206
4.4. Factores protectores conducta suicida en contexto escolar	208
4.5. Mitos y realidades sobre el Suicidio.....	209
5. Procedimiento ante conducta parasuicida (o gesto suicida); intento suicida; y suicidio consumado (postvención).	210
5.1. Conducta parasuicida (incluyendo auto lesividad) e ideación suicida.	211
5.2. Intento suicida dentro del E.E.	212
5.3. Presunto intento suicida de un estudiante fuera del E.E.:.....	216

5.4 Suicidio consumado de algún integrante de la comunidad educativa dentro del EE:	216
5.5. Presunto suicidio consumado de un estudiante, fuera del E.E.:	221
ANEXO 8: PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA MEDIDA DE DISCIPLINARIA EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA (LEY AULA SEGURA).	225
1. INTRODUCCIÓN.	225
OBJETIVO	225
CONCEPTUALIZACIONES:	225
PROCEDIMIENTO	227
Pasos procedimiento regular (excepto Ley Aula Segura): (Tabla)	227
FLUJOGRAMA	229
Pasos procedimiento Ley Aula Segura (Tabla)	230
Procedimiento sancionatorio ante conducta que afecten gravemente la convivencia escolar (LEY 21.128 AULA SEGURA)	233
ANEXO8.1: FORMATO CARTA DE NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (procedimiento regular).	235
ANEXO 8.2: FORMATO CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROCEDIMIENTO LEY AULA SEGURA Y MEDIDA CAUTELAR.	236
ANEXO 8.3: FORMATO CARTA DE NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DE EXPULSION POR PROCEDIMIENTO LEY AULA SEGURA.	237
ANEXO 9: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES, PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	238
PLAN DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL PARA LA RETENCIÓN DE ESTUDIANTE	242
ACCIONES PREVENTIVAS UNIVERSALES	242
IV. REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES PADRES MADRES Y EMBARAZADAS.	243
ANEXO10. PROTOCOLO EDUCACIÓN PARVULARIA.	244
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS EDUCACIÓN PARVULARIA – RED Q	244
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE:	246
Bitácora de Accidentes Escolares:	247
INICIATIVAS DE MEJOR ATENCIÓN A ACCIDENTES ESCOLARES BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS	247
CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD Y EMERGENCIA DE LA COMUNA:	248
PREVENCIÓN ACCIDENTES EN SALA DE HÁBITOS HIGIÉNICOS	250
PREVENCIÓN ACCIDENTES Y CAÍDAS EN SALA DE ACTIVIDADES	251
PREVENCIÓN ACCIDENTES Y CAÍDAS EN EL PATIO	252
PROCEDIMIENTOS EN CASO DE CAÍDAS CON GOLPES EN LA CABEZA	253
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESGUINCES O DISLOCACIONES	254
PROCEDIMIENTO EN CASO DE MORDEDURA ENTRE PÁRVULO	254

ANEXO: REGISTRO DE ACCIDENTES DEL PÁRVULO	255
FICHA DE EVOLUCIÓN DE ACCIDENTES	257
PROCEDIMIENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA	258
Anexos Carta de autorización	261
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS	262
ANEXO: Indicadores de Vulneración de Derechos	271
Anexo 10: PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE LA REDQ	276
II. CONCEPTUALIZACIONES	277
III. CONSIDERACIONES GENERALES	279
4. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO	291
ANEXO: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.	292
Profesionales y técnicos designados para intervención.....	296
Anexo 11 Ceremonias y Actos oficiales.....	299
Anexo 12: Procedimiento en Gestión de Reclamos.....	299

1. Presentación

El presente reglamento tiene por finalidad presentar las normativas de regulación del establecimiento, dentro de la comunidad educativa, en el ambiente de la Convivencia Escolar Seguridad de los integrantes de la comunidad educativa y en el ámbito pedagógico, como una forma de asegurar la calidad de la educación impartida.

El documento expuesto responde a los principios y fines formulados en el modelo de la fiscalización del enfoque de derechos implementados por la Superintendencia de Educación, cuyas bases fueron aprobadas mediante la Resolución Exenta N°13 del 23/02/2018, y en lo prescrito en el artículo N°48, 49 letra y N°100 letra g de la ley N°29529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la educación para el área básica y media y su fiscalización. Contemplado los decretos derivados de la resolución mencionada. Así también, responde a los lineamientos de la Ley N° 20.128, Aula Segura, publicada en diciembre de 2018.

Cabe destacar que el Reglamento Interno es un documento elaborado por los miembros de la Comunidad Educativa y que responde a los sellos y valores del Proyecto Educativo Institucional (PEI), teniendo por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los deberes y derechos de los integrantes de nuestra comunidad, a través de la regulación de relaciones, la fijación de normas y procedimientos generales del establecimiento.

El Reglamento Interno es un documento único, aun cuando está compuesto por distintos manuales y protocolos que se adjuntan al final del presente documento: Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos, Plan de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción con sus protocolos.

2. Antecedentes del establecimiento

Desde 1899 la Escuela Básica La Palma de Educación Pública, mantiene un vínculo de directa dependencia en lo técnico-pedagógica con el Ministerio de Educación. En lo administrativo, depende del Departamento de Administración y Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Quillota.

En la actualidad la escuela está centrada en brindar una educación en todas las dimensiones del ser, a todos sus niños y sus niñas, potenciando estados de bienestar personal, social y con el entorno en los integrantes de la comunidad, siendo sus focos la mejora continua de aprendizajes, el desarrollo del pensamiento reflexivo y la autonomía, la formación ciudadana, el buen trato y la formación valórica.

3. Objetivos del reglamento interno

Objetivo general

- Favorecer al interior de la escuela el ejercicio y cumplimiento efectivo de los deberes y derechos de los distintos integrantes de la comunidad educativa, a través de la regulación de las relaciones de sus miembros, por medio de normas de funcionamiento, de convivencia y otros procesos generales del establecimiento.

Objetivo Especifico:

- I. Determinar los deberes y derechos de los integrantes de la comunidad educativa ante los procesos y procedimientos requeridos para el buen funcionamiento y la mejora continua de la institución.
- II. Establecer las normativas de convivencia escolar necesarias para la sana convivencia en instancias presenciales o no presenciales, considerando las normas nacionales y comunales vigentes, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Retorno a clases presenciales para el presente año.
- III. Resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa por medio de la definición de normativas y protocolos acordes al contexto y la reglamentación escolar y nacional, destacándose las medidas de seguridad emanadas de la emergencia sanitaria por COVID 19/2020.
- IV. Definir la normativa de evaluación, calificación y promoción de los educandos teniendo como referente el Decreto 67 del 2018 y las características propias de la institución.

4. Deberes y derechos de la comunidad educativa

4.1.1 Deberes de los estudiantes

- I. Participar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno del establecimiento, el Proyecto de Mejora Educativa (PME) y los Planes de Gestión anual o derivar esta oportunidad a representantes del Centro de Alumnos.
- II. Realizar responsablemente el trabajo escolar, respetando horarios, cumpliendo con obligaciones y asumiendo orientaciones dadas por el personal a su cargo.
- III. Estudiar y esforzarse por desarrollar al máximo sus capacidades.
- IV. Participar activamente en la construcción de aprendizajes de las distintas asignaturas de su Plan de Estudio.
- V. Utilizar apropiadamente las herramientas didácticas, tecnológicas y evaluativas recibidas para consolidar aprendizajes en clases presenciales o educación a distancia.
- VI. Actuar responsable y honestamente en sus distintos procesos educativos (como por ej., en evaluaciones).
- VII. Colaborar y participar en las diferentes actividades extracurriculares del establecimiento.
- VIII. Participar en experiencias educativas que promuevan su bienestar, el bienestar de otros y/o el medio ambiente.
- IX. Participar activamente en actividades de formación ciudadana.
- X. Mantener una conducta acorde a los sellos y valores del establecimiento.
- XI. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- XII. Usar correctamente las instalaciones, mobiliario y material didáctico que el establecimiento pone a su disposición sin causarles daño alguno.
- XIII. Presentar a su apoderado comunicaciones emitidas por la escuela, plasmadas en la libreta de comunicaciones, informes impresos o redes digitales como mail o WhatsApp. Así como presentar comunicaciones de su apoderado al funcionario de la escuela que sea su destinatario.
- XIV. Utilizar los diferentes uniformes de la escuela según corresponda. En el año académico 2021 el uniforme escolar de uso diario será el buzo deportivo institucional el cual tiene como colores base el gris perla y el verde turquesa, se suma al buzo el uso de delantales para damas y cotonas para varones (según orientaciones MINEDUC referidas a protocolos COVID).
- XV. Cumplir con normas específicas tanto pedagógicas como de convivencia, emanadas de la incorporación de Educación a Distancia en la escuela.

Derechos de los estudiantes

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral conforme al Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la escuela.
2. Tener acceso al PEI de la escuela y todos los reglamentos y planes de gestión de ésta.
3. Tener opciones para participar en la actualización anual de Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de establecimiento, el Proyecto de Mejora Educativa (PME) y los Planes de Gestión anual.
4. Recibir una enseñanza correspondiente a los Planes y Programas de estudio nacionales vigentes.
5. Recibir de parte de sus profesores clases que propicien sus aprendizajes y el desarrollo de sus capacidades.
6. Recibir las herramientas didácticas, tecnológicas y evaluativas requeridas para consolidar aprendizajes por medio de clases presenciales o educación a distancia.
7. Tener la oportunidad de participar activamente en la vida académica, cultural, ciudadana, deportiva y recreativa del establecimiento.
8. Responder a evaluaciones debidamente elaboradas y ejecutadas en un clima de respeto.
9. Ser informados de las fechas de sus evaluaciones, pautas evaluativas y procedimientos de evaluación
10. Recibir una formación cognitiva, valórica y ciudadana que los potencie como personas que contribuyen al Bien Común.
11. Experimentar actividades que fomenten sus estados de bienestar y felicidad.
12. Estudiar en un ambiente empático, afectivo y de buen trato mutuo.
13. Ser respetado en su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
14. Ser respetado en su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
15. Asociarse entre pares y conformar parte de las directivas de sus respectivos cursos y del Centro de Estudiantes de la institución a contar de cuarto básico.
16. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
17. No ser discriminados arbitrariamente.

4.1.2 Deberes de las/os madres, padres y apoderados

1. Recibir información sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno de establecimiento, al momento de matricular a su pupilo.
2. Tener opciones para participar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de establecimiento, el Plan de Mejora Educativa de la escuela y los Planes de Gestión anual.
3. Resguardar que su pupilo reciba una educación de la escuela que cumpla con los Programas, Planes de Estudio y normativas del MINEDUC vigentes.
4. Ser informados respecto de los procesos académicos y de comportamiento de su pupilo mediante informe periódicos de evaluaciones y entrevista con educadores.
5. Solicitar entrevistas al profesor jefe, docentes de asignatura o integrantes del Equipo Directivo, quienes deben señalar fecha y hora para la consolidación de entrevista en forma presencial u online, esta respuesta debe efectuarse en un tiempo máximo de 10 días hábiles. El máximo de entrevistas a solicitar por persona son 4, a menos que pertenezca a la directiva del Centro de Padres y Apoderados.
6. Plantear sus inquietudes sobre el proceso educativo de su pupilo a los profesores e integrantes del Equipo Directivo según corresponda.
7. Hacer presente por escrito y bajo firma, sus inquietudes, críticas y observaciones sobre el funcionamiento de la escuela a la dirección del Establecimiento.
8. Participar y colaborar en actividades extra-académicas convocadas por la Dirección o el Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento.
9. Apelar por los medios establecidos, por alguna decisión disciplinaria o académica tomada respecto a su pupilo.
10. Ser atendido respetuosamente por el personal del establecimiento.
11. Ser respetados en su intimidad, vida familiar y personal, siempre que ella no altere la salud física, mental o emocional del estudiante.
12. Conocer los resultados que obtienen sus pupilos en evaluaciones externas (ej.: SIMCE).
13. Conocer los distintos beneficios estatales que los organismos correspondientes (ej.: JUNAEB) le entregan por medio de la escuela.
14. Conocer la categoría de desempeño que la Agencia de Calidad le asigna a la escuela, y conocer qué implica estar en determinada categoría.
15. Conocer, al menos una vez al año, el uso de los recursos económicos que hace la escuela a través de la Cuenta Pública.

4.1.2 Deberes de los Docentes

1. Informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento (Reglamento Interno y Plan de Retorno) al incorporarse anualmente o por primera vez al establecimiento.
2. Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan de Mejora Educativa de la escuela, Reglamento Interno y Planes de Gestión, entre otros documentos relevantes.
3. Desempeñarse profesionalmente de acuerdo con los lineamientos de la escuela expuestos en los documentos bases: Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Plan de Mejora Educativa de la escuela, los Planes de Gestión anual y otros documentos relevantes como el Plan de Retorno a clases presenciales.
4. Impartir una educación a los alumnos que cumpla con los Programas, Planes de Estudio y normativas del MINEDUC vigentes.
5. Planificar, implementar y evaluar prácticas educativas de acuerdo con el Modelo Pedagógico de la escuela fomentando el aprendizaje de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la formación personal, y social de todos sus estudiantes.
6. Utilizar estrategias metodológicas y evaluativas diversificadas que despierten la motivación de los estudiantes por el aprendizaje.
7. Confeccionar planificaciones de acuerdo con los formatos instructivos previamente acordados y enviárselas oportunamente al Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.
8. Mantener una conducta acorde a los sellos y valores del establecimiento, particularmente sello del buen trato.
9. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente de acuerdo con la normativa vigente.
10. Realizar reuniones y/o entrevistas a apoderados periódicamente en forma presencial o vía online.
11. Mantener al día los documentos y funciones administrativas propias de su función.
12. Cuidar las instalaciones y mobiliario escolar y colaborar con la mantención, el orden y la higiene de la escuela.

4.1.3. Derechos de los Docentes

1. Recibir información sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno del establecimiento, al momento de ingresar al establecimiento cada año.
2. Tener opciones para participar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno del establecimiento, el Plan de Mejora Educativa de la escuela, los Planes de Gestión anual y otros documentos relevantes como el Plan de Retorno a clases presenciales.
3. Estar informados de las funciones y tareas de su cargo.

4. Contar con información actualizada de cambios curriculares o de ámbitos pertinentes, emitidos por el Ministerio de Educación.
5. Tener acceso a la información actualizada necesaria para realizar las prácticas esperadas por la institución.
6. Acceder a retroalimentaciones de sus desempeños profesionales a lo menos una vez al año.
7. Contar con la posibilidad de apelación ante retroalimentaciones de desempeños profesional emitidos por el Equipo Directivo que considere injustificadas o con evidencias insuficientes.
8. Contar con la posibilidad de trabajar colaborativa y articuladamente con otros integrantes de la comunidad educativa.
9. Contar con posibilidades internas o externas, personales o institucionales de perfeccionamiento y capacitación sobre su quehacer profesional.
10. Ser respetados en 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.
11. Proponer las iniciativas que estimaran útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
12. Disponer de los espacios, condiciones y recursos adecuados para realizar de la mejor forma su trabajo.
13. Participar de las instancias colegiadas y sindicales de la escuela o el municipio.

4.1.4 Deberes de los asistentes de la educación

1. Informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento (Reglamento Interno) al momento de incorporarse al establecimiento.
2. Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan de Mejora Educativa de la escuela (PME), Reglamento Interno y Planes de Gestión o delegar a los representantes del Consejo Escolar.
3. Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
4. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Mantener al día los documentos y funciones administrativas propias de su función.
6. Cuidar las instalaciones y mobiliario escolar y colaborar con la mantención del orden y la higiene de la escuela.
7. Actualizar sus conocimientos y evaluar sus desempeños de acuerdo con la normativa vigente.

4.4.1 Derechos de los asistentes de la educación

1. Tener acceso al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno de establecimiento, al momento de incorporarse al establecimiento.
2. Tener opciones para participar en la actualización anual de Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno de establecimiento, el Plan de Mejora Educativa de la escuela (PME) y los Planes de Gestión anual y documentos relevantes como el Plan de Retorno a clases presenciales.
3. Estar informados de las funciones y tareas de su cargo.
4. Acceder a retroalimentaciones de sus desempeños a lo menos una vez al año.
5. Contar con la posibilidad de apelación ante retroalimentaciones de desempeños profesional emitidos por la Dirección que considere injustificadas o con evidencias insuficientes.
6. Contar con la posibilidad de trabajar colaborativa y articuladamente con otros integrantes de la comunidad educativa.
7. Tener acceso a la información actualizada necesaria para realizar las prácticas esperadas por la institución.
8. Contar con posibilidades internas o externas, personales o institucionales de perfeccionamiento y capacitación sobre su quehacer profesional.
9. Disponer de los espacios, condiciones y recursos adecuados para realizar de la mejor forma su trabajo.
10. 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
11. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
12. Participar de las instancias sindicales de la escuela o el municipio.

4.1.5 Deberes de los integrantes del equipo directivo

1. Liderar la mejora continua del establecimiento en las distintas dimensiones de la gestión: Pedagógica, Convivencial, Liderazgo y Recursos.
2. Informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento (Reglamento Interno) al momento de incorporarse al establecimiento.
3. Liderar la socialización, elaboración y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan de Mejora Educativa de la escuela (PME), Reglamento

- Interno, Planes de Gestión y documentos relevantes para sistematizar o normalizar el funcionamiento de la escuela.
4. Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
 5. Generar recursos y condiciones para elevar la calidad de los aprendizajes de todos los estudiantes de la escuela.
 6. Promover un clima laboral que facilite el cumplimiento de funciones de la comunidad educativa.
 7. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
 8. Actualizar sus conocimientos y evaluar sus desempeños de acuerdo con la normativa vigente.
 9. Realizar acompañamiento pedagógico a integrantes de Equipos de Aula.
 10. Realizar evaluaciones del desempeño de los funcionarios a lo menos dos veces al año.
 11. Promover el trabajo participativo, colaborativo y articulado en la institución.
 12. Generar comunicaciones oportunas y pertinentes con la comunidad educativa que favorezcan la mejora continua.
 13. Promover en los docentes y asistentes de la educación el desarrollo profesional y/o técnico necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
 14. Mantener al día los documentos y funciones administrativas propias de su función.
 15. Cuidar las instalaciones y mobiliario escolar y colaborar con la mantención del orden y la higiene de la escuela.

Derechos de los integrantes del equipo directivo

1. Contar con la información y orientaciones de parte del Sostenedor y/o el Mineduc, requeridas para gestionar y cumplir adecuadamente las funciones de los cargos.
2. Acceder a retroalimentaciones de sus desempeños a lo menos una vez al año de parte del Sostenedor o Director/a del establecimiento.
3. Contar con la posibilidad de apelación ante retroalimentaciones de desempeños profesional recibidos que considere injustificadas o con evidencias insuficientes.
4. Contar con la posibilidad de trabajar colaborativa y articuladamente con otros integrantes de la comunidad educativa.
5. Contar con posibilidades internas o externas, personales o institucionales de perfeccionamiento y capacitación sobre su quehacer profesional.

4.2 Regulación técnico administrativas sobre estructuras y funcionamiento general del establecimiento

La Escuela Básica La Palma imparte clases desde prekínder a octavo año básico. Desarrollando un curso por nivel educativo, a excepción de los niveles de Educación Parvularia, en donde se genera un único curso de carácter combinado.

El régimen de jornada escolar corresponde a Jornada Escolar Completa para todos los niveles. La cual contempla 38 horas de trabajo semanales. El año 2021, debido a la emergencia sanitaria por COVID 19 se impartirán las clases presenciales en dos jornadas y de ser necesario la educación será impartida con Educación a Distancia, siendo las clases online la principal modalidad de trabajo.

En un año regular, el horario de ingreso de los estudiantes al establecimiento es de lunes a viernes a las 8:15 hrs., en cuanto al horario de salida es de lunes a jueves a las 15:30 hrs y los viernes a las 13:15hrs. Los dos primeros recreos de los estudiantes tienen una duración de 15 minutos cada uno (primer recreo desde las 9:45 a 10:00 hrs, segundo recreo desde las 11:30 a 11:45 hrs.) el último recreo es destinado al desarrollo del almuerzo desde las 13:15 a 14:00 hrs.

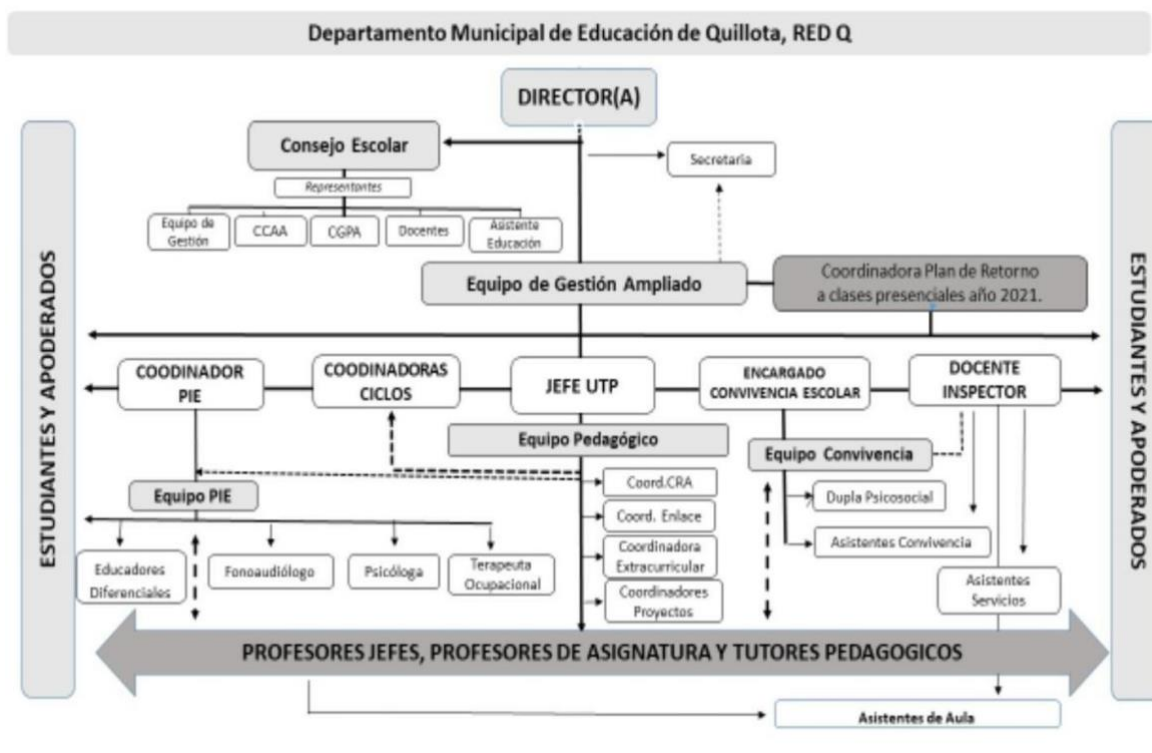
En el proceso de normalización por medio de clases presenciales se realizarán de LUNES A JUEVES. En la jornada de la mañana asistirán los estudiantes de 5° a 8° básico, ingresando a las 8:15 hrs. y retirándose del establecimiento a las 13:15 hrs. Los recreos en esta jornada tendrán una duración de 15 minutos cada uno (primer recreo desde las 9:45 a 10:00 hrs. y el segundo recreo desde de las 11:30 a 11:45 hrs). Respecto a la jornada de la tarde asistirán los estudiantes de 1° a 4° básico, desde las 14:00 hrs. y retirándose del establecimiento a las 17:50 hrs. Los recreos en esta jornada tendrán una duración de 15 minutos cada uno (primer recreo desde las 15:20 a 15:35 hrs. y el segundo recreo desde las 16:55 a 17:10 hrs.). Las horas restantes del Plan de Estudio se realizarán por medio de clases ONLINE y actividades asincrónicas, las cuales se especifican en el PLAN DE RETORNO 2021

El horario de las clases presenciales de Educación Parvularia se definirá en febrero 2021, en forma posterior a la aplicación de una encuesta consultiva a los apoderados sobre el retorno a clases presenciales. Los horarios de Alimentación de los niños con el beneficio de JUNAEB son: a las 13:00 hrs. recibirán el almuerzo los estudiantes beneficiados que asisten en la jornada de la mañana, este se complementará con la entrega quincenal de una canasta de alimentos para la preparación del desayuno en casa. Los estudiantes beneficiados de la jornada de la tarde a las 16:55 hrs. recibirán una once, esta se complementará con la entrega quincenal de una canasta de alimentos para la preparación del almuerzo en casa.

En caso de suspensión de clases o cambio en el horario de ingreso o salida de los estudiantes se informará a las madres, padres y apoderados con a lo menos dos días de antelación por medio de los canales oficiales de la institución.

En relación a los mecanismos de comunicación con padres, madres y apoderados cabe señalar que la escuela se ciñe a lo referido en la Circular N° 27/2017 de la Superintendencia de educación, en donde los principales puntos que allí se especifican son que: los padres tienen derecho a ejercer su derecho a ser escuchados en reuniones de padres y apoderados, así como en reuniones que se sostengan con profesores u otras autoridades, las cuales podrán ser solicitadas por los mismos padres frente a casos puntuales que requieran atención especial. Respecto de los padres o madres que no cuenten con el cuidado personal de sus hijos la circular expresa que éstos tienen los mismos derechos a asociarse, ser informados, ser escuchados y a participar que quienes sí cuentan con el cuidado personal, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en la que se encuentren. Lo cual se aplicará siempre que una resolución judicial no ordene lo contrario. Cabe destacar que el mecanismo de comunicación oficial con las madres, padres y apoderados durante las CLASES PRESENCIALES es la libreta de comunicaciones o un cuaderno de dedicación exclusiva para tales fines, los diarios murales ubicados a la entrada del establecimiento, las llamadas telefónicas y WhatsApp realizadas desde y hacia los teléfonos definidos por la escuela, el correo electrónico institucional y la página oficial de Facebook.

Organigrama



4.3 Regulaciones referidas a los procesos de admisión

La Escuela Básica La Palma se ciñe a las políticas y plazos nacionales de admisión regidos por el Sistema de Admisión Escolar Online (SAE). Proceso que comienza en el mes de agosto del año escolar inmediatamente anterior. Para más información sírvase de revisar la plataforma <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>

En caso de solicitudes de matrículas realizadas fuera del periodo de funcionamiento de la plataforma SAE o durante el año escolar se procederá a matricular automáticamente al estudiante en caso de contar con cupo para su atención. En caso de no tener cupo disponible se procederá a incluir por orden de llegada al estudiante postulante en el libro de registro de lista de espera de matrícula, el cual permanecerá siempre disponible en la secretaría del establecimiento.

5.2 Regulaciones sobre pagos y becas

La Escuela Básica La Palma es un establecimiento educacional que depende de la administración municipal de la comuna de Quillota. Por lo cual, es por definición gratuito para los padres, madres y apoderados

4.4 Regulaciones sobre uso de uniforme escolar

En lo que respecta a la regulación del uso del uniforme escolar la Escuela Básica La Palma se ciñe a lo estipulado por la Ley de Inclusión N° 20.845/2005 que elimina toda forma de discriminación arbitraria que vulnere el derecho de los estudiantes a acceder, participar y permanecer en su establecimiento educativo, sin embargo, los establecimientos pueden regular la presentación personal y el uso del uniforme en sus Reglamentos Internos, pero en ningún caso pueden establecer medidas que impliquen la exclusión o marginación del estudiante de sus actividades escolares por no contar con el uniforme escolar.

En relación con el uso del uniforme escolar este es de carácter obligatorio en el establecimiento y cuyo diseño será definido por el Consejo Escolar. Éste se puede adquirir en distintas tiendas o con particulares que lo tengan en venta y que se ajusten al presupuesto familiar. Al mismo tiempo, no se exigirá una determina marca, tienda o proveedor específico.

En el caso de que un estudiante no cuente con el uniforme escolar, porque su situación socioeconómicos no se lo permite, el establecimiento gestionará mecanismos para que el estudiante cuente con las prendas esenciales del uniforme o será autorizado por la Dirección a asistir con vestimentas afines a los colores institucionales. Por otra parte, el director de la escuela por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximirá los estudiantes del uso de total o parcial del uniforme escolar por un periodo de tiempo determinado.

En el año académico 2021 el uniforme escolar de uso diario será el buzo deportivo institucional estrenado en 2019, el cual tiene como colores base el gris perla y el verde turquesa. Se suma al buzo el uso de delantales para damas y cotonas de varones, los cuales responden a un modelo institucional en tono gris, esta indumentaria surge según orientaciones MINEDUC referidas a protocolos COVID 19 como una medida para resguardar la salud e higiene.

Para Educación Física se requiere un short para varones y calzas cortas para damas de color gris, junto a una polera de manga corta en color verde turquesa.

Opcionalmente a estas prendas se puede sumar una chaqueta de polar para los días de invierno y un short con los mismos colores para el verano.

El uso de blazer azul marino, falda escosa, pantalón gris, camisa y corbata es opcional.

4.5 Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La Escuela Básica la Palma cuenta con recintos destinados a servicios higiénicos para uso de los alumnos y del personal que labora en el establecimiento. Los servicios higiénicos del personal están en recintos separados de los de uso de los alumnos y cuenta con la dotación mínima de artefactos exigida por el Ministerio de Salud para los lugares de trabajo, de conformidad con la legislación vigente, en el periodo de retorno presencial a clases su uso será normado por protocolos del Plan de Retorno.

En caso de corte agua, ya sea imprevisto o programado por la empresa de abastecimiento de agua, en el perímetro del establecimiento y que afecte directamente las adecuadas condiciones higiénicas, se procederá a suspender la atención de los estudiantes, incluido todo el personal de la escuela. Al mismo tiempo que se procederá a informar a la Secretaría Ministerial de Educación de acuerdo con sus protocolos de actuación.

En caso de preparación de alimentos especiales, ya sea para un evento organizado por la unidad educativa o el centro de padres, madres y apoderados/as, no será realizado en el servicio de alimentación del establecimiento, el cual cumple un objetivo específico (JUNAEB). Por otro lado, se debe prever que estos alimentos provengan de una fuente segura y se encuentren en buen estado de conservación, también se debe cautelar la adecuada manipulación, evitando la contaminación externa o cruzada y rompimiento de la cadena de frío.

La Escuela Básica La Palma cuenta con servicios de duchas y camarines para los y las estudiantes. Ellos serán utilizados al finalizar las clases de educación física y talleres de deportes. Este espacio garantiza la privacidad, circulación y comodidad de los usuarios y cuenta con servicio de agua caliente y fría. En el periodo de retorno presencial a clases su uso será normado por protocolos del Plan de Retorno.

Esta institución adopta medidas de higiene y saneamiento básico pertinentes para evitar la presencia de vectores. Estas medidas podrán complementarse, cuando el caso lo requiera, con la aplicación de insecticidas y/o rodenticidas, por empresas autorizadas por la Autoridad Sanitaria.

4.5.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

FUNDAMENTOS DEL PLAN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la Escuela La Palma. Cabe destacar que el presente documento se circunscribe a Reglamento de Higiene y Seguridad elaborado por el Departamento de Educación para el año 2019, actualizaciones de la comunidad en el 2020 y Lineamientos impartidos por el MINEDUC por la pandemia de COVID 19. Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, asistentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

OBJETIVOS

- Responder a las necesidades de alumnos, funcionarios y apoderados, que transitan o permanecen, determinado tiempo, cuando se suscite una emergencia o situación que amerite la protección en el establecimiento: incendios, sismos, amenazas terroristas, incidentes con materiales peligrosos, factores climáticos de riesgo.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes de la Escuela La Palma, permitiendo que la evacuación se efectúe de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes de la comunidad escolar durante la realización de esta.
- Proporcionar a la comunidad educativa lineamientos de seguridad, higiene y sanidad para prevenir el contagio del COVID-19.

DEFINICIONES

Plan integral de seguridad escolar: El Ministerio de Educación publicó y distribuyó en el año 2013 a todos los establecimientos educacionales subvencionados del país, la

Política de Seguridad Escolar y Parvularia cuyo objetivo es “desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos”.

Este objetivo se desea alcanzar desde dos dimensiones: una, a través de la gestión curricular y pedagógica; otra, desde el trabajo institucional e intersectorial que cada establecimiento educacional pueda impulsar o bien formalizar con instituciones públicas o privadas para tener en aplicación el Plan Integral de Seguridad Escolar.

La Política de Seguridad Escolar y Parvularia, se desarrolla en el marco de la Educación para el Desarrollo Sustentable, es decir fortaleciendo conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a los estudiantes tomar decisiones responsables en el presente y con visión de futuro, en temáticas como equidad de género, convivencia, consumo responsable, problemática ambiental local y global, autocuidado y prevención de riesgos; entre otras.

En dicha Política, se definen los conceptos de autocuidado y prevención de riesgos, ambos vinculados entre sí, pero con niveles distintos de responsabilidades. Así, el autocuidado constituye una competencia que debe ser enseñada por los adultos y desarrollada de manera progresiva por los estudiantes, en función de su desarrollo biopsicosocial y su autonomía. La prevención de riesgos corresponde a una responsabilidad que compete, en primer lugar, a los adultos de la comunidad educativa.

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N°51, el Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. El Plan Integral de Seguridad Escolar que, debe ser desarrollado por los establecimientos educacionales, es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales que tiene por propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera integrada, integral y sostenida.

Comité de emergencia: La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, en sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

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

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Emergencia: Cualquier suceso capaz de afectar el funcionamiento cotidiano de una comunidad, pudiendo generar víctimas o daños materiales, afectando la estructura social y económica de la comunidad involucrada y que puede ser atendido eficazmente con los recursos propios de los organismos de atención primaria o de emergencias de la localidad.

Evacuación: En su sentido más frecuente, se refiere a la acción o al efecto de retirar personas de un lugar determinado. Normalmente sucede en emergencias causadas por desastres, ya sean naturales, accidentales o debidos a actos bélicos o terroristas.

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

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

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal al aire libre, que debe cumplir con las características de ofrecer seguridad para la vida de quienes lleguen a ese punto.

Accidente: Es toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Incidente: Un incidente es aquello que sucede en el curso de un asunto y que tiene la fuerza, por las implicancias que conlleva, de cambiar por completo su curso.

Sismo: Un sismo es un proceso por el cual se libera de manera súbita una gran cantidad de energía; parte de esta energía se expresa mediante ondas que viajan al interior de la Tierra.

Dentro de los mecanismos que producen sismos podemos mencionar: la actividad volcánica, los movimientos tectónicos, el impacto de meteoritos, actividad humana (grandes explosiones, actividad minera).

En Chile, la mayoría de los sismos están relacionados al movimiento convergente de la placa de Nazca y la Sudamericana; estas placas que se comprimen entre sí, acumulan una gran cantidad de energía a lo largo de su zona de contacto, produciendo deformación en sus bordes. Cuando la energía almacenada es lo suficientemente grande, estas placas se mueven liberando parte de la energía y deformación acumulada durante decenas o cientos de años.

La violencia con la que actúe un terremoto va a depender tanto de la distancia como del movimiento del suelo (desplazamiento, velocidad o aceleración). La medición de los efectos que un terremoto produce es llamada intensidad sísmica y se clasifica según la escala de Mercalli.

Incendio: Un incendio estructural corresponde a aquel tipo de incendio que se produce en casas, edificios, locales comerciales, etc.

La gran mayoría de los incendios estructurales son provocados por el hombre, ya sea por negligencias, descuidos en el uso del fuego o por falta de mantención del sistema eléctrico y de gas.

Entre las principales causas de estos incendios se encuentran los accidentes domésticos, fallas eléctricas, manipulación inadecuada de líquidos inflamables, fugas de gases combustibles, acumulación de basura, velas y cigarros mal apagados, artefactos de calefacción en mal estado y niños jugando con fósforos, entre otros.

Megáfono: Dispositivo utilizado para reproducir sonidos y al mismo tiempo poder hablar a los alumnos de la emergencia, ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de emergencia.

Iluminación de emergencia: Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Coordinador General: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Coordinador de Piso o Área: Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General.

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

Evacuación Parcial: Está referida a la evacuación de una o más dependencia con peligro inminente de un recinto, pero no todo el espacio comprometido con una emergencia.

Evacuación Total: Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.

Amenazas Terroristas: referida a un acto humano o natural que produce pánico.

Alarma sonora: Es un elemento sonoro; timbre, campana, sirena, etc., que indique a la comunidad que algo está sucediendo en la escuela, que es necesario activar el plan de seguridad y dirigirse a las zonas de seguridad. En caso de que exista suministro eléctrico se hará sonar el timbre en varias veces de forma consecutiva.

En caso de que no exista suministro eléctrico se usará la campana de la escuela.

Alarma: Señal que avisa de un peligro.

Artefacto Explosivo: Objeto que en sus diferentes formas puede producir lesiones a las personas, como también daños a la propiedad. Utilizado principalmente por grupos sociales de índole terrorista.

Corte de Energía: Cortes de energía asociados a sectores donde se genere paralización parcial o total de los equipos instalados.

Derrames: Todo escurrimiento de una sustancia química que sale de un sistema de contención, ya sea por fuga o vertimiento accidental.

Desastres Naturales: Eventos imprevistos y violentos ocasionados por la naturaleza (terremotos, sismos, inundaciones, etc.)

Emergencia: Evento imprevisto que genera daños a las personas, instalaciones y/o al medio ambiente, que va desde el instante en que el evento inicial se presenta, hasta que el sistema recobra su estado de normalidad en la operación.

Entrenamiento: Capacitación teórica-práctica, para prepararse ante una posible emergencia.

Explosiones: Reacción química que ocurre a gran velocidad, liberando energía en forma súbita y violenta.

Fuga de Gas y Vapores: Escapes no controlados de gases/vapores de productos químicos, aceites, combustibles, aditivos, etc., al suelo o agua (superficial o subterránea).

Inundaciones: Ocupación por parte del agua en zonas que habitualmente están libres de ésta, bien por desbordamiento de ríos, canales, o agua lluvias por encima del nivel habitual.

Terremoto: Sismo de gran magnitud, que no se puede mantener en pie, y las cosas se empiezan a caer.

Primeros Auxilios: Ayuda inmediata que se le otorga a una víctima por personal previamente instruido en la materia

Rescate: Operativo de emergencia en terreno, que consiste en el retiro de una víctima desde el foco de peligro.

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del establecimiento educacional	Escuela La Palma
Nivel educacional	Prebásica y básica
Dirección	Ariztía #1096, Sector el Condor La Palma.
Comuna/ región	Quillota, Quinta región
N°. Pisos	2
N°. subterráneos	0
Superficie construida en m2	
Capacidad máxima de ocupación	
Generalidades Ejemplo: se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección contra emergencias.	Casona antigua de adobe forrado y bloque de dos pisos de las salas de clases de hormigón

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad de trabajadores	27
Cantidad de alumnos	223
Trabajadores externos	Casino: 3

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores	10		
Gabinete red húmeda	SI X	NO	Cantidad = 2
Red seca	X		
Red inerte			X
Iluminación de emergencia	X		
Alto parlante			X
Pulsadores de emergencia		X	Cantidad = 0
Detectores de humo		X	Cantidad = 0

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

La primera acción por efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar es la constitución del comité de seguridad escolar del establecimiento.

1. Es responsabilidad del director de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.
2. Informar a la comunidad escolar.
3. Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
4. Incentivar entre el profesorado el plan.
5. Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
6. Informar a los alumnos.
7. Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
8. Efectuar ceremonia constitutiva.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. Director y representantes de la dirección de la escuela.
2. Representantes del profesorado.
3. Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al centro de alumnos si éste existe).
4. Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).
5. Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.
6. Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

CARGO	NOMBRE
Director	Freddy González Madrid
Coordinadora	Violeta Canales Montecinos
Comandante de Bomberos Quillota.	Víctor Torrejón
Director de gestión de riesgo / Cruz Roja.	
Mayor de Carabineros	Javier Tobar
Jefe zonal Quillota / IST	Claudio Figueroa Navarro
Oficina de Protección Civil y Emergencia.	
Presidente centro de padres	Macarena Tapia
Presidente centro de alumnos	Tomás Saavedra Cabrera
Miembro comité Paritario	Felipe Pávez Pinto.
Inspector	Ivonne Tapia Fernández
Asistente	Carlos Navia Álamos

1. La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar de la Escuela La Palma, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.
2. Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (8.1. Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir el Comité de Seguridad Escolar es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).
3. El comité en conjunto con la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
4. Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan de Emergencia y Seguridad del establecimiento.
5. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

6. El Comité de Seguridad Escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación de la Escuela La Palma frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo.
7. Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
8. Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
9. Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

GRUPO DE EMERGENCIA.

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

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

COORDINADOR GENERAL: Corresponde al funcionario designado para coordinar los procedimientos a seguir en caso de emergencias, según la naturaleza de los eventos, los recursos humanos y materiales a disposición.

Funciones:

1. Supervisar la ejecución del plan de emergencia.
2. Se presentará en el lugar siniestrado apenas sea informado de la emergencia.
3. Solicitará la presencia de los organismos de emergencia y proporcionará la información necesaria sobre la magnitud, equipos y áreas involucradas.
4. Resolverá las acciones que correspondan según la información proporcionada por los Jefes de Patios.
5. Ejecutará los ejercicios de simulacro en forma periódica.
6. Realizará el entrenamiento a los alumnos y personal sobre las acciones en caso de emergencia.
7. Dispondrá el regreso al edificio o área siniestrada de los alumnos y el personal o bien el despacho a sus domicilios.
8. Velará por la actualización del presente plan
9. Mantendrá información a la MUTUAL DE SEGURIDAD sobre el desarrollo de la emergencia y emitirá un informe al comité de emergencia y evacuación.

JEFE DE PATIO: corresponde a los funcionarios designados para supervisar la evacuación total de alumnos y personal desde los diferentes recintos del establecimiento.

Funciones:

1. Análisis de la emergencia declarada, para resolver la activación de la alarma o llamado al Coordinador General.
2. Revisará las salas o sectores asignados para evitar que quede alguna persona sin evacuar, verificando así que todos permanezcan en la Zona de Seguridad.
3. Coordinará junto con el Profesor Jefe o de Asignatura la evacuación TOTAL del grupo a cargo, si la situación lo amerita.
4. Permanecerá junto con el grupo a cargo hasta el reingreso de su grupo o el despacho a domicilio.

ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS

- Zona 1 Patio sector frontis (Casona)
- Zona 2 Patio sector cancha

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS

1. SISMO O TERREMOTO

- En caso de que se genere un sismo de intensidad 7.0 o mayor, informado por CSN (Centro de Sismología Nacional de la Universidad de Chile) en la zona de Quillota, la escuela suspenderá las clases.
- Si la escuela se encuentra en jornada escolar, se suspenderán todas las actividades, entregando a los estudiantes a su apoderado o adulto responsable (DEBIDAMENTE REGISTRADO Y AUTORIZADO) de acuerdo con las instrucciones que se darán a conocer.
- La institución debe velar por la seguridad de todos sus integrantes, para esto, si el apoderado no retira oportunamente al alumno, se deberán generar turnos solidarios centrados en una primera instancia en los profesionales solteros y así liberar al resto.

- En caso de que el sismo se dé en horario de noche o madrugada con intensidad > 7.0, se suspenderán las clases al día siguiente, para que durante la jornada las instalaciones sean evaluadas para garantizar el funcionamiento normal del establecimiento, cuya información se comunicará por los medios oficiales existentes.

PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ALUMNOS EN CASO DE EMERGENCIA

- En caso de ocurrido un sismo de alto riesgo (terremoto > 7.0) el procedimiento de retiro de alumnos será el siguiente: SOLAMENTE SE AUTORIZARÁ LA SALIDA DE ALUMNOS CON LAS PERSONAS REGISTRADAS EN
- LAS FICHAS DE MATRÍCULA, esto con el fin de resguardar su seguridad por las condiciones externas.
- Si por alguna razón el apoderado en el transcurso del año quisiera cambiar al o los responsables del retiro de su hijo, deberá solicitarlo por escrito a su profesor tutor. La entrega de los alumnos se hará por el portón principal.
- Los apoderados, deberán esperar fuera del establecimiento. El retiro se realizará de forma ordenada, para evitar que sus propios hijos pierdan el control.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN EN CASO DE SISMO.

Tratar de abandonar un edificio durante un terremoto constituye un gran peligro. Por lo tanto, se debe buscar refugio en el interior del edificio, en el caso de encontrarse al interior de las salas de clases u oficinas, se debe adoptar la postura acordada para proteger su integridad física y esperar que el movimiento telúrico termine. En el caso de encontrarse en los patios deben dirigirse inmediatamente a la zona de seguridad más cercana. Es importante hacer notar que lo anterior excluye los lugares de riesgo inminente.

Consejos que tomar:

1. No perder la calma.
2. Permanecer en su lugar donde se encuentre
3. Alejar a los niños de ventanas o ventanales y de lugares donde sea posible la caída de vidrios rotos.
4. No salir corriendo hacia el exterior de la edificación.
5. Los puntos más seguros de una edificación son junto a pilares estructurales y lejos de ventanas, muebles pesados, adornos inestables etc. los cuales puedan caer.

ANTES DEL SISMO

1. Comunicar y ejercitar periódicamente procedimientos de seguridad dentro de la sala de clases.
2. Determinar y comunicar zonas de seguridad exteriores
3. Determinar y comunicar vías de evacuación entre las salas de clase y las zonas de seguridad exterior.
4. Demarcar, utilizando señalética adecuada, zonas de seguridad exteriores (en salas de clase, otras dependencias como biblioteca, casino, auditorio, sala multiuso, computación, laboratorio y patios) y vías de evacuación.
5. Confeccionar un plano de seguridad de la escuela e instalarlo en un lugar visible por toda la comunidad escolar.
6. Realizar ejercicios regulares de evacuación, a lo menos una vez al mes, ya sean estos parciales o totales.

DURANTE EL SISMO

1. Ningún alumno ni profesor puede abandonar la sala de clases.
2. El profesor debe abrir inmediatamente las puertas de la sala, las cuales deben mantenerse en posición, debidamente sujetas o enganchadas.
3. El profesor debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los alumnos a ubicarse bajo las mesas, controlando cualquier situación de pánico. Cabe señalar que dicho procedimiento se implementará solo cuando el sismo sea perceptible por el docente a cargo y por a lo menos un alumno del curso.
4. De encontrarse un curso en el laboratorio, el profesor deberá preocuparse de desenergizar máquinas o equipos, cortar suministros de gas de calefactores, mecheros u otras fuentes alimentadoras de materiales combustibles o energía, abrir las puertas y dirigirse con sus alumnos a la zona de seguridad respectiva.
5. De encontrarse un grupo curso en actividades fuera de su sala de clases o en actividades de Educación Física u otras dentro del auditorio, los alumnos no pueden volver a su sala de clases, estos deberán dirigirse junto a su profesor a la zona de seguridad exterior más cercana.
6. En caso de encontrarse en período de colación (casino), los alumnos deberán ubicarse debajo de las mesas, las asistentes y/o auxiliares, les corresponderá abrir todas las puertas del recinto.
7. De encontrarse en un recreo, los alumnos deberán dirigirse a la zona de seguridad más cercana.
8. De encontrarse un grupo o curso y su respectivo profesor en una salida a terreno, en espacios distintos al de la escuela, estos deberán seguir las

indicaciones y procedimientos de seguridad establecidos en cada recinto. Queda establecido que, al momento de planificar una actividad pedagógica fuera del establecimiento, los profesores a cargo deberán solicitar con antelación a la institución respectiva, información relacionada con los procedimientos de seguridad del recinto y/o espacio, como asimismo la identificación de vías y zonas de seguridad. (les corresponderá a los encargados de la UTP, velar por el cumplimiento de este requerimiento). Dicha información deberá ser comunicada a los alumnos, por el personal respectivo, al momento de ingresar a sus dependencias y /o instalaciones antes del desarrollo de las actividades.

DESPUES DEL SISMO

1. Personal designado, procederá a revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose de que no haya escapes de agua, gas, deterioro en los conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados inmediatamente a la Dirección, Equipo de Gestión y/o Coordinador de Seguridad Escolar, quienes determinarán, si procede la evacuación parcial o total de los alumnos hacia las zonas de seguridad exteriores (patios). Para efectos de una evacuación total de los alumnos hacia las zonas de seguridad, el medio de comunicación será el toque prolongado y sostenido de la campana, cuya responsabilidad recaerá en los auxiliares y/o Inspectoría General. Para efectos de una evacuación parcial, la determinación será informada directamente por la Dirección, Equipo de Gestión y/o Coordinador de Seguridad Escolar con la alarma sonora habilitada para dichas situaciones.
2. Durante el proceso de evacuación de las salas u otras dependencias, tanto profesores como alumnos, deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación. El profesor(a) deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y concreta, cerciorándose del cabal cumplimiento de las instrucciones, permaneciendo unidos y ordenados en la zona de seguridad.
3. Después de ocurrido un sismo de una intensidad considerable, por medidas precautorias, los alumnos no deben volver a sus salas de clase, dada la eventualidad de posibles replicas.
4. Los estudiantes deben estar atentos a la lista que pasará el profesor(a). Deben seguir las instrucciones. El respeto y cumplimiento de ellas depende su seguridad personal. En el caso de los alumnos(as), la Dirección de la escuela

- junto con el líder de la zona de seguridad evaluarán y procederán a dar instrucciones de reingresos a las aulas de clases.
5. El retiro de los alumnos se hará de acuerdo con el procedimiento preestablecido por la dirección de cada ciclo. Los alumnos no deben salir por su cuenta del grupo curso en ninguna circunstancia, deben esperar que los coordinadores lo saquen del grupo o de su sala.
 6. Los administrativos y auxiliares deberán seguir las instrucciones del líder de la seguridad para dejar la zona de seguridad.

Respecto a la comunicación con los apoderados:

1. El procedimiento inmediato que establece la escuela frente a una emergencia de este tipo es enviar a los padres y apoderados un comunicado vía correo electrónico con el reporte del estado de situación del alumnado y de la escuela, siempre que sea factible desde el punto de vista técnico. Quien estará a cargo de este procedimiento será Secretaría.
2. Los apoderados deberán hacer uso del correo electrónico, página web y teléfono para contactarse con el establecimiento. (siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan).

En relación con los procedimientos de retiro de alumnos del establecimiento Deberán ser retirados los estudiantes frente a las siguientes circunstancias:

- a. En caso de corte prolongado de los servicios de agua potable.
- b. En caso de compromiso de la infraestructura de la escuela, producto de un evento sísmico considerable, un incendio u otras causas.
- c. En caso de emergencia ambiental local: los alumnos podrán ser retirados del establecimiento, antes del término de la jornada, a raíz de una emergencia, personalmente por sus padres y/o apoderados o por familiares y/o personas previamente autorizadas. En la ficha completada a inicio de año, cada familia indicará qué adulto puede retirar a su hijo o hija en caso de emergencia.
- d. Frente a una emergencia y a la imposibilidad del apoderado de retirar del establecimiento a su pupilo antes del término de la jornada, la escuela garantizará el cumplimiento del horario de funcionamiento regular de la jornada de trabajo, y por lo tanto del acompañamiento de todos los niños y jóvenes que deban permanecer en el mismo.

- e. Por razones de seguridad y manejo del estado emocional de los niños y jóvenes, no podrá entrar al establecimiento ningún apoderado, posteriormente a la emergencia. El retiro de alumnos será canalizado través de portería e Inspectoría, con el apoyo del equipo docente y de asistentes.

EN RELACIÓN CON EL PERSONAL DE LA ESCUELA

La permanencia del personal en la escuela, después de ocurrida una emergencia, estará determinada por la presencia de estudiantes en el local del establecimiento. Cualquier situación particular será resuelta por administración y/o Dirección.

1. Se da alarma sonora que indica que existe una emergencia.
2. Los alumnos que se encuentren en el primer piso: saldrán inmediatamente de sus salas y se dirigirán a las zonas de seguridad.
3. Los alumnos que se encuentren en el segundo o tercer piso: se protegerán debajo de sus puestos, en donde esperaran a que termine el movimiento sísmico. Una vez terminado el movimiento, saldrán de su sala para ir a su zona de seguridad.
4. En la zona de seguridad; los alumnos se deben ubicar en círculo, sentados en el piso, juntos como curso.
5. El profesor que se encontrase en el momento de la emergencia debe acompañar a su curso, teniendo en su poder el libro de clase, documento oficial.
6. Estando en el círculo se deberá pasar nuevamente la lista, dejando anotada toda observación.
7. Siempre se debe priorizar el silencio y el orden.
8. Todos estos procedimientos se deben practicar y repetir hasta que la comunidad educativa entienda el valor de la prevención.
9. Una vez controladas las zonas de seguridad, la coordinación general debe considerar volver a las actividades normales o preparar la escuela para ser evacuado. En caso de suspensión de las actividades y entrega del alumnado, esto se hará por la zona preestablecida.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O RECLUSIÓN EN EL RECINTO.

COORDINADOR GENERAL.

(Encargado de Seguridad del Alumno) Al producirse un asalto/reclusión en el establecimiento, proceda como sigue:

1. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
2. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
3. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que de muestren, etc.
4. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
5. Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno, apoderado, trabajador u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
6. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
7. Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
8. Recuerde al personal, que sólo el Director de la escuela, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
9. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda como sigue:

1. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal, alumnos o apoderados en el lugar.
2. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
3. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que de muestren, etc.
4. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
5. Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno
6. u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
7. Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
8. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
9. Ordene al Monitor de Apoyo que se dé corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
10. Recuerde al personal que sólo el Director/a de la escuela, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
11. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

MONITOR DE APOYO.

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda como sigue:

1. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
2. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
3. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
4. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
5. Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
6. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
7. Recuerde al personal que sólo el Rector de la escuela, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda como sigue:

1. No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
2. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.

3. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
4. Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.
5. En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mírelos peldaños y tómese del pasamano.
6. Recuerde que sólo el director de la escuela está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

COORDINADOR GENERAL.

(Encargado de Seguridad del Alumno) Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

1. Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
2. Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N°133) para que personal especializado registre el lugar.
3. En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
4. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
5. Recuerde al personal que sólo el Rector de la escuela, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTA ELÉCTRICAS Y VIENTOS.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si las condiciones climáticas generarán tormentas eléctricas u/o vientos huracanados:

1. Mantenga la calma.
2. Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en caso de que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto. Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos.
3. En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con los alumnos, a la sala que le corresponde para refugiarse. En caso de caídas u accidentes de alumnos, docentes o administrativos, solicitar a portería camilla para el traslado a sala de primeros auxilios. La sala de clases está considerada como zona de seguridad en este caso “zona de seguridad”.
4. El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases, siempre con el libro de clases en su poder.
5. En caso de que la tormenta se agudice, se debe evaluar la necesidad de cortar el suministro eléctrico.
6. En el caso de alumnos en clases de Educación Física deberán evacuar a gimnasio o camarines con sus respectivos profesores a cargo. Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

COORDINADOR GENERAL.

(Encargado de Seguridad del Alumno) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.

1. Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o están que estacionario).
2. Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.

3. Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

1. En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
2. Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
3. Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
4. Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

MONITOR DE APOYO.

Al tener conocimiento de una fuga de gas:

1. Dará aviso inmediato al Coordinador General.
2. Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
3. Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a
4. la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos. La evacuación debe realizarse con el libro de clases.
5. En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento se encuentren en el lugar y su estado de salud. Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

1. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
2. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
3. No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.

4. En caso de que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIOS.

Se recomienda actuar de la siguiente manera: apoderados, administrativos, auxiliares servicio y mantención: El personal deberá apegarse a las normas de evacuación establecida para todos los integrantes de la comunidad educativa, quedando a disposición de la coordinación general o de patio, según las necesidades del momento.

En caso de presencia de apoderados, ellos deberán seguir las mismas instrucciones que los integrantes de la comunidad educativa.

EVACUACIÓN EN CASO DE AMENAZAS

Se recomienda actuar de la siguiente manera:

1. Al recibir o descubrir el aviso o amenaza se debe recopilar la mayor cantidad de datos posible.
2. La Recepción de la escuela debe Alertar al coordinador general para que avisen a los jefes de patios más cercanos e indique el tipo de AMENAZA.
3. Recepción, por instrucción del coordinador general deberá llamar a oficina de emergencia, Bomberos y carabineros.
4. El coordinador general debe evaluar la amenaza por los datos entregados, para generar la evacuación total de la escuela si así lo amerita.
5. Se debe tomar una ruta de evacuación que esté lo más distante de la zona comprometida.
6. El personal auxiliar del imitará con conos el tránsito vehicular hasta que los alumnos sean retirados.
7. Dirigir a todos los integrantes de la comunidad educativa a las zonas de seguridad externa.
8. Ningún alumno o funcionario deberá tomar sus bolsos y mochilas.
9. En la zona de seguridad se tomará la misma actitud que en caso de sismo.
10. En la zona de seguridad externa se esperará las instrucciones de Carabineros.

EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

1. Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.
2. Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.
3. En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
4. Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
5. Definir un Equipo Organizador. Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Director(a) de la escuela La Palma y bajo la coordinación del Coordinador General.
6. Definir un Equipo de Control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior de este. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo con los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.
7. Definir el Escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
8. Lógica del ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
 - a. Breve relato del evento.
 - b. Fecha en que se efectuara el ejercicio.
 - c. Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
 - d. Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto de este. Ejemplo: accidente

real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.

RECURSOS INVOLUCRADOS

1. Elección de participantes: De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.
2. Desarrollo de un guion minutado: El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan Integral de Seguridad Escolar.
3. Necesidades Logísticas: Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.
4. Análisis previo en terreno: El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuará el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.
5. Desarrollo del Ejercicio: El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.

6. Evaluación del Ejercicio: Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar. Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

1. Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, ya que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
2. Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
3. Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección para todos los estamentos de la Escuela La Palma.

LINEAMIENTO DE SEGURIDAD, HIGIENES Y SANITIZACION ANTE COVID 2019

Las orientaciones, lineamientos y protocolos para resguardar la Seguridad de la Comunidad Educativa dentro del establecimiento se detallar en el Documento denominado PLAN DE RETORNO PARA CLASES PRESENCIALES, el cual a partir de 1 de marzo se encontrará como un anexo del presente

documento, dado que es documento en validación de expertos y que daba la contingencia sanitaria mundial puede sufrir modificaciones.

El documento, ha sido elaborado en base a documentos del MINED y MISAL, presentado protocolos para la higiene, sanitación y rutinas de prevención del contagio en el establecimiento.

4.5.2 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CALIFICACIÓN

La Escuela Básica la Palma, institución de Educación Pública perteneciente a la Red de Educación de la Ilustre Municipalidad de Quillota, nace en el año 1899 con el fin de entregar educación a los miembros de la comuna de La Palma y sus alrededores (Los Almendros, Santa Olivia, etc.), foco que ha ido ampliándose en el transcurrir de los años, entregando actualmente una educación de calidad a más de 200 alumnos, tanto del sector de la Palma como de las distintas localidades de Quillota y ciudades cercanas.

El presente reglamento se enmarca en proceso de cambios internos como externos del establecimiento. A nivel interno el principal referente que orienta esta reglamentación es la actualización a cuatro años de su Proyecto Educativo Institucional (PEI), el cual focaliza la gestión y las prácticas educativa en torno a sus nuevos sellos: “la Mejora Continua de Aprendizajes, el desarrollo la Autonomía y del Pensamiento Reflexivo, la Formación Ciudadana participativa y responsable y el Buen trato”, teniendo como principios de su visión misión al desarrollo del ser en sus distintas dimensiones, una educación para el bienestar y la felicidad, la inclusión y la potenciación de la calidad de proceso educativos.

A nivel externo, su principal referente es el Decreto Supremo N°67/2018, el cual actualizó la normativa que regulaba anteriormente esta temática evaluativa, derogando el Decreto 511/9 y sus modificaciones: 112/99 y 83/01.

En consecuencia, para la elaboración del presente documento se consideraron los instrumentos de gestión institucional junto a las orientaciones y normativas ministeriales vigentes, tales como: Proyecto Educativo Institucional (En proceso de actualización), el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, los planes exigidos por normativa y el pronunciamiento del Consejo de Profesores. Así como la Ley que Crea el Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna N°19.532/1997, Ley de Subvención Escolar Preferencial N°20.248/2008, Ley General de Educación N°20.370/2009, Ley contra la Discriminación N°20.609/2012, Ley de Inclusión Escolar N°20.845/2015, Ley que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente N°20.903/2016, Ley que crea el Plan de Formación Ciudadana N°20.911/2016 y El Decreto N° 0289/2001, que establece las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y las normas y procedimientos de evaluación y promoción escolar de estudiantes de la Educación Parvularia. Y el Decreto 67/2018 aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción

de estudiantes pertenecientes a Establecimientos Educacionales Regulares como nuestra escuela. Este decreto busca promover una evaluación con un fuerte sentido pedagógico, entendiéndola como una herramienta central que define, coordina y evidencia los objetivos que implica el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Este foco pedagógico es el eje orientador del presente reglamento, en el cual se concibe la evaluación como un mecanismo indispensable para la mejora continua de los aprendizajes de cada estudiante.

A continuación, se presentan la nomenclatura básica del reglamento, sus objetivos y disposiciones sobre evaluación del establecimiento, estableciendo procedimientos de evaluación, calificación y promoción que resguardan la mejora continua de los aprendizajes de todos nuestros educandos.

ANTECEDENTES GENERALES

Art. 1º.- Conceptos básicos. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) Reglamento:** documento técnico que guarda estrecha coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento y que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.
- b) Evaluación:** Diversidad de acciones o procedimientos lideradas por los docentes, cuyo principal objetivo es la obtención de información (evidencias) sobre el aprendizaje de los estudiantes, con el fin de interpretarlas para tomar decisiones que les permitan mejorar dichos aprendizajes y los procesos educativos utilizados.

Estas acciones son intencionadas y planificadas, son congruentes con el proceso de enseñanza- aprendizaje desarrollado, contemplan la diversidad de educandos y utilizan variados instrumentos para evidenciar logros.

Así también, la evaluación es concebida con un carácter integral, evaluando contenidos, procedimientos y actitudes de los estudiantes. En ningún caso la evaluación se verá influida por las conductas disruptivas que éstos puedan tener en clase.

En síntesis, la evaluación es visualizada con un rol pedagógico, al referirnos ella hablaremos de Evaluación Pedagógica por ser inherente al quehacer educativo, a la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. teniendo por objeto promover el progreso de los aprendizajes de todos los estudiantes, considerando la diversidad de educandos y la heterogenia evaluativa.

- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.
- e) **Tipos de evaluación:** considerando que existen diversas formas de evaluar y diversas clasificaciones dependiendo del autor que las exponga, consideramos esta heterogeneidad evaluativa en el proceso de evaluación de nuestra escuela, definiendo procedimientos de aplicación de éstas en nuestras aulas. Por consiguiente, nos adherimos a la calificación que hace Cristina Rodríguez, considerando los siguientes criterios:

e.1) Según el criterio de su finalidad o función:

- **Evaluación Diagnóstica:** instancia que tiene por finalidad determinar los conocimientos, actitudes y/o habilidades de los estudiantes al inicio de un ciclo de aprendizaje (ej: inicio de año escolar o inicio de unidad). En la Escuela Básica La Palma las evaluaciones diagnósticas tendrán un carácter formativo, se efectuarán en el mes de marzo y sus resultados deberán quedar registrados hasta la primera semana del mes de abril en la asignatura correspondiente y expresarse como concepto de A (Adecuado); E (Elemental) o I (Insuficiente), según el resultado de la evaluación, las que quedarán registradas en el libro de clase a través de porcentajes de logro. La evaluación diagnóstica en ningún caso podrá conllevar calificación. Las ponderaciones de los niveles de logro serán acordadas por el docente de asignatura con el Jefe UTP.
- **Evaluación Formativa:** Es una instancia de carácter informativo y orientador que permite a educadores, apoderados y estudiantes contar con evidencias (calificaciones, actividad en clases, trabajos, pautas de observación, etc.) sobre el logro de los aprendizajes de estos últimos. Se centra en el progreso y en la superación de dificultades que tiene lugar durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, y el objetivo último es favorecer el aprendizaje haciendo al estudiante consciente de sus logros y de sus brechas respecto de los objetivos de aprendizaje. La evaluación formativa incluye procedimientos como: percepción cualitativa, desarrollo de guías en clase, evaluación mediante lista de cotejo, rúbricas, escalas de apreciación, y cualquier instrumento/procedimiento que le permita al docente obtener información clase a clase del desempeño de sus estudiantes, y tomar decisiones para modificar en la marcha el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya sea modificando instrumentos/procedimientos de evaluación, estrategias didácticas, etc.

El profesor jefe deberá, en conjunto con los profesores de asignatura que se desempeñen en su curso, monitorear los avances y logros obtenidos diariamente por los estudiantes de su curso, orientando a los docentes sobre qué estrategias didácticas funcionan mejor en cada uno de ellos. El Jefe Técnico tendrá como función entregar lineamientos básicos a todos los docentes sobre qué se entenderá por evaluación formativa, qué procedimientos/instrumentos se utilizarán para tal fin, y explicitar que la evaluación formativa como proceso debe desarrollarse con una frecuencia de clase a clase.

- **Evaluación Sumativa:** es un balance que se realiza al final del periodo que dura una asignatura y que tiene por objeto conocer el grado de aprendizaje de los alumnos en ese espacio de tiempo concreto. La evaluación sumativa conlleva otorgar una calificación final, que es la que consta en el expediente académico (libro de clases) del estudiante.
- **Evaluación Diferenciada:** La evaluación diferenciada es el recurso que el docente utiliza para evaluar a los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales (NEE). Los alumnos/as que tengan impedimentos para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje del Programa de Estudios, deberá aplicárseles procedimiento de evaluación diferenciada.

e.2). Según momento evaluativo

- **Evaluación Inicial:** Es aquella que da inicio al ciclo evaluativo que haya sido previamente definido por el profesor.
- **Evaluación intermedia:** Evaluación que se desarrolla durante el ciclo evaluativo de unidad definido por el docente al comienzo del ciclo.
- **Evaluación final:** Es aquella que da término o cierre al ciclo evaluativo o a la unidad de aprendizaje definida previamente por el profesor.

e.3 Según agente evaluador

- **Evaluación interna:** es aquella que es llevada a cabo y promovida por los propios integrantes de un centro, un programa educativo, etc. A su vez, la evaluación interna ofrece diversas alternativas de realización: autoevaluación y coevaluación.

- **Autoevaluación:** los evaluadores evalúan su propio trabajo (un alumno su rendimiento, un centro o programa su propio funcionamiento, etc). Los roles de evaluador y evaluado coinciden en las mismas personas.
- **Coevaluación:** es aquella en la que unos sujetos o grupos se evalúan mutuamente (alumnos y profesores mutuamente, unos y otros equipos docentes, el equipo directivo al Consejo Escolar y viceversa). Evaluadores y evaluados intercambian su papel alternativamente.
- **Heteroevaluación:** evalúan una actividad, objeto o producto, evaluadores distintos a las personas evaluadas (un profesor a sus alumnos, etc.)
- **Evaluación externa:** se da cuando agentes no integrantes de un centro escolar o de un programa evalúan su funcionamiento. Suele ser el caso de la evaluación de expertos o estandarizada (ej.: SIMCE).

Art 2º. - Principios que orientan la evaluación pedagógica en la escuela

- a. Debe considerar coherencia evaluativa: evaluar “lo enseñado” y de “la forma en que se enseñó” en clases, considerando los lineamientos del Currículum Nacional vigente y el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Será labor del Equipo Pedagógico (Jefe UTP y coordinadoras de ciclo) verificar contra planificaciones la coherencia entre los objetivos de aprendizaje, la didáctica aplicada en clase, y los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes.
- b. Tanto docentes como estudiantes deben tener claridad sobre que se espera que aprendan los estudiantes (Los objetivos de lo enseñado deberán explicitarse clase a clase)
- c. La retroalimentación del proceso de aprendizaje, sus logros y errores es parte fundamental del proceso evaluativo. En el presente reglamento se definirá qué se entiende por retroalimentación.
- d. Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los estudiantes se motiven a seguir aprendiendo.
- e. El diseño de la evaluación debe ayudar a que los estudiantes practiquen lo aprendido en situaciones que demuestren la relevancia o utilidad de dicho aprendizaje.
- f. No toda evaluación debe conducir a una calificación. Se debe calificar sólo aquello que los estudiantes han tenido la oportunidad de aprender por medio de las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.
- g. La evaluación responde a un enfoque inclusivo, por lo cual debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar, que se consideren las diferentes características, formas y ritmos para aprender, necesidades e intereses de los estudiantes, evitando posibles sesgos y accesibilidad para los estudiantes. Este enfoque de evaluación inclusiva deberá estar correlacionado con una

diversificación de estrategias didácticas que se correspondan a las nuevas formas de evaluar que se realizarán.

- h. Debe procurarse la participación de los estudiantes en el proceso evaluativo, por ejemplo, de su participación en la planificación de evaluaciones o por medio de la autoevaluación y coevaluación.
- i. La evaluación formativa debe ser uno de los principales tipos de evaluación a utilizar, según procedimientos, técnicas e instrumentos variados.
- j. La evaluación realizada por los docentes debe responder a estándares de calidad, que serán delimitados por el Equipo pedagógico en la instancia de Reflexión Pedagógica destinada para tal fin.

Art 3º. - Objetivos del reglamento de evaluación y promoción escolar.

- a. Presentar la concepción de evaluación implementada en el establecimiento y sus principios orientadores.
- b. Señalar las disposiciones respecto a estrategias para evaluar los aprendizajes de los alumnos, con un énfasis pedagógico.
- c. Explicitar las formas de calificación, ponderación y comunicación de los resultados a los alumnos, padres y apoderados;
- d. Establecer los procedimientos que aplicará el establecimiento para determinar la situación final de los alumnos.
- e. Exponer los procedimientos que aplicará el establecimiento referido a la toma de decisiones ante los logros de aprendizaje.
- f. Presentar las disposiciones de Evaluación Diferenciada en base a la diversidad de los estudiantes.

I. DISPOSICIONES GENERALES

La Escuela Básica la Palma, de acuerdo con el Art. 3º del Decreto N° 67/2018 y sus modificaciones, establece las siguientes disposiciones:

Art. 4º.- El Director del establecimiento, en trabajo conjunto con el Equipo de Gestión, y previa aprobación y sugerencias del Consejo de Profesores y el Consejo Escolar, establecerá un Reglamento de Evaluación sobre la base de las disposiciones del decreto 67/2018. Este Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a todos los alumnos, padres y apoderados.

Art. 5º.- Los alumnos de la Escuela Básica La Palma serán evaluados en forma semestral en todas las asignaturas correspondientes al currículum nacional vigente del Ministerio de Educación.

Art. 6º.- Todas las instancias evaluativas serán calendarizadas mensualmente por los profesores de asignatura. Este calendario será entregado a los apoderados en la reunión mensual. En el caso de apoderados que no se presenten a reunión, ni respondan llamadas telefónicas, ni se contacten por cualquier medio (resultando ser inubicables para el personal del establecimiento), se derivará el caso al Equipo de Convivencia, quien a través de la Dupla Psicosocial buscará formas de llegar a los apoderados.

Art. 7º.- Los estudiantes del Programa de Tutoría serán evaluados por medio de un Plan de Acompañamiento individual. La selección de los estudiantes que participarán de la Tutoría estará ligada al logro de los objetivos de aprendizaje correspondientes a su nivel, a su pertenencia al Programa PIE del establecimiento. En el Programa de Tutoría los estudiantes trabajarán con docentes con carga horaria para tal efecto.

Art. 8º.- El Equipo de Gestión, como agente responsable de la mejora continua de aprendizajes, gestionará en forma anual o ante situaciones no previstas durante el año escolar la realización de cambios al presente Reglamento de Evaluación, teniendo presente criterios de pertinencia, cobertura y claridad del actual instrumento. Dichos cambios deberán ser aprobados por el Consejo Escolar y conocidos oportunamente por la comunidad educativa.

II. DISPOSICIONES EN RELACIÓN CON EVALUACIÓN

Art. 9º.- El proceso de evaluación de aprendizajes contempla las siguientes fases: Preparación de la evaluación de acuerdo con el objetivo enseñando; implementación continua de evaluación formativa y retroalimentación durante el proceso de enseñanza-aprendizaje propiamente tal; realización de evaluaciones sumativas coherentes en forma y cobertura con el proceso educativo realizado, aplicación de evaluaciones en un ambiente de respeto y facilitador de la concentración, entrega oportuna de resultados de evaluaciones, análisis de resultados para tomar decisiones que mejoren los aprendizajes y comunicación de resultados y retroalimentaciones a los estudiantes evaluados y a sus familias.

Cada una de estas fases se detallará a lo largo del articulado del presente reglamento.

Art. 10º.- Las evaluaciones podrán tener un carácter individual y/o grupal, según los objetivos propuestos por los docentes y/o estudiantes.

Art. 11º.- Las evaluaciones pueden modificar su fecha de realización sólo por motivos debidamente justificados al Jefe Técnico Pedagógico por parte del profesor de

asignatura. No se suspenderán evaluaciones por eventos climáticos (como lluvias), salvo que sean eventos de fuerza mayor (ej.: terremotos, suspensión de clases por razones administrativas, entre otros).

Art. 12°.- Cuando, por razones de salud u otra causal debidamente comprobada, un alumno(a) no concurriera a una (1) evaluación, ésta le será aplicada en la clase inmediatamente posterior a la fijada. Esta ausencia será justificada mediante certificado médico o comprobante de atención de urgencia en un plazo máximo de 48 horas contadas desde la fecha de aplicación de la evaluación. El profesor de asignatura dejará constancia de la ausencia a la evaluación en la hoja de vida del estudiante.

Art. 13°. – En los casos en que una cantidad importante de estudiantes (más de tres) tengan que rendir una evaluación escrita (y que cuya ausencia esté debidamente justificada), podrán rendirla en CRA acompañados por la docente tutor(a) del ciclo según corresponda, salvo en aquellos casos en que el/la docente decida explícitamente que el estudiante tendrá que rendirla en presencia del profesor de asignatura en sala común.

Si fuese una evaluación procedimental, el docente de asignatura definirá en qué momento y lugar podrán rendir la evaluación los estudiantes.

Art. 14°.- En caso de licencias médicas que impidan rendir evaluaciones o asignaturas específicas: En casos de alta complejidad médica (que impidan al estudiante rendir ciertas evaluaciones, o participar de alguna asignatura en particular) el profesor o los profesores de asignatura en coordinación con UTP establecerán un nuevo calendario de evaluaciones para el estudiante, donde procurarán que se faciliten los objetivos abordados en el periodo de ausencia, facilitando contenidos y actividades trabajadas en clases durante la inasistencia. Esta calendarización se flexibilizará según el estado de salud del estudiante, lo cual considerará: modificaciones a los instrumentos de evaluación, cambios en la ponderación de las evaluaciones, modificación a los plazos de rendición, cambios de objetivos de aprendizaje, entre otras medidas que el Equipo Pedagógico estime conveniente.

Art. 15°.- El que un alumno no presente certificado médico o no desee, entregar o responder una evaluación en repetidas ocasiones: se faculta al profesor de asignatura a calendarizar una nueva evaluación, quien decidirá si elabora un nuevo instrumento o repite la evaluación en otra fecha, y en otras condiciones (En CRA, aula de recursos PIE, etc.). Esta situación debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante por el profesor de asignatura, se realizará una entrevista con el estudiante para revisar las causas, y se le avisará al apoderado, pudiendo rendir la evaluación de nuevo. Si esta situación se reiterase una segunda vez, nuevamente se registrará en la hoja de vida del estudiante, y se notificará al apoderado mediante una entrevista, un correo electrónico, un llamado telefónico, o por una comunicación escrita. Hecho este proceso, en la tercera oportunidad, el profesor de asignatura podrá desarrollar una “entrevista cognitiva” con el estudiante para indagar causales de su negación reiterada a rendir la evaluación, y

averiguar cuánto sabe el estudiante respecto del contenido/procedimiento a ser evaluado, y podrá asignar una calificación en base a lo indagado en la entrevista, utilizando un instrumento de registro del desempeño del estudiante. Este proceso deberá ser registrado en hoja de vida del estudiante, y comunicado al apoderado.

Art. 16°. En caso de situaciones de contingencia nacional y/o mundial que impliquen la suspensión o interrupción del ciclo regular de clases presenciales para todos los estudiantes. En estas contingencias, se privilegiará el trabajo formativo con retroalimentación constante de parte de los docentes, mientras que el desarrollo de evaluaciones sumativas con calificación se retomará una vez terminado el período de suspensión de clases. En este contexto, además se reevaluarán ponderaciones y cantidad de calificaciones que hubiesen sido planeadas por los docentes al comienzo del período académico en cada asignatura.

En caso de que esta contingencia impidiese el retorno presencial a clases durante todo el año escolar, se podrá evaluar en modalidad formativa en la asignatura con clases virtuales, asignar calificaciones, y decidir la promoción/repitencia del estudiante si fuese necesario.

Por otra parte, similar procedimiento se puede aplicar si el consejo de profesores y el consejo escolar consideran que es pertinente transformar las evaluaciones formativas en una calificación que permita la aprobación del año escolar, habiendo como criterios entrega de materiales, entrega de trabajos, y logro de criterios mínimos.

Esta medida puede ser aplicada a la totalidad del establecimiento, o a casos especiales debidamente analizados y justificados ante el Consejo de profesores y el Consejo Escolar

III. DISPOSICIONES CON RELACIÓN A TIPOS, PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y REFLEXIÓN

Art. 17°. - El profesor realizará durante el año distintos tipos, estrategias y procedimientos evaluativos, reflejados en diversos instrumentos de evaluación. Ellos deberán responder a los siguientes criterios, indicados a continuación:

El formato de las evaluaciones debe contemplar: logo del establecimiento, identificación de asignatura y nivel educativo, fecha e identificación del estudiante de acuerdo con indicaciones dadas por el Jefe Técnico.

Presentación de objetivo(s) de aprendizaje (OA) evaluados en la evaluación.

El diseño de los instrumentos debe facilitar la comprensión de su lectura a los estudiantes, utilizándose tipo de letras y tamaño de éstas pertinentes a los niveles

educativos de los educandos. En el caso de presentarse imágenes en las evaluaciones, éstas deben ser nítidas y de no serlo deben ser proyectadas para todos los estudiantes.

La extensión de las evaluaciones debe ser pertinente a las habilidades, la asignatura y el nivel educativo de los estudiantes, a menos que requiera evaluación diferenciada que valide modificaciones al respecto.

En la confección de los instrumentos y procedimientos de evaluación, se considerarán las perspectivas de los estudiantes (intereses, modalidades, instrumentos que más les acomoden, instancias de mejor desempeño, etc.) al momento de generar las evaluaciones, siendo responsabilidad del docente triangular estos intereses, con la necesidad de lograr el objetivo de aprendizaje definiendo el instrumento adecuado.

Art. 18°.- Las estrategias evaluativas promovidas en la escuela, a modo de principios orientadores, son:

- a) Evaluación formativa como recurso fundamental del aprendizaje.
- b) Utilización de instrumentos de evaluación como: pruebas escritas estructuradas, no estructuradas, semiestructuradas y mixtas; e instrumentos a partir de la observación como listas de cotejo, escalas de apreciación y rúbricas.
- c) Utilización de procedimientos de evaluación como: observación directa, debates, dramatizaciones, organizadores gráficos, disertaciones, diarios murales, maquetas, investigaciones, creación de presentaciones digitales, bitácoras, experimentos, portafolios, etc.
- d) Realizar una evaluación diversificada en relación con los distintos procedimientos e instrumentos, y a los tipos de evaluación utilizados (ej.: Autoevaluación y coevaluación, Evaluación formativa, evaluaciones grupales)

Art. 19° - Con respecto a la comunicación de fechas, procesos y criterios evaluativos a la comunidad escolar:

- a) Entrega de fechas los apoderados: En la reunión de apoderados mensual, se dará a conocer el calendario de evaluaciones del período correspondiente, indicando asignatura y ponderación de cada evaluación. Ese mismo calendario de evaluaciones será entregado a los estudiantes en horario de Orientación.
- b) Entrega de criterios de evaluación a apoderados: Durante la entrega de criterios, los estudiantes registrarán en su cuaderno (o en la agenda institucional) los criterios que se utilizarán en la evaluación, registro que deberá ser firmado por el docente, y luego firmado por el apoderado.
- c) Comunicación de logros a los apoderados: El avance pedagógico logrado por el estudiante en los procedimientos de evaluación, será comunicado por el profesor jefe (o por el profesor de asignatura si los docentes lo consideran apropiado) a través de comunicación directa (en entrevista), de forma oral (a través de llamado telefónico), por medios escritos (correo, comunicación en agenda/cuaderno, etc.) o en forma grupal en las instancias de reuniones de apoderados.

- d) Entrega de información a los estudiantes: En la clase anterior al desarrollo del procedimiento/instrumento de evaluación, se dará a conocer la estructura del instrumento (si es prueba estructurada, semiestructurada, rúbrica, pauta de cotejo, etc.), y los criterios de evaluación que se utilizarán, graficando niveles de logro en caso de que corresponda. Los criterios de evaluación deberán ser explicados en forma detallada, ocupando estrategias diversificadas para asegurar entendimiento de éstos (ej: entregando la rúbrica de evaluación que se utilizará el día de la prueba).

Art. 20°.- En relación con la construcción de instrumentos y procedimientos de evaluación:

- a) Todos los instrumentos evaluativos que se apliquen deben ser confeccionados con la intención de medir los objetivos trabajados en clases.
- b) Además, la evaluación deberá ser coherente con la didáctica ocupada por el profesor de la asignatura en sus clases: lo que se evalúa, se hace de la misma forma en la que se enseñó.
- c) Las evaluaciones de las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Inglés, Matemática, Cs. Naturales e Historia, Geografía y Cs. Sociales serán revisadas y retroalimentadas aleatoriamente por el Jefe Técnico del establecimiento.
- d) Las asignaturas de Educación Física, Música, Artes y Tecnología deben utilizar instrumentos como listas de cotejo, escalas de apreciación y rúbricas, las cuales serán revisadas y retroalimentadas aleatoriamente por el Jefe Técnico del establecimiento.
- e) Las evaluaciones deben ser enviadas con al menos una semana de anticipación al Jefe Técnico del establecimiento, en los casos en los que éste haga solicitud del instrumento que será utilizado para su retroalimentación.
- f) Los instrumentos que evalúan procedimientos o habilidades deben contemplar la evaluación de procesos y de productos finales.

Art. 21°.- En relación con la aplicación de instrumentos y procedimientos de evaluación:

- a) El temario de las evaluaciones escritas se entregará con un mínimo de una semana de antelación a los estudiantes. Éste debe especificar, tanto el contenido a evaluar como las habilidades, dando ejemplos de tipos de preguntas si así fuese necesario.
- b) Las evaluaciones serán aplicadas por el profesor de asignatura o su reemplazante en caso de licencia médica o permiso administrativo.
- c) Los instrumentos que evalúan procedimientos o habilidades como listas de cotejo, escalas de apreciación y rúbricas, se entregarán a los estudiantes con una semana de anticipación.
- d) Las evaluaciones serán aplicadas en ambientes de orden y silencio que faciliten la atención y concentración de todos los educandos. Si un alumno no permite este clima, el profesor aplicará el Manual de Convivencia Escolar, registrando la falta

- en el libro de clases y de ser extrema la situación, podrá enviar al estudiante a realizar la evaluación fuera de la sala con asistencia de otros agentes educativos.
- e) Se podrán realizar un máximo de dos evaluaciones sumativas en un mismo curso por día, y siempre que correspondan a diferentes asignaturas.
 - f) En los trabajos de investigación se exigirá una elaboración personal por parte del estudiante y no son aceptables transcripciones o fotocopias del contenido de textos o copias textuales de páginas de internet. En caso de existir plagio, además de desarrollar nuevamente la evaluación (o desarrollarla en otra modalidad), el estudiante tendrá que realizar actividad formativa que será coordinada entre Equipo Pedagógico y Equipo de Convivencia. En ningún caso se deberá calificar con nota 1,0 en la falta. En caso de falta reiterada, se procede según Art. 12° del presente reglamento.
 - g) Si durante una evaluación, un estudiante es sorprendido copiando, se registrará la falta en el libro de clases y se informará personalmente al apoderado, y se procederá a realizar la evaluación en otra modalidad, en cuanto el profesor de asignatura lo determine.

Art. 22°.- Con relación a la retroalimentación e información de resultados evaluativos:

- a) La retroalimentación se entiende como una devolución (oral o escrita) por parte de los distintos agentes educativos (docente, educador diferencial, asistente de la educación u otro estudiante), al desempeño del alumno en la tarea realizada, cuyo principal objetivo debe ser la construcción de caminos para la mejora de los aprendizajes.
- b) La retroalimentación en ningún caso debe ser exclusiva de las evaluaciones sumativas, sino que debe instalarse como una práctica cotidiana, en todas clases, y en instancias de tipo diagnóstica, formativa y sumativa.
- c) Los resultados de las evaluaciones deben ser informados en un máximo de 14 días, no pudiendo tomarse otra evaluación en la asignatura hasta que esté informada y retroalimentada la evaluación anterior. Se harán excepciones con estudiantes con calificaciones pendientes.
- d) Los instrumentos de evaluación deben ser entregados a los estudiantes, pudiendo el profesor solicitar que éstos le sean devueltos una vez que los alumnos lo hayan visto.
- e) Como una instancia de aprendizaje, el Profesor tendrá que realizar en conjunto con sus alumnos la revisión de la evaluación, presentando respuestas esperadas según corresponda.
- f) El docente debe retroalimentar el logro de aprendizaje del curso, tanto en el desarrollo de actividades clase a clase en forma personalizada, como por medio de un análisis de resultados en conjunto con sus estudiantes.
- g) Por medio del instrumento de evaluación utilizado se debe dar una retroalimentación de logro de aprendizajes de cada estudiante. De ser requerido por el estudiante o su apoderado, o porque es considerado necesario por el

profesor, la retroalimentación puede ser oral, realizándose en una entrevista con el estudiante y/o el apoderado.

- h) La información sobre el avance educacional de los alumnos será entregada a los padres y apoderados en las siguientes modalidades:
- i) Al menos una vez al mes: Informe parcial de calificaciones en reunión de apoderados, con excepción de apoderados que expongan inasistencias justificadas, a quienes se les enviará vía comunicación o durante entrevista con Profesor Jefe,
- j) Al término del semestre: Informe Semestral de Rendimiento Escolar e Informe de Personalidad
- k) Al término el año escolar: Certificado de Calificaciones Finales e Informe de Personalidad.
- l) Eventualmente, en entrevista individual con apoderado previa solicitud de docente el propio tutor.

Art. 23° Sobre la reflexión pedagógica para una mejor evaluación: El establecimiento fomentará un espacio de reflexión colaborativa entre docentes, en los que se analizarán los niveles de logro de los aprendizajes logrados por los estudiantes, se analizarán experiencias evaluativas exitosas, y se entregarán nuevas herramientas para la construcción de instrumentos atingentes al contexto educativo, potenciando la definición de criterios en torno a la toma de decisiones.

Este espacio de Reflexión Pedagógica será los jueves en la tarde (de 16:00 a 18:00 hrs.), y las temáticas de cada sesión las definirá el Equipo de Gestión. Se tocarán los siguientes temas en esta instancia referidos a los tópicos del presente reglamento:

- Definir y caracterizar los conceptos evaluativos básicos que se presentan en este documento (Ej.: Evaluación pedagógica y Formativa, evaluación diagnóstica, retroalimentación, percepción cualitativa, etc.)
- Será un espacio en donde los docentes podrán trabajar en forma articulada por ciclo, discutiendo: estrategias evaluativas y didácticas exitosas, formas de trabajar con casos de alta complejidad (académica y/o conductual) por curso, y estrategias para mejora de los aprendizajes.
- Reflexionar, tanto en forma colectiva como divididos en ciclo, acerca de los principales logros y carencias pedagógicas de los estudiantes a raíz de los resultados evaluativos obtenidos, que fundamenten la posterior toma de decisiones.
- Desarrollar jornadas de perfeccionamiento referidas a temáticas de evaluación. Entre esas jornadas se contarán temas como: construcción de rúbricas y listas de cotejo, elaboración de pruebas estructuradas, construcción y calibración de tablas de especificaciones, trabajo de la coherencia de los objetivos de aprendizaje con las preguntas del instrumento seleccionado, construcción de preguntas adecuadas para la dificultad del objetivo propuesto, análisis de datos, entre otros.

- En forma excepcional, se podrá utilizar el horario de Consejo de Educadores de los martes (de 16.00 a 18.00 hrs.) para desarrollar jornadas de reflexión y perfeccionamiento en torno a la evaluación. Estos horarios podrán ser modificados si la realidad del establecimiento lo demanda.

IV. DISPOSICIONES SOBRE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA.

Art. 24 °.- Según decreto N° 83/2015, a los alumnos que presenten Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente o transitorio para cursar en forma regular alguna asignatura, se les aplicará un procedimiento de Evaluación Diferenciada acorde a los requerimientos del estudiante.

Serán los integrantes del Programa de Integración Escolar (PIE) de la escuela los encargados de entregar al resto de los docentes las orientaciones necesarias para la evaluación de estudiantes con NEE. Será el educador PIE el encargado de la adaptación y aplicación de la evaluación diferenciada en aquellas asignaturas en donde realice codocencia con el profesor de la asignatura.

En las asignaturas en donde no existan horas de codocencia, será el docente de asignatura el encargado de adaptar y aplicar evaluación diferenciada según los criterios que él, en conjunto con el educador PIE del curso, definan para cada caso.

Art. 25°.- La evaluación diferenciada implica adecuaciones de los instrumentos evaluativos, las cuales podrán corresponder a dos tipos:

- Adecuaciones no significativas: como de acceso, formato o infraestructurales, tales como organización de los recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula, equipamiento y recursos didácticos, horario y agrupamiento de alumnos, empleo de programas de mediación (enriquecimiento cognitivo, lingüístico, habilidades sociales, etc.).
- Adecuaciones significativas: medida extraordinaria especificado en un PACI (Plan Adecuación Curricular Individual), afectando en su totalidad (o en alguno de ellos) a los elementos que integran el currículo: objetivos, competencias, contenidos, metodología didáctica, estándares y resultados de aprendizaje evaluables y criterios de evaluación de las enseñanzas y etapas educativas, pues requieren la eliminación y/o incorporación de aquellos más adecuados a las necesidades del alumnado.

Art. 26°.- Algunos procedimientos de evaluación diferenciada que se aplican en la Escuela Básica La Palma son:

- a) Variar la cantidad de actividades y evaluaciones que se coloquen en un solo día.
- b) Cambios en los enunciados, de manera de que sean más fáciles de entender a la forma en la que estaban anteriormente.
- c) Modificación en los plazos de presentación de actividad o evaluación, Se puede cambiar el plazo para realizar una actividad de un día a tres, así el niño tiene más oportunidad para concentrarse en ella.
- d) Modificaciones en el tipo y formato de la evaluación dependiendo de las dificultades del niño. Por ejemplo, si el niño sufre dificultades en la escritura, se puede cambiar por una evaluación oral.
- e) Modificaciones visuales y organizacionales de una evaluación en formato escrito, para enfatizar y limpiar el campo visual del estudiante.
- f) Diferenciación en la metodología: la forma en la que se imparten conocimientos a los estudiantes, es decir, el procedimiento o acercamiento que le dan los docentes. Por ejemplo: uso de celular y de tics en estudiantes con NEEP autismo, uso de películas para trabajar la composición escrita, escritura de poemas a través de canciones, etc.

Que el alumno realice evaluación diferenciada no garantiza ni la aprobación de la evaluación, ni la promoción automática del estudiante

V. DISPOSICIONES CON RELACIÓN A LAS CALIFICACIONES

Art. 27°.- Los alumnos serán evaluados utilizando una escala numérica de 1,0 a 7,0. Las calificaciones deberán expresarse en cifras con un decimal, aproximando la centésima: toda fracción inferior a 0,05 se pierde; si es igual o superior a 0,05 se eleva a la décima.

Art. 28°. - La calificación mínima de aprobación será el 4,0 (suficiente) y se obtendrá con un 60% de exigencia.

Art. 29°. - Los alumnos(as) obtendrán durante el año lectivo las siguientes calificaciones:

- a) **PARCIALES:** Corresponde a las calificaciones que el estudiante va obteniendo en forma progresiva en el transcurso de un semestre, las que podrán tener una ponderación variable.
- b) **SEMESTRALES:** Corresponde en cada asignatura al promedio ponderado de las calificaciones semestrales, con una aproximación de un decimal y aproximando la centésima en el primer y segundo semestre.

- c) **PROMEDIO GENERAL:** Corresponderá al promedio aritmético de las dos calificaciones semestrales obtenidas por el alumno(a), expresado con un decimal sin aproximación.

A los alumnos de 1° a 8° año básico que tengan promedios finales anuales de 3,8 o 3,9 en cualquier asignatura y un promedio general anual de 4,8 o 4,9, se les evaluará su situación en el Consejo de Profesores, dando oportunidades para subir calificación de acuerdo con la situación académica del estudiante, previa indagación de las causales del rendimiento obtenido.

Art. 30°.- Cuando un estudiante rinda en forma normal una evaluación y obtenga como resultado la nota mínima (1,0) deberá quedar registrado en la hoja de observaciones del estudiante las evidencias existentes, explicitando la causal de la calificación obtenida (ejemplo: entrega de la evaluación en blanco por no haber estudiado, responder todo en forma equivocada, etc.). El profesor indagará sobre la causal con el estudiante, y analizará la posibilidad de dar al alumno una oportunidad para rendir nuevamente la evaluación.

Art. 31°. - Sobre ponderaciones. Se asignarán ponderaciones a las calificaciones considerando los siguientes elementos:

Las evaluaciones que se apliquen en cada semestre tendrán que llevar ponderación en forma obligatoria: todas las notas ya no podrán valer lo mismo (véase Orientaciones MINEDUC Decreto 67).

Respecto de la ponderación de calificaciones para el cálculo de promedios, ninguna calificación podrá tener una ponderación mayor al 30% del promedio final semestral de la asignatura. Cada docente define cómo distribuye las ponderaciones y en cuánta cantidad de calificaciones, pero se deberá informar explícitamente al Equipo Pedagógico, a los estudiantes y a los apoderados cuánta ponderación tiene cada calificación en el promedio semestral.

La asignación de ponderaciones de las calificaciones deberá seguir tres criterios:

- Integralidad (entre más objetivos evalúa el procedimiento/instrumento, mayor ponderación).
- Relevancia (las evaluaciones de objetivos más importantes deben tener mayor ponderación), y
- Temporalidad (las evaluaciones realizadas hacia el final del semestre debiesen llevar mayor ponderación).

La disposición del Artículo 31° podrá, sin embargo, ser modificada en situaciones distintas a educación presencial a tiempo completo, pudiendo flexibilizarse el porcentaje máximo de ponderación de las evaluaciones en todas las asignaturas, en caso de que el

proceso de clases presenciales se vea interrumpido por contingencias a nivel nacional y/o mundial.

Art. 32° - Una calificación parcial con una ponderación de 15%, corresponderá en forma semestral a la nota por Talleres de Jornada Escolar Completa (JEC), en las asignaturas que corresponda a estos talleres.

Estas calificaciones serán incluidas en las asignaturas tal como se señala a continuación:

- **Taller de Deporte** (2° ciclo): La calificación será incluida en la asignatura de Educación Física
- **Taller de Medio Ambiente** (1° ciclo): La calificación será incluida a Ciencias Naturales.
- **Taller Cuentacuentos**: La calificación será incluida en la asignatura de Lenguaje y Comunicación.
- **Taller de Inglés** (1° ciclo): La calificación será incluida en la asignatura de Lenguaje y Comunicación.
- **Taller de Espiritualidad**: La calificación será incluida en la asignatura de Historia, Geografía y Cs. Sociales.
- **Taller de Libre Disposición de Segundo Ciclo**: La calificación será incluida en las siguientes asignaturas:
 - **Taller de Medio Ambiente**: Ciencias Naturales.
 - **Taller de Deporte**: Educación Física.
 - **Taller de Taekwondo**: Educación Física.
 - **Taller de Artes**: Artes Visuales

Art. 33°. El informe de personalidad. La evaluación de actitudes y hábitos institucionales plasmados en el Informe de Personalidad se realizará por medio de conceptos, y corresponderá al análisis del registro de observaciones en el Libro de clases, observación directa en clases, reflexión pedagógica y logro de compromisos del alumno. El descriptor será asignado por el profesor jefe en coordinación con los docentes de asignatura, asistente de aula y educador(a) PIE que se desempeñen en el curso del estudiante. La escala de logro de las dimensiones formativas será la siguiente:

- Siempre (S): Permanencia y continuidad en la evidencia del rasgo.
- Generalmente (G) Hay frecuencia en la manifestación del rasgo.
- Ocasionalmente (O): En forma esporádica manifiesta el rasgo
- Nunca (N): No cumple con el rasgo
- No aplica (NA): No es posible evidenciar el comportamiento o rasgo.

Art. 34° - En caso de que, en una evaluación se llegase a registrar un nivel de reprobación (calificaciones inferiores a 4,0) mayor al 50% del curso en donde se aplicó

el instrumento, la evaluación deberá ser repetida. En esta situación, el docente de la asignatura buscará junto con el jefe UTP una solución a la situación presentada, y se agendará una nueva fecha para la evaluación. Medidas remediales podrán incluir: repetición del instrumento, modificaciones a éste, cambio de instrumento, clases de repaso, entre otros, decisión que será tomada en base a la indagación y reflexión que el docente haga con los estudiantes sobre las causales del bajo rendimiento.

VI. DISPOSICIONES REFERIDAS A LA PROMOCIÓN.

Art. 35°.-Respecto de la promoción automática de estudiantes:

- a) Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todas las asignaturas correspondientes a su Plan de Estudios.
- b) Serán promovidos los alumnos de los cursos de 1° a 8° año de enseñanza básica que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior, incluida la asignatura no aprobada.
- c) Igualmente, serán promovidos los alumnos de los cursos de 1° hasta 8° año de enseñanza básica que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluidas las asignaturas no aprobadas.

Art. 36°. - Requisito de asistencia para promoción: Para ser promovidos los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director del establecimiento podrá autorizar la promoción de los alumnos con porcentajes menores de asistencia, decisión que deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores. El cumplir con la asistencia mínima no garantiza que el estudiante sea promovido, en tanto deberá cumplir además con los requisitos manifestados en el Art. 35°.

Art. 37°.- Respecto de los estudiantes en caso de probable repitencia: En caso de los estudiantes que no cumplan con los requisitos de los artículos 35 y 36 del presente reglamento, su situación académica y de asistencia será analizada en Consejo de Educadores, en donde se tomará la decisión de dejar en repitencia al estudiante o no. Esta decisión deberá estar basada en distintas evidencias, que incluyen: rendimiento académico del estudiante (calificaciones); anotaciones realizadas en registro de observaciones, diagnóstico y evaluación del Equipo PIE (en los casos que corresponda), entrevistas al apoderado y al estudiante, percepción cualitativa del profesor jefe, de los profesores de asignatura y del Equipo Directivo, registros del caso realizado por el

Equipo de Convivencia, entre otras evidencias que el Consejo de Educadores estime conveniente.

Extraordinariamente, se podrá realizar procedimiento de Entrevista Cognitiva para aquel estudiante que presente un nivel de retraso pedagógico muy alto, el desempeño en esa entrevista podrá ser utilizado como insumo para decidir la promoción o repitencia del estudiante. Esta entrevista buscará indagar en los aprendizajes logrados por el estudiante a lo largo del año escolar, e implicará un acta de compromiso del estudiante y su apoderado para mejorar los resultados académicos al año siguiente.

Solamente en base a esas evidencias que estén debidamente documentadas, que se comunicará la decisión al estudiante y al apoderado de dejar en repitencia al estudiante en cuestión, cuando se decida proceder de tal forma.

Art. 38°. - Respecto de solicitudes de repitencia. El apoderado del estudiante podrá solicitar repitencia si considera que durante el año escolar su estudiante no tuvo los aprendizajes adecuados. Para ello, deberá firmar una ficha en donde deberá hacer un compromiso de apoyo en pos de la mejora de los desempeños de su pupilo(a) para el año siguiente.

Será responsabilidad del Equipo Directivo del establecimiento recibir la solicitud y aceptarla o no, para lo cual se tomará en cuenta la opinión del Equipo de Aula en que se desempeña el estudiante.

En caso de que la solicitud se apruebe, el estudiante quedará repitiendo en el presente año, y el pupilo(a) del apoderado(a) que haga la solicitud será puesto en modalidad de Tutoría Pedagógica para el caso siguiente, y en caso de que, el estudiante pertenezca al Programa PIE, será evaluado en forma multidisciplinar por el equipo PIE para concitar apoyos para el estudiante desde el inicio del año escolar siguiente a la repitencia del estudiante.

Art. 39°. - Respecto a la toma de decisiones para estudiantes con bajo nivel de logro de aprendizajes. Para el caso de estudiantes que mostraron dificultades en el logro de los objetivos de aprendizaje correspondientes a su grado (hayan quedado en condición de repitencia o no) se realizará acompañamiento. Los alumnos que sean identificados en riesgo de repitencia, o que sean repitentes del año anterior, serán apoyados a través de tutorías pedagógicas (impartidas por profesores tutores, o profesionales PIE según sea el caso), que serán impartidas por docentes que definirá el establecimiento durante la jornada escolar, en un período evaluado por el Equipo Pedagógico según el rendimiento y asistencia del estudiante a la tutoría.

El apoderado o “tutor legal” del estudiante será dado a conocer de la medida, y deberá decidir si acepta (o no) que su pupilo(a) sea inscrito en el programa de tutoría. Al aceptar, el apoderado se compromete a: mantener comunicación con el profesor tutor, a motivar

a su estudiante a que asista a tutoría, y a estar al tanto de las actividades que realiza el estudiante en tutoría.

- Pertinencia del acompañamiento: Será tarea del Jefe Técnico del establecimiento verificar la pertinencia de las sesiones de tutoría para los estudiantes que la estén recibiendo. Para tal fin, UTP solicitará, en forma mensual, un informe cualitativo de rendimiento del estudiante en las sesiones de tutoría, que será elaborado por el docente tutor, y considerará los siguientes elementos: conducta en sesiones, avance en lectoescritura, avance en habilidades de Planes Curriculares, mejora en las calificaciones del estudiante en las asignaturas donde lo apoya el tutor docente, entre otros indicadores que el tutor considere convenientes. El Jefe Técnico podrá, además, acompañar al docente en una sesión de tutoría para apoyar la labor del profesor, y verificar el funcionamiento de la instancia.

En base a los resultados del informe mensual y las observaciones de tutoría hechas por el Jefe Técnico, se podrá dar de alta al estudiante que esté participando en la tutoría.

Art. 40°. - Respecto a la ponderación y promoción de estudiantes con ingreso tardío al establecimiento. Para los estudiantes que ingresen a la Escuela Básica La Palma a lo largo del año escolar, se tomarán las siguientes medidas según sea el caso:

- Estudiantes con ingreso en el primer semestre escolar, sin calificaciones previas: Si el estudiante ingresa en el primer semestre sin registrar calificaciones en la asignatura, el docente de ésta, en conjunto con el Equipo Pedagógico deberá definir cuántas calificaciones tendrá, con cuánta ponderación (respetando los lineamientos del Art. 28°) y en qué momentos se calificará, verificando que se cumpla la cobertura curricular establecida por los documentos oficiales del MINEDUC.
- Estudiantes con ingreso en el primer semestre escolar, con calificaciones previas: Si un estudiante ingresa al establecimiento registrando calificaciones previas en la asignatura en el recinto educacional anterior en que estuvo, el docente de asignatura, junto con el equipo pedagógico, deberán modificar las ponderaciones de las calificaciones, para verificar que todas (las obtenidas tanto en el recinto previo como en La Palma) puedan ser incluidas en el cálculo del promedio semestral.
- Estudiantes con ingreso en el segundo semestre escolar, sin calificaciones previas en primer semestre: Si el estudiante ingresa en el segundo semestre sin registrar calificaciones en la asignatura durante el primer semestre, el docente de la asignatura en conjunto con el Equipo Pedagógico, deberá definir cuántas calificaciones tendrá, con cuánta ponderación (respetando los lineamientos del Art. 28°) y en qué momentos se calificará, verificando que se cumpla la cobertura curricular establecida por los documentos oficiales del MINEDUC. Todas las calificaciones que se asignen irán al segundo semestre, cuyo promedio funcionará como promedio final anual de la asignatura.

- Estudiantes con ingreso en el segundo semestre escolar, con calificaciones previas sólo en el primer semestre: Si un estudiante ingresa al establecimiento registrando calificaciones previas en la asignatura en el recinto educacional anterior en que estuvo solamente en el primer semestre, el promedio del establecimiento anterior funcionará como primer promedio semestral, mientras que en las calificaciones del segundo semestre, se aplicará el calendario de ponderaciones y calificaciones regular que haya programado el docente de la asignatura.
- Estudiantes con ingreso en el segundo semestre, con calificaciones previas en primer y segundo semestre: Si un estudiante ingresa al establecimiento registrando calificaciones previas en la asignatura en el recinto previo en el primer semestre, el promedio de esas calificaciones será su promedio semestral. Para el cálculo del promedio en el segundo semestre, se deberán considerar las calificaciones obtenidas en el recinto previo, y el docente de asignatura, junto con el equipo pedagógico, deberán modificar las ponderaciones de las calificaciones para verificar que todas (las obtenidas tanto en el recinto previo como en La Palma) puedan ser incluidas en el promedio del segundo semestre.

Art. 41°. - Respecto a promoción en casos especiales (embarazo, situaciones de salud crónicas).

En el caso de estudiantes que por razones de salud hayan visto interrumpido su proceso educativo (como es el caso de estudiantes embarazadas, o con enfermedades crónicas de alta complejidad), se programará el desarrollo de actividades a distancia y de trabajo en casa para continuar el proceso de evaluación, en donde el seguimiento, monitoreo y el contacto con el apoderado quedará a cargo de un profesor tutor, y en base a esos resultados, se decidirá la promoción o repitencia del estudiante, siguiendo el mismo procedimiento indicado en el Art. 34° del presente reglamento.

En estos casos, se flexibilizará el requisito del 85% de asistencia indicado en el Art. 33°, considerando situaciones de estudiantes que no pueden asistir regularmente a la escuela por razones de fuerza mayor.

Art. 42°.- Evaluación y promoción en Educación Parvularia

La promoción en Educación Parvularia se encuentra definida en el Reglamento de Educación Parvularia establecido por el Ministerio de Educación en el Decreto N° 289. El Reglamento de Educación Parvularia se aplicará a todos los/as estudiantes pertenecientes a este nivel educativo.

Los estudiantes de Educación Parvularia serán evaluados de acuerdo con una escala de apreciación y sus resultados serán comunicados mediante un Informe del Rendimiento Escolar, en el que se registrarán observaciones en términos cualitativos. Cada uno de los indicadores de logro de los/as párvulos será observado, medido o apreciado en tres ocasiones durante el año escolar, con una escala que considera categorías de logro:

- **Logrado (L) - Medianamente Logrado (ML) - Por Lograr (PL)- No Observado (NO)**

Serán promovidos todos los alumnos(as) de Educación Parvularia al curso siguiente. No obstante, si el Informe Anual de Rendimiento muestra que el alumno(a) no ha logrado la mayoría de los aprendizajes esperados (con a lo menos 60%), la decisión será sugerir y consensuar con la familia el no promover al estudiante al curso siguiente, debido a que no ha desarrollado un nivel de aprendizaje adecuado.

Esta decisión de no promoción de estudiantes de Educación Parvularia, deberá estar respaldada por los informes de las evaluaciones correspondientes, las constancias de haber informado al Apoderado al menos una vez al finalizar el primer semestre y una vez más, durante la primera mitad del segundo semestre. Además, se deberá dejar constancia de las recomendaciones para la implementación de estrategias remediales por parte de los especialistas, según las dificultades observadas, e informadas a los apoderados.

VII. DISPOSICIONES REFERIDAS A LA VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Art. 43° - En los casos en que la Dirección del establecimiento, el Equipo Pedagógico y el apoderado del estudiante interesado lo estimen pertinente, se podrán desarrollar procesos de validación de estudios para alumnos que presenten grave retraso pedagógico en su ciclo de promoción de cursos.

El estudiante que desee pasar por el proceso de validación podrá matricularse e iniciar el año escolar en el curso al que desea ser promovido una vez realizada la validación, con el compromiso de que, de reprobado la validación, el estudiante deberá volver a ser matriculado en el curso en donde originalmente debiese estar. La participación en dicho proceso estará condicionada a la disponibilidad de vacantes en los dos cursos que competen al estudiante (donde quiere matricularse, y el que debe validar).

Art. 44° - El proceso de validación tendrá las siguientes características:

- Para el caso de estudiantes que deseen validar un curso de primer ciclo básico, se les hará una evaluación a través de percepción cualitativa enfocada en medir sus habilidades de lecto-escritura. La aplicación de la evaluación, la redacción del informe cualitativo, y la toma de la decisión de validar estarán a cargo del Jefe UTP del establecimiento.
- Para el caso de estudiantes que deseen validar un curso de segundo ciclo básico, se les hará una evaluación estructurada (con selección múltiple) en cinco asignaturas: Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia y Geografía,

Ciencias Naturales, e Inglés. Los temarios serán definidos por cada docente de asignatura, y deberán basarse en los Planes y Programas de los cursos que el estudiante desea aprobar (y en ningún caso el temario incluirá contenidos del curso al que el estudiante busca ser promovido), mientras que la confección y aplicación del instrumento será responsabilidad del Jefe UTP del establecimiento.

- En ambos casos, la medida de validación deberá estar confirmada y respaldada por el Departamento Provincial de Educación (DEPROV).

VIII. DISPOSICIONES DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS

Art. 45°.-Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la directora del Establecimiento, con consulta al Consejo de Educadores y el Consejo Escolar cuando sea necesario.

Los casos que se presenten y que estén fuera de las atribuciones del Director/a del Establecimiento, serán remitidos al Departamento de Administración de Educación Municipal o a la Dirección Provincial de Educación según corresponda, para su resolución.

En el caso de estudiantes que estén siendo tratados por un especialista de salud externo, se podrá realizar un plan de apoyo pedagógico diferenciado, siempre con la recomendación del profesional tratante.

Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

El presente protocolo tiene por objetivo regular los procedimientos de la comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de los estudiantes, de manera oportuna, organizada y eficiente. La información contenida en el presente protocolo deberá estar siempre disponible para la comunidad, pudiendo utilizarse diferentes mecanismos de difusión de este. (véase anexo 1).

4.5.3 Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

El presente protocolo tiene como objetivo informar a la comunidad educativa acerca de procedimientos a implementar frente a situaciones detectadas de agresión sexual y hechos de connotación sexual que afecte la integridad de los estudiantes. (véase anexo 2).

4.5.4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

El presente protocolo pretende ser un instrumento de gestión, conocido y validado por las comunidades educativas para enfrentar la realidad emergente del consumo y tráfico de drogas y alcohol (véase anexo 3).

4.5.6 Protocolo de accidentes escolares.

El presente protocolo comprende acciones preventivas y procedimientos de actuación frente a la ocurrencia de accidentes escolares de los estudiantes, tanto en las diversas instalaciones del establecimiento como los ocurridos en el trayecto desde su domicilio al local del establecimiento o viceversa. Considera además accidentes ocurridos a propósito de la realización de salidas pedagógicas y realización de práctica profesional. Describe acciones recomendables y adecuadas en caso de presentarse algún accidente (véase anexo 4).

4.6 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.

4.6.1 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.

El objetivo del presente protocolo es establecer e implementar medidas de retención y apoyo a estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad, que favorezcan su trayectoria educativa, resguardando los derechos y bienes jurídicos garantizados (véase anexo 9).

4.6.2 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

El objetivo es resguardar la seguridad e integridad de los participantes durante las actividades, conteniendo procedimientos y ejecución de salidas pedagógicas y giras de estudio (véase anexo 5).

4.7 NORMAS DISCIPLINARIAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

MEDIDAS DISCIPLINARES PEDAGÓGICAS/FORMATIVAS

En toda comunidad educativa existen normas de conducta cuyo propósito es permitir que las actividades se desarrollen en armonía, respetando las necesidades y derechos de las personas. “son acuerdos respecto de cómo la comunidad educativa desea que se comporten sus miembros y se relacionan entre sí, incluye las conductas deseadas y aquellas no deseadas y/o prohibidas”.

Un reglamento de convivencia es un marco ordenador y regulatorio a los problemas de convivencia que se dan en esta comunidad educativa, orientando el comportamiento de sus integrantes a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia, definiendo sanciones y medidas susceptibles de aplicar.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

1. Cumplimiento de rutinas y protocolos escolares
2. Asistencia
3. Puntualidad y permanencia
4. Uso de objetos personales en la escuela

NORMAS DE INTERACCIÓN:

1. Autocuidado físico y socioemocional
2. Respeto, cuidado y protección a la integridad física y socioemocional del otro con
3. quien me relaciono o interactuó en contexto educativo.
4. Respeto, cuidado y protección a la integridad socioemocional del otro con quien
5. me relaciono o interactuó en contexto educativo.
6. Relaciones e interacciones de cuidado a la integridad sexual y de género.

NORMAS DE BUEN TRATO

- Lenguaje acorde a una interacción formativa (asimétrico –formal -asertivo)
- Actitud acorde a una interacción formativa (respeto, empatía y asertividad)

CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LAS FALTAS (normativo)

En cuanto a los criterios de graduación de las faltas, la comunidad educativa ha establecido los criterios generales de falta leve, grave o gravísima.

- Falta grave: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
- Falta gravísima: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.
- Estamento: estudiantes.

Estamento Estudiantes

Falta LEVE.	Procedimiento de abordaje para esta falta.	Medidas de aplicación a la falta.
• Comportamiento inapropiado en los actos cívicos, públicos dentro y fuera del establecimiento. • Hacer mal uso del lenguaje (garabatos, insultos, no dirigidos a un tercero) • Inasistencias reiteradas sin justificación. • No trabajar en clases. • Entrar tarde a clases sin justificar durante el horario de clases. • Salir y/o abandonar la sala de la clase sin permiso del docente. • Afectar el aseo y ornato de las dependencias. • No cumplir con el uniforme establecido. • No asistir de forma regular al beneficio de desayuno y almuerzo entregado por JUNAEB. • El no cuidado y devolución de textos a encargada del CRA.	Registro en la hoja de vida del libro de clases. Entrevista con estudiante por parte del profesor jefe y/o profesor encargado. Entrevista con apoderado, por parte del profesor jefe, y/o profesor encargado.,	Acción comunitaria para la escuela: actividad que beneficie a la comunidad educativa: Trabajo a través de talleres que permitan reconocer la falta cometida. Trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida, apoyo en los recreos con ECE. Elaboración de un diario mural acorde a la falta cometida. De reparación: Acción de reparar daños a terceros (cuadernos o libros dañados), reponer algo que ha sido dañado.

Falta GRAVE.	Procedimiento de abordaje para esta falta.	Medidas de aplicación a la falta.
Interrumpir la clase (no dejar hablar al docente, pararse constantemente, hablar constantemente, no dejar que otro alumno trabaje). Fugarse del establecimiento. Negarse a dar una evaluación, copiar y/o romper una evaluación. Dañar infraestructura (quebrar vidrios, rayar mobiliario). Utilizar el celular durante la clase. Asistir al establecimiento bajo los efectos de drogas o alcohol. Ofender, insultar o menoscabar de manera verbal o escrita ya sea con insultos o descalificaciones a algún miembro de la comunidad educativa. Falsificar justificativos o firmas del apoderado. No cumplir con sanción de alguna falta leve. Consumo de cigarrillo o tabaco dentro del establecimiento. Grabación audiovisual sin consentimiento a un estudiante,	Registro en la hoja de vida del libro de clases. Docente, inspector y/o ECE según corresponda. Entrevista con estudiante y apoderado. Derivación a Inspectoría general y Convivencia Escolar. Indagatoria frente a la situación ocurrida por parte de quien corresponda. Activación protocolar correspondiente al nivel de la falta.	Acción comunitaria para la escuela: actividad que beneficie a la comunidad educativa: Trabajo a través de talleres que permitan reconocer la falta cometida. De reparación: Acción de reparar daños a terceros (cuadernos o libros dañados), reponer algo que ha sido dañado. Aplicación de suspensión de clases de 1 a 2 días según la agravante y consideraciones de la atenuante.

funcionario y/o apoderado, sin su consentimiento.		

Falta GRAVÍSIMA	Procedimiento de abordaje para esta falta	Medidas
• Apropiación indebida de objeto de valor, dinero u otros del establecimiento, del personal o de algún estudiante del establecimiento. • Agresión física, o amenaza (pública) a otro miembro de la comunidad (estudiante, apoderado, funcionario) • Bullying, cyberbullying o ciberacoso. • Porte o consumo de drogas o alcohol. • Tráfico y microtráfico de drogas. - Acciones de connotación sexual miembro de la comunidad. - porte de armas. • Cometer fraude académico, adulterando calificaciones, registro de asistencia, certificado de estudio. • Difusión y creación de material pornográfico.	Registro en la hoja de vida del libro de clases. Entrevista con estudiante y apoderado. Derivación a inspección general y convivencia escolar. Derivación a redes externas (OLN, PPF, PIE). Denuncia en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y/o Tribunal de Familia (para fines de resguardo y reparatorios), a través de oficio suscrito por el Director.	Suspensión de clases: medida tomada frente a una falta tipificada como gravísima (riesgo inminente que atente en contra de la integridad física y psicológica del propio estudiante, de otros compañeros o algún miembro de la comunidad educativa), acompañado de una acción formativa. Inicio de proceso de expulsión o cancelación de matrícula: Esta medida debe ser aplicable si se ha llevado un proceso previo, racional y justo. Una vez iniciado el proceso de expulsión y cancelación de matrícula, el estudiante se encontrará en servicio parcial (ver definición en protocolo) y Ley de aula segura.

Estamento: apoderados.

Las faltas cometidas por los apoderados estarán graduadas en Leves, Graves y Gravísimas, las cuales tendrán las medidas dependiendo el tipo y grado de la falta cometida:

Faltas Leves.

Se consideran infracciones LEVES todas las conductas que afectan rutinas escolares, sin vulnerar gravemente derecho de algún integrante de la comunidad educativa. Este tipo de falta no afecta directamente a terceros o bienes de un establecimiento, así como tampoco dañan aspectos valóricos como la honra o respeto.

Falta Leve.	Procedimiento de abordaje para esta falta.	Medidas de aplicación a la falta.
Comportamiento inapropiado en los actos cívicos, públicos dentro y fuera del establecimiento. Hacer mal uso del lenguaje (garabatos, insultos, no dirigidos a un tercero) Inasistencias reiteradas sin justificación a reuniones de apoderados, entrevistas o cualquier actividad oficial del colegio. Afectar el aseo y ornato de las dependencias. No enviar materiales o útiles solicitados para las clases respectivas. No justificar atrasos o las inasistencias dentro del periodo establecido en el Reglamento Interno del Establecimiento. No enviar al estudiante con el uniforme declarado por el presente reglamento escolar sin justificación a la razón del no uso de este.	De los procesos de aplicación: Una vez pesquisada la falta, el proceso para su aplicación opera de la siguiente forma: 1. El profesor jefe, inspector y/o encargado de convivencia que observa o toma conocimiento del hecho cita a entrevista al apoderado para indagar los hechos con el apoderado (escuchar al apoderado). 2. Quien entreviste al apoderado deberá generar una amonestación verbal de carácter formativo. 3. El profesor jefe, inspector general y/o encargado de convivencia junto al apoderado realizan toma de acuerdos para reparar o remediar la falta. 4. Registro en la hoja de vida del estudiante del hecho ocurrido. 5. En la entrevista se informa la falta, toma de acuerdos de mejora de la falta y la aplicación de medidas.	Conversación con el apoderado que ha infringido la falta por parte de profesor jefe, inspector general. - Citación a entrevista presencial u online con el profesor jefe/a, Inspector General o Encargado de Convivencia - Amonestación escrita por medio de carta, correo electrónico u documento oficial del establecimiento estableciendo la falta cometida y los aspectos a mejorar o reforzar por parte del apoderado - Medida de apoyo: derivación a profesionales del establecimiento para trabajar la temática o la falta cometida.

Ingresar sin autorización a alguna dependencia del establecimiento, sin la autorización de algún funcionario. Descuido de la higiene y presentación personal del estudiante. Falta de compromisos en actividades asignadas, como, por ejemplo: delegados o participantes del centro de padres, entre otros.	6. El apoderado podrá realizar los descargos de la situación que amerita y su derecho de apelación plazo de dos días. (A excepción de plazos estipulados en los protocolos que correspondan). 7. Al reiterarse la falta o de ser pertinente se deriva al equipo de convivencia escolar para la implementación de apoyo psicosocial y educativo para trabajar la falta con el apoderado, o posible derivación a redes externas. 8. Cierre del proceso.	

Faltas Graves.

Se considerarán faltas GRAVES Las conductas que atentan contra las normas básicas de convivencia y afectan los derechos de algún miembro de la comunidad escolar, pero que en su carácter no impiden el normal funcionamiento de un establecimiento.

Falta Grave.	Procedimiento de abordaje para esta falta.	Medidas de aplicación a la falta.
Impedir el normal desarrollo de una reunión o acto oficial, tirando objetos, molestando a los participantes, provocando ruidos molestos y/o acciones que distraigan. Incitar a su pupilo/a a copiar en evaluaciones o a negarse a realizar evaluaciones oficiales del establecimiento. Incitar a su pupilo/a a que genere actos de violencia dentro del establecimiento como que ocupe la agresión con objetos o la violencia física o verbal frente a	De los procesos de aplicación: Una vez pesquisada la falta, el proceso para su aplicación opera de la siguiente forma: 1. Profesor jefe, Inspector General, encargado de convivencia o director que observa o toma conocimiento del hecho cita a entrevista al apoderado para indagar los hechos con el apoderado (escuchar al apoderado, presentación de antecedentes, derecho a defensa) 2. Quien entreviste al apoderado deberá generar una amonestación verbal de carácter formativo.	Citación a entrevista presencial con el profesor jefe/a, Inspector General, Encargado de Convivencia o director. Amonestación escrita por medio de documento oficial del establecimiento estableciendo la falta cometida y los aspectos a mejorar o reforzar por parte del apoderado. Derivación a profesionales del establecimiento para trabajar la temática que ha sido sancionada.

diferentes circunstancias en contra de cualquier integrante de la comunidad escolar. Permitir o promover que su pupilo/a genere juegos violentos al interior del establecimiento o traigan juguetes que promuevan la violencia: armas, cuchillos de juguetes, entre otros Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a las personas, a la institución o a las buenas costumbres. Fumar en cualquier dependencia de la escuela. (Artículo 10 de la Ley N° 20.105 del 16 mayo 2006. Ministerio de Salud). Consumir alcohol en cualquier dependencia de la escuela. Negarse a obedecer instrucciones pedagógicas, disciplinarias o administrativas que sean mencionadas por profesores/as, equipo directivo, equipo de convivencia y/o asistentes de la educación. Hacer mal uso de los materiales de biblioteca o CRA, laboratorios, audiovisuales, instrumentos musicales y/o cualquier material del establecimiento. Incentivar a/o burlarse y/o poner apodos que denosté a cualquier integrante de la comunidad escolar.	3. En la entrevista se informa la falta, toma de acuerdos de mejorar de la falta y la aplicación de medidas. 4. Profesor jefe, Inspector General, encargado de convivencia o Director junto al apoderado realizan toma de acuerdos para reparar o remediar la falta. 5. Registro en la hoja de vida del estudiante del hecho ocurrido. 6. El apoderado podrá realizar los descargos de la situación que amerita y su derecho de apelación plazo dos días. (a excepción de plazos estipulados en los protocolos que correspondan). 7. Al reiterarse la falta o de ser pertinente se deriva al equipo de convivencia escolar para la implementación de apoyo psicosocial y educativo para trabajar la falta con el apoderado, o posible derivación a redes externas. 8. Cierre del proceso.	Derivación a redes externas en caso de que la situación amerite otros tipos de intervenciones. Solicitud de realización de trabajo comunitario o pedagógico en el establecimiento en caso de que la falta cometida requiera reparación por daños generados. Solicitud de disculpas públicas o escritas según amerite la situación generada.

Promover la Toma y/o la paralización de actividades escolares. Fotografiar y/o filmar a algún integrante de la comunidad escolar, sin su autorización. No utilizar los implementos de seguridad en situaciones de pandemias o amenazas biológicas. No seguir las indicaciones de seguridad entregadas en situaciones de catástrofes naturales, pandemias, amenazas biológicas u otras que puedan significar poner en riesgo a algún integrante de la comunidad escolar.		

Faltas Gravísimas.

Se considerará faltas GRAVÍSIMAS aquellas que afectan los derechos de los integrantes de la comunidad escolar, que atenten contra la integridad física, psicológica, emocional, o moral de las personas, los principios educativos de la institución escolar y que por su naturaleza afectan el normal funcionamiento del establecimiento.

También todo tipo de acciones que son consideradas un delito según las leyes vigentes (Ley 20.000, Ley 20. 526, Ley 20.536, Ley 17. 798, Ley 20.609, entre otras) y que ponen en riesgo la vida, la integridad física personal y/o de los demás y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

Responsables: Inspector General, Jefe/a UTP, Encargado de convivencia escolar, Director.

Falta Gravísima.	Procedimiento de abordaje para esta falta.	Medidas de aplicación a la falta.
Visitar, promover y/o portar material pornográfico dentro del establecimiento.	1. Inspector, encargado de convivencia o director que observa o toma conocimiento del hecho cita a entrevista al apoderado	Citación para entrevista presencial u online con dirección del establecimiento con carta de amonestación y

Toda falta de respeto a los miembros de la comunidad escolar en general y que no sean hechos o acciones reiteradas en el tiempo: - Uso inadecuado del vocabulario (Insultos verbales, garabatos, insolencias, etc.) - Agresiones Físicas - Gestos manuales o físicos que atenten contra la moral. - Amenazas verbales, gestuales o escritas (a través de redes sociales, teléfonos u otros) Toda amenaza en forma oral o escrita a cualquier integrante de la comunidad escolar. La agresión (de palabra o de hecho), actos de violencia en forma constante en el tiempo, acciones que puedan interpretarse como hostigamiento, delito sexual o intimidación en contra de alumno(as), apoderados o de cualquier funcionario de la escuela. Ocasionar daños o destrucción de los bienes de la escuela, o de algún miembro de la comunidad escolar con intencionalidad. La adulteración de notas, firmas de las autoridades de la escuela y/o documentos oficiales. Hurtar o robar dentro de la escuela a cualquier miembro de la comunidad escolar.	para indagar los hechos con el apoderado (escuchar al apoderado, presentación de antecedentes, derecho a defensa). 2. Quien entreviste al apoderado deberá generar una amonestación verbal de carácter formativo. 3. En la entrevista se informa la falta, toma de acuerdos de mejorar de la falta y la aplicación de medidas. 4. Inspector general, encargado de convivencia o director junto al apoderado realizan toma de acuerdos para reparar o remediar la falta. 5. Registro en la hoja de vida del estudiante del hecho ocurrido. 6. El apoderado podrá realizar los descargos de la situación que amerita y su derecho de apelación, plazo dos días. (a excepción de plazos estipulados en los protocolos que correspondan). 7. Al reiterarse la falta o de ser pertinente se deriva al equipo de convivencia escolar para la implementación de apoyo psicosocial y educativo a fin de trabajar la falta con el apoderado o una posible derivación a redes externas. 8. Cierre del proceso.	advertencia para el apoderado/a. • Procedimiento de cambio de apoderado; medida que se aplica al padre, madre o cuidador que ejerce rol de apoderado y que transgrede las normas de convivencia estipulados como gravísimas en este Reglamento Interno. Si se tratase de padre o madre, resguardar el derecho a información del proceso educativo conforme al Ord.27 de 2016. • Solicitud de presencia policial en caso de que la situación amerite la intervención de las fuerzas policiales de la comuna. • Denuncia y/o derivación a las entidades comunales correspondientes en caso de generarse infracción a las leyes nacionales vigentes. • Mediación en situaciones que puedan ameritar una resolución de conflictos, previa evaluación de la situación por los profesionales del equipo de convivencia.

Adquirir, fomentar, suministrar, traficar o esconder en sus pertenencias o dentro de las dependencias de la escuela drogas y estupefacientes y/o bebidas alcohólicas (Ley N° 20.000). Destruir con intención accesorios o pertenencias de cualquier integrante de la comunidad escolar. Presentarse en la escuela bajo los efectos del alcohol o del consumo de drogas. Promover la realización o participación en actividades que presenten riesgos físicos y/o psicológicos, que atenten a la moral y buenas costumbres, dentro o fuera de la escuela. Portar todo tipo de armas de fuego, artefactos o juguetes que puedan ser utilizados para dañar física y/o psicológicamente a otros; portar utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, que puedan ser usados para agredir a algún miembro de la comunidad educativa, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. (Ley N° 17.798). Las amenazas, agresiones, injurias, desprestigio, ataque, acoso, intimidación, extorsión a algún integrante de la comunidad escolar, a través de medios cibernéticos, tecnológicos o por cualquier otro medio. (Ley N° 20.536, de violencia escolar).		

Exhibir, transmitir y/o difundir por cualquier medio cibernético y/o tecnológico conductas de maltrato escolar como, por ejemplo: ciberbullying u otros. (Ley N° 20.536, de violencia escolar). Cualquier acción, hecho y/o conductas y todas aquellas acciones que consideran las leyes vigentes del país, que puedan ser identificadas como delito sexual en contra de algún integrante de la comunidad escolar. (Ley N°20.526). Discriminar a cualquier integrante de la comunidad escolar ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, identidad sexual y de género, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra condición o circunstancia. (Ley N°20.609 o Ley Zamudio). Toda acción considerada una vulneración a los derechos de los niños, niñas y adolescentes con estudiantes del establecimiento. Fotografiar y/o filmar a algún integrante de la comunidad escolar, sin su autorización, registrando alguna acción que denosté la dignidad de la persona filmada. También todo tipo de acciones que son		

consideradas un delito según las leyes vigentes (Ley 20.000, Ley 20.526, Ley 20. 536, Ley 17.798, Ley 20.609, entre otras) y que ponen en riesgo la vida, la integridad física personal y/o de los demás y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles. Poner en riesgo de salud a algún integrante de la comunidad educativa de forma intencional, como tosiendo en su cara, escupiendo, lanzarle fluidos corporales a otro integrante, entre otras. En situaciones de pandemias u amenazas biológicas. Fomentar entre los estudiantes o integrantes de la comunidad escolar el no uso de los implementos de protección o el no seguimiento de normas de higiene y seguridad.		

Estamento: funcionarios.

Las faltas cometidas por los funcionarios se graduarán en Faltas Leves, Graves y Gravísimas.

Falta Leve.	Procedimiento de abordaje para esta falta.	Medidas de aplicación a la falta.
No firmar asistencia a reunión de consejo o reflexión pedagógica. No firmar libros de asistencia de funcionarios o poner la huella al ingreso y/o salida del horario laboral. Llegar atrasado.	Jefatura directa toma conocimiento de la situación. Se toma acta y generan acuerdos en entrevista.	Amonestación desde la jefatura directa. Registro en hoja de funcionario.

Hacer mal uso de materiales de la escuela. No asistir con vestimenta adecuada a actos oficiales del establecimiento. No tomar los cursos que correspondan a la hora indicada según horarios. Utilizar celular mientras se esté a cargo de estudiantes, a excepción si se está ocupando para solicitar apoyo en la escuela o por ser utilizado como herramienta de trabajo. Compartir elementos personales o elementos de protección en situaciones de pandemias. Compartir colaciones u alimentos con otros integrantes de la comunidad educativa en periodos de crisis sanitaria, pandemias u otras que puedan afectar la salud de otros integrantes de la comunidad.		

Falta Grave.	Procedimiento de abordaje para esta falta.	Medidas de aplicación a la falta.
Faltar al trabajo sin generar justificación de la falta. Ausentarse de las actividades programadas por el establecimiento sin justificación a la jefatura directa. Apropiación de espacios comunes y de materiales de la escuela.	Director, Jefatura directa y/o ECE toma conocimiento de la situación. Se toma acta y generan acuerdos en entrevista.	Amonestación verbal. Amonestación escrita en hoja de vida del funcionario. Mediación en caso de conflicto con integrantes de la comunidad educativa. (Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad DAEM 2024).

No trabajar en fiel cumplimiento del sello declarado por la escuela. No cumplir con el trabajo colaborativo que corresponda según el rol que se desempeñe: ejemplo: aula común o planificaciones. Fumar en el establecimiento y en el radio establecido por la ley dentro de la jornada laboral a excepción de los espacios de libre disposición del funcionario o autorización. No completar los leccionarios. No firmar los libros de clases.		
Falta Gravísima.	Procedimiento de abordaje para esta falta.	Medidas de aplicación a la falta.
Todas aquellas infracciones que se estipulan tanto en el código del trabajo como en el estatuto docente. Toda infracción a las leyes nacionales vigentes, que se generen al interior del establecimiento o que por su causa impidiere el normal ejercicio del cargo o rol dentro del establecimiento. Agredir verbal, física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar. Agredir y/o amenazar a cualquier integrante de la comunidad escolar utilizando cualquier medio tecnológico.	Director toma conocimiento de la situación. Se toma acta y generan acuerdos en entrevista. Se sigue conducto regular acorde al protocolo activado según la falta en el caso que corresponda.	Se informa a sostenedor para que evalúe el inicio de un sumario administrativo por el DAEM. Denuncia a las entidades correspondientes en caso de delitos que infrinjan las Leyes Nacionales Vigentes.

Hacer uso inadecuado del material didáctico de los estudiantes (uso personal, vender libros, llevarse comida de JUNEBA, robar material). No completar los leccionarios. No firmar los libros de clases. No cumplir el trabajo colaborativo. Poner en riesgo de salud a algún integrante de la comunidad educativa de forma intencional, como tosiendo en su cara, escupiendo, lanzarles fluidos corporales a otros integrantes, entre otras. En situaciones de pandemias u amenazas biológicas. Fomentar entre los estudiantes o integrantes de la comunidad escolar el no uso de los implementos de protección o el no seguimiento de normas de higiene y seguridad.		



4.7.1 ACCIONES QUE SERAN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y SUS RECONOCIMIENTOS

Reconocimiento a los apoderados

Art. 49.- Se otorgará un reconocimiento anual al apoderado del octavo básico, que su hijo/a egrese durante el año escolar y que reúna los presentes requisitos:

- Trayectoria educativa: permanencia del o la estudiante en nuestra institución educativa desde kínder.
- Adherencia a los principios y valores que son parte del proyecto educativo.
- Acompañamiento del aprendizaje de su hijo (a), contribuyendo este último a la formación y el logro de aprendizajes de su hijo (a).

Se otorgará un reconocimiento anual, a los apoderados de 2° Nivel transición a séptimo básico, que durante el año escolar y través de las conductas destacadas se adhieren a los valores y principios del proyecto educativo institucional.

Acciones que son consideradas conductas destacadas:

- Responsabilidad: El apoderado asiste a reuniones y entrevista que es citado.
- El apoderado muestra una actitud de respeto y colaboración con los actores de la comunidad educativa.
- El apoderado muestra una actitud de empatía con las demás familias del establecimiento educacional.
- El apoderado cumple con los compromisos adquiridos en el proceso educativo del o la estudiante.
- El apoderado sigue las normas de convivencia del establecimiento y trabaja para el alcance de la mejora continua de la escuela.

Reconocimientos A los estudiantes

Art. 50.- Vistos los acuerdos del Consejo General de Profesores, y conforme a lo dispuesto en el DECRETO No 511, se expone lo presente:

Art. 50.1.- Reconocimientos:

Al término del 1o y 2o semestre, se entregará los siguientes Reconocimientos:

- Reconocimiento por Asistencia: Al curso que destaque durante el semestre en su asistencia diaria a clases, sobre el 90% de asistencia.



De los diplomas de honor por asistencia y reconocimiento en diversas asignaturas

Art. 51.- Al término del año, en ceremonia especial, se entregará por curso diplomas de honor a los estudiantes que destaquen por su asistencia a clases y compromiso con las asignaturas.

- **Reconocimiento asistencia escolar:** se reconocerá a todos aquellos alumnos(as) que cumplan con un 90% de asistencia anual al establecimiento.
- **Reconocimiento mejor compañero:** los estudiantes reconocerán a un compañero que durante el año escolar haya sido capaz de construir relaciones armónicas con todos. Valorando en este reconocimiento la empatía y preocupación por los otros.
- **Compromiso por asignatura:** se reconocerá a tres alumnos por curso, que mejor representen el logro de los objetivos planteados para el nivel respectivo. Además de su compromiso y su disposición con las distintas disciplinas académicas.

De los premios especiales en licenciatura de 8° básico

Art. 52. - Anualmente en la Ceremonia de Licenciatura, los alumnos de 8° año recibirán los siguientes reconocimientos:

- Reconocimiento de permanencia educativa: aquellos estudiantes que hayan cursado toda su enseñanza básica en el establecimiento educacional (NT2 a 8° Básico).
- Reconocimiento mejor compañero: los estudiantes reconocerán a un compañero que durante el año escolar haya sido capaz de construir relaciones armónicas con todos. Valorando en este estudiante el reconocimiento a la empatía y la preocupación por los otros.
- Reconocimiento Espíritu Escuela Superior N°1: Se entregará este estímulo al alumno(a) de 8° año y que el Consejo de Profesores estima que representan los valores y principios declarados en el PEI del establecimiento, sellos y valores institucionales.

Son merecedores de este estímulo aquellos alumnos(as) que han destacado en:

- Respeto



- Honestidad
- Compañerismo
- Espíritu solidario
- Presentación Personal
- Espíritu de servicio

El alumno que mejor represente el logro de los objetivos planteados para el nivel respectivo y su compromiso con la asignatura:

- Lenguaje y Comunicación
- Educación Matemática
- Historia, Geografía y Ciencias Sociales
- Ciencias Naturales
- Inglés
- Educación Física y Salud
- Área Artística
- Música

Reconocimiento destacados Estudiante Nivel Transición II

Art. 53.- Anualmente en la Licenciatura de NT2, los estudiantes, recibirán los estímulos que se señalan, los cuales serán entregados según los parámetros de las evaluaciones contenidas en los niveles de aprendizaje:

- Por Asistencia: Al alumno(a) que destaque durante el año en su asistencia diaria a clases, sobre el 90% de asistencia.
- **Ámbito Desarrollo Personal y Social:**
 - Identidad y Autonomía: Al alumno(a) que se destaque en la valoración positiva de sí mismo y de los demás.
 - Convivencia y Ciudadanía: Al alumno(a) que se destaque en el respeto a las personas y en las normas y valores de la sociedad a la que pertenece.
 - Corporalidad y Movimiento: Al alumno (a) que se destaque en la adquisición de la conciencia de su propio cuerpo, desarrollando grados crecientes de autonomía.
- **Ámbito Comunicación Integral**
 - Lenguaje Verbal: Al alumno(a) que se destaque en el enriquecimiento de las estructuras lingüísticas y la iniciación a la lectura y la escritura.



- Lenguajes Artísticos: Al alumno(a) que se destaque en la expresión y recreación de la realidad, adquiriendo sensibilidad estética, apreciación artística y capacidad creativa.

- **Ámbito de Interacción y Comprensión del entorno**

- Interacción y Comprensión del Entorno: Al alumno(a) que se destaque en descubrir y conocer activamente el medio natural.
- Exploración del Entorno Natural: Al alumno(a) que se destaque en comprender y apreciar las distintas formas de vidas, instituciones, creaciones y acontecimientos que constituyen y dan sentido a la vida de las personas.
- Pensamiento Matemático: Al alumno(a) que se destaque en interpretar y explicar la realidad, estableciendo relaciones lógico – matemáticas y de causalidad.



PROCESO TOMA DE MEDIDAS ESCOLARES ANTE SITUACIONES CONDUCTUALES GRAVES Y MUY GRAVES.

- Primero: un adulto responsable identifica una falta grave o muy grave ante la que se deben tomar medidas y señala las medidas que siguiere sean tomadas.
- Segundo: toda situación observada o vivenciada debe ser indagada y corroborada, considerando que la persona acusada tiene derecho a descargos y a presentar pruebas que desvirtúen los hechos.
- Tercero: Se identifica un responsable y las medidas que serán aplicadas. Estas deben ser notificadas al estudiante y/o a su apoderado.
- **Escuela la Palma garantiza el derecho de todos sus integrantes a solicitar que las medidas seas reconsideradas, para ello debe solicitarlo cuando se es notificada, mediante una carta formal o solicitando entrevista.**
- Cuarto: se hará seguimiento al estudiante para poder identificar si el estudiante sigue con la conducta en cuestión o en su efecto esta conducta dejo de presentarse.
- Quinto: por último, se debe hacer una evaluación tanto del proceso como de los resultados obtenidos en cada intervención, así como observaciones y sugerencias de continuidad de la intervención.

PROCEDIMIENTO MEDIDA EXCEPCIONAL DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.

Previo al inicio del procedimiento, éste debe plantear a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de la conducta incurrida por el estudiante, advirtiéndole la posible aplicación de la medida e implementando a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén establecidas en el reglamento de convivencia.

Excepción: No se exigirá la aplicación de las medidas previas señaladas en el punto anterior, cuando la conducta que se sanciona atenta directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

El director(a) deberá informar de aplicación de medida al sostenedor previo a la notificación de apoderado(a). Se solicitará urgente revisión conjunta de expediente de responsabilidad de equipo de convivencia de EE, director(a) y sostenedor para validar procedimiento.



Una vez validada por sostenedor, esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, garantizando el debido proceso, esto es el derecho a sus descargos y la solicitud de reconsideración de la medida (derecho de apelación).

El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes, que se encuentren disponibles.

El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días, hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

El estudiante permanecerá con servicio educativo regular hasta que se pronuncie la SUPEREDUC. No obstante, podrá excepcionalmente aplicarse un servicio educativo parcial de constituir un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditada.

MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROCESOS SANCIONATORIOS EN CASOS DE FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS. LEY 21.128: "AULA SEGURA"

Según lo dispuesto en la ley 21.128 "Aula Segura", la directora podrá iniciar procesos sancionatorios en el caso de que algún miembro de la comunidad educativa incurra en alguna falta grave o gravísima establecida en el reglamento interno o que afecte gravemente a la comunidad escolar, conforme a la misma ley. La directora en estos casos tendrá la facultad de aplicar la suspensión de clases, como medida cautelar en tanto dure el procedimiento sancionatorio a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa que haya incurrido en alguna de estas faltas establecidas en el reglamento interno, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o que afecten gravemente la convivencia escolar.

La directora notificará la decisión de suspender al estudiante, junto a su justificación por escrito al estudiante afectado y su apoderado. En aquellos procedimientos sancionatorios en los que se utilice la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días



hábiles para resolver el caso, desde la notificación de la medida cautelar. En tales procedimientos se deberá respetar los principios del debido proceso, presunción de inocencia, derecho a presentar pruebas, bilateralidad, entre otros.

Se podrá pedir a la directora la revisión y reconsideración de la medida dentro de un plazo de 5 días a partir de la notificación, la cual resolverá previa consulta al consejo de profesores, el cual deberá responder por escrito. Esta reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta finalizar su tramitación.

La medida cautelar de suspensión no será considerada en este caso como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción de mayor gravedad.

4.8 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

El Consejo Escolar en los establecimientos Municipales, Particulares Subvencionados y de Administración Delegada, es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Este consejo basa su funcionamiento en el Decreto N° 24 que Reglamenta los Consejos Escolares de 2005, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación.

En la Escuela Básica La Palma el Consejo será integrado por: el director del establecimiento, quien preside el Consejo, un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito, mínimo 2 docentes escogidos por sus pares, mínimo 1 asistente de la educación profesional y no profesional, mínimo 3 apoderados integrantes del Centro de Padres y mínimo 3 estudiantes integrantes de la directiva del Centro de Estudiantes.

Materias que el director/a, debe informar al consejo escolar:

1. Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el Director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de



rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.

2. Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
3. Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales).
4. Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
5. Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
6. Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

Materias que el director/a, debe consultar al consejo escolar

1. Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
2. Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias que puedan contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
4. Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
5. Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se hubiese otorgado esta atribución.
6. Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u
7. otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.
8. Excepcionalmente consulta sobre la pertinencia de procedimientos emergentes de contingencias comunales, nacionales o mundiales, como los adaptados ante la emergencia sanitaria por COVID 19 (Plan de Retorno)

El Decreto 24 que Reglamenta los Consejos Escolares, señala que el Director en cada sesión, da cuenta sobre la gestión general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben ser informadas o consultadas a este estamento. Con esta información, podrán ser planificadas las sesiones del año. Durante el mes de marzo el director planificará las fechas de las reuniones de todo el año y las dará a



conocer a los integrantes de este por vía correo electrónico y por comunicaciones enviadas con antelación en la libreta del estudiante.

4.8.1 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DEL FUNCIONAMIENTO E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

La Escuela Básica La Palma reconoce expresamente el derecho a asociación de estudiantes, madres, padres y apoderados, asistentes de la educación y personal docente en conformidad por lo establecido en la Constitución y la ley. Por tal motivo, promueve la creación de estamentos tales como Centro de estudiantes, Consejo Escolar, Centro de padres, madres y apoderados y Comité de Seguridad Escolar.

El funcionamiento de dichas instancias de participación se ciñe al Decreto N° 524/1990 del Ministerio de Educación que aprueba el Reglamento general de organización y funcionamiento de los Centros de Estudiantes en los establecimientos educacionales de segundo ciclo de enseñanza básica y de educación media; al Decreto N°565/1990 del Ministerio de Educación que aprueba el reglamento general de Centros de padres y apoderados y la Ley N°19.418 que establece las normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias. Así como también, el Decreto N°24/2005 del Ministerio de Educación que reglamenta los Consejos escolares.

4.8.2 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Según lo establecido en la ley 20.536 sobre Violencia escolar, se especifica que los establecimientos deben contar con el/la Encargada de convivencia, quien será responsable de la planificación y ejecución de acciones contenidas en el plan de gestión de la convivencia al igual que la implementación de medidas según corresponda.

4.8.3 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Nombre del establecimiento	Escuela Básica La Palma
RBD:	1385-4
Región	Valparaíso.
Dirección:	Calle Ariztía 1096, sector el cóndor. La Palma.
Nivel de Enseñanza	Parvulario y Básica.
Comuna	Quillota.
Dependencia:	Municipal.
Régimen	Diurno.
Genero	Mixto.
Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Quillota.
Representante Sostenedor	Marco Berenguela Silva.
Director	Freddy González Madrid.
Mail Director	freddy.gonzalez@redq.cl
Encargado de Convivencia	Guido Sierra Pastén.



Mail Encargado Convivencia	guido.sierra@redq.cl

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 2025.

Introducción

El propósito de este plan (PGCE), es enseñar a toda la comunidad de la Escuela La Palma de Quillota las gestiones y acciones a desarrollar este año desde el área de Convivencia Educativa, a partir de un trabajo introductorio y de socialización de aspectos socioemocionales con toda la comunidad educativa, siendo este 2025, su etapa de ejecución a partir de los objetivos de este documento.

Como sustento teórico a este plan contemplamos tanto la “Política Nacional de Convivencia Educativa” (2024-2030), el Reglamento Interno (RI) de nuestra Escuela, los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y nuestro propio contexto escolar, estableciendo acciones acordes a las necesidades de la escuela, permitiendo una mejora continua desde un enfoque socioemocional, en concordancia con el área pedagógica.

Considerando las nuevas políticas de convivencia, la importancia de este plan y su ejecución es fundamental para el buen desarrollo y viabilidad del trabajo académico en la escuela, donde su aplicación es un aporte significativo al mejoramiento de los climas de aula positivos, un manejo adecuado de protocolos y una mejora en el desempeño académico y socioemocional de todos los actores de la comunidad educativa, siendo una tarea comunitaria su debido funcionamiento a través de la participación y diálogo activo.

¡Todos y todas somos convivencia educativa y positiva!

Equipo de Convivencia Educativa

Escuela La Palma de Quillota 2025



DIAGNÓSTICO.

Retroalimentación del Plan Anual PME, Dimensión Convivencia Escolar 2024.

Dimensión: Convivencia Escolar.

Objetivo.

Proporcionar un enfoque que refuerce el área socioemocional de toda la comunidad educativa como herramientas que faciliten el desarrollo de habilidades sociales y emocionales que tiendan al fortalecimiento de las relaciones interpersonales de todos los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Acciones.

1. **Generando Diálogos Participativos:** Fomentar instancias de participación activa, reactivando el Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y en Consejos Escolares con la finalidad de generar una mayor y mejor vinculación de éstos con el quehacer escolar abordando las diversas temáticas que se presenten.
2. **Trabajando el área socioemocional en la comunidad escolar:** desarrollar diferentes instancias de talleres socioemocionales para todos los miembros de la escuela, aplicación de protocolo DEC, acompañamiento y seguimiento de alumnos, usuarios de redes externas (coordinaciones con tribunal de familia, salud mental, programa redes de infancia) para la mejora de la CE y los aprendizajes.

Retroalimentación.

Con respecto al objetivo y acciones del Plan Anual PME año 2024, como área de Convivencia Educativa comenzamos con la implementación y socialización del trabajo socioemocional con todos los estamentos de la escuela, promoviendo a partir de la visión, misión y valores institucionales un enfoque que permita institucionalizar la cultura escolar basada en lo socioemocional de forma transversal, con la articulación entre la Unidad Técnico Pedagógica y Convivencia Educativa en congruencia con la nueva Política de Convivencia Educativa 2024-2013.



Las acciones del PME en la dimensión de Convivencia Escolar, apuntan a entregar a este diálogo formativo y desarrollo de un trabajo socioemocional desde lo teórico, en espacios de participación y democracia donde todos/as los/as actores de la comunidad educativa puedan opinar, dialogar y retroalimentarse en la temática, involucrando a los estamentos en el abordaje y entrega de herramientas emocionales. Además, la coordinación con entidades externas y redes permite un mejor manejo y apoyo en el abordaje de problemáticas de salud mental, redes de infancia y apoyo a la parentalidad, articulando estamentos, temáticas y herramientas en torno al trabajo socioemocional.

Retroalimentación Acciones del PGCE 2024.

ACCIÓN 1: Desarrollar talleres, actividades y dinámicas de contenido socioemocional con toda la comunidad escolar de nuestra escuela.

ACCIÓN 2: Articular el trabajo de Convivencia Escolar con todos los estamentos de nuestra escuela, a partir del trabajo colaborativo y la socialización de información.

ACCIÓN 3: Apoyo a las necesidades de transporte, útiles y condiciones médicas socioemocionales favorables para un mejor aprendizaje, asistencia y revinculación a clases.

ACCIÓN 4: Diseñar una red de apoyo y seguimiento socioemocional con los integrantes de la comunidad escolar.

ACCIÓN 5: Gestión y apoyo al desarrollo del Centro de padres, madres y apoderados 2024.

ACCIÓN 6: Desarrollo integral del protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) con todos los integrantes de la comunidad educativa.

ACCIÓN 7: Sistema de turno a la jornada escolar diaria, apoyando a los y las estudiantes que presenten necesidades sociales y/o emocionales durante las actividades en el aula de clases.

Retroalimentación.

Las acciones que contempla el PGCE 2024 son el puntapié inicial para el trabajo socioemocional que se desarrollará a partir del PME en la escuela, donde la articulación del trabajo de Convivencia Educativa con la escuela es fundamental para establecer un paradigma socioemocional y pedagógico vinculados.

El seguimiento psicosocial a los estamentos es transversal, donde cada una de estas acciones dan apoyo a las necesidades generales de la escuela, desde la asistencia a clases



con la gestión del transporte, hasta la socialización e involucramiento de la comunidad escolar en los protocolos y Reglamento Interno.

La ejecución de cada una de estas acciones fue fundamental para cimentar el trabajo socioemocional que se está desarrollando a partir del PME, donde este año la articulación entre los planes de orientación, formación ciudadana y sexualidad y género con la comunidad escolar en su totalidad será prioridad, elaborando y entregando estrategias para a promoción y prevención de la salud mental, la violencia, vulneraciones de derecho, con foco en el trabajo parental positivo.

ACCIONES 2025.

ACCIÓN 1	Abordaje y articulación de situaciones de índole socioemocional a partir del DEC y la Ley TEA.
OBJETIVO	Ejecutar el Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC), y la Ley TEA, considerando sus especificaciones técnicas, planes de acción y abordaje con la comunidad educativa.
DESCRIPCIÓN	A partir de la gestión del plan de acción, se ejecutarán adecuaciones de espacios físicos, protocolos de acción en casos de descompensación de algún alumno/a, y el establecimiento de mediadores para los alumnos con algún tipo de descompensación. Se desarrollarán talleres de prevención DEC junto a equipo PIE para un mejor abordaje de las desregulaciones a nivel escolar.
PÚBLICO OBJETIVO	Todos los estamentos de la escuela.
FECHAS	Marzo a diciembre.
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Educativa. Equipo PIE.
REQUERIMIENTOS	- Articulación de equipo de CE y Equipo PIE. - Espacio físico y tiempos para talleres. - Material de oficina. - Colaboración con el área de Promoción Social DAEM.



INDICADORES	- Número de estudiantes con planes PAEC. - Número de estudiantes intervenidos por temas DEC. - Asistencia a talleres y/o jornadas DEC o sobre la Ley TEA.
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	- Planes PAEC 2025. - Bitácoras DEC 2025. - Lista de asistencia y/o jornadas DEC o sobre Ley TEA
RECURSOS	- Coordinación entre equipos de CE, PIE y equipos de aula. - Espacio físico para la realización de talleres. - Material de oficina.
NIVEL DE INTERVENCIÓN	Universal.
EJES PNCE	Normativo – Formativo – Inclusivo.

ACCIÓN 2	Desarrollo de trabajo colaborativo y articulación con los equipos de aula a partir de los planes de orientación, formación ciudadana y sexualidad y género.
OBJETIVO	Promover espacios de participación con los equipos de aula y profesores de asignatura, elaborando y aplicando los distintos planes de la escuela en base al trabajo colaborativo.
DESCRIPCIÓN	Desde el trabajo colaborativo con los docentes, el equipo de Convivencia Educativa coordina y ejecuta los planes de Formación Ciudadana, Orientación y Sexualidad y Género promoviendo desde un ámbito formativo, el aprendizaje convivencial, valórico y ético, con foco en los sellos de la escuela: pensamiento reflexivo y el buen trato.
PÚBLICO OBJETIVO	Estudiantes – docentes.
FECHAS	Marzo – Diciembre.



RESPONSABLE	- Encargado de Convivencia Educativa - Psicóloga CE - Docentes asignados a planes.
REQUERIMIENTOS	- Articulación entre equipo de CE y docentes. - Tiempo y espacio físico para reuniones. - Coordinación con entidades de apoyo externas (Oficina de la Diversidad, HPV).
INDICADORES	- Asistencia de estudiantes a clases de orientación y formación ciudadana. - Participación de estudiantes en instancias formativas y talleres de sexualidad y género.
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	- Lista de asistencia a clases. - Lista de asistencia a talleres y/o actividades sobre sexualidad y género. - Actas de coordinación con docentes.
RECURSOS	- Coordinación con docentes y equipos de apoyo externo. - Espacio físico para talleres. - Material didáctico y/o de oficina.
NIVEL DE INTERVENCIÓN	Focalizada.
EJES PNCE	Formativo – Inclusivo.

ACCIÓN 3	Apoyo a las necesidades psicosociales a través de la dupla psicosocial.



OBJETIVO	Articular una red de apoyo psicosocial con todos los estamentos de la escuela, abarcando a todos los actores de la comunidad educativa en torno al vínculo entre los procesos pedagógicos y convivenciales.
DESCRIPCIÓN	Mediante el trabajo de la dupla psicosocial de la escuela, se abordan problemáticas de índole psicosocial, vinculadas con la vulneración de derechos, descenso emocional, problemas de convivencia y conductuales desde el enfoque formativo y en colaboración con cada uno de los actores de la comunidad educativa a partir del seguimiento y retroalimentación de casos.
PÚBLICO OBJETIVO	Todos los estamentos.
FECHAS	Marzo a diciembre.
RESPONSABLE	Dupla psicosocial.
REQUERIMIENTOS	- Articulación de dupla psicosocial y estamentos. - Articulación con redes de NNAJ externas. - Aplicación de instrumentos psicosociales.
INDICADORES	- Número de estudiantes intervenidos psicosocialmente. - Número de funcionarios y apoderados intervenidos.
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	- Actas de entrevista con estudiantes intervenidos. - Actas de entrevista con funcionarios y/o apoderados intervenidos. - Actas con instituciones externas (redes de protección NNAJ).
RECURSOS	- Humano: Equipo de Convivencia Educativa. - Espacial: lugar físico para intervención y/o contención emocional. - Material didáctico y de oficina.
NIVEL DE INTERVENCIÓN	Universal
EJES PNCE	Formativo – Normativo.



ACCIÓN 4	Trabajo socioemocional a través de talleres formativos y/o deportivos con todos los actores de la comunidad educativa.
OBJETIVO	Promover en espacios formales y de socialización, la importancia del desarrollo socioemocional en toda la comunidad escolar, a través de talleres, actividades recreativas y deportivas, intervenciones en consejos de profesores y reuniones con los distintos equipos multidisciplinarios de la escuela.
DESCRIPCIÓN	El equipo de convivencia escolar genera instancias de aprendizaje, retroalimentación y participación con los distintos estamentos de la comunidad, relacionados al desarrollo socioemocional y la importancia de la promoción y prevención del cuidado de la salud mental, el vínculo y los climas de aula positivo, a partir de talleres formativos, intervenciones e instancias de participación deportiva en coordinación con docentes de educación física.
PÚBLICO OBJETIVO	Estudiantes – Funcionarios.
FECHAS	Mayo – Diciembre.
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Educativa.
REQUERIMIENTOS	Espacios físicos de participación: aula, consejos de profesores, consejos escolares, reuniones de centro de padres, madres y apoderados, reuniones centro de alumnos/as, talleres de parentalidad.
INDICADORES	- Asistencia a talleres formativos. - Asistencia a actividades deportivas. - Asistencia a jornadas de socialización y reflexión socioemocional.
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	- Listas de asistencias a clases en talleres formativos. - Lista de asistencia a Consejos Escolares. - Lista de asistencia a reuniones del CCPP y CCEE. - Encuesta de satisfacción usuaria.



RECURSOS	- Humano: Equipo de Convivencia Educativa/Redes de apoyo a la CE externos. - Espacial: lugar físico para realización de talleres. - Material didáctico y de oficina.
NIVEL DE INTERVENCIÓN	Universal.
EJES PNCE	Formativo – Inclusivo.



ACCIÓN 5	Gestión y apoyo al Centro de Padres, Madres y Apoderados 2025, articulado con Inspectoría General.
OBJETIVO	Fortalecer la participación, el espíritu democrático y el vínculo entre el estamento de apoderados y la escuela a través del apoyo al Centro de Padres de nuestro establecimiento.
DESCRIPCIÓN	Asesoramiento y apoyo al trabajo del Centro de madre, padres y apoderado, a través de reuniones mensuales, apoyo en la redacción de propuestas, recopilación y socialización de información en temas de Convivencia Escolar y el acercamiento con las directivas de cada curso. La importancia de este centro será fundamental para el trabajo socioemocional y de vínculo que se comenzará a desarrollar este año a partir del PME 2024-2027, desarrollando como primeras acciones un “préstamo solidario” para estudiantes que requieran de apoyo neurológico o psiquiátrico, y un “ropero solidario” para las familias que requieran ayuda en temas de vestimenta.
PÚBLICO OBJETIVO	Apoderados y apoderadas del establecimiento, Equipo de gestión.
FECHAS	Marzo a diciembre.
RESPONSABLE	Encargado de Convivencia Educativa e Inspectoría General.
REQUERIMIENTOS	- Articulación con equipos de aula y directivas de cada curso para facilitar la participación y representatividad de su curso. - Entrega de información respecto al proceso y las formas de participación en la escuela a través del Centro de Padres.
INDICADORES	- Directiva completa del Centro de Padres, Madres y Apoderados. - Número de apoderados representantes de las directivas de cada uno de los cursos.
MEDIOS DE	- Listas de asistencia a reuniones.



VERIFICACIÓN	- Acta de reuniones con centro de padres. - Acta de propuestas y documentos.
RECURSOS	Internos: coordinación en espacio físico con equipos centro de padres y directivas de los cursos.
NIVEL DE INTERVENCIÓN	Universal – Focalizado.
EJES PNCE	Formativo.

ACCIÓN 6	Sistema de turnos en periodos de clases y recreos, con foco en el apoyo psicosocial en las necesidades de los/as estudiantes.
OBJETIVO	Apoyo y contención psicosocial durante la jornada escolar diaria a los y las estudiantes que presenten necesidades de emocionales y/o de intervención normativa/formativa.
DESCRIPCIÓN	Mediante un sistema de turnos, se cubre la jornada escolar diaria con recurso humano formativo y psicosocial durante los horarios de clases, teniendo un rol activo en la contención y el apoyo docente, fomentando los climas de aula positivos, y la entrega efectiva del contenido pedagógico para todos los/as estudiantes de la escuela.
PÚBLICO OBJETIVO	Estudiantes – Equipos de Aula.
FECHAS	Marzo – Diciembre.
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Educativa.



REQUERIMIENTOS	Gestión Directiva de recurso humano escolar para apoyar el sistema de turnos.
INDICADORES	- Reuniones de coordinación del área de convivencia escolar. - Consejo de grupos directivos.
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Registro y observaciones de turno.
RECURSOS	Humano.
NIVEL DE INTERVENCIÓN	Universal.
EJES PNCE	Normativo- formativo – Resolución dialogada de Conflictos.

ACCIÓN 7	Apoyo a la parentalidad positiva y responsable, con foco en el desarrollo de aspectos socioemocionales con las familias.
OBJETIVO	Ejecutar a nivel de escuela, un taller de habilidades parentales que permita la entrega de herramientas teóricas-prácticas desde un enfoque socioemocional a los padres, madres y apoderados que lo requieran.
DESCRIPCIÓN	A través de talleres desarrollados por un Orientador Familiar, se realiza la entrega de herramientas formativas desde un enfoque socioemocional y familiar, focalizando mediante el seguimiento psicosocial de la Dupla de CE junto con Inspectoría General a padres, madres y apoderados que presentan problemáticas a nivel familiar que afectan el desempeño pedagógico y emocional de sus hijos/as en la escuela.
PÚBLICO OBJETIVO	Apoderados.
FECHAS	Mayo – Diciembre.



RESPONSABLE	Encargado de Convivencia Educativa.
REQUERIMIENTOS	- Gestión Directiva de recurso humano (Orientador Familiar). - Espacios físicos para la ejecución del taller. - Coordinaciones entre equipo de CE, Inspectoría y Orientador Familiar.
INDICADORES	- Número de apoderados que asisten a talleres. - Número de talleres realizados.
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	- Lista de asistencia a talleres de parentalidad. - Informe de avance y desarrollo del trabajo parental. - Encuesta de satisfacción usuaria.
RECURSOS	- Humano. - Materiales de oficina. - Espacio físico para ejecución del taller.
NIVEL DE INTERVENCIÓN	Focalizada.
EJES PNCE	Formativo.

ACCIÓN 8	Revisión, actualización y socialización del Reglamento Interno con toda la comunidad educativa.
OBJETIVO	Fortalecer la convivencia escolar positiva y el clima de respeto dentro de la escuela, a través de un Reglamento Interno actualizado, pertinente y conocido por toda la comunidad educativa, que promueva la participación, la responsabilidad y el cumplimiento de normas claras y justas en función a los sellos y valores institucionales.



DESCRIPCIÓN	Esta acción consiste en llevar a cabo un proceso participativo para revisar a fondo el Reglamento Interno vigente de la escuela básica. El objetivo es identificar aquellos aspectos que puedan estar desactualizados, ser poco claros, o no reflejar las necesidades y realidades actuales de la comunidad educativa. Una vez revisado, se procederá a su actualización, incorporando las modificaciones necesarias, las normativas y protocolos vigentes, socializando un documento actualizado a todos los miembros de la comunidad educativa, asegurando su comprensión y apropiación.
PÚBLICO OBJETIVO	Todos los estamentos.
FECHAS	Marzo – diciembre.
RESPONSABLE	Encargado de Convivencia Educativa e Inspectoría General.
REQUERIMIENTOS	- Espacio físico para talleres. - Articulación entre Equipo de Convivencia Educativa y estamentos.
INDICADORES	- Número de talleres realizados. - Número de intervenciones en consejos de profesores.
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	- Registros de asistencia y actas de las reuniones de revisión y actualización del Reglamento Interno. - Documento del Reglamento Interno actualizado y aprobado. - Consentimiento informado por parte de todos los estamentos.
RECURSOS	- Humano. - Material de oficina.
NIVEL DE INTERVENCIÓN	Universal.
EJES PNCE	Normativo.



CONCLUSIONES.

La finalidad de este documento es la ejecución de un modelo institucional basado en la socioemocionalidad con la comunidad escolar, instaurando un enfoque que permita el desarrollo positivo de los procesos pedagógicos y convivenciales en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y los planes de orientación, formación ciudadana y sexualidad y género.

Para esto, el trabajo de todos y todas será fundamental para el desarrollo de una convivencia educativa auténtica y efectiva, involucrando de forma participativa y articulada a todos los estamentos de la escuela, iniciando un proceso socioemocional ya socializado, el cual debe comenzar su ejecución.

¡Todos y todas somos convivencia educativa y positiva!

Equipo de Convivencia Educativa

Escuela La Palma de Quillota 2025





4.8.4 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

El objetivo de este protocolo es disponer de acciones claras y precisas que permitan actuar frente a hechos de maltrato, acoso o violencia escolares entre miembros de la comunidad educativa, estableciendo los pasos a seguir y haciendo uso de la normativa legal vigente, promoviendo y colaborando así en una sana convivencia escolar promotora de la paz (véase anexo 6).

4.8.5 Protocolo de promoción de salud mental y prevención/abordaje del suicidio en contexto escolar

El objetivo de este protocolo es generar comunidades educativas que formen a sus estudiantes para la vida de forma saludable, plena, convivir y participar de forma responsable, tolerante, solidaria y activa (véase anexo 7)

4.8.6 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.

El establecimiento cuenta con coordinaciones y redes de apoyo, tales como:

- SENDA, Mejor niñez, Red de Salud Quillota, Red de Convivencia, Tribunal de Familia, Tribunal de Garantía, Carabineros, PDI, MINEDUC y JUNAEB.



ANEXOS

ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Marco Normativo: Circular 482, SUPEREDUC, 20-06-2018. Reglamento Interno, Regulaciones referidas al ámbito de Seguridad Escolar y Resguardo de Derechos.

Conceptualización:

El presente protocolo de actuación tiene por objetivo regular los procedimientos de la comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de los estudiantes, de manera oportuna, organizada y eficiente. La información contenida en el presente protocolo deberá estar siempre disponible para la comunidad, pudiendo utilizarse diferentes mecanismos de difusión de este.

La correcta aplicación de estos procedimientos se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo la integridad de los niños, niñas y adolescentes y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos del nivel.

Se entiende por vulneración de derechos cualquier acción u omisión que afecta o pone en riesgo la protección y el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de niños, niñas y adolescentes.

DEFINICIÓN DE ROLES / ACTORES INVOLUCRADOS

Es el/la Director/a del Establecimiento (o quien subrogue), quien es responsable de recepcionar las denuncias y activar el Protocolo, velando por el cumplimiento del procedimiento correspondiente, a la vez, de resguardar el bien superior del o los estudiantes involucrados.



Son los funcionarios del E.E. quienes, ante la toma de conocimiento de una posible vulneración de derechos, deben informar (de inmediato) al Director/a (o quien le subrogue), para que realice activación del protocolo. A su vez, deben acoger y en caso de necesitarlo contener al estudiante y su familia (con apoyo del área psicosocial). Mantener la confidencialidad respecto de la vulneración de derechos, con el objetivo de proteger su privacidad. Esto no quiere decir que no informe, sino que lo haga a quién corresponde y de manera oportuna.

- **Nota:** Cabe destacar que todo funcionario que se encuentre a cargo de estudiantes tiene el deber de informar cualquier tipo de situación que alerte de algún tipo de vulneración. Ante la duda, es vital dirigirse al Director/a (o quien le subrogue) para posible activación de protocolo.

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

(Detección, acciones mínimas, plazos, seguimiento)

I. Detección y condiciones preliminares.

Todos los adultos que conforman los equipos de los establecimientos educacionales son garantes de derechos, por lo tanto, están llamados a informar para la posible activación del protocolo de actuación.

Detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo. Cuando un estudiante realiza una revelación, no se le debe interrogar ni poner en duda su relato, sino contener y escuchar activamente. Los procedimientos realizados para fundar la situación informada en ningún caso deben considerar la interrogación ni indagación de hechos con el estudiante para evitar la revictimización, en especial sobre casos de maltrato grave como abuso sexual, etc.

Actuación

Toda la información pesquisada, deberá cuidar el resguardo de la intimidad e identidad de los estudiantes afectados. Para ello, el establecimiento solo se limitará a informar de la



activación del procedimiento, sin detalles ni indicar la identidad de los involucrados, al resto de la comunidad educativa.

Recepción de denuncia

Toda persona que tome conocimiento de situación verbal o a partir de observación o relato de estudiante o adulto, respecto de cualquier sospecha, riesgo o concreta vulneración de derechos que afecte a un estudiante del establecimiento, deberá tomar registro de situación, en formato pertinente e informar de manera inmediata a equipo de convivencia escolar (profesional psicosocial) del EE.

El equipo de convivencia escolar (profesional psicosocial) será responsable de evaluar situación mediante entrevistas pertinentes y visita domiciliaria, si corresponde e informará a director(a) del EE. Si se evalúa que la situación es constituyente de riesgo o vulneración de derecho, deberá activar el protocolo ante vulneración de derechos, en un plazo no superior a 24 horas.

Comunicación con la familia

El director, informará en un plazo de 24 horas, las situaciones detectadas con el estudiante, notificando las acciones y procedimientos a seguir. Importante consignar, que toda información entregada a apoderados debe ser realizada por medio de entrevista presencial y registrada con firma de las partes. La citación al apoderado se realizará mediante llamado telefónico. Cualquier acción que involucre al estudiante, deberá realizarse en presencia o con autorización de adulto responsable.

Ante vulneración en contexto intrafamiliar

Cuando el contexto en el cual ocurrió el maltrato es intrafamiliar, es fundamental detectar adultos significativos que puedan proteger al estudiante. Esto es especialmente importante en el caso que se sospeche que la persona que vulnera al estudiante es el adulto a su cargo. Se debe intencionar que el contacto con la familia no sea únicamente ocasional, ni sólo para



informar, es decir, se espera que se establezca comunicación constante durante todo el proceso de actuación y luego durante el seguimiento.

El establecimiento, deberá aplicar medidas de resguardo para los estudiantes afectados, contemplando las denuncias necesarias y resguardando que el estudiante no tenga cercanía con el acusado/a al interior del establecimiento.

Para ello, el/la directora/a del establecimiento educacional, deberá coordinar con adultos significativos y protectores del estudiante, su recibimiento y entrega en el establecimiento, mientras dure el proceso de investigación.

El establecimiento educacional podrá solicitar un apoderado suplente mientras dure el proceso de investigación, si el apoderado titular fuese el adulto que el estudiante señala como responsable. Respecto de este último, se resguardará el alejamiento del estudiante, hasta que la entidad competente (Juzgado de Familia) se pronuncie al respecto.

Ante vulneración en contexto intra-establecimiento

Cuando hay evidencia de vulneración, se debe informar a la familia de lo sucedido, y de las medidas que se tomarán de acuerdo con el procedimiento establecido en el reglamento interno del EE y Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM. Se explicita a la familia las medidas protectoras que se aplicarán para salvaguardar el bienestar del estudiante. El director/a y sostenedor DAEM, velarán por que el estudiante supuestamente vulnerado, no tenga contacto de ningún tipo con el/la funcionario/a mientras dure la investigación y que en el caso de que se reintegre a sus funciones normales posterior a esto, se debe realizar de manera que, el estudiante no le resulte violento, amenazante, ni incómodo.

Ante vulneración realizada por terceras personas

Cuando la vulneración es atribuible a un tercero, se le debe informar a la familia y sugerir que evite el contacto del estudiante con esta persona señalada. Ante estas situaciones el/la director/a del establecimiento o quien la subroge, deberá informar los pasos a seguir según protocolo.



II. Constatación de lesiones, si corresponde

En el caso de existir lesiones o queja de dolor persistente que pudieran estar asociadas a una vulneración, el estudiante debe ser trasladado por la director/a del establecimiento educacional o quien ésta indique (señalar) al Hospital Bi-Provincial Quillota - Petorca, de manera inmediata (plazo 24 horas). Es fundamental informar al apoderado de esta acción, sin ser condición para dicho traslado. Adicionalmente, contemplar una persona significativa para el estudiante para el traslado a centro asistencial, entregando un ambiente de seguridad y protección.

III. Información a la autoridad competente

Ante evidencia de una vulneración constitutiva de delito, como abuso sexual o maltrato con lesiones, el establecimiento debe realizar la denuncia a las autoridades competentes como Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier otro Tribunal con competencia penal, así como Tribunales de Familia dentro de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

Ante sospecha de vulneración de derechos

Pueden surgir desde el relato de un estudiante, o un tercero, debiéndose informar a Tribunales de Familia, solicitando un Diagnóstico Especializado. Responsable Directora o a quién subrogue.

En relación con lo anterior, si el hecho no es constitutivo de delito, los antecedentes deben ser remitidos al Tribunal de Familia por el director, o quien le subrogue en un plazo no superior a 24 horas, para que ellos evalúen la adopción de medidas adecuadas de protección para el estudiante. Es importante señalar que la solicitud de una medida de protección y la realización de una denuncia no son excluyentes, por lo tanto, es posible tomar las dos acciones de forma simultánea.



Colaboración

En el caso que se requiera asesoramiento ante duda de un hecho de vulneración, se puede solicitar apoyo a profesionales del Área del área de Promoción Social del DAEM: anexo 1027 (Coordinadora Comunal de Convivencia Escolar), 1015 (Apoyo Comunal en Convivencia Escolar), 1023 (Área Jurídica DAEM). A esto, se puede solicitar orientación a la Oficina Local de Niñeces (OLN).

Medidas de resguardo y plan de apoyo para los estudiantes afectados

Es relevante considerar contar con un plan de apoyo al estudiante y su grupo familiar, que contemple los ámbitos pedagógicos y psicosociales que permitan abordar la situación, ampliándose de ser necesario al resto de los actores de la comunidad educativa, desde un enfoque formativo y preventivo.

Medidas Psicosociales

Frente a situaciones de vulneración de derechos, el/la directora/a del establecimiento educacional, velará por la gestión de apoyos en el ámbito psicosocial de los estudiantes con las instituciones correspondientes que puedan brindar la contención, protección y reparación del daño, tanto a nivel del estudiante como de su grupo familiar. Para ello, es relevante que contemplen la gama de instituciones de apoyo como Oficina Local de la Niñez, Chile Crece Contigo, Dispositivos de la RED de Salud Primaria (CESFAM o CECOF) donde estén inscritos los niños, niñas y sus familias, Oficina de la Mujer y Equidad de Género, Seguridad Pública entre otras instituciones públicas de apoyo psicosocial.

Acompañamiento a la Familia

Se mantendrá acompañamiento constante con la familia para implementar y revisar acuerdos. Conocer el estado del estudiante en el hogar, actualizar el estado de procesos legales en caso de existir, apoyar desde el equipo de convivencia escolar, y orientar sobre cualquier situación pedagógica (UTP), lo cual debe quedar debidamente registrado.



Seguimiento

Garantizar que las acciones de protección se están realizando efectivamente y que el estudiante está en situación de bienestar. Registro de asistencia a clases, observación directa de su estado emocional y conductual, coordinación redes externas con las que tenga vínculo asociado a su salud mental y apoyos familiares. Profesionales psicosociales del equipo de convivencia escolar.

Medidas formativas y de prevención de vulneraciones de derechos de estudiantes:

El equipo de convivencia escolar del establecimiento educacional será responsable de socializar, y capacitar a todos los actores de la comunidad educativa respecto del presente protocolo y las leyes que lo amparan, así como desarrollar, en el marco del plan de convivencia escolar, instancias de formación pertinentes, en coordinación con la red local, que amplíen competencias del personal, para prevenir y detectar oportunamente cualquier vulneración de derecho que afecte a los estudiantes.

El EE debe contemplar en espacios de formación docente, funcionarios, padres, madres y apoderados, en torno a la difusión e implementación del presente protocolo, así como el desarrollo de conductas promotora del buen trato, cultura de la paz, y formación en derechos humanos, focalizado en los derechos de niños, niñas y adolescentes.



Redes de apoyo y derivación/seguimiento comunal:

Oficina Local de las Niñeces (OLN). Fono: 332295320 (+56 920617141). Correo: oln@quillota.com y olnquillota@gmail.com, Calle Concepción N° 134

Programa Diagnóstico Ambulatorio (DAM). 332314181 / damquillota@yahoo.es; damquillotapetorca@cercap.cl

Programa de Prevención Focalizada Norte (PPF Norte) Irqichay: 332251616 – 94372500 / ppf.quillotanorte irqichay@gmail.com

Programa de Prevención Focalizada Sur (PPF Sur) Irqi: 332251564 – 93239643 / ppf.quillotasur irqichay@gmail.com

Programa de Intervención Especializada (PIE) Armonía: 332225869 (Sede principal La Calera) - 332260985 (Sede Quillota) / pie.armonia@serpajchile.com

BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI): 332344426 / bicrim.qta@investigaciones.cl

Programa de Medidas Cautelares MCA ACJ: 332314176 / m.cautelaresacjquillota@gmail.com



HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como objetivo informar a la comunidad educativa acerca de procedimientos a implementar frente a situaciones detectadas de agresión sexual y hechos de connotación sexual que afecte la integridad de los estudiantes o entre estudiantes.

Definiciones:

Se entenderán como hechos de connotación sexual aquellas conductas que una persona realice de forma indebida, por cualquier medio, que signifique una trasgresión en la esfera de la sexualidad de estudiantes u otros actores de la comunidad educativa, generando así afectación con sensaciones de incomodidad, molestia que resultan insoportables, humillantes u hostiles para la víctima.

Esto puede incluir: chistes, piropos, comentarios de tipo sexual, miradas lascivas, silbidos, sonidos con la boca, signos, gestos insinuantes u obscenos. Asimismo, cuando una víctima es menor de edad el decir o enviar palabras, cartas, llamadas telefónicas, correos electrónicos, contacto por redes sociales fotos, videos con carácter sexual, insinuaciones sexuales y/o proposiciones sexuales. Si estos hechos son realizados por un mayor de 14 años, hacia un menor de edad, deben ser informadas a la autoridad competente para ser evaluadas si constituyen delitos.

El profesional que toma conocimiento de aquello tiene un plazo de 24 horas, para informar al Tribunal de Familia (TRIFAM) y Fiscalía; en caso de TRIFAM, por medio de la página PJUD usando clave única del denunciante o institucional y de Fiscalía por medio del link <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>

Cuando se trata de estudiantes niños, niñas o adolescentes (NNA) menores de 14 años se entiende como Prácticas Abusivas Sexuales (PAS), lo que no se califica como delito.

Los hechos de connotación sexual cometidos por NNA de 14 años y más, siempre se consideran delito.



Respecto de abuso sexual infantil, existen distintos tipos según el Código Penal y que constituyen delitos, si son cometidos por adultos o jóvenes desde 14 años (ley de responsabilidad juvenil penal):

1. Contacto físico sexual, en forma de penetración vaginal, oral o anal.
2. Tocar intencionalmente los genitales o partes íntimas, incluyendo los pechos, área genital, parte interna de los mismos o nalgas, por sobre o debajo de la ropa.
3. Alentar, forzar o permitir al niño, niña o adolescente que toque de manera inapropiada las mismas partes del adulto o de otro NNA.
4. Exponer los órganos sexuales a un niño, niña o adolescente con el propósito de obtener excitación/gratificación sexual, ya sea por un adulto u otro NNA.
5. Realizar el acto sexual intencionadamente en la presencia de un niño, niña o adolescente con el objeto de buscar la excitación o la gratificación sexual del adulto.
6. Auto masturbación en presencia de un niño, niña o adolescente.
7. Realizar grabaciones del niño, niña o adolescente realizando actividad sexual real o simulada.
8. Favorecer o desarrollar la explotación sexual comercial del niño.
9. Exponer a otros menores de edad, a través de cualquier medio, material con contenido sexual explícito.

Este tipo de agresión hacia la infancia y/o adolescencia se convierte en un evento traumático que acompaña a la víctima a lo largo de la vida, ya que atenta en contra de los diversos aspectos de la vida de una persona como es lo físico, emocional, psicológico, social. Es así como según la etapa, podemos encontrar que afecta de diversas maneras cuando no se enfrentan de manera adecuada tanto en la infancia, la adolescencia y la adultez, cada una con sus respectivos síntomas.

Factores en común. Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/ la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.



PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN ANTE LA SOSPECHA DE DELITOS SEXUALES EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Se entiende por sospecha la observación de cambios significativos en el estudiante, los rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.

Cabe distinguir entre Prácticas Abusivas Sexuales (PAS), esto es, hechos de connotación sexual entre NNA menores de 14 años y NNA de 14 años y más o adultos, lo que siempre constituirá sospecha de un delito.

Si usted Sospecha que algún estudiante está siendo Víctima de Abuso Sexual o Prácticas Abusivas Sexuales (PAS), se sugiere:

a) Conversar con el estudiante:

Si un estudiante le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. En caso de tratarse de PAS, siempre deberá realizarse en presencia de su(s) apoderado(s) de cada estudiante implicado en el suceso. Si el estudiante expresa negativa de contar con la presencia de su apoderado, se le debe explicar la obligatoriedad de comunicar a su apoderado por tratarse de menor de edad y el derecho del apoderado de ser informado.

Si la sospecha se refiere a hecho de connotación sexual o agresión sexual, de un mayor de 14 años o de un adulto interno del EE o externo, siempre debe considerarse como un delito, por lo tanto, rige la obligatoriedad de informar a las autoridades competentes. Si es interno, se debe aplicar protocolo.

En la entrevista:

- a) Manténgase a la altura física del estudiante. Por ejemplo, invítale a tomar asiento.
- b) Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- c) Procure que el estudiante se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- d) Intente transmitirle al estudiante que lo sucedido no ha sido su culpa.
- e) No cuestione el relato del estudiante. No enjuicie.



- f) No induzca el relato del estudiante con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- g) Si el estudiante no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- h) Registre en forma textual el relato del niño, ya que constituye evidencia a considerar al momento de denunciar. Se sugiere en denuncia incluir relato del estudiante entre comillas, en formato negrito y letra cursiva, que indica a la autoridad que es un relato textual del NNA.
- i) Pregunte al niño/a que le gustaría que ocurriera al respecto.
- j) Pregunte con quien de su familia se siente seguro/a y con la confianza de contar lo sucedido.

Para más información revisar anexo numeral VI del presente documento: CÓMO ACOGER A UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE QUE HA SIDO (O ESTÁ SIENDO) VÍCTIMA DE MALTRATO, ACOSO, ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO.

- b) **Pedir apoyo a los profesionales del área psicosocial del establecimiento (psicólogo/a, asistente social, orientador familiar):** ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones, asegurando en todo momento no cometer “victimización secundaria”, esto significa en la práctica no someter a relato del hecho una y otra vez. Por tanto, si no es el profesional quien ha recibido el relato directo del niño/a sólo procederá con el relato de la persona que lo derivó, en ningún caso realizará una nueva entrevista para conocer los hechos.
- c) **Informar al apoderado/a:** Si se trata de PAS, se debe citar al apoderado/a para realizar entrevista conjunta con el estudiante, comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio, acoger al padre/madre, informar acerca los pasos a seguir que corresponde ejecutar al establecimiento educacional en favor de asegurar la integridad del niño/a, así como su servicio educativo.

En el caso que se trate de un hecho de connotación o agresión sexuales de un NNA de 14 años o más o sea el mismo apoderado/a él sospechoso de cometer el abuso o un tercero, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o retirar a los alumnos de los establecimientos. En este caso se deberá identificar otro adulto significativo que opere como red de apoyo y apoderado del estudiante (por el plazo que se resuelva la investigación judicial). En este último caso, siempre deberá realizarse la denuncia en un plazo de 24 hrs., siendo responsable el Director(a) o quien le subrogue o defina para esta acción.



- d) **No exponer al estudiante a relatar reiteradamente la situación abusiva:** Se debe procurar el cuidado y protección al estudiante que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación.
Si un funcionario (profesor, apoderado, estudiante, asistente o directivo) ya ha escuchado el testimonio del estudiante, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicar al Director/a del colegio.
- e) En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (dupla psicosocial) debe contactarse con la Oficina Local de Niñez u otra red local de trabajo en niñez y adolescencia de la comuna, para solicitar orientación.
- f) **Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento:** quien sospeche o detecte situación deberá informar de manera inmediata al director(a) quien, junto al equipo de convivencia escolar, definirán las líneas a seguir según el caso.

En el caso de que los involucrados sean estudiantes, realizar indagación con los implicados, sin considerar a la víctima para no generar re-victimización. Se sugiere que puedan despejar información de la situación, esto implica, levantar información que pueda constituir factores de riesgo o alerta para señalar en informe a autoridades competentes.

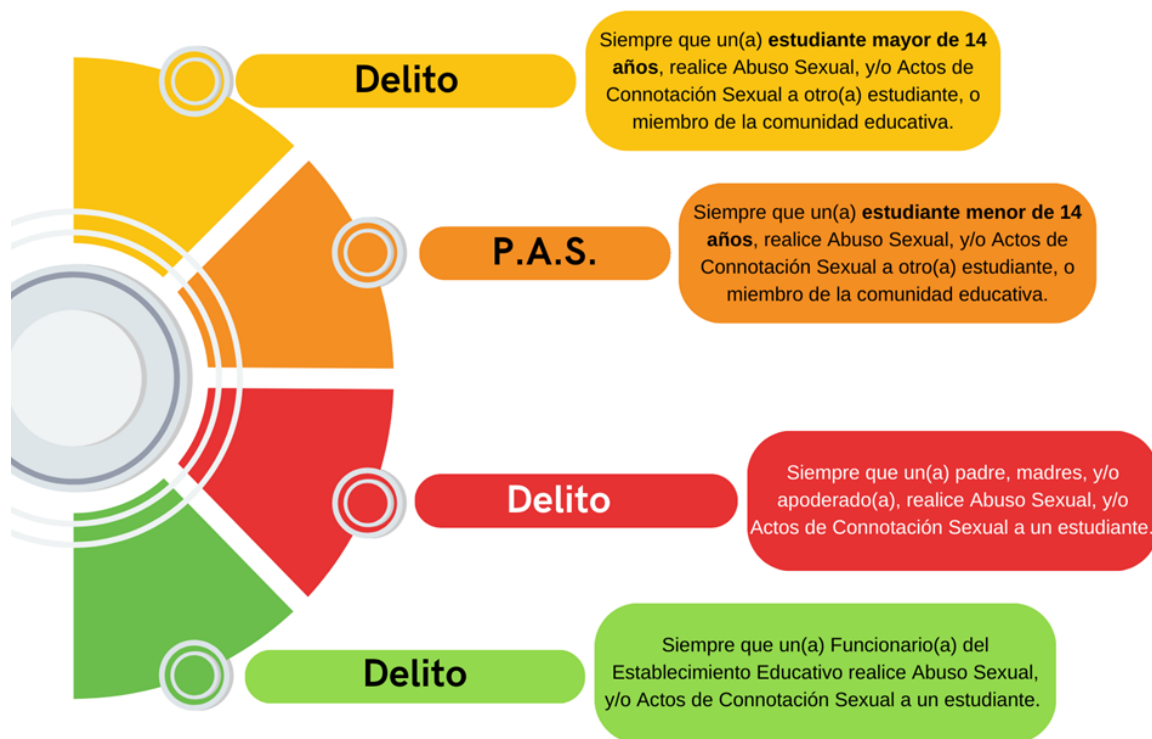
Cabe destacar que el informe debe explicitar la situación ocurrida y solicitar según corresponda a Tribunales de Familia un proceso de investigación a través de DCE El Boldo para dilucidar la existencia de vulneración de derecho de los implicados (peritaje) y las medidas proteccionales correspondientes (orden de alejamiento, cambio de EE, etc.), así como también medidas reparatorias de daño (ingreso a programas especializados de la RED MEJOR NIÑEZ).

Si de la indagación se concluye que la conducta entre estudiantes menores de 14 años responde a un proceso de exploración en el ámbito de la sexualidad, propio del proceso de desarrollo, corresponde implementar plan de apoyo individual y grupal para fortalecer conductas preventivas, pudiendo cumplir con informar estas acciones al Tribunal de Familia.

- g) Una vez que el caso esté ante la justicia, serán ellos (profesionales especializados), quienes se encargarán de indagar. No obstante, a los profesionales psicosociales del colegio corresponde coordinar con la red correspondiente para realizar seguimiento y colaborar en el proceso reparatorio, definiendo objetivos complementarios desde lo educativo en la figura de un Plan de Apoyo al Estudiante.

ANEXO 2. PROTOCOLOS ABUSO SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL SEGÚN CATEGORÍA

A continuación, se presenta un diagrama respecto de las cuatro situaciones posibles, según la edad de agresor (a):





III.I	Abuso Sexual o Hechos de Connotación Sexual de un estudiante mayor de 14 años a otro estudiante, o miembro de la comunidad educativa.
	Siempre es delito, por la edad del estudiante. Debe denunciar al Ministerio Público (Fiscalía)** y Tribunales de Familia.
III.II	Abuso Sexual o Hechos de Connotación Sexual de un estudiante menor de 14 años a otro estudiante, o miembro de la comunidad educativa.
	Siempre es Práctica Abusiva Sexual (P.A.S.) Debe derivar a Tribunales de Familia, solicitando alguna medida de protección.
III.III	Abuso Sexual o Hechos de Connotación Sexual de padres, madres, y/o apoderados a estudiante.
	Siempre es delito. Debe denunciar al Ministerio Público (Fiscalía) **y Tribunales de Familia.
III.IV	Abuso Sexual o Hechos de Connotación Sexual de funcionarios del establecimiento a estudiante.
	Siempre es delito. Debe denunciar al Ministerio Público (Fiscalía) ** y Tribunales de Familia.

**Nota: Nuevo procedimiento de denuncia a Ministerio Público (Fiscalía): <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>



Se deben completar todos los datos, hora y fecha de los hechos (sino la tienen pueden poner el día en que reciben la denuncia y en el detalle de la situación se refiere la fecha correcta y se adjunta el formulario de denuncia).

Abuso Sexual o Hechos de Connotación Sexual de un estudiante mayor de 14 años a otro estudiante, o miembro de la comunidad educativa:

1. La persona que haya recibido el relato debe registrarlo en un instrumento especialmente formulado para ello e informar al Director o Directora del E.E., o ante su ausencia, al Encargado de Convivencia y/o profesional psicosocial. El instrumento tiene que dar cuenta de la mínima información que se requiere para conocer características de la situación vivida por estudiante.
2. Conocido el relato, es obligatorio resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que éstos siempre estén acompañados, de sus apoderados o adultos responsables (de acuerdo con sentencia judicial ejecutoriada), sin exponer la experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización. En casos dónde exista una relación amorosa con consentimiento, es importante explicitar en informe a las autoridades competentes. Se sugiere que puedan despejar información de la situación, esto implica, levantar información que pueda constituir factores de riesgo o alerta para señalar en informe a autoridades competentes. Cabe destacar que el informe debe explicitar la situación ocurrida y solicitar según corresponda a Tribunales de Familia, un proceso de investigación del DCE Boldo, para dilucidar la existencia de vulneración de derecho en ámbito de la sexualidad de los implicados (peritaje) y/o las medidas proteccionales correspondientes (orden de alejamiento, cambio de EE, etc.), así como también medidas reparatorias de daño (ingreso a programas especializados de la RED MEJOR NIÑEZ).
3. El Director/a, o quien le subrogue, deberá entrevistarse con la familia de los involucrados, lo cual debe ser antes de las 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho. Se citará a los apoderados vía telefónica para que se presenten de manera inmediata en las dependencias del EE y se informará la activación del protocolo correspondiente y sus etapas, quedando debidamente registrado lo comunicado y la respuesta del apoderado.



4. En caso de existir la necesidad de constatar lesiones, el establecimiento deberá llevar al estudiante al hospital público más cercano, en este caso Hospital Bi-provincial Quillota- Petorca, e informar al apoderado o figura significativa para acompañar al estudiante (identificado en indagación inicial). Plazo: 24 hrs desde toma de conocimiento de los hechos.
5. El Director o a quien delegue deberá realizar la denuncia, aunque la familia no quiera realizarla, ya que el establecimiento está obligado por ley a realizar la denuncia dentro de las 24 horas SIGUIENTES, desde que toma conocimiento del hecho. Para estos efectos, el establecimiento educacional debe oficializar la denuncia ante Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal. Asimismo, informar al TRIFAM respecto de todos los implicados y en caso del estudiante que ha sido víctima siendo menor de edad, solicitando las medidas proteccionales o reparatorias correspondientes.
6. El Director o quien le subroga deberá evaluar la forma de ejecutar el proceso educativo de los estudiantes. Mientras dure el proceso de investigación, se establecerán medidas de resguardo dirigida a los estudiantes afectados, tales como servicio educativo parcial para los estudiantes acusados, jornadas diferidas de estudio para prevenir el encuentro (víctima – victimario), entre otras acordadas previamente con el apoderado/a, las que deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales, y de derivación a redes de apoyos pertinentes si corresponde (plan de apoyo al estudiante).
7. El Director podrá dar inicio al proceso de expulsión conforme al protocolo de expulsión y cancelación de matrícula vigente, siempre y cuando la falta y medida esté estipulada en su reglamento interno según proporcionalidad.
8. Si la situación que transgrede la esfera de la sexualidad ocurre dentro del establecimiento, el Director o quién le subroga deberá realizar, además; una denuncia en la Superintendencia de Educación a través de: <http://denuncias.supereduc.cl/> o por correo electrónico a la Oficina de Partes de la Superintendencia de Educación: ofpartes.valparaiso@supereduc.cl



Situaciones de Abuso Sexual o Hechos de Connotación Sexual de un estudiante menor de 14 años a otro estudiante (P.A.S.), o miembro de la comunidad educativa.

1. La persona que haya recibido el relato debe registrarla en un instrumento especialmente formulado para ello e informar al Director o Directora del E.E., o ante su ausencia, al Encargado de Convivencia y/o profesional psicosocial. El instrumento tiene que dar cuenta de la mínima información que se requiere para conocer características de la situación vivida por estudiante.
2. Conocido el relato, es obligatorio resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que éstos siempre estén acompañados, si es necesario por sus padres o adultos responsables (de acuerdo con sentencia judicial ejecutoriada), sin exponer la experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re- victimización. En casos dónde exista una relación amorosa o con consentimiento, es importante explicitar a las autoridades competentes. Se sugiere que puedan despejar información de la situación, esto implica, levantar información que pueda constituir factores de riesgo o alerta para señalar en informe a autoridades competentes. Cabe destacar que el informe debe explicitar la situación ocurrida y solicitar según corresponda a Tribunales de Familia, un proceso de investigación del DCE Boldo, para dilucidar la existencia de vulneración de derecho en ámbito de la sexualidad de los implicados (peritaje) y/o las medidas proteccionales correspondientes (orden de alejamiento, cambio de EE, etc.), así como también medidas reparatorias de daño (ingreso a programas especializados de la RED MEJOR NIÑEZ).
3. El Director, o quien le subrogue, deberá entrevistarse con la familia de los involucrados, lo cual debe ser antes de las 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho. Se citará a los apoderados vía telefónica para que se presenten de manera inmediata en las dependencias del EE y se informará la activación del protocolo correspondiente y sus etapas:
4.
 - A) En caso de existir la necesidad de constatar lesiones, el establecimiento deberá llevar al estudiante al hospital público más cercano, en este caso Hospital Bi-provincial Quillota- Petorca, e informar al apoderado o figura significativa para acompañar al estudiante (identificado en indagación inicial). Plazo: 24 hrs desde toma de conocimiento de los hechos.



- B) Se deberá informar sólo al Tribunal de Familia por la inimputabilidad de menores de 14 años, solicitando las medidas que correspondan: diagnóstico especializado por posible vulneración de derechos en su sexualidad. Asimismo, deberá solicitar al Tribunal de Familia, medidas proteccionales y/o reparatorias para la víctima, si corresponde a un menor de edad.

- C) El Director o quien le subrogue deberá evaluar la forma de ejecutar el proceso educativo de los estudiantes. Mientras dure el proceso de investigación, se establecerán medidas de resguardo dirigida a los estudiantes afectados, tales como servicio educativo parcial para los estudiantes acusados, jornadas diferidas de estudio para prevenir el encuentro (víctima – victimario), entre otras acordadas previamente con el apoderado/a., las que deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales, y de derivación a redes de apoyos pertinentes si corresponde (plan de apoyo al estudiante).

- D) El Director podrá dar inicio al proceso de expulsión conforme al protocolo de expulsión y cancelación de matrícula vigente, siempre y cuando la falta y medida esté estipulada en su reglamento interno según proporcionalidad.

- E) Si la situación que transgrede la esfera de la sexualidad ocurre dentro del establecimiento, el Director o quién le subrogue deberá realizar, además; una denuncia en la Superintendencia de Educación a través de: <http://denuncias.supereduc.cl/> o por correo electrónico a la Oficina de Partes de la Superintendencia de Educación: ofpartes.valparaiso@supereduc.cl



Abuso Sexual o Hechos de Connotación Sexual de padres, madres, y/o apoderados a estudiantes.

1. La persona que haya recibido el relato debe registrarla en un instrumento especialmente formulado para ello e informar, inmediatamente conocido el hecho, al Director/a o directivo que le subrogue, en su ausencia, al Encargado de Convivencia o Profesional Psicosocial de Convivencia, quien es responsable de activar el presente protocolo. El instrumento de registro tiene que dar cuenta de la mínima información que se requiere, para conocer características de la situación vivida por estudiante.
2. Conocido el relato, es obligatorio resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que éstos siempre estén acompañados, si es necesario por sus apoderados o adultos responsables, sin exponer la experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re- victimización.
3. El Director, o quien le subrogue, deberá entrevistarse con la familia del o los involucrados, lo cual debe ser dentro de las 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho. Se citará a los apoderados vía telefónica para que se presenten de manera inmediata en las dependencias del EE y se le informará la activación del protocolo correspondiente y sus etapas. Asimismo, deberá informar la activación del protocolo y sus etapas al apoderado, padre o madre denunciada como agresora.
4. En caso de existir la necesidad de constatar lesiones, el establecimiento deberá llevar al estudiante al hospital público más cercano, en este caso Hospital Bi-provincial Quillota- Petorca, e informar al apoderado o figura significativa para acompañar al estudiante (identificado en indagación inicial). Plazo: 24 hrs desde toma de conocimiento de los hechos.
5. El Director o Directora, o a quien delegue deberá realizar la denuncia, aunque la familia no quiera realizarla, ya que el establecimiento está obligado por ley a realizar la denuncia dentro de las primeras 24 horas SIGUIENTES DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL HECHO luego de recepcionado el relato. Para estos efectos,



el establecimiento educacional debe oficializar la denuncia ante Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal. Si el apoderado se tratase de la persona denunciada como agresora, se sugiere informar por vía presencial a las policías velando por el resguardo del estudiante denunciante, quienes pueden tomar contacto con el fiscal de turno, para estipular las medidas de resguardo de manera inmediata. De la misma forma, para el estudiante que ha sido víctima siendo menor de edad, se deberá informar a Tribunales de Familia solicitando las medidas proteccionales o reparatorias correspondientes.

6. El Director/a deberá aplicar medidas de resguardo para los estudiantes afectados, donde este/os no tengan cercanía con el acusado/a al interior del establecimiento. Para ello, se deberá coordinar con adultos significativos y protectores de los estudiantes, su recibimiento y entrega a la salida del establecimiento, mientras se pronuncie la autoridad competente.
7. El/la Director/a podrá solicitar un apoderado/a suplente mientras dure el proceso de investigación, si el apoderado/a titular fuese el adulto que el estudiante señala como responsable. Respecto de este último, se resguardará el alejamiento del niño o niña, hasta que la entidad competente (Tribunal de Familia) se pronuncie al respecto.
8. El Encargado de Convivencia y Unidad Técnica Pedagógica elaborará un plan de apoyo pedagógico y psicosociales para los estudiantes afectados, y, si corresponde, derivación a redes de apoyos pertinentes.
9. Si la situación que transgrede la esfera de la sexualidad ocurre dentro del establecimiento, el Director o quién le subrogue deberá realizar, además; una denuncia en la Superintendencia de Educación a través de: <http://denuncias.supereduc.cl/> o por correo electrónico a la Oficina de Partes de la Superintendencia de Educación: ofpartes.valparaiso@supereduc.cl



Abuso Sexual o Hechos de Connotación Sexual de funcionarios del establecimiento a estudiante.

1. La persona que haya recibido el relato debe registrarla en un instrumento especialmente formulado para ello e informar, inmediatamente conocido el hecho, al Director/a o directivo que le subrogue, en su ausencia, al Encargado de Convivencia o Profesional Psicosocial de Convivencia, quien es responsable de activar el presente protocolo. El instrumento de registro tiene que dar cuenta de la mínima información que se requiere, para conocer características de la situación vivida por estudiante.
2. Conocido el relato, es obligatorio resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que éstos siempre estén acompañados, si es necesario por sus apoderados o adultos responsables, sin exponer la experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re- victimización.
3. El Director, o quien le subrogue, deberá entrevistarse con la familia de los involucrados, lo cual debe ser antes de las 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho. Se citará a los apoderados vía telefónica para que se presenten de manera inmediata en las dependencias del EE y se informará la activación del protocolo correspondiente y sus etapas.
4. En caso de existir la necesidad de constatar lesiones, el establecimiento deberá llevar al estudiante al hospital público más cercano, en este caso Hospital Bi-provincial Quillota- Petorca, e informar al apoderado o figura significativa para acompañar al estudiante (identificado en indagación inicial). Plazo: 24 hrs desde toma de conocimiento de los hechos.
5. El Director o a quien delegue deberá realizar la denuncia, aunque la familia no quiera realizarla, ya que el establecimiento está obligado por ley a realizar la denuncia dentro de las primeras 24 horas SIGUIENTES DE LA TOMO DE CONOCIMIENTO DEL HECHO, luego de recepcionado el relato. Para estos efectos, el establecimiento educacional debe oficializar la denuncia ante Ministerio Público (Fiscalía),



Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal. Para el estudiante que ha sido víctima siendo menor de edad, se deberá informar a Tribunales de Familia solicitando las medidas proteccionales o reparatorias correspondientes.

6. Asimismo, informará dentro de las 24 horas, al sostenedor del hecho y coordinará las medidas de resguardo iniciales y permanentes mientras dure el proceso de investigación de la autoridad competente. El sostenedor podrá iniciar un proceso administrativo conforme a la normativa VIGENTE, de forma paralela.
7. El Director o el directivo que le subrogue, informará al funcionario/a agresor/a acerca de la activación del procedimiento y pasos a seguir resguardando el debido proceso: Plazo 24 horas. Se le informará en esta instancia del derecho de realizar sus descargos en un plazo máximo de 5 días hábiles.
8. Director/a o quien designe, velarán por la contención y resguardo de la víctima, apoyándose de profesionales psicosociales, si la ocasión lo amerita, definiendo además medidas de protección y resguardo para el/la estudiante, mientras dure el proceso, acordadas con el sostenedor e informadas al apoderado/a, que pueden incluir la separación de espacios físicos, redistribución del tiempo de trabajo, vigilancia continua, entre otras, conforme al caso específico.
9. El Encargado de Convivencia y Unidad Técnica Pedagógica elaborará un plan de apoyo pedagógico y psicosociales, y de derivación a redes de apoyos pertinentes si corresponde.
10. Si la situación que transgrede la esfera de la sexualidad ocurre dentro del establecimiento, el Director o quién le subrogue deberá realizar además; una denuncia en la Superintendencia de Educación a través de: <http://denuncias.supereduc.cl/> o por correo electrónico a la Oficina de Partes de la Superintendencia de Educación: ofpartes.valparaiso@supereduc.cl



11. Si las autoridades competentes establecen culpabilidad del acusado, el sostenedor dará por finalizado el contrato de trabajo, conforme a la normativa vigente.

INDICADORES GENERALES PARA LA DETECCIÓN DEL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el maltrato y el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva.

En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- a) El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- b) Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada, una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- c) La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.
- d) Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:
 - I. Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
 - II. Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
 - III. Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
 - IV. Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - V. Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo o a estar en lugares específicos de este.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño o niña sea víctima



de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los profesores y las profesoras conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

El Libro de Clases constituye una importante herramienta para registrar este tipo de información relevante, lo que permite visualizar la progresión de los cambios observados (por ejemplo, consignar si se advierte un notorio cambio conductual o de ánimo en el niño o niña que se mantiene en el tiempo) y, en caso de realizar una derivación a institución especializada o una denuncia, constituirá una fuente de información organizada, que ayudará en la investigación y/o el tratamiento. En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación. Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos.

MEDIDAS PREVENTIVAS Y ACCIONES FORMATIVAS QUE DEBE IMPLEMENTAR EL ESTABLECIMIENTO

Las medidas preventivas serán consideradas como acciones que puedan darse antes de ocurrido los hechos y acciones que se realizan luego de ocurrido el evento.

Cada establecimiento ejecutará durante el año escolar un Plan de Sexualidad, afectividad y género, en donde existen las acciones preventivas frente a estos temas que debe generar la comunidad escolar.

El EE debe contemplar en todos los niveles de educación y distintos estamentos de la comunidad educativa, el desarrollo de conductas protectoras de autocuidado respecto al resguardo del propio cuerpo y la intimidad, responsabilidad individual respecto a sí mismo (autocuidado) y hacia otros/as, previniendo enfáticamente el uso de la violencia en las relaciones interpersonales como modo de resolución de conflictos interpersonales. Se debe promover un trato basado en el respeto, tolerancia y resolución pacífica y colaborativa ante los conflictos intrínsecos a las relaciones humanas.



CÓMO ACOGER A UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE QUE HA SIDO (O ESTÁ SIENDO) VÍCTIMA DE MALTRATO, ACOSO, ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO

1. Generar un clima de acogida y confianza.
2. Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un/a solo/a entrevistador/a.
3. Sentarse al lado y a la altura del niño o niña.
4. Reafirmar en el niño o niña que no es culpable de la situación.
5. Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
6. Transmitir tranquilidad y seguridad.
7. No acusar a las y los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor o agresora.
8. Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
9. Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a.
10. Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
11. Demostrar comprensión e interés por su relato.
12. Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él o ella.
13. No presionar al niño/a para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
14. Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
15. No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el/la niño/a y/o el supuesto agresor.
16. No sugerir respuestas.
17. No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
18. No solicitar detalles de la situación.
19. Ser sincero/a en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el/ la niño/a no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro/a profesional o ante un/a juez/a.
20. Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
21. Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el/la niño/a así lo requiere.
22. Llamar o citar apoderado, o adulto responsable.



REDES DE DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO COMUNAL

- Centro de Atención a Víctimas de Delitos Violentos (CAVI) – CAJ. Fono: 332265847. Correo: cavquillota@hotmail.com. Dirección: La Concepción #170.
- Oficina Local de las Niñeces (OLN). Fono: 332295320 (+56 920617141). Correo: oln@quillota.com y olnquillota@gmail.com, Calle Concepción N° 134
- Programa de Prevención Focalizada Norte (PPF Norte) Irqichay: 332251616 – 94372500 / ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com
- Programa de Prevención Focalizada Sur (PPF Sur) Irqi: 332251564 – 93239643 / ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com
- Programa de Intervención Especializada (PIE) Armonía (Oscar Romero): 332260985 332225869 (Sede principal La Calera) - 332260985 (Sede Quillota) / pie.armonia@serpajchile.cl equipo.pieoscarromero@serpajchile.cl
- Juzgado de Familia Quillota. Fono: 33226 0918. Dirección: Ramón Freire #190. jfquillota@pjud.cl
- Fiscalía Local de Quillota. Fono - Fax: 33 – 2341700. Dirección: O'Higgins #429. <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>
- Hospital Bi-provincial Quillota- Petorca, ubicado en Calle O'Higgins 2200.
- Programa de Reparación en Maltrato Grave y Abuso Sexual Infantil - Centro PANUL. Fono: 332313288. Correo: centropanul@yahoo.com. Dirección: Esmeralda #12.
- Programa Diagnóstico Especializado DCE BOLDO. Fono: 332314181. Correo: damquillota@yahoo.es; damquillotapetorca@cercap.cl. Dirección: Chacabuco #500.
- BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI): 332344426 / bicrim.qta@investigaciones.cl
- CARABINEROS. Fono: 133 / 332433064.



FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

- Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales 2017.
- Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del estado. SUPEREDUC, junio 2018.
- Ley 20.526 sobre acoso sexual a menores
- Ley 20.536 sobre violencia escolar.
- Código procesal artículo 175 -178.
- Manuales de Convivencia de establecimientos de la REDQ, 2017-2018
- Abuso sexual en niños/as y adolescentes, prevenir, proteger y acoger, Cartilla Escuela Segura, MINEDUC.



ANEXO 3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

La comunidad educativa releva la necesidad de prevenir el consumo de alcohol y otras drogas en los espacios educativos, entendiendo que es un espacio propicio para que niños, niñas, adolescentes y jóvenes desarrollen hábitos saludables, involucrando en ello patrones cognitivos, emocionales, afectivos, culturales, conductuales y sociales, que fortalezca los factores protectores y disminuya los factores de riesgo frente al consumo de sustancias. Así mismo, principalmente el Director/a y equipos directivos, asumen la responsabilidad de apoyar y facilitar los procesos de afrontamiento en temáticas de consumo y/o tráfico de sustancias dentro de los Establecimientos Educativos, con el objetivo de asegurar la protección y cuidado de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

Cabe señalar que este protocolo se ha elaborado junto al programa SENDA Previene, tomando como marco orientador la Ley 20.000, que fue actualizada en el año 2023. Esta ley 20.000 sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, tipificado la figura del microtráfico y perfeccionando otros delitos. Todo ello, cobra relevancia y se asocia con la ley de Responsabilidad Penal Adolescente (20.084), que establece responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que infrinjan la ley penal, otorgando sanciones e ingresos a programas especiales para la reinserción social.

En este sentido, el presente protocolo tiene como objetivo organizar la respuesta que el Establecimiento Educativo proporcionará a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, para identificar factores de riesgo o algún tipo de consumo de sustancias, así como también activar diferentes procesos de apoyo para dar una primera respuesta adecuada y derivar tempranamente los casos que requieran atención en el ámbito del consumo de alcohol y otras drogas, contemplando en ello los procesos legales correspondientes.



PROCEDIMIENTO

A. EN CASO DE ASISTIR AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL BAJO LA INFLUENCIA DE ALCOHOL Y/U OTRA DROGA:

ESTUDIANTES:

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte o tome conocimiento de una situación de posible consumo o consumo evidente de alcohol y/u otras drogas, en el que estén involucrados estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá informar de inmediato al/la Director/a, Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, resguardando la confidencialidad de la información y el principio de inocencia, para activar el presente protocolo.
2. Si la situación de sospecha es develada por un tercero estudiante, se deberá proceder con medidas de resguardo de confidencialidad e identidad de éste, de tal manera de no exponer al informante y resguardar su anonimato (se debe tener especial cuidado que el resto de los estudiantes no advierta quien realizó la denuncia).
3. El responsable de la implementación de las políticas, planes, acciones y medidas definidas en el presente protocolo es el Director/a o quien este/a delegue para dicha función del Establecimiento Educacional.
4. El Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, realizará la primera acogida, iniciando de manera de inmediata el proceso indagatorio y de análisis de los antecedentes, acorde al debido proceso. La entrevista no debe tener un fin punitivo, sino **comprensivo** de la situación, resguardando la integridad del/ la involucrado/a.
5. Paralelamente, se procederá a informar al apoderado, vía telefónica (u otra) citándole al EE a una entrevista, dentro de las 24 horas, permitiendo que el estudiante se encuentre acompañado por su adulto responsable. La información de la falta al RI y de activación de procedimiento, quedará debidamente consignado en registro de entrevista, debidamente firmado por éste. Los padres y/o apoderados serán invitados a participar del procedimiento a implementar y a ayudar a dar soluciones frente a la situación del estudiante.
6. El padre, madre o apoderado debe adquirir compromisos frente a la situación, para la co-construcción de un Plan de Acción, que contemple medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial. El plan debe contemplar derivaciones a redes de apoyo externas, pertinentes, tales como instituciones de salud y/o psicosociales



correspondientes, contemplando la voluntariedad de los NNAJ en estas, para asegurar el apoyo especializado al estudiante (protocolo de derivación en anexo). Se aplicarán medidas acordes al Reglamento de Convivencia vigente. Plazo, no superior a 72 hrs., desde la toma de conocimiento del hecho.

7. Se debe realizar seguimiento de los casos y se informará estados de avance y los resultados, en fechas comprometidas previamente con la familia. Se debe contemplar registro del seguimiento del apoyo externo, entablando trabajo de red con las instituciones tratantes.
8. **Solo en el caso de que exista sospecha o evidencia de vulneración de derechos de un menor de edad**, se debe informar a Tribunales de familia para solicitar medidas proteccionales. Frente a dudas o inquietudes respecto del caso, pueden solicitar orientación a OPD, SENDA y/o Dupla Psicosocial del Área de Promoción Social.

APODERADOS Y CUALQUIER OTRO ADULTO EXTERNO AL EE:

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte o tome conocimiento de una situación de posible consumo o consumo evidente de alcohol y/u otras drogas, por parte de un apoderado al interior del EE, deberá informar de inmediato al/la Director/a, Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, resguardando la confidencialidad de la información y el principio de inocencia, para activar el presente protocolo.
2. El responsable de la implementación de las políticas, planes, acciones y medidas definidas en el presente protocolo es el Director/a o quien este/a delegue para dicha función del Establecimiento Educacional.
3. El Director/a, Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, realizará la primera acogida y solicitará la salida de forma voluntaria del apoderado. En caso de negarse, se procederá a llamar a Carabineros de Chile.
4. Se citará al día siguiente al apoderado para una entrevista con Inspector General o Encargado de Convivencia, iniciando de manera inmediata el proceso indagatorio y de análisis de los antecedentes, acorde al debido proceso. La entrevista no debe tener un fin punitivo, sino comprensivo de la situación, resguardando la integridad del/ la involucrado/a. Se aplicarán medidas del reglamento interno conforme a faltas de apoderados, llegando a acuerdos y entregando las orientaciones pertinentes de atención y apoyo en redes de la comuna.



FUNCIONARIOS:

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte o tome conocimiento de una situación de posible consumo o consumo evidente de alcohol y/u otras drogas, por parte de un funcionario al interior del EE, deberá informar de inmediato al/la Director/a o Inspector/a General, resguardando la confidencialidad de la información y el principio de inocencia, para activar el presente protocolo.
2. El responsable de la implementación de las políticas, planes, acciones y medidas definidas en el presente protocolo es el Director/a o quien este/a delegue para dicha función del Establecimiento Educacional.
3. El Director realizará la primera acogida y evaluará la situación, en caso de ser necesario solicitará la salida de forma voluntaria del funcionario. En caso de negarse, se procederá a llamar a Carabineros de Chile.
4. El Director deberá informar en un plazo de 24 horas a Sostenedor, quien definirá, si corresponde, el inicio del procedimiento administrativo destinado a determinar responsabilidades.
5. Sostenedor aplicará las medidas correspondientes al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, llegando a acuerdos y entregando las orientaciones pertinentes de atención y apoyo de tratamiento en redes de la comuna. Para ello, se podrá solicitar orientación técnica al programa SENDA Previene.

B. EN CASO DE SORPRENDER CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:

ESTUDIANTES:

1. El miembro de la comunidad educativa que detecte la falta en el momento dará aviso al/la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia.
Si la situación de consumo es develada por un tercero estudiante, se deberá proceder con medidas de resguardo de confidencialidad e identidad de éste, de tal manera de no exponer al informante y resguardar su anonimato (se debe tener especial cuidado que el resto de los estudiantes no advierta quien realizó la denuncia).
2. La Inspectoría General o Encargado/a de Convivencia informará al/la Director/a del Establecimiento Educacional.
3. El/la Inspectora General o en su defecto el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, informará al padre, madre o apoderado de forma inmediata a través de llamado



telefónico (u otros) y conducirá al/la/los estudiantes/s, al centro de salud más cercano.

4. El/la padre, madre o apoderado quedará citado para una reunión con el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, en un plazo no superior a 24 horas, o en su defecto con algún miembro del Equipo, con la finalidad de adquirir compromisos frente a la situación, para la co-construcción de un Plan de Acción, que contemple medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial. El plan debe contemplar derivaciones a redes de apoyo externas pertinentes, tales como instituciones de salud y/o psicosociales correspondientes, contemplando la voluntariedad de los NNAJ en estas, para asegurar el apoyo especializado al estudiante (protocolo de derivación en anexo). Se aplicarán medidas acordes al Reglamento de Convivencia vigente. Plazo, no superior a 72 hrs., desde la toma de conocimiento del hecho.
5. Toda información se deberá archivar, prestando la debida atención a la protección de los derechos y privacidad de todos los involucrados. Dicho archivo será confidencial y deberá contener, el registro del incidente, el plan de apoyo, y el acta de acuerdos y compromisos del estudiante y el/la padre, madre o apoderado/a.
6. Se debe realizar seguimiento de los casos y se informará estados de avance y los resultados, en fechas comprometidas previamente con la familia. Se debe contemplar registro del seguimiento del apoyo externo, coordinando trabajo en red con las instituciones tratantes.
7. Ante la falta penal del consumo de alcohol o drogas al interior del establecimiento educacional, tipificada en ley 20.000:
 - Mayores de 14 años y menores de 16 años, se denuncia a Tribunales de Familia.
 - Mayores de 16 años y menores de 18 años, se denuncia al Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones o cualquier Tribunal con competencia penal.Frente a dudas o inquietudes respecto del caso, pueden solicitar orientación a Oficina Local de la Niñez, SENDA Previene y/o Dupla Psicosocial del Área de Promoción Social.



APODERADOS:

1. El miembro de la comunidad educativa que detecte la falta en el momento dará aviso al/la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia.
2. La Inspectoría General o Encargado/a de Convivencia informará al/la Director/a del Establecimiento Educacional.
3. El responsable de la implementación de las políticas, planes, acciones y medidas definidas en el presente protocolo es el Director/a o quien este/a delegue para dicha función del Establecimiento Educacional.
4. El Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, realizará la primera acogida y solicitará la salida del EE de forma voluntaria por parte del apoderado. En caso de negarse, se procederá a llamar a Carabineros de Chile.
5. Se citará al día siguiente al apoderado para una entrevista con Inspector General o Encargado de Convivencia, iniciando de manera de inmediata el proceso indagatorio y de análisis de los antecedentes, acorde al debido proceso. La entrevista no debe tener un fin punitivo, sino comprensivo de la situación, resguardando la integridad del/ la involucrado/a. Se aplicarán medidas del reglamento interno conforme a faltas de apoderados, llegando a acuerdos y entregando las orientaciones pertinentes de atención y apoyo de tratamiento en redes de la comuna.
6. El consumo al interior de un establecimiento educacional constituye una falta penal, por lo cual, el/la Director/a deberá informar la situación al Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones o cualquier Tribunal con competencia penal.

FUNCIONARIOS:

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte o tome conocimiento de una situación de posible consumo o consumo evidente de alcohol y/u otras drogas, por parte de un funcionario al interior del EE, deberá informar de inmediato al/la Director/a o Inspector/a General, resguardando la confidencialidad de la información y el principio de inocencia, para activar el presente protocolo.
2. El responsable de la implementación de las políticas, planes, acciones y medidas definidas en el presente protocolo es el Director/a o quien este/a delegue para dicha función del Establecimiento Educacional.
3. El Director realizará la primera acogida y evaluará la situación, en caso de ser necesario, solicitará la salida de forma voluntaria del funcionario. En caso de negarse, se procederá a llamar a Carabineros de Chile.



4. El consumo al interior de un establecimiento educacional constituye una falta penal, por lo cual, el/la Director/a deberá informar la situación se denuncia al Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones o cualquier Tribunal con competencia penal.
5. El Director deberá informar en un plazo de 24 horas a Sostenedor, quien definirá, si corresponde, el inicio del procedimiento administrativo destinado a determinar responsabilidades.
6. Sostenedor aplicará las medidas correspondientes al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, llegando a acuerdos y entregando las orientaciones pertinentes de atención y apoyo de tratamiento en redes de la comuna. Para ello, se podrá solicitar orientación técnica al programa SENDA Previene.

C. EN CASO DE PRESENCIA DE DELITO DE MICROTRÁFICO O TRÁFICO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

ESTUDIANTES:

1. El miembro de la comunidad educativa que detecte el **delito flagrante** deberá informar al/la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, resguardando la integridad de los involucrados, otorgando la protección de los derechos y privacidad de los NNAJ.
2. Si la situación de microtráfico es develada por un tercero estudiante, se deberá proceder con medidas de resguardo de confidencialidad e identidad de éste, de tal manera de no exponer al informante y resguardar su anonimato (se debe tener especial cuidado que el resto de los estudiantes no advierta quien realizó la denuncia).
3. El/la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, recabará la información entregando los antecedentes al/la Director/a.
4. El/la Director/a del Establecimiento Educacional deberá realizar la denuncia del delito a las autoridades competentes como Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile o cualquier Tribunal con competencia penal en un plazo no superior a las 24 hrs. desde la toma de conocimiento del hecho, si el o las/los estudiantes involucrados son mayores de 14 años. Asimismo, deberán solicitar medida de protección en favor del/los/las estudiantes en Tribunales de familia si son menores de edad, en un plazo de 24 horas.
5. Ninguno de los miembros del establecimiento educacional, debe asumir una labor investigativa, que implique interrogar y/o registrar a los involucrados, para no interferir



en el proceso de investigación que únicamente les corresponde a las autoridades competentes.

6. Se sugiere que la droga o sustancia ilícita sea recepcionada o retirada por las autoridades competentes (Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones), no obstante si un funcionario decide recepcionar la droga o sustancia ilícita, entregada voluntariamente por el estudiante o su apoderado/a, esta deberá ser resguardada en un lugar seguro dentro del establecimiento e informado a Ministerio Público, mediante la Fiscalía o policías pertinentes, siendo sólo éstas últimas quien pueden hacer el retiro correspondiente.
7. Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones realizará la investigación pertinente, reservando la identidad del o los involucrados.
8. El/la Director/a y los miembros de su equipo directivo deben tomar contacto y solicitar apoyo de las redes institucionales locales, con la finalidad de brindar medidas preventivas y de atención a los NNAJ.
9. En forma paralela, Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia deberán informar al padre, madre o apoderado/a a través de llamado telefónico, para que se presente inmediatamente en el establecimiento o en un plazo no mayor a 24 horas, para que acompañe a su pupilo. Asimismo, se sostendrá entrevista registrada y debidamente firmada con la finalidad de adquirir compromisos frente a la situación, para la co-construcción de un Plan de Acción, que contemple medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial. El plan debe contemplar derivaciones a redes de apoyo externas, pertinentes, tales como instituciones de salud y/o psicosociales correspondientes, para asegurar el apoyo especializado al estudiante (protocolo de derivación en anexo). Se aplicarán medidas acordes al Reglamento de Convivencia vigente. Plazo, no superior a 72 hrs., desde la toma de conocimiento del hecho.
10. Toda información se deberá archivar, prestando la debida atención a la protección de los derechos y privacidad de todos los involucrados. Dicho archivo será confidencial y deberá contener, el registro del incidente, el plan de apoyo, y el acta de acuerdos y compromisos del estudiante y el/la padre, madre o apoderado/a.
11. Se debe realizar seguimiento de los casos y se informará estados de avance y los resultados, en fechas comprometidas previamente con la familia. Se debe contemplar registro del seguimiento del apoyo externo, coordinando trabajo en red con las instituciones tratantes.



APODERADOS:

1. El miembro de la comunidad educativa que detecte la falta en el momento dará aviso al/la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia.
2. La Inspectoría General o Encargado/a de Convivencia informará al/la Director/a del Establecimiento Educacional.
3. El responsable de la implementación de las políticas, planes, acciones y medidas definidas en el presente protocolo es el Director/a o quien este/a delegue para dicha función del Establecimiento Educacional.
4. El Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, realizará la primera acogida y explicitará la activación del protocolo, informando que se denunciará el delito a las autoridades competentes. Se toman las medidas correspondientes por reglamento interno, las cuales pueden llegar al cambio de apoderado si así lo establecen, mientras dura el proceso de investigación correspondiente.
5. Paralelamente el/la Director/a realiza denuncia respectiva en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o cualquier Tribunal con Competencia Penal dentro de las 24 horas, así como también informa a Sostenedor de las situaciones acontecidas.
6. El equipo del establecimiento evaluará según los antecedentes, la pertinencia de realizar una medida de protección en Tribunales de Familia en favor del estudiante menor de 14 años relacionado o vinculado con el adulto en cuestión.

FUNCIONARIOS:

1. El miembro de la comunidad educativa que detecte la falta en el momento dará aviso al/la directora/a o Inspector/a General, resguardando la confidencialidad de la información y el principio de inocencia, para activar el presente protocolo.
2. El responsable de la implementación de las políticas, planes, acciones y medidas definidas en el presente protocolo es el Director/a o quien este/a delegue para dicha función del Establecimiento Educacional.



3. El Director realizará la primera acogida e informará activación de protocolo con sus respectivos pasos, señalando que debe denunciar a autoridades competentes e informar a Sostenedor.
4. El Director debe realizar denuncia del delito en Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, Ministerio Público o cualquier Tribunal con competencia penal en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.
5. El Director deberá informar en un plazo de 24 horas a Sostenedor, quien definirá, si corresponde, el inicio del procedimiento administrativo destinado a determinar responsabilidades.
6. Sostenedor aplicará las medidas correspondientes al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, llegando a acuerdos y entregando las orientaciones pertinentes de atención y apoyo de tratamiento en redes de la comuna. Para ello, se podrá solicitar orientación técnica al programa SENDA Previene.

MEDIDAS REPARATORIAS CON ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS Y APODERADOS

Frente a la activación del protocolo, es relevante destacar que el EE debe generar acciones preventivas y reparatorias de las situaciones acontecidas. Por ello, es necesario que se realice un trabajo preventivo con los cursos afectados, promoviendo factores protectores y ayudando a los niños, niñas y jóvenes a detectar situaciones de riesgo en sus vidas. Para ello, existen redes comunales que puedan colaborar en este eje, como lo es SENDA Previene.

Por otro lado, en cuanto a los apoderados es importante que puedan abordar las temáticas de drogas y alcohol con ellos, informando sobre los factores de riesgo y la relevancia de su participación en la vida de sus hijos, promoviendo pautas de crianza positiva que favorezcan los factores protectores.

Cabe señalar, que si el o los adultos responsables (docentes, asistentes de la educación) que presencian o reciben los relatos relacionados con la activación de este protocolo, quedan afectados emocionalmente, el/la Director/a puede gestionar directamente apoyo en primera ayuda psicológica con profesionales del IST, la cual debe pedirse y realizarse en un plazo máximo de 24 horas a través del área de Gestión de Personas. (Para más información Anexo Cláusula de Apoyo y Contención Emocional en activación de protocolos DAEM)

Existe también la posibilidad de solicitar apoyo a IST para sesiones grupales de contención emocional con los funcionarios. Aquello se debe gestionar con el Área de Gestión de



Personas. Plazo para contactarse: 3 semanas desde ocurrido el hecho. (Para más información Anexo Cláusula de Apoyo y Contención Emocional en activación de protocolos DAEM)

Por otro lado, si un funcionario queda afectado por la situación ocurrida y requiere apoyo por la carga emocional y activación del protocolo, puede solicitar sesiones de contención emocional a nivel individual. Para ello, el funcionario debe contactar al psicólogo organizacional de Gestión de Personas del DAEM, quien les facilitará entre 3 a 5 sesiones individuales. (Para más información Anexo Cláusula de Apoyo y Contención Emocional en activación de protocolos DAEM)

MEDIDAS PREVENTIVAS DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

El establecimiento educacional deberá contar con estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo de drogas y alcohol en los miembros de la comunidad educativa, promoviendo hábitos de vida saludable y bienestar.

Para prevenir y disminuir situaciones de consumo, es necesario que las comunidades educativas implementen acciones de formación que propicien estilos de vida saludables, con instancias recreativas, promoción del deporte y actividades culturales, artísticas y de otra índole, promoviendo el buen uso del tiempo libre, la generación de sentido de pertenencia, cultivando ambientes bien tratantes que impactan positivamente en el bienestar de las y los integrantes de los establecimientos educacionales. Asimismo, se deben generar instancias formativas de prevención del consumo, para lo cual pueden contar con las diversas redes locales, como SENDA Previene, Montún, entre otras.



REDES DE APOYO

Dispositivos de Tratamiento.

PROGRAMA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	REERENTE
PAB Montun	Freire 1211	332257577	Lunes a Jueves 08:00hrs. a 17:00hrs. Viernes 08:00hrs. a 16:00hrs.	Julia Ceron Julia.ceron@saludquillota.cl
CTA Nuevo Crecer	Ohiggins 643	33 2566184	Lunes a Jueves de 09:00hrs. a 20:00hrs.	Alejandro Balbotin ctanuevocreecer@gmail.com

Centros de Salud – Área Salud Mental

CENTRO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	HORARIO DE ATENCIÓN	REFERENTE
Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez	Av. La Industria s/n esquina Av. Valparaíso	33 2319757	Lunes a Jueves 08:30hrs. a 17:30hrs. Viernes 08:30hrs. a 16:30hrs.	Kharla Vega Kharla.vega@saludquillota.cl
Cecosf Santa Teresita	Av. Vicuña Mackena 525	33 2318152	Lunes a Jueves 08:30hrs. a 17:30hrs.	Rodrigo Rojo Rodrigo.rojo@saludquillota.cl
			Viernes 08:30hrs. a 16:30hrs.	



Cecosf María Ernestina Fernández Marciel	Teniente Riquelme 230	33 2298450	Lunes a Jueves 08:30hrs. a 17:30hrs. Viernes 08:30hrs. a 16:30hrs.	Anabella Leyton Anabella.leyton@saludquillota.cl
Cecosf Cerro Mayaca	Aconcagua N° 7	33 2315270	Lunes a Jueves 08:30hrs. a 17:30hrs. Viernes 08:30hrs. a 16:30hrs.	Bárbara Rojas Barabara.rojas@saludquillota.cl
Cesfam La Palma	San Francisco s/n	33 2312210	Lunes a Jueves 08:30hrs. a 17:30hrs. Viernes 08:30hrs. a 16:30hrs.	Katherine Paulsen Katherine.paulsen@saludquillota.cl
Cesfam Boco	Balmaceda s/n	33 2312001	Lunes a Jueves 08:30hrs. a 17:30hrs. Viernes 08:30hrs. a 16:30hrs.	Maria Teresa Freire Maria.freire@saludquillota.cl
Cesfam San Pedro	Calle Rene Scheneider s/n	33 2310575	Lunes a Jueves 08:30hrs. a 17:30hrs. Viernes 08:30hrs. a 16:30hrs.	Alvaro Castillo Alvaro.castillo@saludquillota.cl

FICHAS DE REFERENCIA CENTROS DE TRATAMIENTO

PROGRAMA AMBULATORIO INTENSIVO
"NUEVO CRECER ADOLESCENTES"



FICHA DE DERIVACIÓN

I. Antecedentes personales

Nombre completo		
Fecha de Nacimiento	Edad	Rut
Domicilio		
Fono	Escolaridad	Ocupación actual
Estado Civil	Nº hijo/as	Tipo de Previsión
Consultorio / Cesfam de referencia:		
Dispositivo de salud en que se atiende:		
Nombre del familiar / persona de referencia		Vínculo con el adolescente
Rut	Ocupación	
Domicilio	Fono	

II. Antecedentes del caso

Antecedentes personales relevantes (especificar alg ún tipo de vulneración de derecho, tales como abuso sexual, víf, abandono, etc; conducta delictiva, otros hitos significativos de su historia vital)	



Derivación interna



MUNICIPALIDAD

I. Municipalidad de Quillota
C S. Cardenal Raul Silva Henriquez
PAB - Montun



DERIVACION INTERNA

DE :

FECHA :

DATOS PERSONALES

NOMBRE	
RUT	
EDAD	
ACTIVIDAD	
FONO/DIRECCION	
ADULTO RESPONSABLE (nombre, rut, teléfono)	

ANTECEDENTES CLINICOS

TRATAMIENTOS ANTERIORES (Salud mental /Adicciones)	
MOTIVOS DE DERIVACION	
TRATAMIENTO FARMACOLOGICO	
OBSERVACION (Optativo)	



ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

I. INTRODUCCIÓN:

El presente protocolo comprende acciones preventivas y procedimientos de actuación frente a la ocurrencia de accidentes escolares de los estudiantes, tanto en las diversas instalaciones del establecimiento como los ocurridos en el trayecto desde su domicilio al local del establecimiento o viceversa. Considera además accidentes ocurridos a propósito de la realización de salidas pedagógicas y realización de práctica profesional. Describe acciones recomendables y adecuadas en caso de presentarse algún accidente.

Plantea las siguientes consideraciones:

- Las familias de nuestros estudiantes encomiendan la Formación Valórica y Académica de sus hijos e hijas, confiando en que el Establecimiento Educacional, en cualquiera de sus dependencias, ha planificado, dispuesto y concretado condiciones de seguridad suficientes como para que dicha acción educativa se realice y complete sin sobresaltos de ninguna especie.
- La Legislación Vigente, específicamente la LEY N° 16.744, en su Artículo 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos Municipales o Particulares de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

II. DEFINICIONES

Accidente Escolar: toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de sus práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte (Reglamento Ley 16.744, art. 3)

Se incluye trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, o el lugar donde realice su práctica educacional o profesional.

Seguridad escolar: la Comisión Nacional de Seguridad Escolar (2011) define la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que



les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

Autocuidado: es la capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

Prevención de riesgos: refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.

Seguro Escolar: Es un beneficio que garantiza prestaciones médicas a estudiantes que sufren un accidente escolar. Según el Decreto N° 313 de Mayo de 1972, todo estudiante accidentado(a) en el colegio, o en el trayecto, debe ser llevado a un centro de salud pública y realizar la respectiva denuncia. Los beneficiarios del seguro de accidentes escolares son los y las estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos municipales o subvencionados, del nivel de transición de educación parvulario, enseñanza básica, modalidad de educación especial, educación media, técnico profesional y centros de educación superior dependientes del Estado o reconocidos por él.

El seguro se activa por medio del Formulario o Acta de Declaración de Accidente Escolar, disponible en cada institución escolar.

El director(a) o quien le subroga deberá realizar la denuncia tan pronto como tome conocimiento de lo acontecido. En su defecto lo realizará médico tratante del servicio de salud, el apoderado, el propio estudiante accidentado, o cualquier persona que haya tomado conocimiento del hecho.



III. CLASIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES

Accidente leve: son aquellos accidentes que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Por ejemplo: erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. Este tipo de accidente requiere sólo atención de la persona encargada de primeros auxilios del EE, sin necesidad de atención en centros de salud. El estudiante regresa a clases al finalizarse la curación.

Accidente moderado: esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas, inflamaciones, hematomas. Requiere tratamiento médico en el servicio de salud más cercano.

Accidente grave: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos. Requiere aviso inmediato a urgencias médicas (Fono: 131 / 322191004).

IV. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR

1. Acciones de primera atención del accidentado

Realizar atención oportuna del accidentado, considerando los primeros auxilios que correspondan, sólo quienes estén capacitados para realizarlos, según características del accidente.

Si el accidente ocurre dentro del establecimiento educacional, la persona que presencia o toma conocimiento del hecho en primera instancia, comunicará de inmediato a inspección o persona encargada de primeros auxilios en el EE. Evaluado el tipo de accidente, sólo si el estudiante puede movilizarse, será llevado a Inspección u otro lugar definido para realizar primeros auxilios requeridos (enfermería). Si la evaluación de gravedad del accidente lo amerita (moderado o grave), se iniciará de inmediato gestiones correspondientes al traslado a centro asistencial.

Si se encontrare en actividad fuera del recinto escolar o a propósito de realización de práctica profesional corresponderá evaluar a persona responsable de actividad, aplicar primeros auxilios y traslado inmediato a centro asistencial, si correspondiese.



Si se trata de un accidente de trayecto el propio estudiante o quien le socorriese, podrá acercarse directamente al centro asistencial más cercano.

2. Procedimiento de comunicación a los apoderados

La comunicación del accidente escolar al apoderado se realizará, inmediatamente ocurrido éste o en un plazo no mayor a la entrega de primeros auxilios al afectado. Será responsable de comunicación el inspector o quien le subrogue (cada colegio señale su orden de prelación de responsabilidad, indicando datos de contacto e identificación de el o los funcionarios responsables de esta tarea).

El funcionario que comunica accidente al apoderado, junto con éste, decidirá si el estudiante es trasladado a centro asistencial sin la presencia de apoderado o si será el apoderado quien realizará el traslado, siempre teniendo en consideración la gravedad del accidentado. De cualquier manera, será responsabilidad del apoderado hacer presencia, o de quien delegue, en centro asistencial.

Para este efecto, cada colegio dispondrá, en lugar accesible, de un registro de contacto de los apoderados, (precisar por establecimiento) que incluya la información de estudiantes que cuenten con seguro privado y del centro asistencial al que deberán ser trasladados en caso de accidente escolar. Este registro, deberá ser preciso, de fácil uso y deberá estar actualizado. Por ejemplo, registro impreso o Excel ordenado por cursos nombre estudiante, nombre de apoderado (titular y suplente), fonos e información de seguro privado si corresponde.

Importante: Si no se logra comunicación con apoderado titular o apoderado suplente, el funcionario que contacte, dejará registro correspondiente en **Bitácora de Accidentes Escolares del EE** (fecha y hora de llamadas), tan pronto ocurra el hecho.



3. Traslado al centro asistencial

De acuerdo con la gravedad de accidente evaluada por funcionario capacitado en primeros auxilios o de acuerdo con coordinación con apoderado, el estudiante será trasladado a centro asistencial más cercano al EE o lugar de práctica profesional, si corresponde.

Será responsable de traslado en el colegio (señalar responsables institucionales en prelación, con datos e identificación de el o los funcionarios).

De tratarse de un accidente de gravedad, lesión grave o que genere incapacidad en estudiante, se procederá a llamar a ambulancia, de no haber respuesta inmediata u oportuna, se realizará traslado en vehículo particular, en un plazo razonable para no afectar la integridad del estudiante. El funcionario responsable de procedimiento deberá dejar registro de llamada a ambulancia y de comunicación de traslado al apoderado en Bitácora de Accidentes Escolares.

De ocurrir accidente en EE o salida pedagógica o práctica profesional dentro de la ciudad de Quillota, el estudiante será trasladado a Unidad de Emergencia del Hospital Bi-provincial Quillota- Petorca, ubicado en Calle O'Higgins 2200. De estar fuera de la ciudad, el responsable institucional, el apoderado o el propio estudiante podrán acudir al centro asistencial público más cercano.

4. Activación del Seguro Escolar.

El criterio de activación del seguro escolar estará supeditado a la clasificación del accidente escolar. En el caso de accidente moderado o grave se activará de modo inmediato a través del Formulario "Declaración Individual de Accidente Escolar" y traslado al centro asistencial más cercano. En el caso de accidente leve, se prestarán los primeros auxilios correspondientes, se informará al apoderado y se definirá traslado a centro asistencial por solicitud o aprobación del apoderado.

El EE debe contar con una ficha personal de los y las estudiantes, con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa, Isapre u otro), identificando aquellos estudiantes que cuentan con seguro privado y el centro asistencial de salud al que deberá ser trasladado en caso de ser necesario. Será responsabilidad del apoderado actualizar información de cualquier cambio durante el año escolar.

En el caso de los estudiantes que cuentan con seguro privado, la instancia de traslado que le corresponde al establecimiento es el centro de salud pública más cercano. Esta



información deberá ser entregada al apoderado al inicio del año escolar quedando debidamente registrada su toma de conocimiento y autorización.

El responsable de activar acta de seguro tan pronto como se entera del accidente es director o quien le subrogue, acto que quedará registrado en Bitácora de Accidentes Escolares del EE.

5. Bitácora de Accidentes Escolares:

El establecimiento educacional llevará un cuaderno o planilla de registro rotulada "BITÁCORA DE ACCIDENTES ESCOLARES", que contendrá como mínimo de registro: fecha y hora de accidente, estudiante afectado, contexto en que ocurre accidente, procedimiento aplicado, hora de comunicación al apoderado y su respuesta, diagnóstico médico, tratamiento otorgado y seguimiento de parte de profesional del colegio.

El director del EE señalará un responsable de gestionar la Bitácora de Accidentes Escolares (Señale responsable, datos de identificación)

La información contenida en la bitácora siempre debe ser informada a apoderado dentro del día de su ocurrencia (idealmente de forma escrita), aun cuando no amerite traslado a centro asistencial (asegurar resguardo del derecho a la información oportuna). En caso de salidas de pedagógicas, realizar registro al día siguiente de ocurrido el accidente.

De la negativa de traslado a centro asistencial de apoderados:

Para los casos de apoderados que no accedan al traslado a centro asistencial de su NNA accidentado, este acto debe quedar registrado oportunamente por escrito y firmado por el/la apoderado en hoja de registro disponible en el EE. Esta debe estar adosada a la Bitácora de Accidentes Escolares. No obstante, el profesional responsable del procedimiento en la escuela está obligado a llamar ambulancia en caso de accidente, moderado o grave, en resguardo de derecho a la salud del NNA y comunicar esta acción al apoderado.



Seguimiento:

Cada accidente escolar registrado en “Bitácora de Accidentes Escolares” deberá ser cerrado con información de diagnóstico entregado por profesional médico de centro asistencial, consignando indicaciones médicas o tratamientos posteriores, si correspondiese.

V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD:

LUGARES CERRADOS: SALA DE CLASES O DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- Sentarse de manera correcta.
- No balancearse en las sillas.
- No quitar la silla al compañero (a) cuando vaya a sentarse. Este tipo de “bromas” puede ser causa de caídas que pueden causar graves lesiones.
- Sacar punta a los lápices sólo con sacapuntas, no usando ningún otro tipo de elemento cortante (cartonero).
- No lanzar objetos en la Sala.
- No usar tijeras de puntas afiladas o elementos cortantes: su mala manipulación puede causar graves lesiones.

LUGARES ABIERTOS COMO: PATIOS, PASILLOS, CANCHAS Y OTROS

- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad o integridad personal o la de los compañeros y compañeras de Curso o del EE en general, que comparten el mismo lugar de recreación o esparcimiento.
- No lanzar objetos de un lugar a otro, poniendo en peligro la integridad de sus compañeros y compañeras.
- No salir corriendo de las salas de clase o de otros lugares cerrados (comedor, talleres, laboratorio, etc.)
- Mantener la calma y obedecer cualquiera orden, indicación o sugerencia en caso de alguna emergencia, respetando el protocolo, vías de evacuación y los lugares de resguardo correspondiente y adecuadamente señalizado.
- En caso de realizar juegos o deportes en la Cancha, no aplicar violencia en el uso de los implementos usados (balones), mostrando siempre un comportamiento adecuado a su calidad de estudiante.
- El desplazamiento por los Pasillos y Patio debe ser medido, caminando y no corriendo, cuidando así la integridad personal y la de sus compañeros (as)



- No circular por los pasillos del segundo y tercer piso en los recreos, sin autorización previa y de ser necesaria.
- No permanecer en sala de clases en los periodos de recreo, salvo que se tenga autorización previa y de ser necesario.

COMPORTAMIENTO EN SITUACIONES DE TRAYECTO HACIA/DESDE EL COLEGIO: PARA ALUMNAS Y ALUMNOS QUE VIAJAN A PIE:

- Desplazarse por las calles caminando, no corriendo, en el trayecto desde su casa al colegio y viceversa.
- Salir de su domicilio con el tiempo suficiente como para llegar al Colegio oportunamente, sin apuro ni peligro de atrasos.
- Cruzar las calles con precaución, respetando las leyes del tránsito.

PARA ALUMNAS Y ALUMNOS QUE VIAJAN EN BUSES, FURGONES ESCOLARES O MOVILIZACIÓN FAMILIAR:

- Ser puntual en la espera del furgón o del bus.
- Esperar a que el Bus o el Furgón se detengan completamente para subir o bajar.
- No cruzar por delante o por detrás del bus o furgón: hacerlo cuando el vehículo se vaya, comprobando que no vengan otros vehículos antes de cruzar y por pasos habilitados.
- Tomar los pasamanos de los vehículos (bus o furgón) firmemente con el fin de evitar caídas.
- En el caso de los buses, evitar viajar cerca de las puertas del bus, ya que éstas pueden abrirse, provocando caídas.
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas del vehículo.
- No distraer a los Conductores de los vehículos.
- No lanzar ningún tipo de objeto, elemento o desperdicio por las ventanas de los vehículos hacia la calle: esto puede provocar accidentes a otros conductores.
- Subir y bajar del vehículo por el lado de la acera, evitando atropellos con consecuencias fatales.
- No apoyarse en las puertas del vehículo.
- Mantenerse sentado durante todo el trayecto y usando el cinturón de seguridad.



La mayor parte de las medidas preventivas antes señaladas, hacen alusión a la responsabilidad y cuidado que en específico deben tener los estudiantes del EE, no obstante es preciso enfatizar en aspectos preventivos asociados a la familia y la administración del tiempo en relación al desplazamiento casa-EE y viceversa, por ejemplo, para evitar accidentes, es necesario planificar un tiempo adecuado de viaje para no tener que presionar ante la eventualidad de llegar atrasado, exponiéndose así a acciones peligrosas producto de la prisa, como sería correr en las calles, cruzar las esquinas sin cuidarse del tránsito vehicular, exceder los límites de velocidad permitidos por ley, etc.

Se invita a las comunidades a socializar esta y otras medidas de prevención y seguridad, esto con el fin de desarrollar hábitos que resguarden formativamente la seguridad.

VI. DE LAS MEDIDAS ADICIONALES DE SEGURIDAD.

A los EE se sugiere velar por la capacitación de personal y/o estudiantes en entrega de Primeros Auxilios y contar con responsables habilitados para otorgar dicho apoyo.

Sumado a esto se invita a las comunidades educativas a implementar toda iniciativa que asegure la mejor atención de la víctima de este tipo de accidentes.

Señale medidas adicionales de seguridad, considerando riesgo y contexto propios de su establecimiento: (COMPLETAR)

VII. CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD MÁS CERCANO AL EE:

(Señalar el Centro Asistencia de Salud más cercano a su establecimiento educacional).

- Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU). Fono: 131 / 322191004.
- Hospital Bi-provincial Quillota- Petorca, ubicado en Calle O'Higgins 2200.
- Servicio de Alta Resolutividad (SAR) Quillota, Bulnes 900 Quillota.
- Atención Primaria de Urgencia Médica (SAPU). Dirección: Maipú 902, Quillota. Fono: 332291287 / 332291285.
- Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez. Dirección: Avenida las Industrias S/N, Quillota, Sector La SAID. Fono: 332319757 / 332319788.
- CECOF Cerro Mayaca. Dirección: Aconcagua 13, Cerro Mayaca, Quillota. Fono: 332315270.
- CECOF Santa Teresita. Dirección: Vicuña Mackenna 525, Quillota. Fono: 332318152.



- CESFAM Boco. Dirección: Balmaceda s/n, Parada 3, Boco, Quillota. Fono: 332312001(consultorio) / 33294889(oficina).
- CESFAM La Palma. Dirección: Camino La Palma, s/n Quillota. Fono: 332312210.
- CESFAM San Pedro. Dirección: René Schneider s/n, Pueblo San Pedro, Quillota. Fono: 332310575.
- CARABINEROS: 133 / 332433064
- BOMBEROS: 132 / 332310292 / 993267816

VIII. FUENTES DE INFORMACIÓN

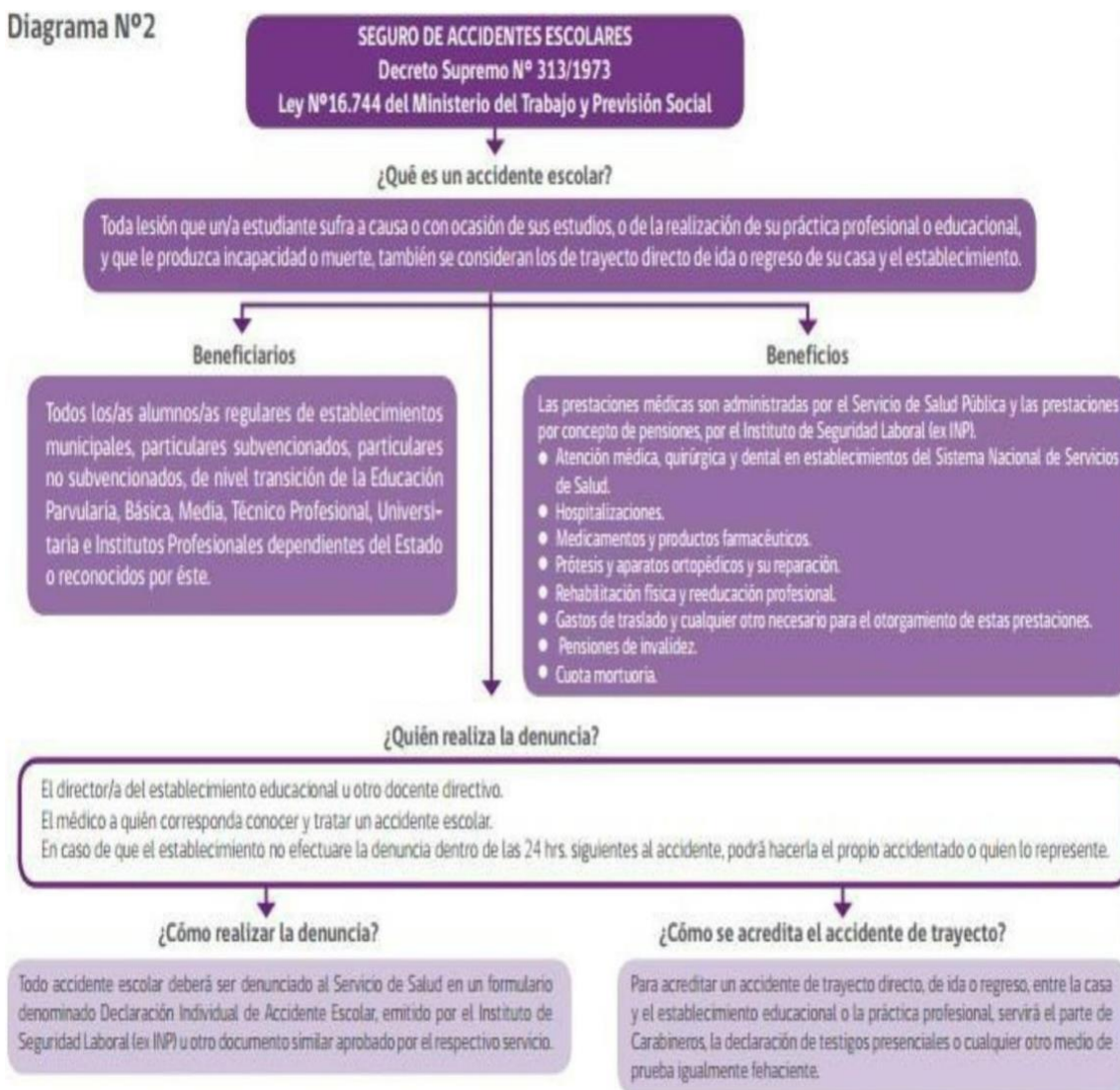
DECRETO 313, 05/1972, Chile.

ORIENTACIONES A LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS EN LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES, MAYO 2013, MINEDUC

CIRCULAR 482 SUPEREDUC DEL 22/06/2018. CIRCULAR QUE IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE REGLAMENTOS INTERNOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA CON RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO

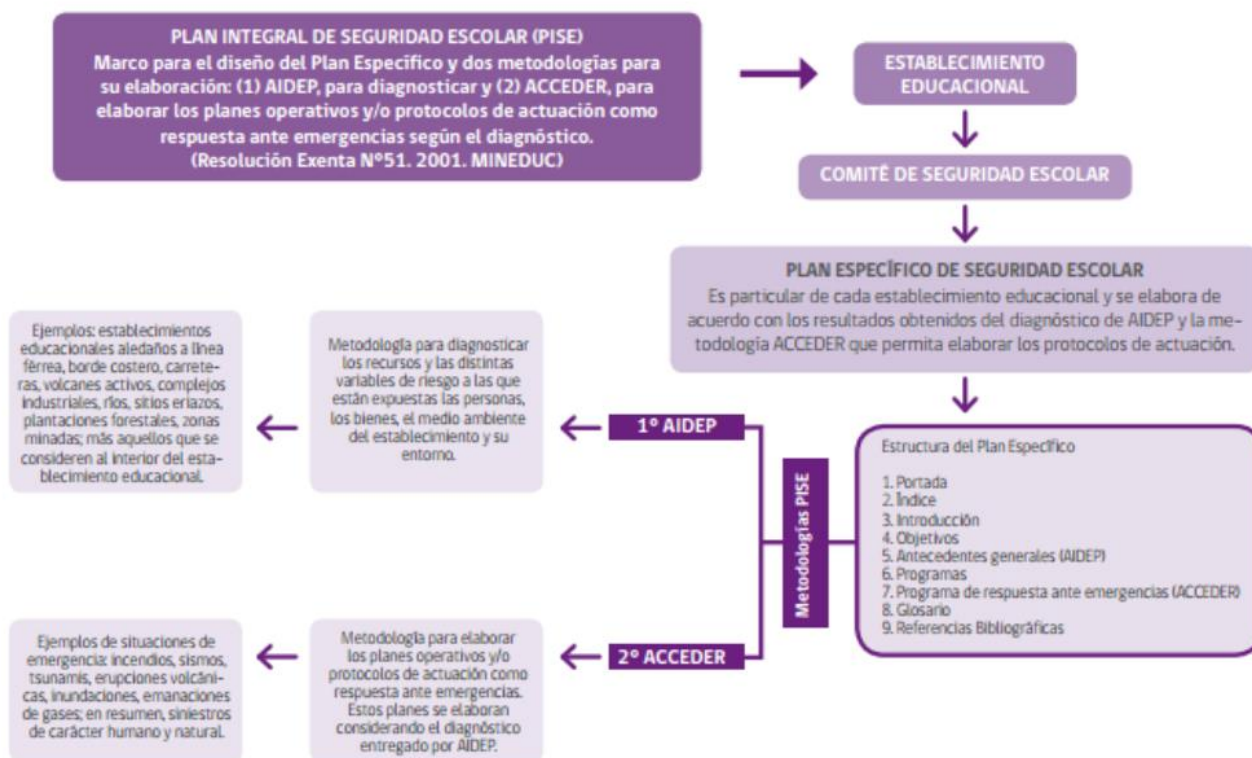
IX. FLUJOGRAMA

Diagrama N°2



La fiscalización respecto de la aplicación del Seguro Escolar corresponde a la Superintendencia de Seguridad Social (www.suseso.cl).

Diagrama N° 1
Implementación del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)¹⁶



¹⁶ Política de Seguridad Escolar y Parvularia. Ministerio de Educación. 2012.



DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

N°

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

FISCAL O MUNICIPAL = 1 ☐
PARTICULAR = 2 ☐

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO		CIUDAD	COMUNA	
CURSO	HORARIO		FECHA REGISTRO de los DATOS	
			DIA	MES AÑO
			SEXO	
			M = 1	AÑO NACIMIENTO
			F = 2	EDAD
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
RESIDENCIA HABITUAL:				
CALLE	NUMERO	POBLACION/VILLA	COMUNA	CIUDAD
				CODIF. COM.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA	MIN.	AÑO	MES	DIA	TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)
DIA ACCIDENTE		ACCIDENTE:			
LUNES = 1			DE TRAYECTO = 1		
MARTES = 2			EN LA ESCUELA = 2		
MIERCOLES = 3			a)	NOMBRE - APELLIDO	C. NAC. DE ID.
JUEVES = 4			b)	NOMBRE - APELLIDO	C. NAC. DE ID.
VIERNES = 5					
SABADO = 6					
DOMINGO = 7					

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL		CODIGO		S	S	ESTABLEC.
DIAGNOSTICO MEDICO						
PARTE DEL CUERPO AFECTADA		HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2	TOTAL DIAS HOSP.	INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2	TOTAL DIAS INCAPACIDAD	
TIPO DE INCAPACIDAD		CAUSA DE CIERRE DEL CASO		FECHA CIERRE DEL CASO		
LEVE = 1		ALTA MEDICA = 1				
TEMPORAL = 2		INVALIDEZ = 2				
INVALIDEZ PARCIAL = 3		ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3				
INVALIDEZ TOTAL = 4		MUERTE = 4				
GRAN INVALIDEZ = 5						
MUERTE = 6						
FIRMA DEL ESTADISTICO						



ANEXO 5 SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES/SALIDAS PEDAGÓGICAS:

El cambio de actividad/salida pedagógica será informado al director/a con quince días hábiles de anticipación al sostenedor, con objeto de que realice oportunamente los trámites correspondientes, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes y/o párvulos con profesores y/o educadoras y equipo técnico, fuera del establecimiento educacional, deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes y/o párvulos involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. La nómina de los alumnos y/o párvulos debe quedar registrada en el libro de salida del establecimiento a cargo de recepción la firma de los docentes y /o educadoras y equipo técnico que lo acompañan y adjunta las autorizaciones de los apoderados.

Cuando existan cambios de actividades/salidas pedagógicas, la asistencia de los alumnos y/o párvulos, tanto de los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, quedará registrada por el profesor a cargo en los libros de clases y se declarará a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

El establecimiento procurará contar con los respectivos docentes y/o educadoras y equipo técnico para los alumnos y/o párvulos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso, garantizando la continuidad del servicio educativo. Esta acción debe ser coordinada por UTP. En ningún caso se prohibirá la participación de un estudiante, como resultado de sanción por falta de responsabilidad o de conducta cometida con antelación a la realización de la actividad. Lo anterior, en el entendido de que éstas son actividades académicas, por lo que no se debe negar su acceso.

No se tomará ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos y/o párvulos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto, recibiendo trabajo y guías a realizar en biblioteca en compañía de encargada de biblioteca.



Al inicio de la salida se detallarán medidas de seguridad que señalen el método de transporte, cuidados entre pares, conteo de estudiantes y prevenciones según sea el caso.

Al finalizar la jornada se hará conteo de estudiantes antes de volver al establecimiento y se les solicitarán revisar sus pertenencias antes de hacer el retiro.

El retiro de los estudiantes se realizará por parte de los apoderados directamente en el establecimiento educacional.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES:

- Se deben gestionar las salidas pedagógicas siempre y cuando esté asegurado el transporte de estudiantes y/o párvulos.
- Tener identificado el centro asistencial más cercano del lugar de visita en caso de alguna emergencia.
- Informar al apoderado con un mínimo de 5 días por medio de circular aspectos relevantes como fecha, destino, objetivo, horarios, elementos complementarios como colaciones, bloqueador, gorras, entre otros de ser necesarios y cantidad de adultos responsables con un mínimo de 5 personas en dónde se detalla su función (en caso de párvulos), adjuntando además su respectiva autorización.
- Cada estudiante portará tarjeta de identificación que incluya nombre, número de teléfono del docente a cargo, nombre y dirección del establecimiento. Por otro lado, los adultos portarán credenciales con nombre y apellido.
- Asistir con buzo o uniforme de la escuela para su fácil identificación y generar identidad del establecimiento.
- Docente a cargo debe llevar listado de estudiantes asistentes para cotejar la llegada y salida del lugar visitado.
- Porte de botiquín en caso de ser necesario.
- Planificación de medidas a la llegada al establecimiento (salidas, recepción, autorizaciones, etc.)
- Cada salida pedagógica y giras de estudios debe ser comunicada al Departamento Provincial respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos (los que quedan sujetos a la petición del DAEM):
 - Datos del Establecimiento
 - Datos del Director
 - Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s)
 - Datos del profesor responsable



- Autorización de los padres o apoderados firmada
- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad
- Listado de docentes que asistirán a la actividad
- Listado de apoderados que asistirán a la actividad
- Planificación Técnico-Pedagógica
- Objetivos transversales de la actividad
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
- Datos del transporte: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.
- La oportunidad en que el Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.

VIAJES (GIRAS) DE ESTUDIOS:

DEFINICIÓN:

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos del establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS.

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director del establecimiento educacional respectivo. Los temas que deberá considerar el Director en esta situación serán, al menos:

- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- Revisar que el sistema de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.



- Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- Previamente se debe dejar establecido e informado a los apoderados el horario y lugar de retiro de los estudiantes al finalizar el viaje de estudio.

El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).

El Director del establecimiento enviará la información y antecedentes del viaje de estudios al Sostenedor con al menos quince días hábiles de antelación, quien la remitirá dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con los procedimientos vigentes.

El Director debe mantener disponible en el establecimiento la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto dispondrá de:

- La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada,
- Nombre completo del profesor(es) que irán a cargo de los alumnos,
- Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día),
- Copia del oficio declaración jurada simple de salida pedagógica y anexos correspondientes.

El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/ la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.

Para las salidas pedagógicas se debe considerar que cada 10 estudiante, se debe contemplar mínimo un adulto responsable perteneciente al establecimiento. En el caso de los estudiantes del primer ciclo tengan alguna necesidad educativa especiales deberán ser acompañados por el apoderado responsable.



ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Actualización Año 2024

I. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es disponer de acciones claras y precisas que permitan actuar frente a hechos de maltrato, acoso o violencia escolares entre miembros de la comunidad educativa, estableciendo los pasos a seguir y haciendo uso de la normativa legal vigente, promoviendo y colaborando así en una sana convivencia escolar promotora de la paz.

Para todo evento de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa es preciso que el EE contemple medidas de resguardo y protección dirigidas a los estudiantes, funcionarios o apoderados afectados, así como los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes.

Se debe contemplar medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Su implementación se debe adoptar teniendo en consideración la edad y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Para cualquier hecho de agresión o violencia constitutivo de delito conforme la normativa legal vigente, es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento y denunciar de manera formal ante el ente competente, esto es Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y/o Tribunal de Familia, dentro de las 24 horas siguientes al momento de toma de conocimiento del hecho. Será responsabilidad del Director(a) (o en su defecto quien lo secunde), el cumplimiento de la denuncia.



II. DEFINICIONES

Violencia: Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:

- I. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y,
- II. El daño al otro como una consecuencia. Entre sus manifestaciones se encuentran violencia psicológica, violencia física, violencia sexual, violencia por razones de género y violencia a través de medios tecnológicos.

Violencia psicológica: incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying, contemplada en la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.

Violencia física: es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying, contemplada en el Artículo N° 395 y siguientes del Código Penal.

Violencia sexual: son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, frotaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. Están contempladas en el Artículo N° 361 y siguientes del Código Penal.

Violencia por razones de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

Violencia a través de medios tecnológicos (Ciberbullying): implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, redes sociales, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son



acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales. Tratada en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.

Acoso Escolar (Bullying): Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet (ciberbullying). El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares;
- Existe abuso de poder;
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Acoso Laboral: El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, siempre que todas estas conductas se practiquen en forma reiterada.

III. ACTORES Y CONTEXTOS

ACTORES:

- Agresión entre estudiantes.
- Agresión de un funcionario a estudiante. Agresión de un estudiante a un funcionario.
- Agresión de un apoderado a un estudiante. Agresión de un apoderado hacia un funcionario. Agresión entre adultos.

CONTEXTO

En el aula.

- Otros espacios pedagógicos dentro del establecimiento: durante recreo, hora de colación, cambio de hora o actividad extraprogramática.
- Fuera del establecimiento, salidas pedagógicas u otra actividad de responsabilidad del EE.
- En espacios virtuales, tales como redes sociales para los casos de ciberbullying conforme Ley N°20.536.



IV. ATENUANTES Y AGRAVANTES

Atenuante: Se considera atenuante frente a una falta, toda información que permita disminuir la responsabilidad de la persona en la falta cometida.

Agravante: Se considera que agrava una falta toda aquella información que se disponga respecto de circunstancias o contexto de la persona que comete la falta, como por ejemplo su historial de faltas reiteradas de igual gravedad.

Se tomarán en cuenta los siguientes criterios para analizar atenuantes/agravantes:

- La edad de los involucrados.
- Las lesiones que constituyan delito.
- La intención de los involucrados.
- Que la agresión sea de un funcionario o un adulto del establecimiento hacia un estudiante.
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o desamparo del afectado y del agresor.

V. PROCEDIMIENTOS

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto, será impuesta considerando: la gravedad de la conducta, resguardo del principio de proporcionalidad, respeto a la dignidad de los involucrados e interés superior del niño y procurando la mayor protección, reparación del afectado y la formación del responsable, todo esto conforme al Procedimiento de Aplicación de Medidas.

- Para casos excepcionales, en casos de falta gravísima y según tipología de ley 21.128, se evaluará aplicación de procedimiento Aula Segura.
- Cualquier situación de violencia con resultado de lesiones, debe ser informada al sostenedor dentro de las 24 hrs. de toma de conocimiento del hecho.

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales y medios tecnológicos.



1. El adulto o estudiante que tome conocimiento inicial del hecho deberá informar a un funcionario/a del EE (inspector/a, asistente de convivencia, equipo de convivencia, directivo o docente), de manera inmediata o apenas retorne al EE (si ocurre fuera). Lo anterior, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.

Si la situación ocurre en contexto de salida pedagógica, el/la docente o funcionario responsable, deberá gestionar la situación e informar al Director/a /Inspector/a o en su defecto integrante de equipo de convivencia, inmediatamente ocurridos los hechos, para activar oportunamente el procedimiento.

Si la violencia ocurre en contexto de traslado en Bus de Acercamiento, será responsabilidad de asistente de transporte y del conductor/a informar inmediatamente a Director / Encargado de Convivencia Escolar y/o encargada del bus escolar.

2. En el caso de situaciones dentro del EE, el Inspector/a, Asistente de Convivencia, Directivo y/o Docente que gestiona la situación, como medida de protección de estudiantes trasladará a los/as involucrados/as a lugar (es) adecuado (s), tales como inspección, oficina equipo de convivencia, o dirección. Se solicita, de inmediato, apoyo a profesionales psicosociales del EE para contención emocional del/los estudiantes, en caso de ser necesario.
3. Quien active este procedimiento deberá informar a Dirección, Inspector/a y Encargado/a de Convivencia escolar, **dentro de las 24 hrs. de ocurrido el hecho**. Evaluar procedimiento "Aula Segura", si corresponde, y aplicación conforme a procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula.
4. Inspector/a o Asistente de convivencia informará por contacto telefónico a los apoderados/as de los estudiantes involucrados/as en el hecho, para que se presenten a la brevedad en el colegio. Se dejará registro incorporando la fecha, hora, motivo y resultado.

Plazo: de informar y citar, dentro del mismo día de la toma de conocimiento del hecho de violencia hasta 24 hrs para informar la activación del presente protocolo.

5. Inspector/a y/o Encargado/a de Convivencia seguirán los siguientes pasos:
 - a. Indagación: lo que implica entrevistar a todos/as involucrados/as en el hecho (protagonistas, relación entre ellos, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, resguardando el debido proceso, el cual garantiza la escucha de todos y todas los y las implicados/as, con posibilidad de realizar sus descargos y presentar pruebas. **Plazo: no excederá de 48 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.**



Registrar las entrevistas en las Fichas correspondientes, al momento de efectuada la entrevista, debidamente firmada por cada uno de los participantes de esta, resguardando la conformidad con el registro de los involucrados y registrar en el Libro de clases, en la hoja de vida del o la estudiante, en forma abreviada. **Plazo: registro de falta inmediatamente la activación del protocolo, con toma de conocimiento del apoderado.**

- b. Proceder a constatación de lesiones si corresponde. Esta acción será realizada en servicio de salud pública más cercano al EE. El traslado de los/as estudiantes será realizado por profesionales psicosociales, otros integrantes del equipo de convivencia o bien integrante del equipo directivo del EE. **Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, con límite máximo de 24 horas.**
- c. Definir e implementar medidas de protección a los/as estudiantes involucrados/as, y ofrecer apoyo de profesional psicosocial del EE para contención y evaluación de posible derivación a red externa especializada.
- d. Resolución de la situación y comunicación: Una vez realizadas las indagaciones sobre las causas que originaron el conflicto, se resuelve y notifica el proceso de medidas formativas, disciplinarias y de reparación (si corresponde), que se aplicarán a los/as estudiantes involucrados/as, **con plazo de 72 horas**. Esto debe ser informado al/los/as apoderados/as y estudiantes implicados/as, con su debido registro en hoja de vida. Los estudiantes y apoderados/as tendrán derecho a apelar a las medidas aplicadas, siendo resueltas por director/a del EE o quién este designe, contando con un plazo de 48 horas.
- e. Paralelamente y si corresponde, se elaborará un **Plan de Apoyo al Estudiante Pedagógico y/o Psicosocial**, monitoreado por el encargado/a de convivencia, inspector general y/o UTP/docente, donde se podrán incluir estrategias colaborativas de resolución de conflicto (mediación, conciliación, negociación y/o arbitraje pedagógico), según corresponda a situación, considerando a todos los involucrados en el conflicto. Así también, se pueden considerar, si corresponde, derivación a otras instituciones de la red local (OPD, Departamento de Seguridad Pública, Salud Mental, entre otras). **Plazo de procedimiento: dentro de 72 horas (días hábiles)** desde la toma de conocimiento del hecho.



Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, deberán aplicarse conforme al procedimiento de aplicación de medidas del establecimiento educacional, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez, desarrollo emocional y personal del estudiante, resguardando siempre el interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad. Estas medidas serán notificadas al apoderado/a o adulto responsable, por medio del mismo medio ya señalado anteriormente. **El plan debe ser informado y acordado con el apoderado/a y estudiante, con su registro y firma de aceptación y compromiso.**

- f. Información a la autoridad competente: En casos constitutivos de delito, para mayores de 14 años, esto es violencia escolar con resultado de lesiones, con constatación de las mismas en servicio de salud, se debe realizar denuncia ante el ente pertinente, esto es Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y/o Tribunal de Familia (para fines de resguardo y reparatorios), a través de oficio suscrito por el Director o en su defecto quien lo secunde, en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento. Si se trata de menores de 14 años, se debe informar a Tribunales de Familia, para que evalúen medidas pertinentes por posible vulneración de derechos, **en un plazo de 24 horas.**

1. AGRESIÓN O AMENAZA DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO U OTRO ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciber bullying).

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida de un estudiante(s) hacia un funcionario/a u otro adulto de la comunidad escolar, deberá informar a Director/a, Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.
2. Director/a o quien designe, velarán por la contención y resguardo de la víctima, apoyándose de profesionales psicosociales si la ocasión lo amerita. Evaluar



procedimiento "Aula Segura", si corresponde, y aplicación conforme a procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula.

3. Director/a o Inspector/a deberá informar al apoderado/a acerca de situación, activación de procedimiento y gestiones a realizar en marco de éste. **El medio de comunicación a apoderado/a será en primera instancia por contacto telefónico, y/o por escrito, para citar a entrevista, contemplando siempre medio de registro que incorpore fecha, hora, motivo y resultado. Plazo de informar y citar, dentro del mismo día ocurrido el hecho de violencia hasta 24 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.** Asimismo, se notificará al funcionario la activación del protocolo y los pasos a seguir, resguardando el debido proceso.
4. Inspector/a o en prelación profesional de equipo de convivencia, seguirán los siguientes pasos:
5.
 - a. Indagación: Recolectar información acerca de hechos (protagonistas, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, resguardando el debido proceso, el cual garantiza la escucha del/los/as implicados/as con la posibilidad de realizar sus descargos y presentar pruebas, registrando en hojas de entrevistas correspondientes y libro de clases. **Plazo: no excederá de 48 hrs. (días hábiles)**, desde la toma de conocimiento de hechos.
 - b. Si se trata de una agresión con resultado de lesión, proceder a constatación en Servicio de Salud, esto al momento de toma de conocimiento por parte del responsable del protocolo, con un límite de 24 horas. Realizar denuncia en tribunal competente, en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento. En caso de ser un estudiante de 14 y más años a Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones y si es menor de 14 años a Tribunal de Familia.
 - c. Para los casos de funcionarios/as que posterior a constatación de lesiones en servicio de salud requieran atención médica y/o tratamiento, este será proporcionado por la mutual de seguridad vigente en DAEM Quillota (IST). **Plazo: máximo 24 horas posteriores al acontecimiento.**
 - d. Resolución de la situación y comunicación: Una vez realizadas las indagaciones sobre las causas que originaron el conflicto, se resuelve y notifica el proceso de medidas formativas, disciplinarias y de reparación (si corresponde), que se aplicarán a los estudiantes involucrados, **con plazo de 72 horas**. Esto debe ser informado al/los/as apoderados/as y estudiantes



implicados, con su debido registro en hoja de vida. Los/as estudiantes y apoderados/as tendrán derecho a apelar a las medidas aplicadas, siendo resueltas por Director/a del EE o quién este designe, contando con un **plazo de 48 horas**.

- e. Paralelamente y si corresponde se elaborará un Plan de Apoyo al Estudiante Pedagógico y/o Psicosocial, monitoreado por el encargado/a de convivencia y jefe/a de UTP, según corresponda a situación, incluyendo estrategias colaborativas de resolución de conflicto (mediación, conciliación, negociación y/o arbitraje pedagógico), según corresponda a situación. Así también se pueden considerar derivaciones a otras instituciones de la red local (OPD, Seguridad Pública, Salud Mental, entre otras). Plazo: no excederá de 72 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos. Este debe ser informado y acordado con el apoderado/a y estudiante, con su registro y firma de aceptación y compromiso.

2. AGRESIÓN DE UN FUNCIONARIO/A A UN/A ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO:

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciber bullying).

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida por un funcionario hacia estudiante(s) del EE deberá informar a Director/a, Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.
2. Director/a o quien designe, velarán por la contención y resguardo de la víctima, apoyándose de profesionales psicosociales, si la ocasión lo amerita, definiendo además medidas de protección para el/la estudiante.
3. Director/a o Inspector/a deberá informar al apoderado/a acerca de la situación ocurrida, la activación del procedimiento, las medidas de protección al/la estudiante y todas las gestiones a realizar en marco de éste. Se comunicará a apoderado/a por contacto telefónico y/o por escrito, para citar a entrevista, contemplando siempre medio de registro que incorpore fecha, hora, motivo y resultado. Plazo: no excederá de 24 hrs., desde la toma de conocimiento de hechos. Asimismo, informará al funcionario/a agresor/a acerca de la activación del procedimiento y pasos a seguir resguardando el debido proceso.



4. Director/a, Inspector/a general o Jefe/a de UTP (en esta prelación) seguirán los siguientes pasos:
- a. Indagación: Recolectar información acerca de hechos (protagonistas, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, resguardando el debido proceso, el cual garantiza la escucha del/los/as implicados/as con la posibilidad de realizar sus descargos y presentar pruebas, registrando en hojas de entrevistas correspondientes y el libro de clases. **Plazo: no excederá de 48 hrs. (días hábiles)**, desde la toma de conocimiento de hechos.
 - b. Proceder a constatación de lesiones si corresponde. Esta acción será realizada en servicio de salud pública más cercano al EE. El traslado de los estudiantes será realizado por profesionales psicosociales, otros integrantes del equipo de convivencia o bien integrante del equipo directivo del EE. **Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, con límite máximo de 24 horas.**
 - c. Realizar denuncia a Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y/o Tribunales de Familia si corresponde, **en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento.** Será responsabilidad del Director y/o Encargado de convivencia efectuar la denuncia correspondiente.
 - d. La Dirección deberá dejar registro en la Hoja de Vida del funcionario/a e informar el hecho al sostenedor para realizar acciones pertinentes, de acuerdo con estatuto administrativo y/o docente, según sea el caso, o el Reglamento de Higiene y Seguridad, resguardando el debido proceso. **Plazo no excederá de 24 hrs. (días hábiles)**, desde la toma de conocimiento de hechos.
 - e. El sostenedor podrá iniciar proceso administrativo, conforme a estatuto docente o de asistente de educación, pudiendo tomar medidas protectoras en resguardo del estudiante, mientras dure dicho proceso.
 - f. Una vez realizadas las indagaciones iniciales y contención correspondiente, se elaborará un Plan de Apoyo al Estudiante (pedagógico y/o psicosocial), que puede incluir derivación a redes externas, monitoreado por el encargado de convivencia y jefe de UTP, según corresponda a situación. **Plazo: dentro de 72 hrs. (días hábiles)**, desde la toma de conocimiento del hecho.
 - g. Resolución de situación y comunicación. Una vez concluido el proceso de indagación interna o el proceso administrativo, si corresponde, se comunicará al apoderado/a, estudiante y funcionario/a medidas adoptadas conforme al procedimiento aplicado.
Plazo, si es indagación interna, no exceder los 5 días hábiles desde ocurrido el hecho. Si se realiza proceso administrativo, el plazo estará sujeto a la normativa correspondiente.



3. AGRESIÓN O AMENAZA DE UN APODERADO/A HACIA UN FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciber bullying).

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida por un apoderado hacia un funcionario del establecimiento, deberá informar a Director/a, Inspector General o en su defecto integrante de equipo de convivencia, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.
2. Director/a o quien designe, velarán por la contención y resguardo de la víctima, apoyándose de profesionales psicosociales, si la ocasión lo amerita, definiendo además medidas de protección para el/a funcionario/a.
Si la situación lo amerita (escalada de la violencia), se procederá a llamar a Carabineros de Chile para que tome las medidas pertinentes.
3. Director/a o Inspector/a deberá informar al apoderado/a, en entrevista la activación de procedimiento y gestiones a realizar en marco de éste. **El medio de comunicación a apoderado/a será por telefónico y/o por escrito, para citar a entrevista, contemplando siempre medio de registro que incorpore fecha, hora, motivo y resultado. Plazo: hasta 24 hrs. (días hábiles)**, desde la toma de conocimiento del hecho. Asimismo, informará al funcionario/a víctima, acerca de la activación del procedimiento y pasos a seguir resguardando el debido proceso.
4. Director (a), Inspector (en esta prelación) seguirán los siguientes pasos:
 - a. Indagación: Recolectar información acerca de hechos (protagonistas, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, resguardando el debido proceso, el cual garantiza la escucha del/los/as implicados/as con la posibilidad de realizar sus descargos y presentar pruebas, registrando en hojas de entrevistas correspondientes y el libro de clases. **Plazo: no excederá de 48 hrs. (días hábiles)**, desde la toma de conocimiento de hechos.
 - b. Si se trata de una agresión con resultado de lesión proceder a constatación de lesiones en el servicio de salud correspondiente. Realizar denuncia ante



Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, **en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento.**

- c. Para los casos de funcionarios que posterior a constatación de lesiones en servicio de salud requieran atención médica y/o tratamiento, este será proporcionado por la mutual de seguridad vigente en DAEM Quillota. **Plazo: máximo de 24 horas de acontecido el hecho.**
- d. Resolución de situación y comunicación. Una vez concluido el proceso indagatorio, Director/a notificará aplicación de medida sancionatoria al apoderado/a y funcionario/a de acuerdo con faltas tipificadas en reglamento interno, pudiendo llegar hasta aplicación de procedimiento de cambio de apoderado, si corresponde. Si se tratase de padre o madre, resguardar derecho a información del proceso educativo conforme al Ord. 27 de 2016. **Plazo: hasta 72 hrs. (días hábiles),** desde la toma de conocimiento del hecho.

Nota: No se puede sancionar a un alumno, ni menos poner en riesgo su continuidad educativa, por acciones o faltas cometidas por sus apoderados. Las sanciones que se puedan establecer en el Reglamento Interno de Convivencia deben referirse exclusivamente a la participación de los padres como miembros de la comunidad, en un marco de respeto a las normas básicas de convivencia que cada comunidad haya definido.

En caso de robo dentro del establecimiento, entre apoderados, el procedimiento debe ser abordado de forma particular por parte del afectado, debiendo poner la denuncia correspondiente en Carabineros, PDI o ministerio público.

4. AGRESIÓN DE UN(A) APODERADO(A) O ADULTO(A) NO FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO:

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciber bullying).

- 1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida por un apoderado/a o adulto no funcionario del EE hacia estudiante(s) del EE deberá informar a Director(a)/Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.



2. Director/a o quien designe, velarán por la contención y resguardo de la víctima, apoyándose de profesionales psicosociales, si la ocasión lo amerita, definiendo además medidas de protección para el estudiante.
3. Director (a) o Inspector deberá informar al apoderado/a del estudiante acerca de la situación ocurrida, la activación del procedimiento, las medidas de protección al estudiante y todas las gestiones a realizar en marco de éste. **El medio de comunicación a apoderado/a será por telefónico y/o por escrito, para citar a entrevista, contemplando siempre medio de registro que incorpore fecha, hora, motivo y resultado. Plazo: no excederá de 24 hrs.**, desde la toma de conocimiento de hechos. Asimismo, informará al apoderado/a o adulto no funcionario agresor/a acerca de la activación del procedimiento y pasos a seguir resguardando el debido proceso.
4. Director/a, Inspector/a general o Jefe/a de UTP (en esta prelación) seguirán los siguientes pasos:
 - a. Indagación: Recolectar información acerca de hechos (protagonistas, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, resguardando el debido proceso, el cual garantiza la escucha del/los/as implicados/as con la posibilidad de realizar sus descargos y presentar pruebas, registrando en hojas de entrevistas correspondientes y el libro de clases. **Plazo: no excederá de 48 hrs. (días hábiles)**, desde la toma de conocimiento de hechos.
 - b. Proceder a constatación de lesiones si corresponde. Esta acción será realizada en servicio de salud pública más cercano al EE. El traslado de los estudiantes será realizado por profesionales psicosociales, otros integrantes del equipo de convivencia o bien integrante del equipo directivo del EE. **Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, con límite máximo de 24 horas.**
 - c. Si se trata de un delito, realizar denuncia a Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y/o Tribunales de Familia si corresponde, **en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento**. Se podrá realizar la denuncia de forma online, o presencial en las instituciones antes mencionadas. Será responsabilidad del Director, y/o encargado de convivencia efectuar la gestión.



- d. Una vez realizadas las indagaciones iniciales y contención correspondiente, se elaborará un Plan de Apoyo al Estudiante (pedagógico y/o psicosocial), que puede incluir derivación a redes externas, monitoreado por el encargado de convivencia y jefe de UTP, según corresponda a situación. **Plazo: dentro de 72 hrs. (días hábiles)**, desde la toma de conocimiento del hecho.
- e. Resolución de situación y comunicación. Una vez concluido el proceso de indagación interna se comunicará al apoderado/a agresor, así como también al apoderado/a del estudiante afectado y al mismo estudiante las medidas adoptadas conforme al procedimiento aplicado, dicha notificación debe ser en instancias separadas. **Plazo, 72 horas.**

5. MALTRATO, ACOSO LABORAL O VIOLENCIA ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD:

Ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciberbullying).

1. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida entre funcionarios/as del EE deberá informar a Director/a o quien le subrogue, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa, para tomar medidas correspondientes, ofreciendo mecanismos colaborativos de solución de conflictos para fomentar la práctica constructiva entre las partes y evitar que los conflictos escalen en su intensidad.
2. Director/a o quien designe, velarán por la contención y resguardo de la víctima, apoyándose de profesionales psicosociales, si la ocasión lo amerita, definiendo además medidas de protección para el funcionario.
3. Proceder a constatación de lesiones si corresponde. Esta acción será realizada en servicio de salud pública más cercano al EE. El traslado del/a funcionario/a será realizado por profesionales psicosociales, otros integrantes del equipo de convivencia o bien integrante del equipo directivo del EE. Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, **con límite máximo de 24 horas.**
4. Si se trata de delito, realizar denuncia a Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones si corresponde, **en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento.** Se podrá realizar denuncia de forma online, o



presencial en las instituciones antes mencionadas. Será responsabilidad del Director, y/o encargado de convivencia efectuar la gestión.

5. Ante reclamos o denuncia formal respecto de situaciones de violencia entre funcionarios, se procederá conforme a lo a lo instruido en Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del personal perteneciente a la red de establecimientos de Educación Pública de Quillota, actualización 2023. Título XVI "Reclamos o denuncias hacia el personal", Págs. 22-23.; Título XIX "Investigación, medidas de resguardo y sanciones del acoso sexual y laboral". Págs.26-27:

Artículo 89.-De acuerdo con la circular de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones sobre reglamentos internos "Cada establecimiento debe considerar en su propio reglamento interno, mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objeto de fomentar la práctica constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. El Establecimiento deberá propiciar la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso. Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes; y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia".

Es deseable entonces cumplir los siguientes pasos:

- a. Si existe un reclamo hacia algún/a funcionario/a, la Dirección procederá en primera instancia a encuadrar la situación con la persona que acude a realizar el reclamo, buscando entender el problema.
- b. Luego de aquello, sugerirá a la parte reclamante establecer en primera medida un diálogo que permita llegar a una solución del reclamo con presencia del trabajador/a implicado/a. De no ser posible, y ante la disconformidad del reclamante, éste puede seguir los pasos que se describen en los siguientes puntos.
- c. Todo reclamo o denuncia contra un/a funcionario/a del establecimiento que se haga formalmente, debe quedar registrada por escrito en el cuaderno de "Reclamos", ficha de reclamos o entrevistas, que existe en el establecimiento para tal efecto y que está en poder de la dirección o inspección general. En este texto debe considerarse la fecha, la denuncia o reclamo, la identificación del denunciante (Nombre, firma y RUN).



- d. Una vez obtenida la denuncia o reclamo, el receptor (director/a o quien lo subroge) informará al funcionario involucrado para que éste redacte sus descargos, en el plazo de 5 días hábiles.
- e. Una vez informado el o la funcionaria se deberá ofrecer una conversación y/o mediación voluntaria entre las partes, con el objetivo de dar solución a la situación en conflicto. La solución debe quedar registrada en el cuaderno o ficha de reclamo como evidencia.
- f. En el caso de que las partes no lleguen a un acuerdo, dirección analizará la situación y se orientará, según normativa vigente, acciones posteriores en base a conducto regular para ambas partes.
- g. En el proceso de mediación el director podrá convocar a otro funcionario que oficie de testigo de fe y supervise que todo el protocolo se haya llevado a buen recaudo. En caso de que no se llegue a acuerdo entre las partes en cada establecimiento educacional, o bien, cuando se trate de reclamos ingresados directamente en DAEM hacia la dirección del establecimiento o hacia docentes y/o cuando se trate de materias que podrían ser constitutivas de delito, se procederá a activar procedimiento establecido en estatuto docente:

Artículo 90.- Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación, asistente de la educación o personal DAEM o jardines VTF, deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Respecto de los directores/as de establecimientos educacionales y de los/las profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal, estas quejas o denuncias deberán presentarse ante el jefe de dicho organismo.

Artículo 91.- La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del/la profesional de la educación afectado en un plazo de cinco días hábiles de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días hábiles proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso. En caso de silencio se obrará con los antecedentes que existan en poder de la jefatura. Lo anterior, sin perjuicio de lo que pudieran establecer los respectivos reglamentos internos de cada establecimiento educacional.

Artículo 92.- La Jefatura DAEM resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen y, cuando se trate de asuntos técnico



pedagógicos podrá pedir informe al Consejo de Profesores. Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional de la educación para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.

Artículo 93.- Si se trata de quejas o denuncias contra un profesional de la educación de establecimientos del sector municipal, que fueron acogidas por la jefatura, se aplicará el procedimiento que se establece el reglamento del estatuto de los profesionales de la educación en virtud de lo establecido en el estatuto de funcionarios municipales.

Artículo 94.- Si se trata de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, se deberán poner los antecedentes en conocimiento del Ministerio Público o Justicia Ordinaria, según correspondiere.

Artículo 95.- Para reclamos que se realicen en el DAEM se dispondrá de un formulario único de recepción, el que deberá ser completado para gestión posterior de acuerdo con si son situaciones que afectan al personal, convivencia escolar y protocolos u otros.

Resolución de situación y comunicación. Una vez concluido el proceso de indagación interna se comunicará a los funcionarios, las medidas adoptadas conforme al procedimiento aplicado, dicha notificación debe ser en instancias separadas. Plazo, 72 horas, si se tratase de investigación interna y si se determina un proceso administrativo, cuando se logre su resolución.

6. MEDIDAS PREVENTIVAS DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

El establecimiento educacional deberá contar con estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica manifestada a través de cualquier medio material o digital entre miembros de la comunidad educativa.

Para prevenir la violencia escolar, es necesario que las comunidades educativas implementen acciones de formación en el desarrollo socioemocional de sus integrantes, potenciando habilidades que promuevan una convivencia respetuosa, bien tratante, participativa, inclusiva y que propicie la resolución dialogada de los conflictos. Asimismo, se deberán generar acciones que fomenten la salud mental, el bienestar y la prevención de conductas agresivas, violentas que puedan desencadenar en conductas suicidas y otras autolesivas. Todo ello, debe trabajarse



con los estudiantes, apoderados y funcionarios, por medio de instancias formativas, capacitaciones, entre otras actividades que promuevan estos ejes.

La ejecución de estas acciones será verificada por la Superintendencia, por lo que el establecimiento deberá conversar los documentos que acrediten su realización.

7. REDES DE APOYO COMUNAL

- Oficina Local de Niñez Quillota (OLN): +56920617141-22318610/ oln@quillota.cl
- BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI):
- 332344426 / bicrim.qta@investigaciones.cl
- Programa de Medidas Cautelares MCA ACJ: 332314176 / m.cautelaresacjquillota@gmail.com
- Salud Mental Primaria:
- CECOF MARIA ERNESTINA FERNANDEZ (EX RUTA NORTE 332298450/332298451
- CECOF SANTA TERESITA 332318152
- CECOF CERRO MAYACA 332315270
- CESFAM DE BOCO 332312001
- CESFAM SAN PEDRO 332310575
- CESFAM LA PALMA 332312210/ 332294774/ 332294765
- CENTRO DE SALUD CARDENAL SILVA HENRIQUEZ 332319757/332319788/ 332310160
- OFICINA MUNICIPAL DE DIVERSIDADES 332291218
- OFICINA COMUNAL DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO 332295324



Anexo 7. PROTOCOLO DE PROMOCIÓN DE SALUD MENTAL, Y PREVENCIÓN
DEL ABORDAJE DEL SUICIDIO EN CONTEXTO ESCOLAR RED Q

Actualización junio 2025*Índice

1°	Contextualización de la temática al ámbito educativo.....	1
2°	Definiciones relevantes	2
3°	Acciones que fomenten la salud mental en las comunidades educativas	4
4°	Señales de alerta, factores de riesgo, factores protectores y mitos sobre el suicidio.....	7
4.1.	Señales de alerta en salud mental.....	7
4.2.	Señales para prevenir el suicidio en niños, niñas y adolescentes.....	8
4.3.	Factores de riesgo de conducta suicida en contexto escolar.....	8
4.4.	Mitos y realidades sobre el Suicidio.	9
5°	Procedimiento ante conducta parasuicida (o gesto suicida); intento suicida; y suicidio consumado (postvención).....	10
5.1.	Conducta parasuicida (incluyendo auto lesividad) e ideación suicida.	11
5.2.	Intento suicida dentro del E.E.....	12
5.3.	Presunto intento suicida de un estudiante fuera del E.E.....	14
5.4.	Suicidio consumado de algún integrante de la comunidad educativa dentro del E.E.....	14



5.5. Presunto suicidio consumado de un estudiante, fuera del E.E.....17

6° Redes de apoyo ¿A dónde derivar?.....18

1. Contextualización de la temática al ámbito educativo

La educación es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico, los establecimientos educacionales tienen el llamado de generar comunidades educativas que formen a sus estudiantes como personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar de forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, para trabajar y contribuir en el desarrollo del país. MINSAL & MINEDUC (2019, página 5) en su guía de Recomendaciones para la prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos educacionales refiere:

- “Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras.”

La Política de Reactivación de aprendizajes emanada en abril, 2022 plantea como propósito:

- “Atender integralmente a los aspectos socioemocionales, de convivencia, equidad de género y salud mental en las comunidades educativas, implementando un sistema intersectorial de apoyo y atención la niñez y adolescencia, y reforzando los equipos y estrategias escolares.”

Para ello, uno de los pilares de abordaje que promueve la política es “Convivencia, Bienestar y Salud Mental”. A partir de ello, propone estrategias focalizadas de trabajo en Salud Mental (Estrategia Nacional de Salud Mental), que pretende:

- Fortalecimiento de la promoción y prevención en salud mental para estudiantes.



- Formación y cuidado en la salud mental para docentes, asistentes de la educación, equipos multiprofesionales y directivos.
- Fortalecimiento del Programa de habilidades para la vida de JUNAEB.
- Fortalecimiento de dispositivos y canales de derivación y seguimiento para casos de atención especializada.
- Acciones e iniciativas de bienestar socioemocional con la educación Parvularia
- Articulación intersectorial territorial con foco en el desarrollo integral de NNA.

Conforme a la normativa vigente (SIE 2018, en Circular 482), en el marco comprensivo de las “Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa”, los establecimientos educacionales deben:

- “...considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo de situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa” (SIE 2018, p. 30)

En esta consideración, es relevante contemplar también factores como la orientación sexual e identidad de género como aspectos que inciden en la salud de las personas, específicamente como condición de riesgo para la ideación e intento suicida, por lo cual Tomicic, Gálvez, Quiroz, Martínez, Fontbona, Rodríguez, Aguayo, Rosenbaum, Leyton & Lagazzi (2016) plantean la necesidad de hacer visibles las necesidades de salud mental de las personas LGBTI+ para promover el diseño de intervenciones específicas, pertinentes que promuevan la salud mental de todos y todas las personas.

El presente “Protocolo de promoción de salud mental y prevención/abordaje del suicidio en contexto escolar Red Q” tiene como objetivo otorgar un instrumento de gestión institucional que colabore a las comunidades educativas de la Red Q en relación con visibilizar, sensibilizar, formar sistemáticamente y actuar asertivamente en base a la temática.

La elaboración de la presente actualización del Protocolo estuvo a cargo del área de Promoción Social estudiantil del DAEM, en conjunto con representantes de duplas psicosociales de 10 establecimientos de la red, así como también con representantes de



redes comunales relacionadas con la salud mental: SENDA, Oficina de Seguridad Ciudadana, Oficina Comunal de Mujeres y Equidad de Género, CESFAM Boco y San Pedro, CECOF Cerro Mayaca y Centro Plataforma de Gestión Familiar. Así como también revisado por Área Jurídica del DAEM, Gestión de Personas del DAEM, Equipos de Salud Mental de la Comuna Quillota y Asesora de Salud Mental Servicio de Salud Viña del mar – Quillota.

2. Definiciones relevantes

Salud Mental: la Organización Mundial de la Salud (OMS, 2013) define la salud mental como “como un estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.”

Salud Mental Colectiva: Esta visión vincula la salud mental y contexto escolar, reconociendo la escuela como una red social fundamental para el contexto comunitario. En ella es necesario generar acciones orientadas a potenciar el bienestar emocional, social, intelectual y espiritual de individuos, grupos y comunidades. Es decir, la visión tradicional de salud mental situada en lo individual y su subjetividad, hoy requiere ser mirada por un lente social-comunitario (PACES-JUNAEB, 2014).

Escuela (y su contexto): Se entenderá la escuela como un sistema relacional en donde confluyen diversos factores y agentes, quienes se encuentran en una constante vinculación, por lo que el abordaje del trabajo al interior de la organización debe ser planificado a nivel de sistema, donde las estrategias contemplan diferentes instancias y sectores (Ibíd.). Es decir, es necesario visualizar la salud mental más allá de un elemento individual “del estudiante” “del docente” “del apoderado”, hoy es preciso ir hacia una definición de salud mental colectiva.

Bienestar Subjetivo: Se relaciona con los niveles de satisfacción de los estudiantes (y otros actores educativos) con distintos dominios o aspectos de su vida, como la familia, amistades, la escuela/trabajo, consigo mismo y el lugar donde vive, así como la apreciación global de satisfacción con su vida. (Ibíd.)

Trastornos Mentales: Condición mórbida que presenta una determinada persona, afectando en intensidades variables el funcionamiento de la mente, el organismo, la personalidad y la interacción social, en forma transitoria o permanente. (Definición Ley 21.331 Del Reconocimiento y Protección de los derechos de las personas en la atención de salud mental)



Depresión: La depresión es un trastorno mental frecuente, que se caracteriza por la presencia de tristeza, pérdida de interés o placer, sentimientos de culpa o falta de autoestima, trastornos del sueño o del apetito, sensación de cansancio y falta de concentración. La depresión puede llegar a hacerse crónica o recurrente y dificultar sensiblemente el desempeño en el trabajo o la escuela y la capacidad para afrontar la vida diaria. En su forma más grave, puede conducir al suicidio. Si es leve, se puede tratar sin necesidad de medicamentos, pero cuando tiene carácter moderado o grave se pueden necesitar medicamentos y psicoterapia profesional. La depresión es un trastorno que se puede diagnosticar de forma fiable y que puede ser tratado por especialistas en el ámbito de la atención primaria. (OMS, 2019)

Suicidio consumado: Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación. (MINSAL, 2013).

Presunto intento de suicidio o suicidio de estudiante: Situaciones donde la comunidad educativa cuenta con información parcial y no confirmada, respecto de conducta suicida y que pudiera indicar la ocurrencia de un intento de suicidio o del suicidio de un o una estudiante.

Parasuicidio (o Gesto Suicida): acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida. (Ibid.)

Suicidabilidad: Abarca un amplio espectro de manifestaciones, que incluyen la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta la acción de llevarlo a cabo. Todas estas conductas tienen como factor común un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida, y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución.

Ideación Suicida: Incluye distintas alternativas de pensamientos relativos a terminar con la vida, desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño con intención suicida, hasta un plan específico para suicidarse.

Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta. (Ibíd.)

Postvención del suicidio: Alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con otros vinculados a la persona que ha cometido suicidio (sobrevivientes) con el propósito de facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida, identificar el riesgo suicida y reducir o prevenir el riesgo de réplica de la conducta suicida.



3. Acciones que fomenten la salud mental en las comunidades educativas.

El Ministerio de Salud junto al Ministerio de educación refieren que la prevención de la conducta suicida en escuelas y liceos debe ser parte de una cultura escolar que se moviliza por la protección y el cuidado de la salud mental de todos sus integrantes, incluyendo acciones específicas para la promoción de su bienestar y la prevención de problemas o situaciones que ocurren al interior de la escuela o liceo y que pudieran afectar la salud de los y las estudiantes, profesores, asistentes de la educación, las familias y el equipo directivo.

Se comprende que la promoción de la salud mental en los establecimientos educacionales requiere un abordaje integral, que enfatice el cuidado del bienestar de todos y todas sus integrantes, aquello se relaciona estrechamente con el logro de los objetivos pedagógicos, pues sin bienestar y salud mental, es imposible el aprendizaje.

Para desarrollar una estrategia preventiva, es relevante considerar que todos los integrantes de la comunidad educativa son agentes activos que deben participar de las acciones a desarrollar, contemplando acciones para la totalidad de los y las estudiantes, siguiendo el modelo de escuela total:

- Acciones de una estrategia promocional, que esté dirigida a todos los y las integrantes de la comunidad educativa (estrategias universales),
- Acciones para aquellos y aquellas integrantes de la comunidad educativa que pudieran presentar factores de riesgo específicos, señales de alerta y/o requieren de un acompañamiento (estrategias selectivas, focalizadas preventivas),
- Acciones de apoyo individual para aquellos y aquellas estudiantes que presentan un riesgo inminente de suicidio, incluyendo la derivación inmediata a centros de salud mental primaria y/o urgencias si corresponde (estrategias indicadas, individuales).
- El/la directora/a debe definir el/la encargada de liderar las estrategias preventivas de promoción de la salud mental y prevención del suicidio. Se sugiere sea liderado por el Área de Convivencia Escolar de cada EE.

La Superintendencia de Educación (SIE, 2019) nos ayuda a visualizar oportunidades en el contexto escolar las cuales nos permiten cuidar de la salud mental de nuestros estudiantes, entre ellas:



- Promover un ambiente escolar positivo, que cuide de la salud mental de todos sus integrantes (estudiantes, padres, profesores, asistentes de la educación y equipo directivo), e incentive el desarrollo de competencias socioemocionales.
- Prevenir la aparición de problemas de salud mental, mediante la intervención oportuna que reduzca factores de riesgo y fomente factores de protección.
- Detectar precozmente a aquellos estudiantes que se encuentran en riesgo o han desarrollado algún problema de salud mental, y,
- Apoyar a aquellos y aquellas estudiantes que presentan problemas de salud mental mediante el desarrollo de un plan individual de intervención (Plan de Apoyo y Seguimiento del Estudiante) que atienda a sus necesidades educativas especiales, junto con el trabajo coordinado con el centro de salud o especialista tratante.

El Ministerio de Salud en conjunto con el Ministerio de Educación (2019) refieren 6 componentes claves para la promoción de la salud mental en los EE, desde un enfoque comunitario, lo que ha demostrado su impacto en la prevención de las conductas suicidas:

- 1) **Clima Escolar Positivo:** Generar un clima escolar de acogida donde prime el respeto, el apoyo social, la inclusión y el cuidado mutuo. Comprensión compartida de la prevención, resolución de conflictos y violencia escolar, desde una perspectiva formativa.

Es relevante que en esta estrategia se contemple la prevención de violencia y acoso escolar en toda su amplitud, poniendo énfasis en la inclusión de las diversidades sexuales y de género, pues diversos estudios indican que “existen disparidades de salud mental entre personas lesbianas, gays y bisexuales (LGB) y personas heterosexuales, asociadas a procesos de estigmatización y rechazo, tales como mayores índices de ansiedad y depresión y de conducta suicida” (BÜHRING & INOSTROZA, 2022. Pág. 324).

- a) Acciones de prevención del acoso escolar/bullying (*Señalar el Diseño y aplicación de estrategias eficaces e inclusivas contra el acoso escolar y Acciones para todos los involucrados en el acoso escolar).
- b) Acciones de promoción de la participación de todos los actores educativos en los diferentes espacios (*Definir y señalar acciones dentro de la sala de clases, fuera de la sala de clases, instancias participativas, etc.).

- 2) **Prevención de problemas de salud mental:** Desarrollar estrategias universales con y para toda la comunidad: estudiantes, funcionarios y apoderados, que incluyan el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales, a través de la



alfabetización y sensibilización en el cuidado y la importancia de la salud mental. Trabajar con el programa HPV y SENDA tiene un componente preventivo.

- a) Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales “habilidades para vivir”: Habilidades tales como el autoconocimiento, la autorregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales promueven un sano desarrollo psicosocial y actúan como factores protectores de la salud mental. (*Definir y señalar cómo trabajan el desarrollo socioemocional en su EE).
- b) Alfabetización en salud mental: Formación para todos los actores de la comunidad educativa, sobre cómo cuidar de la propia salud mental y la de otros, cuáles son los síntomas y manifestaciones que tienen los problemas de salud mental, qué opciones de tratamiento hay disponibles, dónde encontrar ayuda y cómo solicitarla, reducir los prejuicios y conductas negativas a las personas con problemas de salud mental y cómo apoyar a las personas con problemas de salud mental. (*Definir y señalar cómo y cuántas veces al año realizarán formaciones en el área de salud mental con su comunidad educativa).
- c) Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación: (*Definir y detallar acciones, contemplando frecuencia) para el enfrentamiento de la tensión y posibles problemas de la salud mental, entregar instancias de apoyo a los profesores y asistentes de educación, propiciar una cultura donde se sientan seguros, valorados, involucrados y útiles. Se sugiere institucionalizar espacios de cuidado colectivo y autocuidado para los funcionarios de los establecimientos.

3) Educación y Sensibilización del Suicidio: Realizar acciones de información y familiarización con la temática particular de suicidio. Implica la formación en reconocimiento de factores de riesgo y de protección, señales de alerta, mitos y estereotipos sobre el suicidio, herramientas para hacer frente dificultades en la vida cotidiana, incentivar la búsqueda de ayuda, información sobre cómo pedir ayuda dentro y fuera del EE, socialización de pasos a seguir ante detección de conducta suicida. Educación y sensibilización con los y las estudiantes, con los y las padres, madres y apoderados y con las y los funcionarios del EE. (*Definan cómo lo realizarán y con qué frecuencia).

4) Detección de Estudiantes en riesgo: Identificar aquellos y aquellas estudiantes que presentan señales de alerta y pueden estar en riesgo de suicidio. Realizar un primer abordaje y ser un puente con la red de salud primaria. (*Definir flujos de derivación y canales formales que tienen como EE para apoyar a dichos estudiantes en riesgo). Es relevante entrevistar a los y las estudiantes y consultar respecto a posible ideación suicida, para ello la guía del MINSAL propone una pauta que permite evaluar el nivel de riesgo. Cabe destacar

que las preguntas pueden ser adaptadas según la comodidad del entrevistador, sin embargo, el sentido debe ser el mismo para evaluar el riesgo.

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida¹¹

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo; o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?. Si la respuesta es "SÍ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador	
Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.	
Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	1) Informe al Director 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por la Dra. Vania Martínez 2017.



Pasos por seguir frente a señales de alerta:



Protocolos de Prevención y Postvención: Contar con un protocolo para la prevención y actuación frente a situaciones de suicidio consumado (postvención).

Coordinación con la red de salud: Identificar los centros de salud mental primarios para una oportuna derivación y apoyo a los estudiantes que se encuentren en riesgo. En Quillota se encuentran sistematizados los procedimientos de gestión de horas de salud mental primaria, contemplando como prioridad los casos de riesgo suicida. Dichos procedimientos son actualizados y socializados anualmente con los equipos de Convivencia y Directores de la REDQ.



4° Señales de alerta, factores de riesgo, factores protectores y mitos sobre el suicidio

4.1. Señales de alerta en salud mental:

Es preciso para actuar a tiempo, que los profesionales y adultos de la comunidad educativa estén en conocimiento de señales de alerta que puedan estar indicando la presencia de problemas de salud mental en nuestros estudiantes, siguiendo a SIE (2019), algunas de ellas son:

- Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar: retraso en aprender a leer y escribir, bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o para concluir tareas y actividades.
- Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, vestirse y bañarse solo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.)
- Dificultad para la interacción social y para adaptarse a los cambios.
- Actividad excesiva fuera de lo común en la persona, tanto corporal como verbalmente.
- Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar.
- Rabietas, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.



- Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.
- Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas).
- Renuencia o negativa para ir a la escuela.
- Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales (ej., aumento o disminución del apetito y/o del sueño, volver a orinarse o chuparse el pulgar).
- Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o en demasía fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado o deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales).
- Conductas de autoagresión (ej. corte, rasguños, pellizcos).
- Conductas regresivas.

4.2. Señales para prevenir el suicidio en niños, niñas y adolescentes:

Siguiendo lo planteado por SIE (2019) existen señales de alerta que son inespecíficas y que pudieran relacionarse con un problema de salud mental incluyendo la ideación y conducta suicida, como las señaladas anteriormente. Además de ellas, existen señales más claras e inmediatas de que se produzca un intento de suicidio, que indican que el estudiante está pensando o planificando un suicidio, o está preocupado u obsesionado con la muerte.

Ante cualquiera de ellas, la búsqueda de ayuda debe ser inmediata.

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- Realizar actos de despedida, como enviar cartas o mensajes por redes sociales.
- Regalar sus pertenencias personales o hablar como si ya no fuera a estar más presente.
- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Decir que es una carga para otros o el responsable de todo lo malo que sucede.
- Alejarse de la familia y amigos, cambios en su rendimiento académico, laboral y en su forma de ser.



4.3. Factores de riesgo conducta suicida en contexto escolar

El suicidio no tiene una causa única que nos permita advertir el riesgo, sin embargo, es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona. Se debe comprender que el suicidio es una conducta de alta complejidad y dinamismo.

Cabe destacar que una alta asociación de población LGBTI+ se ve afectada por problemas de salud mental relacionados con el estigma y la discriminación, tal como refiere Tomicic et. Al. (2016) parte de la población queda expuesta a un entorno hostil caracterizado por prejuicios, rechazo y exclusión, lo cual generaría problemas de salud mental, aumentando los factores de riesgo para el suicidio.

Es importante señalar que dada la multiplicidad de factores que pueden indicar riesgo de conducta suicida, no necesariamente se dará en todos los casos, ni tampoco serán determinantes directos. Asimismo, su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo (OMS, 2001).

En la figura 1 se indican los principales factores de riesgo para conducta suicida en la etapa escolar, distinguiendo a su vez aquellos que han demostrado mayor asociación con estas conductas.

Figura 1

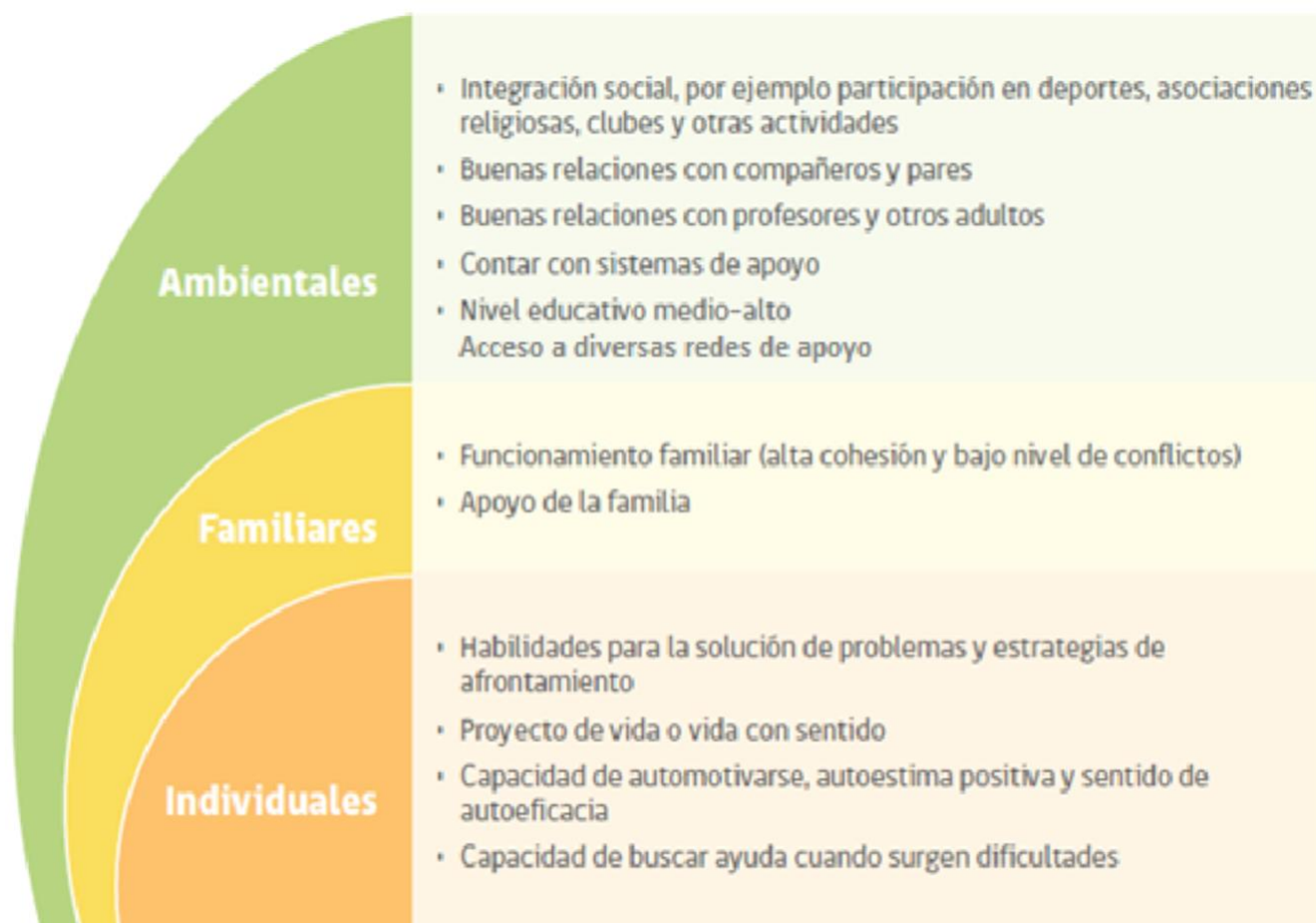


4.4. Factores protectores conducta suicida en contexto escolar

Existen, por otro lado, otros importantes factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo de esta forma, la salud mental en los estudiantes. Estos, actúan a nivel individual, familiar y social.

Es relevante que las comunidades escolares puedan promover y favorecer la presencia de estos factores que pueden prevenir conductas de riesgo suicida. Los factores protectores se observan en la figura 2:

Figura 2



Fuente: Elaboración propia en base a Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001.



4.5. Mitos y realidades sobre el Suicidio

Las investigaciones vigentes en la materia nos permiten ir más allá del sentido común a la hora de entender y abordar la temática:

MITOS	REALIDADES
“El que se quiere matar no lo dice...”	De cada 10 personas que se suicidan, 9 lo han manifestado o dejaron entrever sus intenciones.
“Al hablar sobre suicidio con una persona que está en riesgo se le puede incitar a que lo realice...”	Hablar sobre suicidio reduce el riesgo y puede ser una oportunidad para que analice la situación.
“Si se desafía a un suicida no lo realiza...”	Desafiar es un acto irresponsable, pues se está frente a una persona vulnerable en situación de crisis.
“Solo los psiquiatras pueden prevenir el suicidio...”	Cualquier persona que se preocupe y le dé una acogida y apoyo a quien está con riesgo suicida, puede ayudar y ser un aporte en su prevención.
“La persona que intenta suicidarse es un cobarde...”	La persona que intenta suicidarse no es valiente ni cobarde, es una persona a la cual le han fracasado sus mecanismos de adaptación y siente que no hay alternativas.
“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.
“Quienes intentan suicidarse no desean morir, sólo intentan “llamar la atención”.	Aunque no todos los que intentan el suicidio desean morir y son ambivalentes frente a este deseo - desea 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.
Si de verdad se hubiera querido matar, utiliza un medio más letal (arrojarse	El método elegido para el suicidio no refleja los deseos de morir de quien lo utiliza.



al metro, dispararse, etc.)	
Si mejoró de una crisis suicida no corre peligro alguno de recaer.	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.
Si quiso suicidarse una vez, querrá suicidarse siempre.	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.
Niños/as y adolescentes no sufren de depresión y no presentan actitud suicida.	Niños/as y adolescentes sufren de depresión y pueden concretar un suicidio.

5. Procedimiento ante conducta parasuicida (o gesto suicida); intento suicida; y suicidio consumado (postvención).

Es necesario que se pueda realizar una capacitación a todos los docentes y asistentes de la educación sobre el proceder para la prevención de un suicidio.

En todo momento y para cada caso contemplar:

- No juzgar a la persona. No reprocharle su manera de pensar o actuar. Tomar las amenazas en serio, no criticar, ni discutir.
- No utilizar sarcasmos, ni desafíos.
- No minimizar sus ideas. No entrar en pánico. Adoptar una disposición de escucha auténtica y reflexiva.
- Comprender que, por muy extraña que parezca la situación, la persona está atravesando por un momento muy difícil en su vida.
- Emplear términos y frases amables y mantener una conducta de respeto, y contención afectiva.

Hay que considerar que, según la normativa vigente (código penal), la cooperación al suicidio constituye delito, es decir cualquier persona que facilite instrumentos y/o acciones para la ejecución de un suicidio. la toma de conocimiento de este hecho debe ser denunciada en un máximo de 24 horas, contemplando que para el caso de menores de 14 años la denuncia va dirigida a tribunal de familia y en el caso de mayores de 14 años a Fiscalía. el responsable de dicha denuncia es el director del E.E. o bien quien este último defina para tal fin (*Señale).



5.1. Conducta parasuicida (incluyendo auto lesividad) e ideación suicida.

En el caso de un estudiante u otro integrante de la comunidad educativa que realice acción destructiva no letal, sin intenciones serias de quitarse la vida; o bien, presente pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, sin planificación o método:

- Quien tome conocimiento debe derivar, de manera inmediata a la toma de conocimiento, a profesional psicosocial del EE.
- Inspectoría General, o en su defecto quien se designe (*Señalar), llamará inmediatamente al apoderado del estudiante.
- Si es posible, el estudiante (u otro actor educativo) debe ser trasladado a un espacio de acompañamiento y protección, idealmente donde no existan objetos con los que pueda auto inferirse lesiones o dañar a los demás.
- Si la persona afectada presenta daños físicos evidentes (lesiones, ingesta de sustancias u otro similar), deberá ser trasladada al Hospital Bi-provincial Quillota-Petorca (Urgencias), acompañado por el psicólogo/a (o quién se designe*) del establecimiento y otro miembro del equipo psicosocial o equipo directivo, hasta que llegue su apoderado o persona de contacto para urgencias. Hay que considerar que para estos casos no aplica activación de seguro escolar. Cabe hacer presente, que por el solo hecho de tomar conocimiento de conducta parasuicida o ideación suicida, corresponde en todos los casos realizar derivación a centro de salud para la atención de salud mental.
- Los y las estudiantes que solo presenten conductas autolesivas e ideación suicida SIN UNA INTENCIÓN DE QUITARSE LA VIDA, requieren la derivación del estudiante a salud mental y un plan de apoyo psicosocial en articulación con la familia y/o cuidadores. En el caso que la familia no problematice el riesgo, no adhiera al apoyo y el riesgo no cese, es obligación de la Dirección del establecimiento o quien se designe este para tal función (*Señalar), efectuar la denuncia a Tribunal de Familia para activación de “Medida Proteccional”, el objetivo de esto es resguardar la futura atención y adherencia al tratamiento del estudiante. Ante esto se puede recibir orientación por parte de área jurídica DAEM, Promoción Social del DAEM y OLN.
- Derivación a salud mental primaria (APS): Posterior a la toma de conocimiento, el/ la profesional psicosocial y/o equipo de convivencia escolar DEBE realizar derivación a red de salud mental primaria para la evaluación y el tratamiento del caso. Para ello, deben indagar en qué centro de salud se encuentra inscrito el/ la estudiante (CECOF o CESFAM), y a partir de ello, derivar según procedimiento del centro (Detalle en Documentos “Procedimientos de gestión de horas en salud mental de Quillota”),



enviando siempre los antecedentes a los correos indicados, con copia a Ricardo Salas y Paola Rodríguez (ricardo.salas@redq.cl y paola.rodriguez@redq.cl).

- Profesional psicosocial y/o equipo de convivencia escolar debe realizar seguimiento de la adherencia del estudiante a tratamiento y fortalecer apoyo/compromiso de la familia para su completo desarrollo. El tiempo mínimo de seguimiento es de 2 meses a partir de la derivación.

5.2. Intento suicida dentro del E.E.

Ante el caso de que el estudiante u otro integrante de la comunidad educativa presenta conducta que intencionalmente busca causarse daño y ha planeado acciones para alcanzar la muerte, no logrando la consumación de ésta:

1. Quien tome conocimiento debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
2. De ser posible prestar los primeros auxilios que el colegio pueda brindar.
3. La persona será trasladada inmediatamente al Hospital Bi-provincial Quillota- Petorca (Urgencias), paralelamente se llamará a urgencias (131) solicitando ambulancia en caso de ser necesario, acompañado por el psicólogo o a quien se designe del establecimiento y otro miembro del equipo psicosocial u equipo directivo, hasta que llegue su apoderado o persona de contacto para urgencias. Hay que considerar que para estos casos no aplica activación de seguro escolar.
4. Inspectoría General, o en su defecto quien se designe (*Señalar), llamará inmediatamente al apoderado del estudiante.
5. El Director/a o quien le subroge, avisará al sostenedor, para acompañar el proceso y determinar medidas correspondientes.
6. El E.E. por medio del Director informará a SECREDUC y DEPROV, con motivo de sostener una reunión de coordinación dentro de las 24 horas de ocurridos los hechos, para acompañar técnicamente la toma de decisiones. Para esta reunión, se consideran como participantes esenciales: Dirección, área de convivencia escolar, sostenedor del E.E., SEREMI de salud, SECREDUC, y DEPROV. El propósito de esta reunión es acompañar técnicamente la toma de decisiones.
7. Será el Director del E.E. o quien le subroge, quien en conjunto con el Director de DAEM, o quien le subroge, en conjunto podrán determinar en base a la situación ocurrida, si es necesario y prudente suspender las clases. Esta acción debe considerar: el interés superior de las y los estudiantes, alterar lo menos posible la rutina de NNA, evaluar la existencia de condiciones de seguridad físicas y emocionales para la permanencia de los estudiantes, en caso de aplicarse, debe



realizarse en el menor tiempo posible, comunicando claramente la fecha y modalidad para el retorno.

8. El E.E. deberá recabar información específica de la situación. Levantar información sobre la identidad del o la estudiante, Nombre completo, RUT, Curso, establecimiento y comuna donde se sitúa la escuela o liceo. Informar a la referente de Educación (la suscrita de SECREDUC) que se ha producido una situación de intento de suicidio de un/a estudiante, para la coordinación con la SEREMI de salud.
9. Realizar diagnóstico interno de cuales cursos o grupos (apoderados, o funcionarios) son los más afectados con la situación de intento o suicidio, priorizando la necesidad de atención. Informar al sostenedor respecto de las necesidades de apoyo emocional y técnico, articulándose con el Encargado o Equipo de Convivencia del E.E. Para que pueda disponer de los primeros apoyos y contención al interior del Establecimiento.
10. El E.E. adoptará medidas de resguardo inmediatas para la comunidad educativa; restringiendo el acceso al área donde ocurrió el evento, previendo la llegada de apoderados que puedan concurrir al E.E., entre otras acciones que se consideren oportunas para el resguardo de la comunidad educativa ante el evento.
11. El E.E. emitirá un comunicado informativo a la comunidad educativa de forma inmediata, con especial resguardo de la información sensible (sin detalles, ni identificación, solo contexto general) y que dé cuenta de las medidas tomadas por la dirección del E.E.
12. El E.E. deberá identificar y entregar apoyo inmediato a las personas directamente involucradas, con evidente afectación emocional o que manifiesten por sí mismas, necesidad de apoyo.
13. Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención pertinente de parte de un docente, mientras esté dentro del establecimiento.
14. Es obligación de la Dirección del establecimiento o quien se designe este para tal función (*Señalar), con colaboración de Área Jurídica DAEM, OLN y Área de Promoción Social, efectuar la denuncia al Tribunal de Familia solicitando "Medida Proteccional", el objetivo de esto es resguardar la futura atención y adherencia al tratamiento del estudiante.
15. Solo si los padres otorgan voluntariamente información con relación al tratamiento de Salud Mental del estudiante, dicho insumo pudiera ser incorporado por profesionales psicosociales del E.E. para reforzar el plan de apoyo. Esta información es confidencial, por ende, se prohíbe su reproducción y debe ser manejada exclusivamente por los profesionales directamente involucrados en el plan de apoyo.
16. Posterior al evento, profesional psicosocial realiza derivación y seguimiento a red de salud mental para que estudiante reciba tratamiento fortaleciendo apoyo/compromiso de la familia para su completo desarrollo. Para esto envía informe del caso a la institución que atiende, considerar que en los casos de intento suicida la Unidad de



Urgencias del Hospital realiza derivación interna a consultorios de la comuna para tratamiento y contención, o bien realiza derivación a unidad de psiquiatría del mismo Hospital, considerando aquello, el profesional psicosocial del EE debe indagar si efectivamente se realizó la derivación a alguna de esas instituciones para hacer seguimiento del caso y solicitar indicaciones en el ámbito educativo.

17. Al ser casos de alta complejidad, se debe informar al centro de salud mental primaria donde se encuentre inscrito el/la estudiante, de modo que puedan acompañar el proceso, informando de acuerdo al “Procedimientos de gestión de horas en salud mental de Quillota”, enviando siempre los antecedentes a los correos indicados, con copia a Ricardo Salas y Paola Rodríguez (ricardo.salas@redq.cl y paola.rodriguez@redq.cl).
18. El establecimiento debe implementar medidas de seguridad en el establecimiento educacional, generando un plan de apoyo individual tanto en el ámbito pedagógico como psicosocial para el estudiante, el cual deberá ser coordinado con profesionales especializados de la atención en salud mental y consensuado con el apoderado, contemplando siempre, el bien superior del niño, niña o adolescente. Plazo 1 semana.

Trabajo con los funcionarios:

- Director/a propiciará espacio de trabajo con docentes y asistentes de la educación, liderado por equipo psicosocial para generar una instancia de contención y apoyo. Para ello, se puede gestionar directamente apoyo en primera ayuda psicológica, con profesionales del IST, la cual debe pedirse y realizarse en un **plazo máximo de 24 horas** a través del área de Gestión de Personas. (Para más información Anexo Cláusula de Apoyo y Contención Emocional en activación de protocolos DAEM).
- Existe también la posibilidad de solicitar apoyo a IST para sesiones grupales de contención emocional con los funcionarios. Aquello se debe gestionar con el Área de Gestión de Personas. Plazo para contactarse: 3 semanas desde ocurrido el hecho. (Para más información Anexo Cláusula de Apoyo y Contención Emocional en activación de protocolos DAEM).
- Por otro lado, desde el DAEM se puede gestionar sesiones de contención emocional a nivel individual, para aquellos funcionarios que lo requieran. Para ello, los mismos funcionarios deben contactar al psicólogo organizacional de Gestión de Personas del DAEM, quien les facilitará entre 3 a 5 sesiones individuales. (Para más información Anexo Cláusula de Apoyo y Contención Emocional en activación de protocolos DAEM).



- Formación para los docentes y asistentes de educación en cuanto a señales de alerta para identificar posibles estudiantes en riesgo (compañeros, amistades, enemistades, etc.) Para ello se sugiere coordinar con CESFAM más cercano para recibir apoyo. Plazo 2 semanas desde ocurrido el hecho.

Trabajo con los estudiantes

- Equipo de Convivencia junto a profesor/a jefe, o quien el Director/a estime conveniente según nivel de afectación de los equipos, preparan y ejecutan taller para los estudiantes, generando un espacio de expresión emocional y entrega de estrategias saludables para manejarlas. Para ello, cuentan con el equipo del Área de Promoción Social del DAEM, Equipos de Salud Mental de Quillota, entre otros. (Plazo: 1 semana desde ocurrido el hecho).
- Equipo de Gestión (Convivencia, UTP, PIE, etc.) Generan un plan de apoyo al curso (s) afectados para favorecer la reparación del hecho y reducir conductas imitativas, debe contemplar la información hacia los estudiantes sobre cómo pueden obtener ayuda y apoyo en el EE y fuera de este. Se sugiere poder contactar al equipo de Salud Mental Primaria (CESFAM o CECOF) para que apoye la creación e implementación del plan de apoyo. Plazo 2 semanas desde ocurrido el hecho.

Trabajo con apoderados

- En el caso del curso afectado, se citará una reunión de apoderados para trabajar estrategias para apoyar a sus estudiantes, así como también señales de alerta en salud mental. Responsables: Equipo de Convivencia y Profesores Jefes. Plazo 2 semanas desde ocurrido el hecho.
- En reunión de apoderados de los demás cursos, el equipo de convivencia realiza taller sobre riesgos y señales de alerta sobre un suicidio, así como también estrategias para apoyar a sus estudiantes. Plazo 1 mes desde ocurrido el hecho.



5.3. Presunto intento suicida de un estudiante fuera del E.E.:

Ante la información de que un/a estudiante ha realizado un presunto intento suicida fuera del E.E. Esta información será provista por SECREDUC/DEPROV, quienes, a la vez de ofrecer apoyo técnico, respecto a la puesta en marcha de las siguientes acciones:

- Contactar a la familia del estudiante
- Organizar reunión equipo escolar y recabar información
- Informar a la comunidad educativa
- Preparar el retorno a clases del estudiante.
- En caso de que el estudiante se encuentre en tratamiento asociado a este motivo, en E.E. deberá coordinar con el centro de salud respectivo los apoyos al estudiante.
- En caso de que el estudiante tenga inscripción en el sistema público de salud, pero no registra atenciones en salud mental, el E.E. deberá proceder con el flujo de derivación. Y la familia pueda así acudir a su centro de salud de referencia durante el mismo día.
- En caso de que el estudiante se atienda en el sistema privado de salud, DIPRECA, o CAPREDENA, el E.E. se coordinará con el equipo médico tratante del estudiante.

5.4 Suicidio consumado de algún integrante de la comunidad educativa dentro del EE:

En caso de fallecimiento de una persona por acción suicida:

- De ser posible se prestarán los primeros auxilios que la escuela pueda brindar.
- Un miembro del equipo directivo, o en su defecto a quien designen para **aquello (*Señalar)**, llamará inmediatamente al Servicio médico más cercano o al 131 (ambulancia) y 133 o 134 (emergencias policiales), para realizar la denuncia respectiva.
- Un miembro del equipo directivo llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.
- Director/a o quién le subrogue avisará a sostenedor dentro de las 24 horas, quienes definirán comunicación con Superintendencia de Educación.



- En todo momento se preservará la escena de la mirada u observación de estudiantes y personal del establecimiento.
- El Equipo Directivo debe velar por mantener la escena del suceso sin alteraciones.
- En caso de que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se pondrán todos los antecedentes disponibles a disposición de los entes policiales. (Responsable: Dirección).
- Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención pertinente de parte de un docente, con el apoyo del equipo psicosocial y Director, mientras esté dentro del establecimiento.
- Se llamará vía telefónica a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del Establecimiento y los que lo hacen en forma independiente se les informará a los padres vía libreta de comunicaciones de forma muy general de los hechos ocurridos y de la salida anticipada del estudiante.
- De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho.
- La Dirección del Establecimiento en conjunto con el Encargado de Convivencia efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.

Acciones de postvención

- Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de un suicidio consumado de un estudiante u otro integrante de la comunidad educativa, debe informar inmediatamente a Director/a del EE o quién le subrogue, quien activará protocolo.
- El E.E. por medio del Director informará a SECREDUC y DEPROV, con motivo de sostener una reunión de coordinación dentro de las 24 horas de ocurridos los hechos, para acompañar técnicamente la toma de decisiones. Para esta reunión, se consideran como participantes esenciales: Dirección, área de convivencia escolar, sostenedor del E.E., SEREMI de salud, SECREDUC, y DEPROV. Se programarán y desarrollarán reuniones siguientes conforme a; entrega de orientaciones, identificar recursos disponibles, coordinar recursos adicionales.
- Será el Director del E.E. o quien le subrogue, quien en conjunto con el Director de DAEM, o quien le subrogue, en conjunto podrán determinar en base a la situación ocurrida, si es necesario y prudente suspender las clases. Esta acción debe considerar: el interés superior de las y los estudiantes, alterar lo menos posible la rutina de NNA, evaluar la existencia de condiciones de seguridad físicas y emocionales para la permanencia de los estudiantes, en caso de aplicarse, debe



realizarse en el menor tiempo posible, comunicando claramente la fecha y modalidad para el retorno.

- Levantar información sobre la identidad del o la estudiante, Nombre completo, RUT, Curso, establecimiento y comuna donde se sitúa la escuela o liceo. Informar a la referente de Educación (la suscrita de SECREDUC) que se ha producido una situación de intento o suicidio de un/a estudiante, para la coordinación con la SEREMI de salud.
- Realizar diagnóstico interno de cuales cursos o grupos (apoderados, o funcionarios) son los más afectados con la situación de intento o suicidio, priorizando la necesidad de atención. Informar al sostenedor respecto de las necesidades de apoyo emocional y técnico, articulándose con el Encargado o Equipo de Convivencia del E.E. Para que pueda disponer de los primeros apoyos y contención al interior del Establecimiento.
- El E.E. adoptará medidas de resguardo inmediatas para la comunidad educativa; restringiendo el acceso al área donde ocurrió el evento, además de prever la llegada de apoderados que puedan concurrir al E.E.
- El E.E. deberá recabar información específica de la situación de suicidio consumado.
- El E.E. emitirá un comunicado informativo a la comunidad educativa de forma inmediata, con especial resguardo de la información sensible y que dé cuenta de las medidas tomadas por la dirección del E.E.
- El E.E. realizará una evaluación de pertinencia de suspensión de clases durante la jornada restante.
- El E.E. deberá identificar y entregar apoyo inmediato a las personas directamente involucradas, con evidente afectación emocional o que manifiesten por sí mismas, necesidad de apoyo.
- Director/a o quién le subrogue avisará a sostenedor dentro de las 24 horas, quienes definirán comunicación a Superintendencia de Educación, así como también la posibilidad de realizar cambio de actividades.
- Resolver en el corto plazo temas administrativos con la familia afectada: entrega de pertenencias del estudiante y evitar invadir con mensajes y/o correos del curso. Plazo: 2 semanas desde ocurrido el hecho.

Trabajo con los funcionarios

- Director/a propiciará espacio de trabajo con docentes y asistentes de la educación, liderado por equipo psicosocial para esclarecer lo que ocurrió, generar una instancia de contención y apoyo, así como informar dónde pueden buscar apoyo psicológico si lo necesitan (Activación de RED LOCAL). Para ello, se puede gestionar directamente apoyo en primera ayuda psicológica con profesionales del IST, la cual



debe pedirse y realizarse en un plazo máximo de 24 horas a través del área de Gestión de Personas. (Para más información Anexo Cláusula de Apoyo y Contención Emocional en activación de protocolos DAEM)

- Existe también la posibilidad de solicitar apoyo a IST para sesiones grupales de contención emocional con los funcionarios. Aquello se debe gestionar con el Área de Gestión de Personas. Plazo para contactarse: 3 semanas desde ocurrido el hecho. (Para más información Anexo Cláusula de Apoyo y Contención Emocional en activación de protocolos DAEM)
- Por otro lado, desde el DAEM se puede gestionar sesiones de contención emocional a nivel individual, para aquellos funcionarios que lo requieran. Para ello, los mismos funcionarios deben contactar al psicólogo organizacional de Gestión de Personas del DAEM, quien les facilitará entre 3 a 5 sesiones individuales. (Para más información Anexo Cláusula de Apoyo y Contención Emocional en activación de protocolos DAEM)
- Formación para los docentes y asistentes de educación en cuanto a señales de alerta para identificar posibles estudiantes en riesgo (compañeros, amistades, enemistades, etc.) Para ello se sugiere solicitar apoyo con el CESFAM o CECOF más cercano al EE. Plazo 2 semanas desde ocurrido el hecho.

Trabajo con los estudiantes

- Equipo de Convivencia junto a profesor/a jefe, o quien el Director/a estime conveniente según nivel de afectación de los equipos, preparan y ejecutan taller para los estudiantes, generando un espacio de expresión emocional y entrega de estrategias saludables para manejarlas. Para ello, cuentan con el equipo del Área de Promoción Social del DAEM, Equipos de Salud Mental de Quillota, entre otros. (Plazo: 1 semana desde ocurrido el hecho)
- Equipo de Gestión (Convivencia, UTP, PIE, etc.) Generan un plan de apoyo al curso (s) afectados para favorecer el proceso de duelo y reducir conductas imitativas, debe contemplar la información hacia los estudiantes sobre cómo pueden obtener ayuda y apoyo en el EE y fuera de este. Se sugiere poder contactar al equipo de Salud Mental Primaria (CESFAM o CECOF) para que apoye la creación e implementación del plan de apoyo. Plazo 2 semanas desde ocurrido el hecho.



Trabajo con apoderados

Equipo Directivo informa a los apoderados a través del comunicado que realice el establecimiento. La misma información debe ser la misma para todos. Plazo anterior de 48 horas desde ocurrido el hecho.

En el caso del curso afectado, se citará una reunión de apoderados para trabajar estrategias para apoyar a sus estudiantes, así como también señales de alerta en salud mental. Responsables: Equipo de Convivencia y Profesores Jefes. **Plazo 2 semanas desde ocurrido el hecho.**

En reunión de apoderados de los demás cursos, el equipo de convivencia realiza taller sobre riesgos y señales de alerta sobre un suicidio, así como también estrategias para apoyar a sus estudiantes. Plazo 1 mes desde ocurrido el hecho.

Sobre información con medios de comunicación:

- No informar a los medios de comunicación.
- Director/a en conjunto con sostenedor definirán personas responsables de informar a los medios comunicativos contemplando que en ningún caso se debe entregar información particular ni del afectado ni de los hechos.

Funeral y Conmemoración:

- El Director/a, en consulta con sostenedor, podrá autorizar asistencia voluntaria de la comunidad educativa al funeral y/o velatorio. Si la comunidad decide asistir, se debe preparar en conjunto con equipo de convivencia cómo apoyarán a los estudiantes, así como también solicitar que los padres, madres y/o apoderados acompañen durante el proceso.
- El Director/a podrá solicitar y gestionar con la Municipalidad posibilidad de traslado de los asistentes al velorio o funeral.
- Recomendaciones luego de un suicidio consumado
- Cuidado con realizar acciones de conmemoración, se corre el riesgo de que surjan conductas imitativas del suicidio. Evitar murales, animitas, que puedan mostrar al estudiante como una figura "heroica" o modelo a seguir. Buscar otras formas de expresión del duelo, como la facilidad de asistir al velorio y/o funeral, generar instancias de desahogo emocional y acompañamiento al proceso de duelo. Para ello, pueden solicitar apoyo al Área de Promoción Social del DAEM y Equipo HPV de Quillota.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.



- Entregar recomendaciones a los estudiantes sobre el uso de RRSS y solicitar acompañamiento en ello a sus padres.

5.5. Presunto suicidio consumado de un estudiante, fuera del E.E.:

- Director/a o quién le subrogue tomará contacto inmediato con la familia afectada, corroborando el hecho y manifestando su preocupación y el apoyo desde el EE, así también coordinará reunión con equipo encargado de apoyar (Señalar): (se sugiere sea el equipo de convivencia escolar) y profesor/a jefe.
- Director/a o quién le subrogue avisará a sostenedor dentro de las 24 horas, quienes definirán comunicación a Superintendencia de Educación, así como también la posibilidad de realizar cambio de actividades.
- Sobre la información hacia la comunidad escolar: Entregar la información de acuerdo con la autorización que entregue la familia del estudiante afectado. Es importante respetar su dolor y privacidad, si así lo desean. Asimismo, detener rumores que pueden surgir al respecto. Plazo 48 horas desde ocurrido el hecho.
- Resolver en el corto plazo temas administrativos con la familia afectada: entrega de pertenencias del estudiante y evitar invadir con mensajes y/o correos del curso. Plazo: 2 semanas desde ocurrido el hecho.
- Se realizará una reunión de coordinación, idealmente en el E.E., con el objetivo de conocer los antecedentes recabados, y definir las acciones de postvención inmediatas y en el corto plazo a realizar y sus responsables. Los participantes esenciales para esta reunión son: Dirección, área de convivencia educativa del E.E., Sostenedor del E.E., SEREMI de salud, SECREDUC, DEPROV.
- El rol de SECREDUC/DEPROV/SLEP y SEREMI de Salud en esta reunión es acompañar técnicamente la toma de decisiones del equipo directivo y definir los apoyos que se requerirán para llevar a cabo las acciones de postvención.

Las tareas esenciales para realizar en esta reunión son las siguientes:

- a. Entregar apoyo y soporte al equipo directivo.
- b. Orientar el contacto del/a director/a con apoderados/as del/la estudiante que ha fallecido, para determinar la forma y contenido de la información posible de transmitir a la comunidad escolar.



- c. Identificar los recursos disponibles del establecimiento educacional para las acciones de postvención (por ejemplo: equipo de convivencia, dupla psicosocial, equipo Habilidades para la Vida JUNAEB, docentes capacitados, etc.), y si se requiere coordinar apoyo de recursos adicionales para reforzar su respuesta (ejemplo: apoyos desde el sector salud, etc.), considerando que como mínimo, el establecimiento debe realizar:
 - I. Apoyo socioemocional al equipo escolar.
 - II. Apoyo socioemocional a los y las estudiantes.
 - III. Difusión de información sobre señales de alerta y dónde conseguir ayuda ante riesgo de suicidio.
 - IV. Identificación de integrantes de la comunidad con mayor nivel de afectación y/o riesgo de suicidio.
 - V. Entrega de información y herramientas a madres, padres, cuidadores y apoderados.
- d. Definir la forma de funcionamiento del establecimiento educacional en cuanto a actividades, duración de la jornada, entre otros.
- e. Preparar nota informativa para comunicar la situación a la comunidad educativa y forma de funcionamiento del establecimiento educacional.
- f. Definir la vocería para la comunicación con medios de comunicación y asesorarle para una comunicación adecuada y segura.
- g. Definir horario y lugar de próxima reunión de coordinación dentro de las 24 horas siguientes. Se deben definir también los puntos focales en cada institución para dar seguimiento a las acciones y monitorear su ejecución.

Cierre del proceso: se elabora informe conjunto para informar a nivel central dentro de las 48 horas. El informe debe incluir una breve síntesis de la situación acontecida, reporte de las acciones realizadas hasta el momento del envío, así como también de las acciones planificadas en el corto y mediano plazo.



El conducto de envío del informe se realiza según lo siguiente:

- SECREDOC, envía reporte a Coordinación de Convivencia para la Ciudadanía de la División de Educación General MINEDUC.
- SEREMI de Salud, envía reporte a Dpto. Salud Mental MINSAL.

6° Redes de apoyo: ¿a dónde derivar?

- Centros de salud
- Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU). Fono: 131.
- Hospital Bi-provincial Quillota- Petorca, ubicado en Calle O'Higgins 2200.
- Programa Infanto-Juvenil, Unidad de Salud Mental del Hospital San Martín. Dirección: Diego Echeverría 720, Quillota. Fono: 332348750. Correo: smprogramainfantil@gmail.com
- Atención Primaria de Urgencia Médica (SAPU) Dr. Concha. Dirección: Maipú 902, Quillota. Fono: 33- 2291286 - 2291287- 2291285 Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez. Dirección: Avenida las Industrias S/N, Quillota, Sector La SAID. Fono: 332319757 / 332319788.
- CECOF Cerro Mayaca. Dirección: Aconcagua 13, Cerro Mayaca, Quillota. Fono: 332315270.
- CECOF Santa Teresita. Dirección: Vicuña Mackenna 525, Quillota. Fono: 332318152.
- CESFAM Boco. Dirección: Balmaceda s/n, Parada 3, Boco, Quillota. Fono: 332312001(consultorio) / 33294889(oficina).
- CESFAM La Palma. Dirección: Camino La Palma, s/n Quillota. Fono: 332312210.
- CESFAM San Pedro. Dirección: René Schneider s/n, Pueblo San Pedro, Quillota. Fono: 332310575.
- CARABINEROS: 133 / 332433064
- BOMBEROS: 132 / 332310292 / 993267816



Fuentes:

- BÜHRING VASILY, INOSTROZA CAROLINA. (2022). Ideación e intento suicida en jóvenes lesbianas, gays y bisexuales de Chile: estudio comunitario online. Rev Med Chile 2022; 150: 324-330.
- MINEDUC (2022) POLÍTICA DE REACTIVACIÓN EDUCATIVA INTEGRAL. "SEAMOS COMUNIDAD". Disponible en: <https://seamoscomunidad.mineduc.cl/>
- MINSAL (2019) RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES. Programa Nacional de Prevención del Suicidio. Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares. Subsecretaría de Salud Pública, División de Prevención y Control de Enfermedades, Gobierno de Chile.
- MINSAL (2013) PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Orientaciones para su Implementación. Norma General Administrativa N°027. Subsecretaría de Salud Pública, Gobierno de Chile.
- OMS (2013) Salud mental: un estado de bienestar. Organización Mundial de la Salud. Disponible en: https://www.who.int/features/factfiles/mental_health/es/
- OMS (2019) Depresión. Temas de Salud. Organización Mundial de la Salud. Disponible en: <https://www.who.int/topics/depression/es/>
- PACES-JUNAEB (2014) SISTEMA DE MONITOREO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. Programa Habilidades para la Vida II. Programa de Acompañamiento a la Convivencia Escolar, PUCV y JUNAEB, Gobierno de Chile.
- PNCE (2019) Política Nacional de Convivencia Escolar "La convivencia la hacemos todos". Ministerio de Educación, Gobierno de Chile.
- SIE (2018) Circular que imparte instrucciones sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado. Superintendencia de Educación, Gobierno de Chile.
- SIE (2019) Salud mental escolar: Tarea de todos. Superintendencia de Educación, Gobierno de Chile. Disponible en: <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/salud-mental-escolar-tarea-de-todos/>
- Tomicic, Alemka, Gálvez, Constanza, Quiroz, Constanza, Martínez, Claudio, Fontbona, Jaime, Rodríguez, Juliana, Aguayo, Francisco, Rosenbaum, Catalina, Leyton, Fanny, & Lagazzi, Iside. (2016). Suicidio en poblaciones lesbiana, gay, bisexual y trans: revisión sistemática de una década de investigación (2004-2014). Revista médica de Chile, 144(6), 723-733. <https://dx.doi.org/10.4067/S0034-9887201600060000>
- MINSAL-MINEDUC (2024). Protocolo de acción 24 horas frente a presuntos intentos de suicidios y suicidios de niños, niñas y adolescentes.



ANEXO 8: PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA MEDIDA DE DISCIPLINARIA EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (LEY AULA SEGURA).

1. INTRODUCCIÓN.

La ley de inclusión establece un procedimiento común, aplicable a ambos tipos de medidas disciplinarias, procedimiento regulado en el artículo 6 letra d del DFL N°2

/1998 del Ministerio de Educación.

La cancelación de matrícula o la expulsión, sólo podrá adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo, en el cual él o la Director/a del establecimiento es quien adopta dichas medidas.

Las causales y medidas deben estar claramente establecidas en el Reglamento Interno del EE, considerando aquellas que afecten gravemente la convivencia escolar, siempre que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún(s) integrante(s) de la comunidad escolar.

Se incorpora a partir de año escolar 2019 la nueva normativa para casos de connotación gravísima con tipificación y procedimiento explicitados en Ley 21.128 de Aula Segura (27 de diciembre de 2018).

OBJETIVO

El presente protocolo tiene como objetivo estipular un procedimiento previo, racional y justo ante la decisión escolar de aplicar esta medida a un estudiante regular, dado que éste produce un deterioro de carácter gravísimo al clima y a la convivencia promovida por la comunidad escolar.

CONCEPTUALIZACIONES:

Expulsión: Medida disciplinaria excepcional que se aplica durante el transcurso del año y que implica que él o la estudiante, debe irse del Establecimiento una vez revisado el cumplimiento del proceso de expulsión, por la SUPEREDUC. Se entiende como expulsiones encubiertas los traslados o retiros voluntarios.



Cancelación de matrícula: Medida disciplinaria excepcional en la que se da aviso al padre, madre o apoderado de la no renovación de matrícula del o la estudiante para el año siguiente.

Debido proceso: debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- Conocer los hechos, motivos o fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que considera la medida.
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

CUANDO NO APLICA ESTE PROTOCOLO.

- Por motivos académicos
- Situación socioeconómica
- N.E.E.
- Motivos de carácter político, ideológico u orientación sexual
- Embarazo y maternidad

ACTORES Y CONTEXTO:

- Director(a)
- Consejo de Profesores
- Apoderado(a)
- Estudiante



PROCEDIMIENTO

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director(a) del establecimiento educacional. Previo al inicio del procedimiento, éste debe plantear a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas incurridas por el estudiante, advirtiéndolo, por escrito, la posible aplicación de la medida e implementando a favor de él o la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén establecidas en el reglamento de convivencia (plan de apoyo al estudiante).

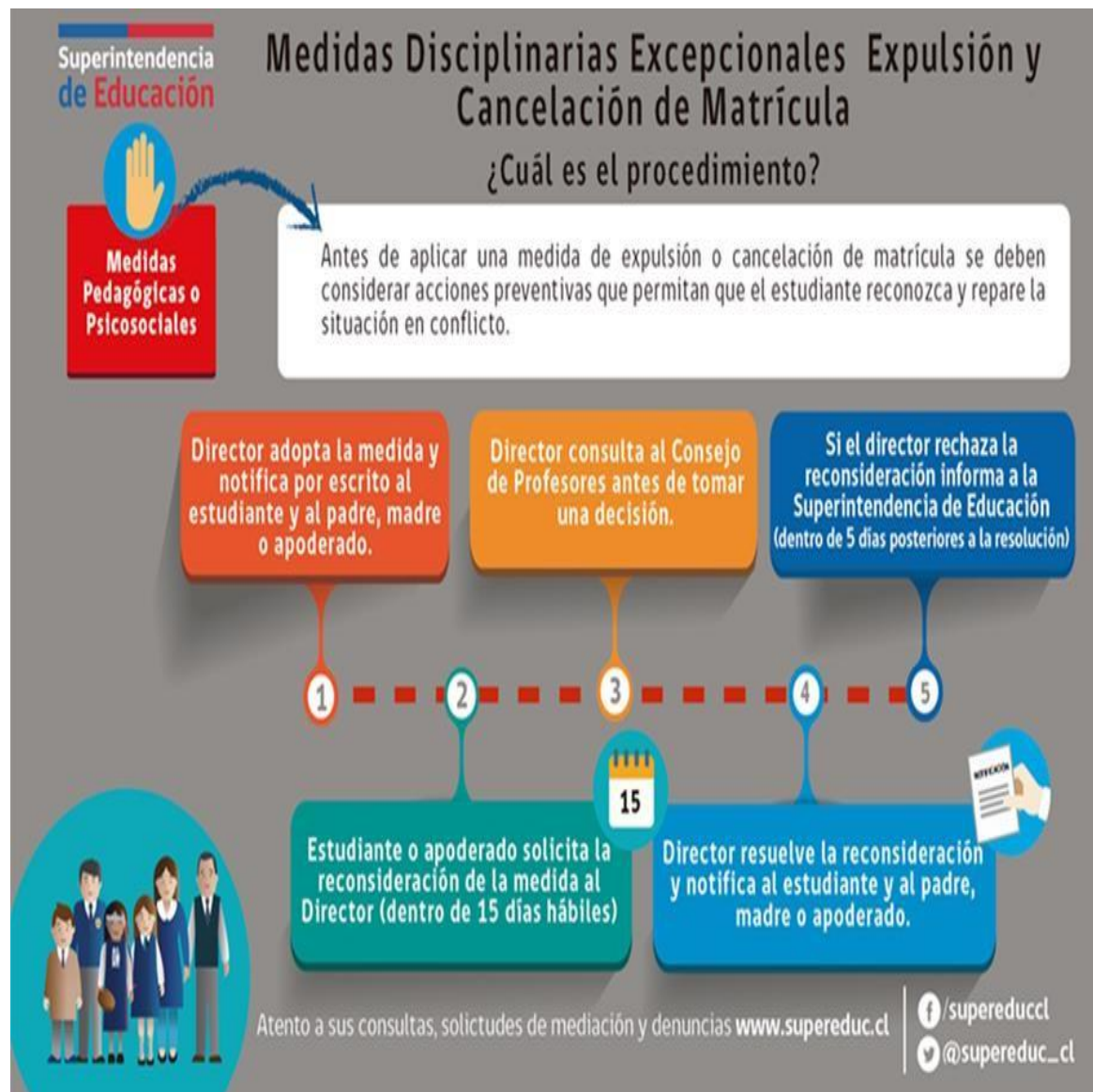
<u>Pasos procedimiento regular (excepto Ley Aula Segura): (Tabla)</u>	
1	- El o la Directora deberá informar de aplicación de medida al sostenedor previo a la notificación de apoderado(a). Se solicitará urgente revisión conjunta del expediente de responsabilidad de equipo de convivencia de EE, director(a) y sostenedor, para validar el procedimiento jurídica y técnicamente.
2	Una vez validada la decisión por el sostenedor, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, garantizando el debido proceso. Esto es el derecho a sus descargos y la solicitud de reconsideración de la medida o derecho de apelación (carta propuesta anexo 1).
3	El estudiante afectado o su apoderado podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días desde su notificación, al Director(a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
4	Si el apoderado y/o el estudiante presenta apelación, el Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes, que se encuentren disponibles.
5	El Director del establecimiento, una vez que haya ratificado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días, hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.



6	El estudiante permanecerá con servicio educativo regular hasta que se pronuncie la SUPEREDUC. No obstante, podrá excepcionalmente aplicarse un servicio educativo parcial, de constituir un peligro real (no potencial), para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

Excepción 1: No se exigirá la aplicación de las medidas previas señaladas en el punto anterior, cuando la conducta que se sanciona atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

FLUJOGRAMA



Excepción 2 (Ley 21.128 Aula Segura): Cuando se presenten conductas tales como: "...daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como: agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura." (Artículo 6 letra d) párrafo 6° de DFL 2/1998, introducido por la Ley 21.128). En este caso, se deberá actuar conforme al procedimiento establecido en la ley y el flujo procedimental adjunto al presente protocolo.

<u>Pasos procedimiento Ley Aula Segura (Tabla)</u>	
1	Toma de Conocimiento y registro de falta gravísima cometida por estudiante. De acuerdo con Reglamento Interno, Director (a) analiza con equipo, si corresponde por gradualidad y tipificación la aplicación de la medida, conforme a Ley Aula Segura.
2	Información del proceso sancionatorio. El/la directora/a deberá informar al Sostenedor, de decisión de aplicar la medida, previo a la notificación de apoderado(a). Se remitirá antecedentes disponibles y solicitará urgente revisión conjunta del expediente de responsabilidad de equipo de convivencia de EE, director(a) y sostenedor (dupla de convivencia DAEM y abogada), para validar factibilidad de activar el procedimiento, realizando revisión jurídica y técnica.
3	Comunicación de activación del procedimiento y Medida Cautelar. Una vez validada la decisión por el sostenedor, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por el/la director/a, por escrito, al estudiante afectado y a su apoderado, garantizando el debido proceso. El/la directora/a, cuenta con la facultad de aplicar Medida Cautelar mientras dure el proceso de indagación del hecho, con una duración máxima de 10 días, regidos desde la notificación.

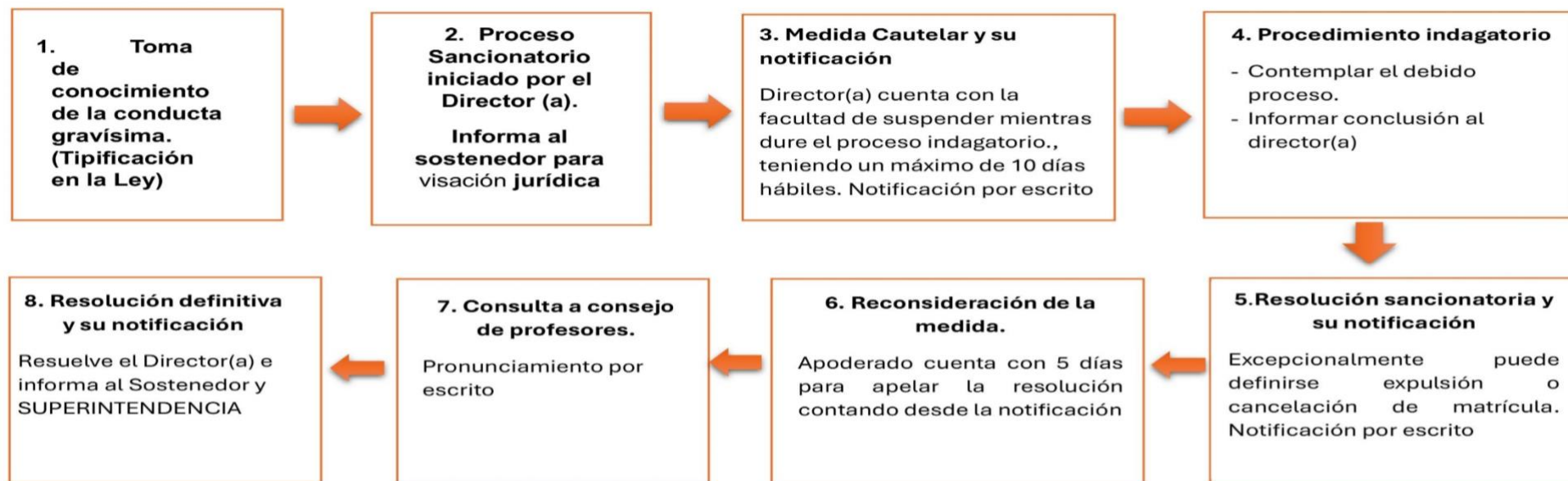


	Este período contempla la investigación conforme al debido proceso (escucha de todas las partes y testigos, así como presentación de descargos y otras pruebas correspondientes). Anexo 2, propuesta de carta de notificación.
4	Procedimiento Sancionatorio. El/la directora/a, conforme a los antecedentes disponibles deberá conformar expediente del caso y remitir al sostenedor para validación de aplicación de la medida excepcional de expulsión o cancelación de matrícula. La resolución del caso no puede exceder el período de la medida cautelar.
5	Resolución sancionatoria y su notificación. El/la Director/a, validado por sostenedor, define la aplicación de medida excepcional y notifica, por escrito, al estudiante y su apoderado/a, informando de derecho a reconsideración de la medida. Anexo 3, Propuesta de carta de notificación de aplicación de medida disciplinaria.
6	Reconsideración de la medida. El estudiante afectado y su apoderado podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días desde su notificación. La apelación deberá remitirse al Director(a), vía presencial o por correo electrónico.
7	Previa consulta al Concejo de Profesores. El/la directora/a deberá presentar expediente y apelación del caso al Consejo de Profesores, quienes deberán pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos y psicosociales pertinentes, que se encuentren disponibles.
8	Resolución definitiva y su notificación. El/la Directora (a), conforme al pronunciamiento del Consejo de Profesores, define ratificar o reconsiderar la aplicación de la medida excepcional, conforme a su Reglamento Interno. La que deberá notificar, finalmente, por escrito a apoderado y estudiante. En el caso que el estudiante y/o su apoderado no presenten apelación a la medida, en el plazo correspondiente, el/la Directora/a deberá dejar constancia escrita, que anexará al expediente.



9	El Director del establecimiento, una vez que haya ratificado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, a través de expediente del caso, dentro del plazo de cinco días, hábiles, a fin de que dicha institución revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. El mismo expediente deberá ser remitido al Sostenedor. El estudiante permanecerá con servicio educativo regular hasta que se pronuncie la SUPEREDUC. No obstante, podrá excepcionalmente aplicarse un servicio educativo parcial, de constituir un peligro real (no potencial), para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

Procedimiento sancionatorio ante conducta que afecten gravemente la convivencia escolar (LEY 21.128 AULA SEGURA)



TIPIFICACIÓN*: "... 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 y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura..." (Ley 21128)

FUENTES

- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, 2015.
- DFL N° 2 de 1998, MINEDUC.
- Cartilla de Resguardo de Derechos en la Escuela. SUPEREDUC 2016.
- Ley 21.128 de Aula Segura, 2018.
- Protocolo de Expulsión y Cancelación de matrícula DAEM Quillota 2018.

ANEXO8.1: FORMATO CARTA DE NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DE
EXPULSIÓN O

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (procedimiento regular).

Quillota, xx de xx de xx xx , Director(a) de xx notifica al Sr. xxx Apoderado de estudiante xxx, Rut xx, curso

xx, la aplicación de medida excepcional de expulsión o cancelación de matrícula (según corresponda al caso) por (detallar faltas que afectan gravemente contra convivencia escolar).

Se deja constancia, que con fecha xx se realizó entrevista de advertencia respecto de la posibilidad de aplicación de esta medida excepcional dada la inconveniencia de las conductas del estudiante, conforme al reglamento de convivencia. Además, se le proporcionó un plan de apoyo consistente en (señalar plan de apoyo aplicado). No obstante, el estudiante no presentó cambios en su conducta en virtud de los compromisos acordados.

SOLO INCLUIR PÁRRAFO SI SE LE APLICA SERVICIO EDUCATIVO PARCIAL

En resguardo de derecho educativo, quien suscribe, le informa a Ud. inicio de servicio educativo parcial, conforme al Reglamento de Convivencia, con fecha xx, que consistirá en: detallar forma de servicio, calendario de atenciones, responsabilidades de la escuela, responsabilidades de estudiante y apoderada.

Como corresponde al debido proceso, informo a Usted el derecho de apelación a la medida, del que puede hacer uso en un plazo de 15 días hábiles, a partir de la presente notificación. La apelación la debe realizar a través de carta dirigida a Director(a) del colegio, señalando claramente razones por las que solicita que la medida no sea aplicada.

Una vez recibida la carta de apelación, el Director, realizará consulta al Consejo de Profesores del establecimiento y le responderá, en un plazo razonable, nuevamente por escrito la respuesta al apoderado(a).

xx DIRECTOR (a)

Nombre y firma de apoderado notificado:

Fecha:

ANEXO 8.2: FORMATO CARTA DE NOTIFICACIÓN DE
ACTIVACIÓN DE PROCEDIMIENTO LEY AULA SEGURA Y MEDIDA
CAUTELAR.

**NOTIFICACIÓN INICIO DE PROCESO SANCIONATORIO Y APLICACIÓN DE
MEDIDA CAUTELAR**

Con fecha xx, se informa a la señora xx, apoderada xx, rut xx, estudiante del xx, que de conformidad a lo dispuesto en ley 21.128 Aula segura, se procederá a iniciar un proceso sancionatorio a la estudiante ya mencionada, para investigar su posible participación en los graves hechos ocurridos en el establecimiento, los cuales se pasan a indicar:

- Indicar hechos constitutivos de falta gravísima, tipificada en ley aula segura.

Asimismo, se informa que mientras dure la tramitación de dicho proceso sancionatorio, se aplicará la Medida Cautelar de suspensión durante diez días hábiles (10), a contar de hoy.

Se hace presente que, durante la tramitación del proceso sancionatorio, el estudiante , en forma directa o a través de su apoderada, podrá presentar alegaciones, descargos, medios de prueba y/o cualquier antecedente que considere necesario y pertinente.

Una vez recopilados y revisados los antecedentes, cabe la posibilidad de que se apliquen sanciones que podrían desencadenar en la expulsión y/o cancelación de matrícula del/ la estudiante.

(SE ENTREGA COPIA DE FLUJOGRAMA DE LEY 21.128 AULA SEGURA)

Nombre apoderado: _____

Rut apoderado: _____

Firma Apoderada: _____

Nombre estudiante: _____

Rut estudiante: _____

Firma estudiante: _____

Nombre director(a) y firma director(a) _____

ANEXO 8.3: FORMATO CARTA DE NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DE
EXPULSION POR PROCEDIMIENTO LEY AULA SEGURA.

**NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DE EXPULSION DE ESTUDIANTE, PROCEDIMIENTO
LEY AULA SEGURA.**

Quillota, XX

Sr (A)XX, director XX de Quillota notifica a la Sra. XX, Apoderado de estudiante XX, Rut XX, curso XX, la aplicación de medida excepcional de expulsión por DETALLAR FALTA GRAVISIMA

Se deja constancia que con fecha XX, se realizó entrevista de notificación a la apoderada respecto de activación de procedimiento de expulsión, por excepción de Ley Aula Segura, de la estudiante y la posibilidad de aplicación de esta medida excepcional, considerando las alteraciones graves a la sana convivencia escolar. Por ende, no respeto a la normativa establecida en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar des colegio.

Como corresponde al debido proceso, informo a Ud. acerca del derecho de apelación a la medida, del que puede hacer uso en 5 días hábiles, a partir de la presente notificación. La apelación la debe realizar a través de carta dirigida a director (a) del Establecimiento Educacional, señalando claramente razones por las que solicita que la medida no sea aplicada. Puede realizar entrega de carta de manera presencial o al correo electrónico xx.

Una vez recibida la carta de apelación, el director, realizará consulta al Consejo de Profesores del establecimiento y le responderá, en un plazo razonable, nuevamente por escrito la respuesta a la apoderada.

xx DIRECTOR(a)

Nombre y firma de apoderado notificado:

Fecha:

ANEXO 9: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES, PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

I. INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente protocolo es establecer e implementar medidas de retención y apoyo a estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad, que favorezcan su trayectoria educativa, resguardando los derechos y bienes jurídicos garantizados, de acuerdo con normativa vigente (actualización a partir de Circular SUPEREDUC, Res. Ex. 193, 8 de marzo de 2018). Los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado no podrán someter a estudiantes en condición de embarazo, paternidad o maternidad a tratos que impliquen discriminaciones arbitrarias, sea en el ingreso del sistema o en la permanencia en éste. Para lo cual debe disponer de una serie de medidas que favorezcan su retención, velando por su permanencia en el sistema educativo, para lo que dispondrá del otorgamiento de facilidades a nivel académico y administrativo, que sean necesarias en atención a su condición.

El establecimiento deberá generar instancias dirigidas a la prevención de embarazos en la adolescencia a través de actividades formativas, en conjunto con profesionales y entidades externas que se especializan en esta área, contenidos en plan obligatorio de Afectividad, Sexualidad y Género, que solicita el MINEDUC.

II. MEDIDAS Y RESGUARDO DE DERECHOS

Medidas Académicas: son acciones cuya finalidad es la permanencia de los estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad, en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de su derecho educativo.

- a) El Reglamento de Promoción y Evaluación del colegio establece un sistema al que podrán acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, según sea su período de embarazo, maternidad o paternidad, consistente en. El EE debe velar por la permanencia en el sistema educativo de estos estudiantes.
- b) El Reglamento de Promoción y Evaluación del colegio define criterios específicos para estudiantes en condición de embarazo, madres o padres que aseguren el

logro de aprendizajes y contenidos mínimos correspondientes a programas, nivel o módulo de formación TP.

- c) Él o la estudiante embarazada, padre o madre contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje, que les permitan continuar con sus estudios y apoyo pedagógico a través de sistema de tutorías (plan de apoyo pedagógico). Será responsabilidad del Jefe de UTP o docente que éste delegue, el realizar seguimiento a la realización de plan de apoyo pedagógico al/la estudiante.
- d) Dentro del plan académico, se considerarán medidas especiales y facilidades académicas para impedir y prevenir que las estudiantes embarazadas o madres, estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su período de embarazo o lactancia. Será responsabilidad de docentes y directivos velar por la ejecución de estas medidas.
- e) Dentro del plan de apoyo pedagógico y psicosocial, se incorporará acciones formativas cuyo objetivo y contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño(a), dirigido a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales. Para asegurar que comprendan su condición de embarazo, padre o madre, y su formación y desarrollo integral.
- f) Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo con orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas de forma diferenciada o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.
- g) Las estudiantes que hayan sido madres permanecerán eximidas de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto). Podrán eximirse por un período superior, en caso de que el médico tratante así lo indique, a través de certificación correspondiente.

Medidas administrativas: son acciones que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, madre o padre con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.

- a) Todos los miembros de la comunidad educativa deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazada, padre o madre, resguardando así el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. Cualquier contravención a esta obligación constituirá una falta a la buena convivencia escolar.
- b) Las estudiantes embarazadas, tendrán derecho consagrado de participar de organizaciones estudiantiles, ceremonias, actividades extraprogramáticas, que se realice al interior o exterior del EE, al igual que cualquier otro estudiante.
- c) Respecto de uso de uniforme escolar, las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que

requiera, según la etapa de embarazo en que se encuentre. Por ejemplo: usar buzo en vez de falda u otro cambio pertinente.

- d) No deberá exigirse el 85% de asistencia para aprobación de estudiantes padres, madres o embarazadas, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Se considerará debidamente justificadas aquellas inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control de niños sano o enfermedades de hijo menor de un año, cuando vayan acompañadas de un certificado médico, carnet de salud, libreta de control u otro documento, que indique motivo o den cuenta de inasistencia.
- e) En caso de inasistencias durante el año escolar que alcance menos de un 50%, el director (a) resolverá en conformidad con las normas establecidas en el decreto 511/1997; 112 y 158/ambos 1999 y 83/2001 del MINEDUC, Sin perjuicio del derecho de apelación de estudiante a SECREDUC.
- f) El registro de asistencia, permisos, horarios de ingreso y de salida de estudiantes embarazadas, padres o madres, consignado en registro correspondiente, deberá señalar en observaciones la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
- g) La estudiante embarazada tendrá derecho a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal de EE. Con ello se está velando por la integridad física de la estudiante y su estado de salud.
- h) Se deberá comunicar y propiciar el derecho de la estudiante embarazada a utilizar durante los recreos las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- i) La estudiante madre tendrá derecho de elegir el horario de alimentación de su hijo(a) durante el período de lactancia. El horario de lactancia deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslados. La estudiante deberá comunicar formalmente este horario al director(a) del EE, durante la primera semana de ingreso o reingreso a clases. Con ello, se evitará perjudicar la evaluación diaria de la estudiante.
- j) Las estudiantes embarazadas o madres tendrán derecho, sin distinción, al Seguro Escolar (DS 313/1972, Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

III. PROCEDIMIENTO

TOMA DE CONOCIMIENTO

- Estudiante y/o apoderado comunica su condición de embarazo, maternidad o paternidad, idealmente a su profesor jefe, sino a cualquier docente, directivo o funcionario quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información.
- El funcionario que toma conocimiento deberá informar al profesor a cargo de la jefatura de curso y al Director. En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de orientación y apoyo a la o el estudiante, evitando la deserción escolar y procurando su protección. Una vez comunicada la condición de maternidad y/o paternidad del estudiante, la información debe ser llevada a las autoridades directivas por medio del profesor jefe y el Encargado de Convivencia Escolar.

ENTREVISTAS A INVOLUCRADOS

- **Entrevista estudiante:** encargado de Convivencia y el profesor jefe realizarán entrevista de estudiante (en caso de paternidad, sólo si fuera estudiante del establecimiento), con la finalidad de acoger y orientar acerca de derechos, responsabilidades, medidas académicas, administrativas correspondientes a su condición, y otras orientaciones atinentes que requiera y solicite. Se dejará registro, asegurando toma de conocimiento de estudiante.

En el caso de estudiantes que no han informado de situación de embarazo o paternidad a su apoderado/a, se sugiere consultar al estudiante respecto de cómo informar al apoderado/a, ofreciéndoles apoyo en dicho proceso.

- **Entrevista con apoderado:** encargado de convivencia y profesor jefe realizarán entrevista a apoderado con la finalidad de informar derechos, responsabilidades, medidas académicas y administrativas correspondientes a condición de estudiante, con la finalidad de asegurar su trayectoria educativa y la no deserción. Se solicitará información pertinente a la condición del estudiante y certificados médicos que acrediten su condición. Se dejará registro correspondiente.

En el caso que el/la apoderado/a manifieste una conducta agresiva o de rechazo a la condición de la estudiante, se deberá orientar e informar acerca de los derechos de la estudiante, acciones que constituyen posible vulneración de éstos y las acciones que compete realizar desde el EE.

PLAN DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL PARA LA RETENCIÓN DE ESTUDIANTE

El Equipo de Convivencia Escolar, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe e Inspectoría General (cuando corresponda) definirán plan de apoyo a estudiante, de acuerdo con necesidades pedagógicas y psicosociales correspondientes a su condición.

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica o quien este delegue, elaborarán plan pedagógico afín a posibilidades de asistencia de estudiante embarazada, madre o padre, aplicando criterios de flexibilidad curricular correspondiente que asegure logro de aprendizajes y contenidos mínimos correspondientes al nivel, realizando seguimiento del proceso y avances periódicos de estudiante.

El equipo de convivencia dispondrá de catastro de redes de apoyo para estudiantes en condición de embarazo, paternidad y maternidad. De acuerdo a ello, definirá un plan de apoyo pertinente que permita orientar y formar a estudiante y apoderado respecto de alternativas para favorecer la retención de estudiante hasta el término de sus estudios.

El plan de apoyo pedagógico y psicosocial deberá contemplar medidas a nivel curricular para formar acerca del embarazo y cuidado del niño(a), con foco en estudiantes con NEE, para asegurar su formación y desarrollo integral.

ACCIONES PREVENTIVAS UNIVERSALES

Es parte del rol preventivo del establecimiento educacional generar instancias de formación en materias de sexualidad responsable e informe de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados, incorporando programas de educación sexual de acuerdo con su Plan Normativo de Sexualidad, Afectividad y Género, que sean revisados periódicamente, adaptándose a las necesidades actuales de los y las estudiantes y la realidad de la comunidad educativa. Además, se debe realizar capacitación a los docentes en materia de educación sexual.

IV. REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES PADRES MADRES Y EMBARAZADAS.

Existen una serie de organismos estatales dedicados a entregar apoyo para estudiantes padres, madres y embarazadas, pudiendo ser orientados, acompañados y derivados a través de profesionales psicosociales del establecimiento educacional.

Se sugiere que los EE puedan coordinar con CESFAM o CECOF donde se atiende la estudiante, de modo que se generen planes de apoyo articulados y posibles acciones formativas con el curso.

Dentro de las redes estatales a disposición, podemos señalar:

- JUNAEB con su “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.
- Información a través de la coordinadora comunal Srta. Daniela Valle Bernal quien se desempeña en oficinas del DAEM. Fono de contacto: 332296616. Correo electrónico: daniela.valle@redq.cl
- Jardines Infantiles (VTF) DAEM Quillota:
- Información a través de coordinadora VTF Sra. Cristina Bonet Zambrano, quien se desempeña en oficinas del DAEM. Fono de contacto: 332296600. Correo electrónico: cristina.bonet@redq.cl
- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
- Información disponible en <https://www.junji.gob.cl/> Otras redes comunales:
- Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez. Dirección: Avenida las Industrias S/N, Quillota, Sector La SAID. Fono: 332319757 / 332319788.
- CECOF Cerro Mayaca. Dirección: Aconcagua 13, Cerro Mayaca, Quillota. Fono: 332315270.
- CECOF Santa Teresita. Dirección: Vicuña Mackenna 525, Quillota. Fono: 332318152.
- CECOF María Ernestina Fernández M. Dirección: Teniente Riquelme #230, Villa la Escuela. Fono: 332298450 - 332298451
- CESFAM Boco. Dirección: Balmaceda s/n, Parada 3, Boco, Quillota. Fono: 332312001(consultorio) / 33294889(oficina).
- CESFAM La Palma. Dirección: Camino La Palma, s/n Quillota. Fono: 332312210.
- CESFAM San Pedro. Dirección: René Schneider s/n, Pueblo San Pedro, Quillota. Fono: 332310575.
- Atención Primaria de Urgencia Médica (SAPU). Dirección: Maipú 902, Quillota. Fono: 332291287 / 332291285.
- Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU). Fono: 131.
- Hospital Bi-provincial Quillota- Petorca, ubicado en Calle O'Higgins 2200.

ANEXO10. PROTOCOLO EDUCACIÓN PARVULARIA.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS EDUCACIÓN PARVULARIA – RED Q

INTRODUCCIÓN

El siguiente protocolo tiene como fin resguardar la seguridad y bienestar integral de las niñas y niños de los jardines infantiles y salas cunas, definiendo los procedimientos y pasos a seguir, los/as responsables de implementar y realizar las acciones y medidas que se dispongan, los plazos establecidos y las medidas de resguardo dirigidas a niños y niñas que puedan verse afectados por un accidente escolar.

¿QUÉ ES UN ACCIDENTE ESCOLAR?

Es toda lesión que un/a niño/a sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Este incluye el trayecto directo de ida o regreso de su domicilio al establecimiento.

Todos los niños y niñas que sufren un accidente debieran ser evaluados por un profesional capacitado y se debe priorizar la derivación inmediata en aquellos casos de que lo ameriten como:

Accidentes graves: Afectan el funcionamiento de sistemas vitales, o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado. Generalmente ameritan internación hospitalaria.

ACCIDENTES GRAVES
Luxaciones y fracturas en general, especialmente las craneoencefálicas, cervicales y expuestas.
Heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes
Traumatismos encéfalo craneanos (TEC) con compromiso de conciencia y politraumatismos severos.
Quemaduras
Pérdida del conocimiento

Asfixia o dificultad respiratoria
Intoxicaciones

lesiones en ojos, oídos, boca, dentadura.
Shock eléctrico
Heridas y contusiones craneofaciales
Heridas que requieren sutura
Contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces grado 3, politraumatismos.
Quemaduras extensas superficiales

Accidentes leves: Comprometen piel y tejido celular subcutáneo que sólo requieren curaciones simples, afrontamiento, inmovilizaciones con vendaje o tratamientos simples de enfermería.

ACCIDENTES LEVES
Caídas y golpes sin contusión o contusión menor
Esguinces grado 1 y 2
Rasguños o mordeduras leves
Erosiones cutáneas o heridas superficiales
Excoriaciones

Seguro escolar y cobertura

El seguro escolar contempla las siguientes prestaciones médicas administradas por el Servicio de Salud Pública.

- La atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación motriz.
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- Pensiones de invalidez.
- Cuota mortuoria.

Personas responsables.

Las personas responsables de la seguridad de los niños y niñas en el aula corresponden a las Educadoras y Técnicos de cada nivel: Los niños y niñas serán atendidos por las educadoras del nivel que les corresponde. En situaciones pertinentes (actividades grupales, celebraciones internas de la comunidad, etc.) todos los agentes educativos en su conjunto apoyan en la seguridad de los niños y niñas del jardín infantil.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE:

En caso de ACCIDENTE la persona en esos momentos presente en el nivel debe actuar de la siguiente manera:

1. Observar el tipo de lesión (grave o leve).
2. Otorgar los primeros auxilios dependiendo del tipo de accidente (grave o leve).
3. Informar rápidamente a la responsable de activación del protocolo: secretaria del establecimiento.
4. Informar telefónicamente a los apoderados del párvulo/a accidentado, indicándose que el establecimiento educacional cuenta con el seguro escolar que permite trasladarlo, en caso de ser necesario, al Hospital Bi-provincial Quillota – Petorca. Será responsable de comunicar a los padres profesor jefe y/o Encargado de Convivencia Escolar. El establecimiento contará con un registro actualizado con los datos de contacto e identificación de los apoderados y/o adultos responsables para su llamado telefónico oportuno. Deberá dejar registro de la o las llamadas realizadas, indicando fecha y hora, persona con quien se contacta y acuerdo. De no lograr comunicarse, igualmente dejará registro.

Para los casos de apoderados que no accedan al traslado a centro asistencial de su párvulo accidentado, este acto debe quedar registrado oportunamente por escrito y firmado por el/la apoderado en hoja de registro disponible en el establecimiento, la que se deberá adosar a la Bitácora de Accidentes Escolares. No obstante, el profesional responsable del procedimiento en EE, está obligado a llamar ambulancia en caso de accidente grave, en resguardo de derecho a la salud del párvulo y comunicar esta acción al apoderado.

NOTA: Es deber y responsabilidad del apoderado entregar información de contacto, debiendo estar registrado, además, el o los números a los cuales se llamará en caso de emergencia y el nombre y parentesco de la persona que recibirá el llamado. Es de suma importancia que en caso de cambio de número telefónico lo comuniquen inmediatamente a la educadora para actualizar la ficha del párvulo.

5. Realizar la derivación o traslado pertinente al Servicio de urgencias más cercano, en caso de la comuna corresponde al Hospital Bi-provincial de Quillota Petorca

ubicado en O'Higgins 2200. En caso de ser trasladado al servicio de urgencia debe permanecer en todo momento al cuidado de un adulto responsable. Será responsabilidad del Director, y/o encargado de convivencia, quien traslade al párvulo al servicio de urgencia en compañía de un integrante del equipo de convivencia escolar, con el fin de resguardar al párvulo en el trayecto.

6. El EE debe contar con una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre), identificando aquellos párvulos que cuentan con seguro privado y el centro asistencial de salud al que deberá ser trasladado en caso de ser necesario.

En el caso de los párvulos que cuentan con seguro privado, la instancia de traslado que le corresponde al jardín es el centro de salud pública más cercano. Esta información deberá ser entregada al apoderado al inicio del año escolar quedando debidamente registrada su toma de conocimiento y autorización.

7. Activación del Seguro Escolar. El responsable de activar el acta seguro tan pronto como se entera del accidente es el director o quien le subroga, acto que quedará registrado en Bitácora de Accidentes Escolares del EE. La persona responsable del traslado debe contar con la Declaración Individual de Accidente Escolar completa.

Bitácora de Accidentes Escolares:

- El establecimiento educacional llevará un cuaderno o planilla de registro rotulada "BITÁCORA DE ACCIDENTES ESCOLARES", que contendrá como mínimo de registro: fecha y hora de accidente, estudiante afectado, contexto en que ocurre accidente, procedimiento aplicado, hora de comunicación al apoderado y su respuesta, diagnóstico médico, tratamiento otorgado y seguimiento de parte de profesional del establecimiento.
- El responsable de gestionar la Bitácora de Accidentes Escolares será de la secretaria del establecimiento educacional.
- La información contenida en la bitácora siempre debe ser informada a apoderado dentro del día de su ocurrencia (idealmente de forma escrita), aun cuando no amerite traslado a centro asistencial (asegurar resguardo del derecho a la información oportuna). En caso de salidas de pedagógicas, realizar registro al día siguiente de ocurrido el accidente.

INICIATIVAS DE MEJOR ATENCIÓN A ACCIDENTES ESCOLARES BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

Cada sala debe contar con un botiquín el cual debe ubicarse en un lugar de fácil acceso, preferentemente cerca de una llave de agua y protegido de los niños y niñas; debe estar completo según la lista de insumos.

- Jabón antiséptico desinfectante
- Suero fisiológico
- Gasa en apósitos
- Tijeras con punta redondeada
- Tela adhesiva microperforada
- Parche tipo curitas
- Guantes quirúrgicos desechables
- Toallas desechables (de papel)
- Algodón
- Termómetro.

CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD Y EMERGENCIA DE LA COMUNA:

- Hospital Bi provincial Quillota – Petorca. Dirección O'Higgins 2200.
- Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU). Fono: 131.
- Atención Primaria de Urgencia Médica (SAPU). Dirección: Maipú 902, Quillota. Fono: 332291287 / 332291285.
- Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez. Dirección: Avenida las Industrias S/N, Quillota, Sector La SAID. Fono: 332319757 / 332319788.
- CECOF Cerro Mayaca. Dirección: Aconcagua 13, Cerro Mayaca, Quillota. Fono: 332315270.
- CECOF Santa Teresita. Dirección: Vicuña Mackenna 525, Quillota. Fono: 332318152.
- CESFAM Boco. Dirección: Balmaceda s/n, Parada 3, Boco, Quillota. Fono: 332312001(consultorio) / 33294889(oficina).
- CESFAM La Palma. Dirección: Camino La Palma, s/n Quillota. Fono: 332312210.
- CESFAM San Pedro. Dirección: René Schneider s/n, Pueblo San Pedro, Quillota. Fono: 332310575.
- CARABINEROS: 133 / 332433064
- BOMBEROS: 132 / 332310292 / 993267816

FLUJOGRAMA DE ACCIDENTES DEL PÁRVULO

Deben ser registrados todos los accidentes producidos en el hogar, en el trayecto o en el Jardín Infantil y no se debe esperar necesariamente hasta la entrega de informes. La gravedad del accidente determinará si se informa inmediatamente o no el suceso acontecido, criterio que deberá aplicar la Directora analizando la situación ocurrida y las condiciones en las que se encuentre el niño(a).

ACCIDENTE LEVE

Informar al apoderado o familia del niño(a)

Registrar en la ficha de accidentes del párvulo y en bitácora de novedades del nivel.

Observar permanentemente las condiciones en las que se encuentra el niño(a).

ACCIDENTE GRAVE

Acudir de forma inmediata al Servicio de Urgencia del Hospital o al Centro Asistencial más cercano.

Informar al apoderado o familia del niño(a)

Enviar la documentación correspondiente al ETT de JUNJI: Formulario de Registro de Accidentes de los Párvulos, Registro de Datos de Atención de Urgencia, Declaración Individual de Accidente Escolar e Informe de la Directora.

Si como resultado del accidente fallece algún párvulo se informa inmediatamente a la Coordinadora de los jardines VTF y al EET de JUNJI vía telefónica, seguido de la documentación antes mencionada.



PREVENCIÓN ACCIDENTES EN SALA DE HÁBITOS HIGIÉNICOS

No deje nunca a los párvulos solos ya sea en la sala de hábitos higiénicos o sobre los mudadores, por el riesgo de caídas en altura.

Cuide que los niños y niñas no se suban a los artefactos sanitarios.

Revise que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.

Evite que los niños y niñas, corran libremente y cuide que no se empujen en el baño, por el riesgo de chocar o caer.

Este atenta a que los niños y niñas, no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.

Mantenga el piso de la sala de hábitos higiénicos seco, para evitar que se resbalen.

Revise que el piso de la sala de hábitos higiénicos no presente desniveles, ni coloque alfombras para evitar tropiezos de los párvulos.

En el momento del cambio de pañales, el adulto debe verificar la temperatura del agua para así evitar posibles quemaduras.

La Sala de Hábitos Higiénicos, debe ser calefaccionada en instancias distintas al periodo de cambio de pañales, evitando así el contacto directo de niños y niñas con el calefactor, y este debe ser retirado al comienzo de dicho periodo.

Al momento de realizar las Técnicas de Muda, el adulto debe procurar que los elementos de desinfección no estén alcance de los niños y niñas.

Durante todo el proceso de cambio de pañal se debe mantener siempre al niño/a con una mano firme para evitar movimientos bruscos que puedan originar una caída o un golpe.

PREVENCIÓN ACCIDENTES Y CAÍDAS EN SALA DE ACTIVIDADES

No deje nunca a los niños y niñas solos.

Mantenga libre de obstáculos las puertas de la sala de actividades, y distribuya las mesas y sillas de tal forma que permita el desplazamiento sin tropiezos.

Cuide que no se suban a las mesas, sillas u otros muebles altos, porque se pueden caer.

Revise que los muebles estén seguros, en buen estado, y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.

Cautele que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en las paredes, por el peligro que estos caigan sobre las personas.

Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que, por su dimensión y peso, sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él.

Nunca coloque sobre sillas o repisas no diseñadas para este fin, artículos como radios televisores u otros, ni deje al alcance de los niños/as artefactos eléctricos que ellos pudieran manipular.

Evite que los niños/as corran libremente dentro de la sala, por el riesgo de chocar o caer, a excepción que esta sea una experiencia de aprendizaje planificada como actividades de psicomotricidad.

Esté atenta a que los párvulos no cierren bruscamente las puertas y/o ventanas, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño o niña.

Mantenga el piso de la sala de actividades seco, para evitar que los párvulos se resbalen.

Revise que el piso de la sala no presente desniveles, para evitar tropiezos de los párvulos.

Verificar que el material que se encuentre en la sala de actividades dispuesto para ser utilizado se encuentre en perfectas condiciones de higiene y estado.

Verificar que, en el momento de Descanso de los niños y niñas, las cunas no queden cercanas o próximas a enchufes y cortinas, por el peligro de estos.



PREVENCIÓN ACCIDENTES Y CAÍDAS EN EL PATIO

No deje nunca a los niños y niñas solos, vigilando cada actividad que ellos realizan.

Antes de llevar a los niños y niñas a desarrollar actividades en el Patio, se debe verificar que las condiciones de seguridad sean favorables para dichos objetivos.

Vigile que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y resbalines.

Cautele que no existan maceteros o adornos pesados colgantes en las paredes, por el peligro que estos caigan sobre las personas.

Este atenta a que los párvulos no se suban a cercos o rejas, peldaños, ventanas, etc.

No debe existir en el patio ningún depósito que contenga agua, como piscinas, tambores, baldes, dado el riesgo de asfixia por ahogamiento de los párvulos.

Revise que en los patios no existan elementos de riesgo, como botellas, pedazos de vidrio, entre otros.

Cada adulto debe estar en puntos clave distribuyéndose de tal manera en espacios, que favorezcan la visión total del grupo, estando alerta frente a cualquier imprevisto.



PROCEDIMIENTOS EN CASO DE CAÍDAS CON GOLPES EN LA CABEZA

Si el niño/a, sufre un accidente en cualquier dependencia del establecimiento, golpeándose en la cabeza, el adulto encargado debe dejarlo unos minutos recostado en el suelo.

Inmediatamente se avisará a Educadora encargada (quién observará al menor), y a su vez avisará a Directora.

La Directora del establecimiento avisará a la Familia de lo sucedido.

Posteriormente se llevará al menor al Hospital, ya que todo golpe en la cabeza debe ser examinado para establecer si hay daño o no en el cerebro mediante una radiografía, en especial cuando hay pérdida de conocimiento.

En caso de que la radiografía no arroje ningún tipo de traumatismo, volviendo el menor al establecimiento, el personal debe estar en constante observación del menor, ya que los síntomas de un golpe de importancia pueden ser evolutivos, como la presencia de vómitos, dolores de cabeza intensos, cambios de comportamiento. Si se observa alguno de ellos se debe informar inmediatamente a la familia para que acudan con el menor nuevamente al Hospital.

Si el niño o niña, sufre un accidente en cualquier dependencia del establecimiento, produciéndosele una herida con sangrado, el Personal a cargo debe tomar al menor y colocar la herida bajo el chorro de agua potable.

Inmediatamente se avisará a Educadora encargada, avisando a la Directora, para observar la lesión, y avisar a la familia de lo sucedido.

El educador a cargo deberá en caso de que la herida no parezca profunda pero sangre en abundancia, presionarla con cuidado durante diez minutos usando una gasa estéril. Cuando la gasa quede empapada, toma otra y presiona con ella sin retirar la anterior.

Si la herida es profunda o persiste el sangrado a pesar de la presión, una vez lavada, volver a cubrirla con un apósito estéril y acudir con el menor al servicio de Urgencia del Hospital rápidamente.

Posteriormente a dicho procedimiento se deberá dejar registrado en la Ficha del párvulo todo lo realizado.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESGUINCES O DISLOCACIONES

Si el niño/a, sufre un accidente con hinchazón y hematomas en alguna de sus extremidades, se debe procurar que el menor no mueva la zona afectada.

Inmediatamente se avisará a Educadora encargada, para posteriormente avisar a la familia del menor y llevarlo al Servicio de Urgencias del Hospital.

Dejar registrado en la Ficha del párvulo todo lo realizado.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE MORDEDURA ENTRE PÁRVULO

Si el niño/a, sufre alguna mordedura por parte de otro párvulo, la adulta encargada deberá tomar al menor, contenerlo y evaluar la profundidad de la mordedura.

Informar a Educadora o Directora, encargada, quien acudirá a observar la lesión e informará a la familia del menor.

Informar a la familia, posteriormente al accidente.

Si presenta una herida se debe curar con gasa y suero fisiológico y colocar un parche esterilizado.

En caso de que la lesión sea en una zona cercana al ojo o se hinche, se debe llevar al servicio de Urgencias.

Posteriormente a dicho procedimiento se deberá registrar en la Ficha del menor todo lo realizado.



ANEXO: REGISTRO DE ACCIDENTES DEL PÁRVULO

FECHA: //

CÓDIGO DEL JARDÍN: GRUPO: NOMBRE:

RUN: EDAD:

FECHA DE ACCIDENTE: HORA DE ACCIDENTE:

NOTA: Marque sólo UNA opción, según su relevancia.

LUGAR DEL ACCIDENTE	EVOLUCIÓN
☐ 1 Patio del Establecimiento ☐ 2 Sala de Actividades ☐ 3 Baño del Establecimiento ☐ 4 Oficinas u Otro Lugar del Establecimiento ☐ 5 Trayecto ☐ 6 Hogar ☐ 7 Fuera del Establecimiento	☐ 1 Recuperación Completa ☐ 2 Secuela ☐ 3 Fallecimiento ☐ 4 Pendiente



CAUSA DEL ACCIDENTE	LUGAR DE ATENCIÓN
○ 1 Caída a Ras de Piso ○ 2 Caída de Altura ○ 3 Golpe ○ 4 Instrumento Cortante ○ 5 Quemadura por Líquidos ○ 6 Quemadura por Sólidos ○ 7 Quemadura por Electricidad ○ 8 Introducción de Cuerpos Extraños	○ 1 Establecimiento ○ 2 Consultorio ○ 3 Posta ○ 4 Hogar ○ 5 Hospital



FICHA DE EVOLUCIÓN DE ACCIDENTES

FECHA: // CÓDIGO DEL JARDÍN: GRUPO:

NOMBRE DIRECTORA:

NOMBRE PÁRVULO:

RUN: FECHA DE ACCIDENTE: //

FECHA DE REINGRESO: / /

ESTADO DE LA EVOLUCIÓN

RECUPERACIÓN COMPLETA ☐ SI ☐ NO	ALGUNA SECUELA ☐ SI ☐ NO

ORIGEN DEL ACCIDENTE

- Acción Insegura
- Condición Insegura



GRAVEDAD DEL ACCIDENTE

- ☐ Grave
- ☐ No Grave

PROCEDIMIENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. Introducción y conceptualización.

Las salidas pedagógicas son aquellas actividades educativas extracurriculares que se planifiquen, organicen y realicen, tanto cerca como aquellas que se realicen fuera de la ciudad, por los niños y niñas del establecimiento educacional, con el objetivo de conocer otros ambientes que favorezcan en ellos un desarrollo integral.

Las salidas pedagógicas, que se planifiquen, organicen y realicen ya sea por nivel educativo o todo el establecimiento serán de responsabilidad del/la Director/a y el Sostenedor del Establecimiento Educacional al que pertenezcan los niños y las niñas.

2. Forma y plazo de la autorización

Se debe velar que las salidas pedagógicas se encuentren organizadas y con un fin educativo, para lo cual se debe presentar previamente el proyecto a realizar en la salida pedagógica con los niños y las niñas, al director(a) del establecimiento educacional, así como también al director del Departamento de Educación.

Luego de ser aceptada la propuesta para la actividad a realizar, se enviará al hogar una autorización para la salida pedagógica con 2 semanas de anticipación, el encargado del párvulo deberá entregar por medio del cuaderno de comunicación, la respuesta autorizando o no la salida del niño y la niña, para participar de la salida pedagógica en conjunto al personal de sala. Este documento deberá ser reenviado dentro de una semana después de la entrega de la autorización.

En caso de salidas fuera de la ciudad, se debe tener la autorización del Director del Departamento de Educación, adjuntando la planilla de autorización de los padres y apoderados, además de los documentos vigentes del transporte a utilizar (Nombre de la



Empresa de buses, nombre del chofer, padrón del vehículo, licencia de conducir al día, certificado de inhabilidades, permiso de circulación, número de patente).

Autorizaciones:

Los niños y niñas que participen de salidas pedagógicas deben ser autorizados por sus apoderados, quienes deberán firmar un consentimiento que indique el lugar, el horario, la fecha, el objetivo de la salida pedagógica. Es responsabilidad del apoderado señalar en la autorización quien será el adulto responsable que acompañará a su hijo/a en todo momento velando por su cuidado, seguridad, en trayecto de ida, regreso y permanencia.

La no autorización de la salida por parte de un apoderado deberá ser informada a la educadora del nivel o al Director(a), también dejando registro firmado.

Cabe mencionar que en las salidas educativas sólo participarán los niños y niñas que cuenten con la autorización y acompañamiento de un adulto responsable (familia).

En caso de que el niño/a no cuente con la autorización para la salida educativa, el establecimiento educacional, organizará la forma de dar atención pedagógica correspondiente, ya sea en el mismo nivel con un adulto responsable del nivel o en otro, a cargo de las funcionarias de los niveles que no participen de la salida educativa.

Respecto a las salidas educativas en recintos cerrados los niños y las niñas pueden asistir solo con una autorización de los padres y/o apoderados. Los responsables de los párvulos serán el equipo educativo de su nivel.

También se invitará a las familias a participar y apoyar en dicha salida.

3. Adultos responsables que participan en la salida pedagógica.

El adulto responsable que acompañará al niño o la niña en esta salida educativa deberá llenar una ficha con sus datos personales, confirmando su responsabilidad con respecto al cuidado y participación de dicha actividad planificada. Colaborando en el cumplimiento de los objetivos de esta salida pedagógica.

4. Medidas preventivas.

Los adultos responsables de la salida pedagógica son los equipos a cargo del nivel, quienes deben velar que el recinto al cual acudirán cuente con las condiciones necesarias para realizar dicha actividad pedagógica, libre de peligros que atente contra la integridad física de los niños, niñas y adultos que asisten, así como también considerar los tiempos de viaje, ya que un trayecto muy extenso da pie a que los niños y las niñas se desmotiven y pierdan



interés. En caso de ser necesario, el equipo de aula o quién el/la director/a designe para tal efecto, visitará el lugar para evaluar in situ los posibles riesgos.

Cabe destacar que cuando se realiza una salida pedagógica, cada párvulo debe ir acompañado de un adulto responsable mayor de 18 años, en el caso que sea en lugares abiertos o fuera de la ciudad.

Para esto los niños y niñas deberán llevar una tarjeta de identificación con sus datos personales, datos del adulto responsable y establecimiento educacional. Además, la educadora del nivel deberá llevar el panorama de grupo y asistencia de los párvulos asistentes.

5. Medidas de seguridad.

Presentar por medio de hoja de ruta trayecto de recinto que se visitará al Departamento de Educación. Los párvulos deberán vestir con el delantal del establecimiento educacional o buzo (algo distintivo) que sea fácil de identificar, acordado e informado previamente con apoderados. Además, para esto, los niños y niñas deberán llevar una tarjeta de identificación que señale: nombre completo del párvulo, número de celular de la educadora de párvulos responsable y establecimiento al cual pertenece. Adicionalmente cada funcionaria y apoderado/a debe ir con su respectiva identificación, la cual contemple: nombre, cargo y establecimiento educacional.

La educadora del nivel deberá llevar el panorama de grupo y cuadro de responsabilidad. También es responsable la educadora de dejar un registro de los párvulos que no asistirán a la salida.

Medidas de Seguridad que se adoptan con posterioridad a la actividad: La Educadora del nivel o responsable de la salida pedagógica deberá coordinar previamente con los apoderados el retiro oportuno de los párvulos, resguardando la seguridad de los párvulos en el retorno. Se definirá el lugar de entrega de los párvulos (establecimiento educacional o punto acordado previamente). Para ello, se contará con el catastro telefónico de los padres, madres y/o apoderados para informar cualquier eventualidad en el trayecto (tráfico, atrasos o demoras), entre otras acordadas con los apoderados.



Anexos Carta de autorización

Yo..... apoderado (a) de
nivel

..... Año, autorizo a mi hija/hijo, participar en salida pedagógica.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

1. INTRODUCCIÓN

Un rol fundamental de todo establecimiento educacional en Chile es ser “garante de las condiciones de protección de derechos de los párvulos”, entendiendo que, cuando un niño o una niña se enfrenta a una situación de maltrato, requiere contar con el apoyo oportuno de un adulto significativo, con quien se ha vinculado y confiado en el contexto del espacio educativo. Por este motivo, resulta esencial la construcción del presente protocolo, ya que en él se describen los pasos a seguir de manera oportuna y expedita, con el fin último de resguardar el bienestar de los niños y niñas que atendemos, interrumpir la vulneración y evitar su cronificación. Su existencia es fundamental, ya que colabora en el desarrollo de relaciones armónicas en la comunidad educativa. También se alude a los momentos en que cada una de esas acciones debe desplegarse, así como los actores responsables, el vínculo con las familias, o adultos significativos, y la relación con niños y niñas. Todo protocolo debe basarse en los principios de interés superior del niño y la niña, derecho a la vida, supervivencia y desarrollo, no discriminación y derecho a ser escuchado.

2. CONCEPTUALIZACIONES

Vulneración de Derechos: Se entiende como vulneración o maltrato hacia un niño o una niña, toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual. Cabe señalar que, por lo general, cuando se da una situación de maltrato, estas no se presentan de manera pura, es decir, por lo general se presentan elementos de múltiples de estas tipologías.

Cuando existe una vulneración es posible observar indicadores de que algo podría estar atentando contra el bienestar de niños y niñas. Revisar ANEXO 1



3. CONTEXTOS DE VULNERACIÓN / ¿QUIÉN EJERCE EL MALTRATO?

A continuación, se describen tres grupos de contextos:

Intra familiar: la vulneración es realizada por una persona que sea parte del núcleo familiar del niño o niña. No es necesario que exista vínculo sanguíneo, sino que el párvulo signifique a esa persona como parte de su familia.

Intra establecimiento: la vulneración es realizada por un agente vinculado al establecimiento educacional, por ejemplo, educadoras de párvulos, técnicos en párvulos, auxiliar de servicios, directora, manipuladoras de alimentos.

Terceros: es la persona que vulnera al niño o niña y que no forma parte de su grupo familiar, ni del Jardín Infantil. Entre estas personas se encuentran: vecinos, transportista, apoderados, personal que se vincula con el establecimiento, pero no tiene una relación contractual con este; entre otros.

4. DEFINICIÓN DE ROLES / ACTORES INVOLUCRADOS

Director/a del Establecimiento: Es quien recepciona denuncias y es responsable de activar oportunamente el protocolo (o quien la subrogue), asegurando que se cumpla con todos los pasos que corresponden a este procedimiento, resguardando siempre el bien superior de los niños y niñas.

Educadora de Párvulo: Ante la constatación de una posible vulneración de derechos, avisa a Director/a o quien le subrogue, para que él/ella realice activación del protocolo. Acoge y contiene al niño o niña y la familia. Implementa experiencias de aprendizaje que promuevan el autocuidado, autoconocimiento, educación en sexualidad, afectividad y género. Relacionarse directamente con la familia de los párvulos, estableciendo vínculos de confianza y cercanía. Ofrecer a las familias espacios de orientación y participación, tales como talleres, entrevistas y reuniones de apoderados. Acoger, contener y escuchar activamente a los niños, niñas y sus familias. Estar atenta y realizar registro de cambios o elementos que llamen la atención en la conducta del niño/a. Informar sobre sospechas de vulneración al Director/a del establecimiento educacional. Confidencialidad respecto de la vulneración de derechos del niño o niña, con el objetivo de proteger su privacidad. Esto no quiere decir que no informe, sino que lo haga a quién corresponde y de manera oportuna. Registrar en bitácora el seguimiento en aula.

Técnicos en Educación Parvularia y Auxiliar de Servicios: Tienen un rol de apoyo a la labor pedagógica en aula, y especialmente fuera de ella, por ello en caso de recibir alguna



información o antecedentes de posible vulneración de derechos informar inmediatamente educadora del nivel y Director/a. Mantener confidencialidad de la información.

Nota: Cabe destacar que todo funcionario que se encuentre a cargo de los niños y niñas, tiene el deber de informar cualquier tipo de situación que nos alerte de algún tipo de vulneración. Ante la duda, es vital dirigirse al Director/a y Encargado/a de Comité/Equipo de Convivencia para posible activación de protocolo.

Cabe destacar que, para prevenir cualquier situación en el establecimiento, es deber de los padres y apoderados, el acompañamiento cuando un estudiante durante el horario de clases (08:15 a 15:30 hrs.) presente algún inconveniente con el control de esfínter y/o fecal, debiendo ser atendido únicamente por su apoderado.

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO (DETECCIÓN, ACCIONES MÍNIMAS, PLAZOS, SEGUIMIENTO)

1. Detección y condiciones preliminares.

Muchas situaciones de vulneración pueden detectarse de forma temprana, de modo que se realicen acciones oportunas para resguardar el bienestar de niños y niñas. Una observación atenta y sensible de los adultos que se vinculan con los párvulos es fundamental para realizar esta detección temprana, así podrán leer las señales que niños y niñas develan con su conducta y el modo de relacionarse. Todos los adultos que conforman los equipos de los establecimientos educacionales son garantes de derechos, por lo tanto, están llamados a informar para la posible activación del protocolo de actuación.

Detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo. Cuando un párvulo realiza una develación, no se le debe interrogar ni poner en duda su relato, sino contener y escuchar activamente.

Orientaciones para acoger a niños y niñas cuando se detecta una posible situación de vulneración de derechos:

Negligencia. Evitar comentarios ante vulnerabilidad social, tales como, pobreza, tipo de actividad laboral de la familia, acceso a servicios básicos, entre otros. Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono. Si un niño o niña carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionarlos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o



maltrato. Mantener una actitud de empatía con el niño o niña. Evitar comentarios que descalifiquen a su familia. Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.

Maltrato Psicológico. Empatizar con la vivencia del niño/a. Acoger amorosamente la expresión de sus emociones sin cuestionar. Generar un espacio acogedor por parte de las adultas, que genere confianza al párvulo a sentirse seguro y contenido. Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva. Validar su sufrimiento y su calidad de víctima. Ante los casos de Violencia Intrafamiliar acoger a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño o niña.

Abuso Sexual. Si el niño o niña realiza un relato espontáneo, acoger y escuchar, haciéndolo sentir seguro y protegido. Es importante recordar no interrogar al párvulo, no interrumpir el relato ni cuestionarlo. Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible. Aclarar al párvulo que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta. Resguardar su intimidad. Manifestarle que se buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo. Evitar realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor. Adecuar la postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña, disponiendo actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo/a en su sentir.

Maltrato Físico. Ser especialmente cuidadosas al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico puede producir daño. Ante señales físicas o queja de dolor, NO examinarlo/a, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible. No hacer preguntas, ni opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al párvulo del maltrato.

2. Actuación

Toda la información pesquisada, deberá cuidar el resguardo de la intimidad e identidad del o los párvulos afectados, procurando detener rumores hasta que la investigación se finalice. Para ello, el establecimiento solo se limitará a informar de la activación del procedimiento, sin detalles ni indicar la identidad de los involucrados, contemplando la identidad de posibles adultos involucrados, hacia el resto de la comunidad educativa.



- **Registro y comunicación:**

Cualquier funcionario que toma conocimiento o sospecha de una vulneración de derechos que puede estar afectando a un párvulo, debe registrar la informar y comunicar a Directora o quién le subrogue para la activación del protocolo si corresponde. **Plazo 24 horas.**

- **Comunicación con la familia:**

La Directora o Encargada del nivel, informará en un **plazo de 24 horas**, las situaciones detectadas con el párvulo, notificando las acciones y procedimientos a seguir. Importante consignar, que toda información entregada a apoderados debe ser realizada por medio de entrevista presencial y registrada con firma de las partes. La citación al apoderado se realizará mediante llamado telefónico.

Ante vulneración en contexto intrafamiliar:

Cuando el contexto en el cual ocurrió el maltrato es intrafamiliar, es fundamental detectar adultos significativos que puedan proteger al párvulo. Esto es especialmente importante en el caso que se sospeche que la persona que vulnera al párvulo es el adulto a su cargo. Se debe intencionar que el contacto con la familia no sea únicamente ocasional, ni sólo para informar, es decir, se espera que se establezca comunicación constante durante todo el proceso de actuación y luego durante el seguimiento.

El establecimiento, deberá aplicar medidas de resguardo para los párvulos afectados, contemplando las denuncias necesarias y resguardando que el niño o niña no tenga cercanía con el acusado/a al interior del establecimiento.

Para ello, la educadora de párvulos a cargo del nivel o Directora del jardín o establecimiento educacional, deberá coordinar con adultos significativos y protectores del niño o niña, su recibimiento y entrega en el establecimiento, mientras dure el proceso de investigación.

El jardín o establecimiento educacional podrá solicitar un apoderado suplente mientras dure el proceso de investigación, si el apoderado titular fuese el adulto que el niño o niña señala como responsable. Respecto de este último, se resguardará el alejamiento del niño o niña, hasta que la entidad competente (Juzgado de Familia) se pronuncie al respecto.

Ante vulneración en contexto intra-establecimiento: Cuando hay evidencia de que la vulneración es intra-establecimiento, se debe informar a la familia de lo sucedido y de las medidas que se tomarán de acuerdo con el procedimiento establecido en el reglamento interno del EE y Reglamento de Higiene y Seguridad del DAEM, se debe explicitar a la familia las medidas protectoras que se aplicarán para salvaguardar el bienestar de los niños y niñas. El director/a y sostenedor DAEM, velarán por que él o la niño/a supuestamente vulnerado, no tenga contacto de ningún tipo con el/la funcionario/a mientras dure la



investigación y que en el caso de que se reintegre a sus funciones normales posterior a esto, se debe realizar de manera que, al niño, niña no le resulte violento, amenazante ni incómodo.

Ante vulneración realizada por terceras personas: Cuando la vulneración es atribuible a un tercero, se le debe informar a la familia y sugerir que evite el contacto del párvulo con esta persona. Ante estas situaciones el/la director/a del establecimiento o quien la subroge, deberá informar los pasos a seguir según protocolo.

Constatación de lesiones, si corresponde:

En el caso de existir lesiones o queja de dolor persistente que pudieran estar asociadas a una vulneración, el párvulo debe ser trasladado por la director/a del establecimiento educacional o quien ésta indique (señalar) al Hospital Bi-Provincial Quillota - Petorca, de manera inmediata (**plazo 24 horas**). Es fundamental informar al apoderado de esta acción, sin ser condición para dicho traslado. Adicionalmente, contemplar una persona significativa de párvulo (idealmente educadora del nivel) para el traslado a centro asistencial, para que así se genere un ambiente contenedor y cariñoso.

Información a la autoridad competente (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile o Ministerio Público y Tribunal de Familia):

Ante evidencia de una vulneración constitutiva de delito, como abuso sexual o maltrato con lesiones, el establecimiento siempre debe velar porque se realice la denuncia a las autoridades competentes como Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier otro Tribunal con competencia penal, así como Tribunales de Familia dentro de 24 horas. Ante sospecha de vulneración de derechos, que puede surgir desde el relato de un niño o niña o un tercero, se deberá informar a Tribunales de Familia, solicitando un Diagnóstico Especializado. Responsable Directora o a quién subroge.

En relación con lo anterior, si el hecho no es constitutivo de delito, los antecedentes deben ser remitidos al Tribunal de Familia por la Directora o quien le subroge en un plazo no superior a 24 horas, para que ellos evalúen la adopción de medidas adecuadas de protección para el niño o niña. Es importante señalar que la solicitud de una medida de protección y la realización de una denuncia no son excluyentes, por lo tanto, es posible tomar las dos acciones de forma simultánea.

En el caso que se requiera asesoramiento ante duda de un hecho de vulneración, se puede solicitar apoyo a profesionales del Área del área de Promoción Social del DAEM: anexo 1027 (Coordinadora Comunal de Convivencia Escolar), 1015 (Apoyo Comunal en Convivencia Escolar), 1023 (Área Jurídica DAEM). A esto, se puede sumar orientaciones de redes de apoyo comunal en infancia: OLN y PPF.



Medidas de resguardo y plan de apoyo para los párvulos afectados

Es relevante considerar las medidas de resguardo de los párvulos para apoyar sus procesos de desarrollo, para ello, es necesario contar con un plan de apoyo al estudiante y su grupo familiar, que contemple los ámbitos pedagógicos y psicosociales que permitan abordar la situación, ampliándose de ser necesario al resto de los actores de la comunidad educativa, desde un enfoque formativo y preventivo.

- **Medidas Psicosociales:** “Derivación y reparación del daño”: Frente a situaciones de vulneración de derechos, el/la directora/a del establecimiento educacional, quien le subrogue o a quien ésta designe, deberá gestionar apoyos en el ámbito psicosocial de los estudiantes con las instituciones correspondientes que puedan brindar la contención, protección y reparación del daño, tanto a nivel del párvulo como su grupo familiar. Para ello, es relevante que contemplen la gama de instituciones de apoyo como Oficina Local de la Niñez, Chile Crece Contigo, Dispositivos de la RED de Salud Primaria (CESFAM o CECOF) donde estén inscritos los niños, niñas y sus familias, Oficina de la Mujer y Equidad de Género, Seguridad Pública entre otras instituciones públicas de apoyo psicosocial.
- **Medidas en el ámbito pedagógico:** A partir del hecho ocurrido, director/a junto a educadoras del nivel, definirá e implementará un plan formativo- pedagógico para reforzar conductas preventivas en la temática del protocolo, así como la promoción del buen trato. Esto se deberá trabajar con el o los niveles educativos involucrados, tanto con párvulos y sus familias, así como con el párvulo que se haya visto afectado directamente.
- **Acompañamiento a la Familia:** se mantendrá un seguimiento constante con la familia para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar, orientar, lo cual debe quedar debidamente registrado.

3. Seguimiento

La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se están realizando efectivamente y que el niño o niña está en situación de bienestar. A continuación, se describen algunas acciones que el Jardín Infantil debe realizar:

- **Registro de asistencia y permanencia en el establecimiento:** es importante realizar este seguimiento ya que, por una parte, implica resguardar el derecho a la educación de todos los niños y niñas, y por otra, le permite al Establecimiento Educacional saber en qué condiciones está el párvulo y tomar las medidas de resguardo de derechos,



en el caso de ser necesario. De igual manera, mantener la comunicación permanente con la familia para monitorear la situación de los párvulos.

- Registro de bitácora: además de registrar la asistencia y permanencia es necesario registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros. Este registro permitirá contar con información relevante y contingente para así realizar acciones de protección oportunas y debe ser efectuado por el equipo educativo del nivel al que pertenece el párvulo.
- Coordinación con las redes externas pertinentes: si existen párvulos que están asistiendo a intervenciones externas por situaciones de reparación por vulneración de derechos, el establecimiento educacional debe coordinar con dichas instituciones para velar por el bien mayor de los párvulos.

4. Redes de Apoyo

- Área de Promoción Social del DAEM: anexo 1027 (Coordinación Comunal de Convivencia Escolar), 1015 (Apoyo Comunal de Convivencia Escolar), 1023 (Área Jurídica). A esto se puede sumar orientaciones de redes de apoyo comunal en infancia: OPD y PPF.
- Hospital Bi-Provincial Quillota – Petorca. Dirección O'Higgins 2200.
- Oficina Local de la Niñez (OLN): 920617141/ olnquillota@gmail.com
- Programa Diagnóstico Ambulatorio (DAM): 332314181 / damquillota@yahoo.es; damquillotapetorca@cercap.cl
- Programa de Prevención Focalizada Norte (PPF Norte) Irqichay: 332251616 – 94372500 / ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com
- Programa de Prevención Focalizada Sur (PPF Sur) Irqi: 332251564 – 93239643 / ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com
- Programa de Intervención Especializada (PIE) Armonía: 332225869 (Sede principal La Calera) - 332260985 (Sede Quillota) / pie.armonia@serpajchile.com
- BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI): 332344426 / bicrim.qta@investigaciones.cl

Programa de Medidas Cautelares MCA ACJ: 332314176 / m.cautelaresacjquillota@gmail.com



Fuentes.

- Subsecretaría de Educación Parvularia. (2018). Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia. Hacia una práctica bien tratante y protectora. Santiago, Chile. Rescatado de <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Maltrato-y-abuso-sexual-infantil-estrategias-de-protecci%C3%B3n-para-ni%C3%B1os-vulnerados-en-sus-derechos.-F.pdf>
- Ministerio de Educación. (2017). Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Santiago, Chile. Rescatado de <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Maltrato-y-abuso-sexual-infantil-estrategias-de-protecci%C3%B3n-para-ni%C3%B1os-vulnerados-en-sus-derechos.-F.pdf>
- Superintendencia de Educación (2018). Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.



ANEXO: Indicadores de Vulneración de Derechos

A continuación, se presentan algunos indicadores tanto conductuales, emocionales como físicos asociados a cada tipología de maltrato. Sin embargo, es importante considerar que una vulneración de derechos conlleva usualmente un signo de alerta que se debe tener en cuenta, teniendo claro que cuando se presentan de manera aislada y de forma puntual no determinan necesariamente un indicador específico de maltrato, pero es una alerta de que se requiere de evaluación y de toma acciones oportunas.

NEGLIGENCIA

Definición: Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros.

Indicadores de vulneración / Señales de alerta: es importante descartar las situaciones de pobreza, desconocimiento o falta de acceso a los servicios sociales básicos, para lo cual el establecimiento debe desarrollar un trabajo vinculante con las redes orientando a las familias en la búsqueda de programas o instituciones con las que puedan mejorar su situación. No todos los adultos a cargo del cuidado del niño o de la niña tiene una intención de omitir su responsabilidad, por ello es necesario identificar la existencia de varios factores de contexto que generan condiciones de riesgo que impactan en el bienestar de los niños/as como: una situación de duelo reciente, depresión postparto, rupturas familiares, entre otras. Estas situaciones son una oportunidad para intervenir tempranamente con aquellos adultos, ofreciendo ayuda y apoyo, como en otros casos derivación vincular a redes para fortalecer sus competencias y atender sus necesidades.

En el caso de la negligencia, es posible detectar indicadores en los adultos a cargo: consumo problemático de drogas, asiste al establecimiento en estado ebriedad o bajo la



influencia de drogas, retira tardíamente al niño o niña del establecimiento, no demuestran interés por el proceso educativo, no cumplen con los tratamientos médicos indicados, expone a situaciones de riesgo al niño o niña, entre otros.

Área Física: escasa higiene y presenta episodios permanentes con falta de higiene vulnerando su salud, vestimenta inadecuada al estado del tiempo, repetidos accidentes domésticos por la falta de supervisión del adulto a cargo, necesidades médicas no atendidas: heridas sin curar o infectadas o ausencia del control y cuidados médicos rutinarios, intoxicación por ingesta de productos tóxicos.

Área Conductual y/o emocional: hambre permanente o impulsividad en los horarios de ingesta, ausencias reiteradas sin justificación, cansancio y somnolencia, relatos de falta de cuidados en el hogar, conductas regresivas, conductas destructivas consigo mismo, con otros niños u objetos, relaciones de dependencia o desconfianza, tristeza y ansiedad persistente, apatía, baja autoestima.

MALTRATO PSICOLÓGICO

Definición: Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

Indicadores de vulneración / Señales de alerta: en un niño, niña víctima de maltrato psicológico se puede observar un cambio de su estado emocional y comportamental, que no se explica por una causa médica o por situación de estrés, por ejemplo: pérdida o separación de los padres. Cabe señalar, que estos indicadores hablan de dificultades emocionales y no son específicos de maltrato, sino que pueden ser atribuibles a diversas causas.

Área Física: trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad específica.

Área Conductual y/o Emocional: rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; cambios en la necesidad de atención, requiriendo de mayor atención a los adultos, extrema falta de confianza en sí mismo, se auto descalifica o descalifica a sus pares y adultos, relato agresiones verbales por parte de un adulto, se muestra triste o angustiado. En párvulos menores de un año: no fijan la mirada, expresión de mirada perdida, no reaccionan a la voz de los adultos significativos, no responden al abrazo del adulto, no



distinguen a su principal cuidador, no interactúa con su medio. A contar del año, el niño o la niña no reconoce ni responde a su nombre, no reconoce cuando llaman a su principal cuidador y no lo busca. A partir de los 2 años no demuestra interés en actividades de juego y no reproduce secuencias de la vida diaria en el juego. Desde los 3 años no realiza juego con otras personas.

ABUSO SEXUAL

Abuso Sexual: Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el

párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad. Indicadores de vulneración / Señales de alerta: no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar de forma definitiva y clara si un niño o niña ha sido víctima de este tipo de maltrato. Sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta que exige una respuesta oportuna de los adultos que las detectan. El criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura de connotación sexual. En la etapa de la primera infancia, los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad.

Área Física: quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición, signos de enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras), pérdida de control de esfínter (cuando ya se ha logrado, el párvulo se orina o defeca),



presencia de síntomas físicos repentinos sin explicación médica.

Área Conductual y/o emocional: Cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo de contacto físico, conducta de auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, contacto oral con genitales de un compañero, besos en la boca con introducción de lengua, resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado, resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o establecimiento educacional), trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/o alimentación, aislamiento.

MALTRATO FÍSICO

Maltrato Físico: Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal, sin embargo, constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia. Indicadores de vulneración / Señales de alerta: es importante considerar la etapa del desarrollo del párvulo, ya que existen lesiones que podrían atribuirse a accidentes de desplazamiento. Puede suceder que no existen lesiones físicas evidentes, pero hay un conocimiento certero de que los padres o cuidadores utilizan castigo corporal, ya sea porque hay un relato del propio niño o niña, o de un tercero o de los propios padres o cuidadores.

Área Física: lesiones en la piel, como magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo (rostro, labios o boca, en zonas extensas de torso, espalda, nalgas o muslos) y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, vómitos constantes sin explicación médica de su presencia, rasguños, quemaduras, fracturas, quebraduras, alopecia por arrancamiento del cabello, cortes, heridas o raspaduras, señales de mordeduras humanas, intoxicaciones recurrentes por



tóxicos desconocidos o por sobre medicación.

Área Conductual y/o emocional: quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios

bruscos de conducta (por ejemplo, de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo, de conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso).

Anexo 10: PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE LA REDQ

I. INTRODUCCIÓN

Desde el año 2019 a la actualidad han ocurrido diversos hechos que han impactado la emocionalidad de las personas, desde los movimientos sociales a nivel nacional, así como también la vivencia de la Pandemia por Covid-19, que aún continúa y ha implicado una serie de adaptaciones y modificaciones a las rutinas habituales que se desarrollaban. Todo ello, ha impactado los procesos de desarrollo de los niños, niñas y adolescentes, quienes se mantuvieron alrededor de dos años en cuarentena, privándose de procesos de socialización y aprendizajes emocionales que se dan en los contextos relacionales de los establecimientos educacionales.

En relación con esto último, durante el año 2022 se desencadenaron diferentes situaciones complejas al interior de diferentes establecimientos educacionales a nivel nacional, aspecto que no se tenía contemplado, por ello, es importante que cada escuela, colegio y liceo puedan considerar en sus reglamentos internos, procedimientos que permitan abordar situaciones de desregulación emocional y/o conductual, de una forma que pueda apoyar a los estudiantes en su proceso de desarrollo y aprendizaje.

A partir de las orientaciones entregadas por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN para la elaboración de protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC), que puedan presentar los estudiantes al interior de los establecimientos educacionales, se elabora el siguiente procedimiento que busca entregar herramientas para el abordaje de este tipo de situaciones. Cabe destacar que estas orientaciones se pueden replicar no solo con estudiantes, sino también con adultos y se puede enriquecer según las particularidades propias de cada contexto escolar.

Esta tarea se aborda 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 con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad.



II. CONCEPTUALIZACIONES

1. Desregulación emocional y conductual:

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

2. Regulación emocional:

Se entiende como aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003)². Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007).

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.



3. Intervención en crisis:

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6).

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000): proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio, 2017).

Es relevante que cada establecimiento educacional cuente con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad.

Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles.

Educación Emocional

Según Rafael Bizquerra (1993) se concibe la educación emocional como un proceso educativo, continuo y permanente, que pretende potenciar el desarrollo de las competencias emocionales como elemento esencial del desarrollo integral de la persona, con objeto de capacitarlos para la vida. Todo ello tiene como finalidad aumentar el bienestar personal y social.

La educación emocional es un proceso educativo continuo y permanente, puesto que debe estar presente a lo largo de todo el currículum académico y en la formación permanente a lo largo de toda la vida. Es decir, la educación emocional tiene un enfoque del ciclo vital. La educación emocional se propone optimizar el desarrollo humano, a través de la adquisición de competencias que se pueden aplicar a una multiplicidad de situaciones, tales como la prevención del consumo de drogas, prevención del estrés, ansiedad, depresión, violencia, etc. La prevención primaria inespecífica pretende minimizar la vulnerabilidad de la persona a determinadas disfunciones (estrés, depresión, impulsividad, agresividad, etc.) o prevenir su ocurrencia. Para ello se propone el desarrollo de competencias básicas para la vida. Cuando todavía no hay disfunción, la prevención primaria tiende a confluir con la educación para maximizar las tendencias constructivas y minimizar las destructivas.

III. CONSIDERACIONES GENERALES

1. PREPARACIÓN DE ADULTOS RESPONSABLES:

Un aspecto primordial para llevar a cabo las contenciones y apoyar a la regulación de NNAJ, es preparar y capacitar a los adultos responsables en cada establecimiento educacional. Esto, porque es necesario que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato. Para ello se sugiere realizar capacitaciones en torno a Intervención en Crisis o Primera Ayuda Psicológica (PAP).

Asimismo, se debe promover el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la comunidad educativa.

El equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional debe coordinar instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea.

a) Conocer a los estudiantes:

Es relevante que la comunidad educativa, pueda dedicar tiempo al conocimiento de sus estudiantes y sus características individuales, familiares y sociales, pues aquella información favorece la prevención de desregulaciones, para ello es necesario mantener comunicación fluida entre profesionales del establecimiento, así como también con las madres, padres y apoderados.

Es importante identificar aquellos estudiantes que presentan diagnósticos y/o se encuentran recibiendo algún tratamiento, para poder cotejar y/o apoyar adecuadamente el caso. Algunos ejemplos: estudiantes con condición del espectro autista, niños, niñas y adolescentes que han vivido situaciones graves de vulneración a sus derechos, estudiantes con abstinencia al alcohol o drogas, estudiantes que presentan trastornos del control de impulsos y la conducta, así como también estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad.

b) Reconocer señales previas:

Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a sus estudiantes, de construir vínculos con ellos, como también tener



en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento educacional puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios de DEC, que no dependen solo de las características del estudiantado.

Existen algunos factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente, 2018), sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC:

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. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad
- Mantener una actitud tranquila.
- 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.

c) Diseñar con anterioridad reglas de aula:

Elaborar y socializar cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.

Estipular previamente cómo el NNAJ hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

d) Comunicación con las familias

En todas las situaciones que se intervenga con NNAJ es necesario mantener informada a las familias, madres, padres y/o apoderados. Se debe cuidar el vínculo colegio-familia, manteniendo fluidez en el canal de comunicación, que la familia pueda entregar antecedentes a los profesionales del establecimiento, así como el establecimiento a la familia.

Todas las contenciones deben ser informadas a los padres, madres y apoderados, así también contemplar que las contenciones en la etapa 3, solo se pueden desarrollar con autorización expresa de estos, aspecto que debe ser informado oportunamente.

Coherencia entre protocolos sobre Desregulación Emocional y Conductual y reglamentos internos



Es necesario que el equipo directivo y de liderazgo de cada establecimiento educacional resguarde la articulación y coherencia entre su Reglamento de Convivencia Escolar y su Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción respectivo, con el Protocolo sobre Desregulación Emocional y Conductual que decida implementar para sus estudiantes.

En este sentido es importante que la comunidad escolar concuerde de manera participativa, cuáles serán los criterios y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado ante la presencia de conductas desadaptativas y cuáles requerirán ser revisados y, en algunos casos, ajustados, dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de cada estudiante, y en consideración a la temática que aborda este documento.

Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndole 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.

2. ACTUACIÓN MANEJO GENERAL:

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

Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante 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, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje, 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.

Se sugiere preguntarse en estas conductas o emociones ¿qué las motiva?, ¿cuál es su finalidad?, ¿ayudan de alguna manera a la persona? Y luego, promover habilidades, enseñar otras estrategias de afrontamiento y ofrecer apoyos que ayuden a prevenir estas conductas y sustituirlas por otras más deseables socialmente" (Autismo Andalucía, 2018).

Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.

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 los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas.

Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

Enseñar estrategias de autorregulación: (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.



Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son “extremas”, por ejemplo, se puede trabajar a través de actividades como llevar con el/la estudiante un registro de «niveles emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.

Así también, se le puede solicitar que especifique qué sensaciones ocurren en su cuerpo con cada emoción, o qué pensamientos tiene cuándo se siente así. Dependiendo de la edad y del nivel del estudiante, se podrá hacer de forma más o menos sencilla o utilizando mayor o menor apoyo visual.

Cuidar el ambiente de la sala de clases: Además, se debe estar atento 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 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.

3. ACTUACIÓN SEGÚN NIVELES DE INTENSIDAD:

Etapas inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

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

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

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

Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, Biblioteca CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje); en este caso el contrato y su marco de actuación debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA. Además, se deben considerar factores como la edad,



situaciones de discapacidad física- y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser:

Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes, tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido).

En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

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

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



En estos casos el personal a cargo de implementar etapa 2 y 3 debe tener las siguientes características:

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

Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

Acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).



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

Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de avisar a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de "acompañar" al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como, por ejemplo, síndrome de abstinencia

o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.



En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial del Equipo de Convivencia o del Programa de Integración Escolar, PIE (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerse informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

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

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de RIESGO EXTREMO para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

En estos casos el personal a cargo de implementar etapa 2 y 3 debe tener las siguientes características:

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

Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.



Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

Es de utilidad elaborar el Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el NNAJ generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debería incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y sus roles específicos, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después con NNAJ.

Acción de abrazo de contención:

El abrazo de contención es lo que su nombre indica: Contiene al niño dentro de límites aseguradores, dentro de los cuales él podrá expresar cuanto tenga para expresar, positivo y negativo, aún en relación con quien lo abraza.

La intención de la persona abrazante será reducir el pánico, dar pertenencia (un marco, un contexto), aportar vivencialmente estímulos (información) emocionales y corporales, habilitar, apoyar y estimular la expresión de emociones, acompañar, permitir la exploración.

Por eso, la actitud de la persona que abraza debe ser en todo momento reconfortadora, tranquilizadora, consoladora, organizadora de los límites que el niño no puede darse por sí mismo. Es dentro de esos estrechos límites corporales y emocionales que el niño puede (re) comenzar lentamente su reorganización personal.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la



forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

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

En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieren de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de avisar a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como, por ejemplo, síndrome de abstinencia

o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial del Equipo de Convivencia o del Programa de Integración Escolar, PIE (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerse informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la



información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

4. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo PIE o Equipo de Convivencia Escolar.

Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informa que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

Es importante trabajar la empatía y la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.

Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano



plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

La enseñanza de habilidades alternativas

La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

ANEXO: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: / /

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

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

.....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso 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 intervención:

Nombre: Rol que ocupa en la intervención: 1.- Encargado



- 2.- Acompañante Interno
- 3.- Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:

Celular: Otro teléfono:

Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):

.....
...
.....
...
.....
...

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

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

6.- Nivel de intensidad observado:

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

Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:



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

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

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

Enfermedad

¿Cuál?.....

Dolor

¿Dónde?.....

Insomnio Hambre

Otros..... 8.- Probable

funcionabilidad de la DEC:

Demanda de atención Como sistema de comunicar malestar o deseo

Demanda de objetos Frustración Rechazo al cambio

Intolerancia a la espera Incomprensión de la situación

Otra:



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

Nombre: Profesión: Teléfono centro de atención donde ubicarlo:

Señalar si:

Se contactó a alguno/a de ellos/as.

Propósito:

Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.

¿A qué profesional/es se les envía?

.....

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

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

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



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

Profesionales y técnicos designados para intervención

Prebásica:	Adelina Cepeda Marcela Jara Yennifer Avilés
1° básico	Marisol Cataldo Valentina Canelo/ Macarena Montiel Guido Sierra
2° básico	Maribel Fernández Guido Sierra Yasna Barrera
3° básico	Alejandra González Alejandra Lizama Guido Sierra
4° básico	Rossana Catalán Romina Ossandón Yasna Barrera
5° básico	Iris Muñoz Alejandra Lizama/ Freddy González Guido Sierra
6° básico	Marcela Jara Ivonne Tapia Yasna Barrera



7° básico	Constanza Bernal Karen Arancibia Yennifer Avilés
8° básico	Liliana Buratti Ricardo Guerra Yasna Barrera



REFERENCIAS

- Bisquerra Alzina, R., (2003). Educación emocional y competencias básicas para la vida. Revista de Investigación Educativa, 2003, Vol. 21, n.º 1, págs. 7-43. Recuperado desde <https://revistas.um.es/rie/article/view/99071>
- Ministerio de Educación de Chile (2022). Orientaciones Protocolo para responder a situaciones de desregulación conductual y emocional de estudiantes en establecimientos educacionales. División de Educación General.
Recuperado desde: <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf>
- Wernicke Carlos (2011). [TEA / TGD, Autismos, Asperger: La Terapia de Contención](#).
Página revisada: <https://www.holismo.org.ar/index.php/tea-tgd-y-terapia-de-contencion#:~:text=El%20abrazo%20de%20contenci%C3%B3n%20es,y%20principalmente%2D%20consuelo%20y%20ternura.>



Anexo 11 Ceremonias y Actos oficiales.

Se considerará como actos oficiales y Ceremonias todas aquellas instancias en que los y las estudiantes y funcionarios participen representando a la Escuela La Palma, tales como: desfiles, Fiestas Patrias, premiaciones, aniversario, Licenciatura, kindergatura, primeros lectores.

Cada una de estas instancias tendrán un encargado/a cuyas funciones serán organizar las comisiones, velar por que se efectúen de manera oportuna y gestionar los recursos económicos con anticipación en caso de que sea necesario.

Anexo 12: Procedimiento en Gestión de Reclamos

1. EVALUACION DE PERTINENCIA DE RECLAMO EN INSTANCIA DAEM:

Todo reclamo que un miembro de la comunidad educativa quiera realizar, debe ser atendido en primera instancia por el Director(a) de cada establecimiento educacional. El Departamento de Educación Municipal se constituye en una segunda instancia de reclamo, siempre cuando la persona reclamante considere que la respuesta del Director(a) del establecimiento le resulte insatisfactoria y quiera gestionar el reclamo a nivel sostenedor.

Por ello, al recibir una atención de reclamo en DAEM se chequeará si la situación planteada fue presentada y respondida por el Director (a) del EE, de no ser así, la gestión correspondiente es mediar la realización de dicha entrevista, informándole al apoderado y/o miembro escolar, que debe entrevistarse con el Director(a), primeramente, por protocolo establecido.

Para lograr esta verificación, desde abril de 2022, se remitirá reclamo a director(a) del EE, dentro del día que sea recepcionado, solicitándole confirmar la atención al apoderado. Si no ha ocurrido la entrevista, se le solicitará realizarla a la brevedad. De haber sido entrevistado, no obstante, la persona queda insatisfecha con resolución, se procederá a gestionar el reclamo en DAEM.

REGISTRO DE RECLAMO: se utiliza una ficha de reclamo en la cual se consigna individualización del caso, descripción resumida del reclamo, gestiones realizadas por establecimiento educacional en conocimiento de apoderado o estudiante, solicitud específica de reclamo. Se compromete fecha de respuesta que no debiera exceder los 15 días hábiles desde que éste se realiza.



2. NOTIFICACION DE RECLAMO A ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y

SOLICITUD DE INFORME:

A través de correo u oficio, se informa a dirección de establecimiento educacional respecto de reclamo recepcionado, solicitándole emitir informe al Director de RED Q con copia a Coordinadora de Promoción Social o quien esta derive, en un plazo máximo de cinco días hábiles. El informe deberá contemplar el detalle respecto de acciones y procedimientos ejecutados en establecimiento para abordar situación reclamada, adjuntando los medios de verificación que respalden las medidas implementadas. Para esta etapa, también se considera solicitud de realización de reunión con equipo directivo del EE, para revisar juntos las gestiones y acciones realizadas por el equipo, para retroalimentarlas in situ.

3. REVISION INFORME DE ACCIONES IMPLEMENTADAS EN ESTABLECIMIENTO

EDUCACIONAL: recepcionado informe del establecimiento educacional, se reúne las evidencias para analizar el caso, considerando el reglamento de convivencia escolar del EE y la normativa legal vigente. Dicha revisión será efectuada por profesionales del área de Promoción Social o quién corresponda, según la materia reclamada. Se puede considerar solicitar nuevas evidencias de ser estimado necesario. Igualmente, se podrá implementar una reunión con equipo directivo del EE para pedir nuevos antecedentes y/o revisar medidas a implementar para resolver satisfactoriamente el reclamo.

4. RESOLUCION DE RECLAMO:

En esta etapa tiene por objetivo definir solución de la situación de reclamo para informar a partes involucradas. Dependiendo de la situación de que se trate se considera la determinación de medidas reparatorias, coordinación con redes sociales, estrategias de mediación y/o la derivación al área de recursos humanos si correspondiere iniciar proceso de investigación sumaria o sumario administrativo.

5. COMUNICACIÓN A APODERADO RECLAMANTE Y DIRECTOR DEESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL INVOLUCRADO:

Se realizará comunicación a involucrados, informando respecto de la resolución del reclamo, en un plazo que no debiera exceder de los 15 días hábiles desde que se recepcionó éste. Podrá ser por escrito, presencial o remota (correo electrónico, llamado telefónico).



6. FICHA REGISTRO ATENCION RECLAMO N°

NOMBRE DEL/LA ESTUDIANTE INVOLUCRADA			
ESTABLECIMIENTO		CURSO	
PROFESOR/A JEFE			
NOMBRE DEL RECLAMANTE			
DIRECCION			
TELEFONOS DE CONTACTO			

7. DESCRIPCION DE LA SITUACION:

Señale brevemente situación o hecho que origina el reclamo.



8. RESPUESTA RECIBIDA EN EL ESTABLECIMIENTO:

Señale brevemente respuesta recibida de parte de **Director(a)** del colegio cuando le presentó este reclamo.

9. PLANTEAMIENTO DEL RECLAMO O QUEJA:

Que reclama o pide concretamente que se solucione o resuelva.



PERSONA QUE PRESENTA EL RECLAMO:			
PERSONA QUE ATIENDE EL RECLAMO:			
FECHA ATENCION:		FECHA DE RESPUESTA	
FIRMA DEL O LA RECLAMANTE			

ANEXO 13 PROTOCOLO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD DEL PERSONAL PERTENECIENTE A LA RED DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE QUILLOTA.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD DEL PERSONAL PERTENECIENTE A LA RED DE ESTABLECIMIENTOS DE

EDUCACIÓN PÚBLICA DE QUILLOTA (REDQ)

Tabla de contenido

CONSIDERANDOS 3

INTRODUCCIÓN.....4

MISIÓN Y VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA 4

MISIÓN Y VISIÓN DE LA RED DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE QUILLOTA 5

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN..... 8

TÍTULO I:

DEL INGRESO 8

TÍTULO II:

DEL CONTRATO DE TRABAJO 9

TÍTULO III:

DEL HORARIO DE TRABAJO 10

TÍTULO IV:

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y DESCANSO COMPLEMENTARIO..... 10

TÍTULO V:

DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS 12

TÍTULO VI:

SANCIONES 12

TÍTULO VII:

DEL RECONOCIMIENTO 13

TÍTULO VIII:

DE LAS REMUNERACIONES..... 14

TÍTULO IX:

DEL FERIADO ANUAL Y PERMISOS 15

TÍTULO X:

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS 17

TITULO XI:

OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA LAS TRABAJADOR/A 19

TÍTULO XII:

DE LA ROPA DE TRABAJO 19

TÍTULO XIII:

DEL USO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACION..... 20

TÍTULO XIV:

DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL DAEM..... 20

TÍTULO XV:

CÁMARAS DE VIGILANCIA O SEGURIDAD..... 21

TÍTULO XVI:

RECLAMOS O DENUNCIAS HACIA EL PERSONAL

.....
22

TÍTULO XVII:

PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

.....
23

TÍTULO XVIII:

DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

.....
23

TÍTULO XIX:

INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL

.....
26

TÍTULO XX:

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DEL DAEM

.....
27

TÍTULO XXI:

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADOR/AES CON DISCAPACIDAD

.....
28

TÍTULO XXII:

PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE LA VIDA Y SALUD DE LOS TRABAJADOR/AES

.....
28

TÍTULO XXIII:

ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO

.....
30

TÍTULO XXIV:

SOBRE SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN ENFERMEDADES GRAVES

.....
31

LIBRO II:

.....
31

TÍTULO XXV:

NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD 31

TÍTULO XXVI:

PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES 35

TÍTULO XXVII:

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ACCIDENTES DEL TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL
. 37

TÍTULO XXVIII:

PRESCRIPCIONES Y SANCIONES ACCIDENTES DEL TRABAJO 38

TÍTULO XXIX:

PROCEDIMIENTO ENFERMEDAD PROFESIONAL 39

TÍTULO XXX:

PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES 40

TÍTULO XXXI:

MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL
41

TITULO XXXII:

SOBRE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO

41

TITULO XXXIII:

DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

42

TITULO XXXIV:

SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA
POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO

43

TÍTULO XXXV:

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR

44

TÍTULO XXXVI:

DISPOSICIONES FINALES

52

ANEXO 1

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

55

CONSIDERANDOS:

- a. Que, el Departamento de Administración de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Quillota, con el propósito de regular el orden interno de la Institución, así como, proteger la seguridad y la vida de todos quienes se desempeñan en el D.A.E.M. actualiza el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del personal adscrito a la Red de Educación Pública de Quillota.
- b. Que el Artículo N° 153 del Código del Trabajo establece que: “Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores/as permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los y las trabajadores/as, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento...”
- c. Que, por su parte, el Artículo 67° de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, dispone que: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores/as a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento, se aplica a docentes, asistentes de la educación y personal afecto al Código del Trabajo, en orden a que todos y todas, deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr la misión propuesta por la Institución de proveer un servicio educativo de calidad a los niños, niñas y jóvenes, basándose en una sujeción estricta a la normativa legal vigente y respetando y velando por condiciones laborales adecuadas y de seguridad en el trabajo, previniendo riesgos psicosociales, accidentes o enfermedades profesionales y las causas o factores que pudieran provocar alguno de éstos, que van en perjuicio directo de la persona afectada y los miembros de la comunidad escolar.

Este Reglamento Interno se considera parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de su contratación, y para quienes ya se desempeñen en el D.A.E.M.

Así entonces, el presente Reglamento Interno tiene como objetivo:

- a. Dar a conocer a todos los trabajadores/trabajadoras, todo lo concerniente a lo que el contrato del trabajo significa para ambas partes, en cuanto a derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se puede incurrir al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que regulan las relaciones laborales y demás leyes atinentes a la materia.
- b. Prevenir que los trabajadores/trabajadoras cometan actos o prácticas inseguras o riesgosas en el desempeño de sus funciones y que les puedan provocar un accidente laboral o enfermedad profesional y determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan.

MISIÓN Y VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

VISIÓN

“Quillota es una comuna solidaria y consciente del cuidado del medio ambiente, con fuerte identidad cultural en barrios integrados, con habitantes que participan de las decisiones de manera innovadora para alcanzar el buen vivir”

MISIÓN

“La municipalidad tiene la misión de promover el buen vivir, implementado una gestión municipal innovadora, fortaleciendo una identidad cultural solidaria en sus barrios y localidades, y generando prácticas sustentables en la relación de la comunidad con el medio”

MISIÓN Y VISIÓN DE LA RED DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE QUILLOTA

El conocimiento y cumplimiento del presente reglamento requiere tener a la vista el sentido de nuestra institución y los valores que inspiran el estar al servicio de los niños, niñas y jóvenes, de tal modo que sea una guía en el desarrollo cotidiano de las funciones que desempeña cada integrante de la RED Q.

VISIÓN

Consolidar un sistema de educación pública de calidad centrado en el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes y adultos, donde los aprendizajes, la sana convivencia y los valores estén al servicio del bienestar de todas las personas de nuestras comunidades educativas en la comuna de Quillota.

MISIÓN

Ser una red articulada de educación pública comprometida con el desarrollo integral de los estudiantes, la profesionalización del personal, la participación de las comunidades educativas y la gestión pertinente de recursos al servicio de todas las personas en la comuna de Quillota.

VALORES INSTITUCIONALES RED Q

Bienestar: Se centra en promover una convivencia basada en la inclusión, participación, climas sociales positivos, seguridad y confianza, los cuales contribuyen a la salud mental de las personas y la construcción de una sociedad democrática. Valor fundamental para promover el buen trato y la empatía entre todos los miembros de las comunidades educativas.

Confianza: Se centra en la convicción de generar vínculos institucionales, basados en respeto, cercanía y empatía. Valor fundamental para avanzar como comuna en el sello de bienestar y felicidad.

Creatividad: Se centra en poner en valor prácticas y conocimientos al servicio del mejoramiento continuo de la gestión y abordaje oportuno a las dinámicas socioeducativas relacionadas con el oficio pedagógico, convivencial y de gestión administrativa. Valor fundamental para fortalecer toda acción que esté al servicio de la implementación de saberes que contribuyan al desarrollo de la política educativa local.

Equidad: Se centra en la importancia de velar institucionalmente por la accesibilidad oportuna a la información atinente a la política educativa. Valor fundamental para contribuir al desarrollo integral de las personas que son parte del sistema de educación pública de la comuna de Quillota.

Inclusión: Se centra en garantizar el derecho educativo dando respuesta oportuna a las necesidades de niños, niñas, adolescentes y adultos. Valor fundamental para consolidar la accesibilidad, promoción, egreso y participación de estudiantes y sus familias en el sistema educativo local.

Participación: Se centra en velar por consolidar la coherencia sistémica en la gestión educativa, estableciendo las condiciones de posibilidad para que las comunidades educativas posean una voz activa en los procesos de reflexión, diseño y desarrollo de las iniciativas que permitan avanzar hacia la calidad integral de la educación. Valor fundamental para consolidar un sistema que democratiza sus espacios de decisión y sus proyectos educativos.

Pertinencia: Se centra en velar por fortalecer el sentido educativo en la gestión administrativa, financiera, de infraestructura, pedagógica y convivencial desde la estructura DAEM hacia los EE. Todo esto en base a la transparencia y la distribución de información oportuna articulada con las necesidades internas de las comunidades educativas y sus proyectos educativos institucionales. Valor fundamental para dotar de fundamentos educativos, la toma de decisiones institucionales, tanto a nivel de gestión DAEM como en la gestión de los equipos al interior de los EE.

Profesionalización: Se centra en velar por un alto nivel en la oferta laboral y administrativa dando importancia al conocimiento educacional local, reconocer el valor de las experiencias profesionales y contribuir con capacitaciones adecuadas a cada contexto. Valor fundamental en la actualización permanente de perfiles de cargo, sistemas de inducción profesional y sistemas de incentivo laboral en concordancia con la normativa educativa vigente.

VALORES COMPARTIDOS CÓDIGO ÉTICA MUNICIPAL

Con fecha 01 de diciembre de 2022 se aprueba mediante decreto alcaldicio el Código de Ética Municipal herramienta que permite comunicar y poner en práctica los estándares éticos, legales y valóricos que caracterizan a nuestra institución y orientan nuestra cultura, misión y objetivos con el fin de generar una convivencia laboral basada en valores comunes.

Los valores con los cuales nos sentimos identificados/as como funcionarios/as en nuestra institución son:

a) Compromiso

“Somos comprometidos/as con nuestra institución cuando trabajamos de manera conjunta para alcanzar los objetivos propuestos. Nos proponemos siempre a dar lo mejor de nosotros/as, ya sea en el territorio, con la ciudadanía o apoyando en el trabajo a otras unidades municipales”.

b) Colaboración

“Mostramos colaboración cuando compañeros/as de trabajo de otras unidades necesitan de nuestra ayuda para realizar de mejor manera su trabajo, ejemplo de esto es la Expo de Quillota, la campaña de permisos de circulación, entre otros”.

c) Inclusión

“Somos inclusivos en nuestra institución cuando nos preocupamos por respetar a nuestros compañeros/as, los apoyamos frente a sus dificultades, abrimos los espacios para la

d) Solidaridad

“Somos solidarios en nuestra institución cuando nos preocupamos de la situación de nuestros compañeros/as, ya sea familiar, de salud, entre otras. Un ejemplo de esto son las ayudas solidarias que hacemos a través de actividades, como colectas”.

e) Respeto

“Somos respetuosos cuando realizamos nuestras labores reconociendo en todo momento los derechos de la ciudadanía, sus libertades y la diversidad de las personas con las que nos relacionamos. Esto aplica para las relaciones entre compañeros/as de trabajo, entre funcionarios/as y jefaturas, así como en nuestra relación con la ciudadanía”.

COMPROMISOS CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL

Compromisos de la institución con los/las funcionarios/as:

- a) Relaciones de respeto entre funcionarios/as y/o con jefaturas.
- b) Rechazo a la discriminación.
- c) Rechazo al acoso sexual
- d) Rechazo al acoso laboral
- e) Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios/as.
- f) Derecho de asociación
- g) Trabajo colaborativo y en equipo
- h) Comunicaciones internas transparentes

Compromisos de los funcionarios/as con la institución:

- a) No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros
- b) No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales
- c) Conflictos de interés
- d) Rechazo al tráfico de influencias
- e) Dar un correcto uso a la información de la institución

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I DEL INGRESO

Artículo 1°.- Las personas que ingresen al “Departamento de Administración de Educación Municipal” D.A.E.M. deberán cumplir, con los requisitos legales de acuerdo al cargo y estamento en el que se desempeñará y presentar los antecedentes y documentos que se indican para tales efectos, al momento de su ingreso. El área de Gestión de Personas del D.A.E.M., determinará un protocolo de ingreso a la Institución. Los documentos para acreditar cumplimiento de requisitos legales son:

- a. Fotocopia de Cédula Nacional de Identidad.
- b. Ficha de ingreso con datos personales solicitados.
- c. Declaración jurada simple, de no estar inhabilitado para el ingreso de la administración pública, la que debe contener información personal y firma fidedigna.
- d. Currículo Vitae.
- e. Certificado de Antecedentes para fines especiales vigente.
- f. Certificado de inhabilidades para trabajo con menores de edad y certificado de inhabilidades por maltrato relevante.
- g. Autorización para solicitar al Servicio de Registro Civil e Identificación certificado ingreso función pública
- h. Certificado de Situación Militar, si fuese varón mayor de 18 años.
- i. Certificado de Afiliación a alguna Administradora de Fondos de Pensiones, de Salud y Seguro de Cesantía.
- j. Certificado de Afiliación a Instituciones de Salud.
- k. Copia legalizada de Certificado de Estudios Licencia Media y/o Título Profesional, Certificado BRP según sea la labor para la que será contratado.
- l. Fotografía tamaño carnet.
- m. Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que determine el D.A.E.M., todo según el cargo o función del interesado.

Todo el personal docente, asistente de la educación, personal DAEM central y prestadores/as a honorarios, deberán poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del libro segundo del Código Penal, o la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, la Ley N° 16.618 respecto a menores de edad, la Ley N° 19.325 que establece procedimiento y sanciones relativos a los actos de violencia intrafamiliar, la Ley N° 19.366 que sanciona el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas y la Ley N° 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual.

Artículo 2°.-La comprobación posterior de que, para el ingreso al D.A.E.M., se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 160.1° del Código del Trabajo, más la respectiva denuncia criminal si procediere y/o derivación de antecedentes al Ministerio Público.

Artículo 3°.-Cada vez que sufran variaciones los antecedentes personales que el TRABAJADOR/A indicó en su ficha de ingreso, es obligación de éste comunicarlo al DAEM en un plazo máximo de 72 horas hábiles de ocurrida la modificación, al Área de gestión de personas, en especial, si ha cambiado de domicilio. De omitir este señalamiento, cualquier

notificación que deba efectuarse mediante carta certificada se hará en el domicilio que haya designado el TRABAJADOR/A, entendiéndose practicada la notificación correspondiente.

Artículo 4.-Prohíbese todo acto de discriminación arbitraria que se traduzca en exclusiones o restricciones, tales como aquellas basadas en motivos de raza o etnia, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, discapacidad, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal o enfermedad, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.

TÍTULO II

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 5°.- Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1° y dentro de los quince o cinco días siguientes, dependiendo del tipo de contrato, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo y dictar el respectivo decreto alcaldicio aprobatorio, según el tipo de función. En el caso del personal afecto al Código del Trabajo, el contrato se extenderá en un documento único que consta de la siguiente distribución: Original empleador (2), 1 copia trabajador/a. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato. Las modificaciones y actualizaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito en documentos anexos firmados por ambas partes.

Artículo 6°.- En ningún caso se podrá contratar a menores de edad, ya que de acuerdo a la normativa vigente, el personal en educación debe poseer al menos 4° medio rendido.

Artículo 7°.- El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a. Lugar y fecha del contrato;
- b. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador/a, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador/a;
- c. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias;
- d. El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- e. Duración y distribución de la jornada de trabajo;
- f. Plazo del contrato;
- g. Demás pactos que acordaren las partes;

Por su parte, en el caso de docentes el decreto de nombramiento, contendrá las siguientes especificaciones

- a. Nombre del empleador: Municipalidad o Corporación;
- b. Nombre y RUT del profesional de la educación;
- c. Fecha de ingreso del profesional de la educación;
- d. Tipo de funciones;
- e. Número de horas cronológicas semanales a desempeñar;
- f. Nivel o modalidad de enseñanza, cuando corresponda y calidad de la designación y período de vigencia.

TÍTULO III

DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 8°.- La jornada laboral ordinaria de trabajo para el personal no excederá de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas en horario pactado de acuerdo a las necesidades de cada establecimiento educacional y en virtud de la función que cada asistente y docente desempeña. Horario que fluctúa entre las 07.30 y las 19:00 hrs. con excepción del Centro Integral de Adultos.

Artículo 9°.- Los Turnos de los/las trabajador/es que se dedican al cuidado y limpieza de los establecimientos educacionales están sujetos a la necesidad específica de cada Establecimiento Educacional, turnos que se desarrollarán entre las 6.30 am y las 19.00 hrs, con excepción del CEIA, que por poseer clases en horario vespertino, debe realizar turnos hasta las 23.00 hrs.

Artículo 10°.- La jornada ordinaria diaria de trabajo, para trabajador/es con 43 o 44 horas de contrato, no podrá exceder las 10 horas diarias, dentro del que se contempla media hora diaria de alimentación dentro de la jornada laboral.

Artículo 11°.- Los días sábados, domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de actividades extraordinarias solicitadas con la debida antelación por los directores de establecimientos educacionales, jefaturas y director DAEM de las cuales solo se autorizará descanso complementario.

Artículo 12°.- El trabajador/a no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en los artículos anteriores sin autorización de su jefatura directa.

Artículo 13°.- El trabajador/a no podrá desempeñar funciones fuera de las horas de contrato, salvo lo que se previene en el Título siguiente, en relación a horas extraordinarias y que exista pacto escrito entre las partes, el que no podrá ser superior a tres meses y deberá cumplir con lo establecido en el artículo 32 del Código del Trabajo y el que se compensará con descanso complementario.

Artículo 14°.- De la asistencia del personal a su trabajo y de las horas trabajadas semanalmente, quedará constancia en los registros físicos, magnéticos o biométricos que disponga para tal efecto el DAEM o establecimiento educacional, en los que el personal deberá marcar exacta y diariamente las horas de inicio y término de sus funciones. La inobservancia de esta norma acarreará descuento de horas no registradas, sanciones administrativas desde amonestación verbal, anotación de demérito, de descuento de remuneraciones y sanciones más gravosas previa breve investigación, investigación sumaria o sumario administrativo.

TÍTULO IV

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y DESCANSO COMPLEMENTARIO

Artículo 15.- La jefatura del DAEM, dirección de establecimiento educacional o jefatura de área, podrá ordenar por razones de buen servicio trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Estos trabajos se compensarán con descanso complementario. (Salvo en situaciones excepcionales expresamente instruidas por la Jefatura DAEM o Alcalde, serán compensados con un recargo en las remuneraciones). En el caso de las direcciones de establecimientos autoriza la jefatura DAEM y en el caso de este último autoriza alcaldía.

Lo anterior, es considerando que toda actividad extraordinaria pudo ser planificada, y por tanto debe ser presentada, el mes anterior al de su realización de los trabajos (en cuanto al tipo de actividad y cantidad de horas), y por tanto, esa planificación, deberá ser visada previamente por cada jefatura según antes se indicó, y luego contar con el acto administrativo que las aprueba. -

Artículo 16°.- Los trabajos extraordinarios del DAEM, son aquellos trabajos de carácter impostergable, que se realiza debido a un aumento en la carga de trabajo durante un lapso de tiempo previamente identificado, que no puede ser ejecutado dentro de los horarios normales de funcionamiento del DAEM o de los establecimientos educacionales o de la jornada ordinaria que corresponde cumplir a cada funcionario (serán planificados mediante un número de horas estimativas de forma mensual y serán autorizadas por director(a), jefe(a) directo y director(a) DAEM).

Artículo 17°.- La jornada ordinaria de trabajo del personal de educación será la expresada en sus respectivos contratos de trabajo y/o decretos de nombramiento.

Todos los funcionarios estarán obligados a registrar su asistencia mediante el sistema biométrico de asistencia o mediante libro supletorio de asistencia. Cualquier situación que impida lo anterior, deberá ser autorizada por el Director o jefatura del Área.

Artículo 18°.- Cada funcionario podrá realizar hasta un máximo de 40 horas extraordinarias al mes.

Artículo 19°.- Sólo tendrán derecho a la compensación y/o pago de horas extraordinarias cuando proceda, el personal que registre en forma diaria su asistencia mediante el sistema de reloj control u otro mecanismo que se encuentre autorizado.

Artículo 20°.-El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 32 inciso 3° del Código del Trabajo.

Artículo 21°.- El plazo para que el personal utilice el tiempo compensado a través de descanso complementario es de dos años a contar de la fecha de realización de los trabajos, de acuerdo a los plazos de prescripción establecidos en artículo N° 510 del Código del Trabajo y según lo dispuesto en el artículo 71 de la ley 19.070. Para solicitar el uso de horas autorizadas ser deberá llenar formulario individual dispuesto para tal efecto. La jefatura directa deberá velar que la acumulación de horas compensadas y su uso, no afecten la continuidad de las funciones; deberá ser solicitado con la debida antelación y sólo respecto de horas extraordinarias ya realizadas y aprobadas por el respectivo Decreto Alcaldicio y/o resolución, a fin de que la jefatura pueda tomar los resguardos para la no afectación del normal funcionamiento del lugar de trabajo donde se desempeña el funcionario solicitante.

Artículo 22°.- Las jefaturas de área, direcciones de establecimientos, Jefatura DAEM y Alcalde (en el caso de horas del jefe DAEM), serán los encargados de autorizar a funcionarios/as subalternos la realización de trabajos extraordinarios compensados, información que deberá ser ratificada y consolidada por cada Dirección, remitiéndola al área gestión de personas a través de un "formulario único de Autorización mensual de trabajos extraordinarios", a más tardar el día 20 de cada mes, con el objetivo de elaborar decreto que ordena el trabajo extraordinario para el mes siguiente.

Artículo 23°.- Los informes de las horas extraordinarias efectivamente realizadas se confeccionarán una vez al mes por el área o establecimiento y serán remitidas al área gestión de personas a más tardar el día 05 del mes siguiente al que se realizaron, mediante "formulario planilla de trabajos extraordinarios. Este formulario deberá ser utilizado en forma individual y adjuntar el registro de control biométrico de asistencia y/o fotocopia del libro de asistencia.

Artículo 24°.- La determinación del total de horas extraordinarias que corresponda para compensar y pagar en el mes a un trabajador/a, será en cifras enteras, despreciándose las fracciones de horas que resulten después de efectuada la acumulación, vale decir, se pierden los minutos sobrantes.

TÍTULO V

DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Artículo 25°. - Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, conforme la normativa vigente para prestar servicios en esos días. Al estar el D.A.E.M. exceptuado del descanso dominical, está facultada para distribuir la jornada normal de trabajo de forma que incluya los días domingos y festivos, garantizando el respectivo descanso del trabajador/a, de acuerdo a la normativa vigente.

TÍTULO VI SANCIONES

Artículo 26°. - Las infracciones del personal sujeto al código del trabajo a las disposiciones de este Reglamento o en el desempeño de sus funciones regulares pactadas en los respectivos contratos de trabajo, y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con:

- a. Amonestación Verbal, registro en bitácora del establecimiento
- b. Amonestación Escrita con copia en la hoja de vida.
- c. Multa de hasta un 25% de la Remuneración Diaria.

En estos casos el grado de la sanción se aplicará en atención a la gravedad de la falta cometida y debidamente acreditada, para lo cual se deberá iniciar proceso de tramitación a fin de determinar la eventual responsabilidad que le corresponda al trabajador/a. Dicho proceso deberá garantizar el derecho de debido proceso.

Por su parte, respecto de los profesionales de la educación, que incurran en infracciones a las disposiciones de este Reglamento o en el desempeño de sus funciones regulares de conformidad a los respectivos Decretos de designación y que no sean causal de término de la relación laboral docente y tratándose de hechos conocidos y que se encuentren debidamente comprobados, se sancionarán con el registro de una anotación de demérito en la respectiva Hoja de Vida del docente, de conformidad a lo prescrito en el artículo 136 del Decreto 453 que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.070.

Artículo 27°. - Cualquier trabajador/a que tome conocimiento sobre la comisión de una infracción a las disposiciones de este Reglamento por parte de algún trabajador/a, deberá comunicarlo por escrito a su jefe directo.

Artículo 28.- Las faltas o infracciones serán evaluadas por el/la empleador/a para los efectos de la eventual aplicación de sanciones, las que deberán aplicarse con justicia y equidad, tomando en consideración la naturaleza, alcance, efectos, trascendencia de la falta o infracción cometida, su gravedad y reiteración, como también los motivos concurrentes, la debida acreditación de la ocurrencia de los hechos, la responsabilidad del trabajador/a en ellos y las circunstancias agravantes o atenuantes que concurren.

La jefatura DAEM deberá realizar una investigación breve de los hechos dentro de un plazo máximo de 20 días hábiles, que podrá administrar él o encomendar a un dependiente de los establecimientos educacionales o área DAEM.

Artículo 29.- De acuerdo a los resultados aportados por la investigación que se disponga, si fuere necesaria, se procederá a aplicar la medida disciplinaria. Deberá existir la debida correspondencia entre la sanción y la falta. La sanción será dispuesta mediante acto administrativo dictado por la jefatura respectiva, fundada en los resultados de la investigación practicada de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo anterior.

Dicha resolución fundada deberá notificarse por escrito al trabajador/a, el que dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, a contar de la notificación respectiva, para solicitar la reconsideración de la medida a la misma autoridad que la dispuso.

Artículo 30.- En el caso que corresponda una amonestación escrita, la copia de la amonestación, firmada por el o la trabajador/a como recibido, será archivada en su carpeta personal. En el caso de que el o la trabajador/a se niegue a firmar, la amonestación se le enviará por carta certificada al domicilio registrado en su contrato de trabajo.

Artículo 31.- Debido proceso. Durante la ejecución del procedimiento, el trabajador/a podrá aportar los medios de prueba y/o efectuar los descargos y alegaciones que estime pertinentes. Asimismo, respecto de la de la aplicación de la medida podrá reclamar ante las entidades públicas pertinentes.

TÍTULO VII

DEL RECONOCIMIENTO

Artículo 32°.- El D.A.E.M., mediante su Jefe, y previo informe favorable del Área Gestión de Personas, otorgará cartas de mérito a los funcionarios que los directores de establecimientos indiquen, por realización de labores destacadas, sobresalientes y/o excepcionales, las que se incorporarán en la carpeta personal del trabajador/a respectivo, como también podrán generarse encuentro grupales o individuales de reconocimiento a los trabajador/aes por cada establecimiento educacional o a nivel de REDQ.

En el caso de los profesionales de la educación se podrá establecer asignaciones especiales de incentivo profesional, de acuerdo con los factores que se determinen en los reglamentos que al efecto dicten cada una de ellas, a la evaluación que realicen según lo establecido en el artículo 70 bis y en función del presupuesto disponible.

También respecto de los profesionales de la educación, que incurran en actuaciones positivas (mérito) que sean diferentes a las normales y usuales del desempeño docente, se registrarán como una anotación de mérito en la respectiva Hoja de Vida del docente, de conformidad a lo prescrito en el artículo 136 del Decreto 453 que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.070.

Las asignaciones especiales de incentivo profesional se otorgarán por razones fundadas en el mérito, tendrán el carácter de temporal o permanente y se establecerán para algunos o la totalidad de los profesionales de la educación, de uno o más de los establecimientos de la respectiva municipalidad.

En el caso del cumplimiento de años de servicio y retiro voluntario o jubilación por edad o invalidez, se realizará una ceremonia de estímulo a más tardar en el mes de diciembre de cada año o bianual de acuerdo a los fondos disponibles. Cada establecimiento podrá también incorporar en sus ceremonias de premiación internas reconocimientos simbólicos a su personal.

TÍTULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 33°.- El empleador se obliga a pagar por los servicios prestados por el TRABAJADOR/A, de acuerdo a las normas y estatutos a los que esté afecto y a las estipulaciones del contrato de trabajo suscrito y/o decreto alcaldicio de nombramiento.

Artículo 34°.- Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el/la trabajador/a del empleador por causa del contrato de trabajo.

Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a. Sueldo, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el/la trabajador/a por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- b. Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- c. Bonos, y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.

Por otro lado, no constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de desgaste de herramienta, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Para los efectos previsionales, la indemnización por años de servicio no constituirá remuneración.

La constitución de las remuneraciones de los profesionales de la educación, estarán determinadas íntegramente por las disposiciones del Estatuto Docente y sus leyes complementarias.

La constitución de las remuneraciones de asistentes de la educación, personal VTF JUNJI y personal DAEM estarán determinadas por las disposiciones del código del trabajo y de las leyes aplicables.

Artículo 35°.- Los reajustes legales se aplicarán a las remuneraciones a lo menos una vez al año de acuerdo a la normativa respectiva.

Artículo 36°.- La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en la cuenta bancaria que el funcionario destine al efecto o en los centros de pago establecidos. Dicha labor se efectuará por la unidad de remuneraciones del área gestión de personas, a más tardar el último día hábil del mes y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laboral inmediatamente anterior.

Artículo 37°.- El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones previsionales, las cuotas gremiales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o aquellas sumas determinadas por los tribunales de justicia competentes u otros organismos y cuyo requerimiento de retención sea recibido por el DAEM, de acuerdo a la legislación vigente. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno, demás que determinen las leyes y descuentos voluntarios que autorice el TRABAJADOR/A.

Artículo 38°.- Junto con el pago de las remuneraciones, el D.A.E.M. hará llegar al funcionario dentro de los diez días hábiles del mes, a través de la secretaría de cada establecimiento educacional y de la intranet dispuesta para tal efecto, la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Si el/la trabajador/a objetase la liquidación, deberá efectuar la consulta a la Unidad de

Remuneraciones, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

TÍTULO IX

DEL FERIADO ANUAL Y PERMISOS

Artículo 39°.- Respecto del personal regido por las normas del Código del Trabajo que se desempeñe laboralmente en establecimientos educacionales, se aplicará lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 21.109, esto es, los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Artículo 40°.- Respecto del personal regido por las normas del Código del Trabajo que se desempeñe laboralmente en jardines infantiles VTF, se aplicará lo dispuesto en el artículo

42 de la ley 21.109, de acuerdo a lo dispuesto en la ley N° 20.994, esto es, Los establecimientos de educación parvularia financiados mediante transferencia de fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles tendrán un receso o suspensión de actividades regulares durante todo el mes de febrero de cada año, incluyendo las actividades de sus trabajadoras/es, quienes harán uso de su feriado legal durante dicho receso y, en lo que exceda a éste, gozarán de un permiso especial remunerado. Este receso también se hará efectivo durante una semana en el mes de julio de cada año, de acuerdo a la resolución que para dichos efectos deberá dictar la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Artículo 41°.- Los trabajadores/as con más de un año de servicio en el D.A.E.M. central tendrán derecho a un feriado anual con goce de remuneración íntegra de quince días hábiles, que se otorgará de acuerdo a las normas legales y lo pactado contractualmente. Deberá solicitarse por escrito con 7 días de anticipación a la época que se desee hacer uso y respetando en todo caso la planificación elaborada por la jefatura.

Por acuerdo entre D.A.E.M. y trabajadores/as, el que deberá constar por escrito, se podrá convenir el uso del feriado legal en forma fraccionada o acumulada. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Sólo si el trabajador/a, cumpliendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado que establece el Código del Trabajo, deja de pertenecer por cualquier circunstancia al D.A.E.M., el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido. Con todo, el/la trabajador/a cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

Artículo 42°.- Los y las trabajadores/as tendrán derecho para ausentarse de las labores hasta por 6 días hábiles al año, los cuales pueden fraccionarse en medios días, siendo atribución de la jefatura del servicio concederlo o denegarlo discrecionalmente. En el caso de los establecimientos educacionales y jardines infantiles, esta facultad se delega en los Directores. Este beneficio debe solicitarse anticipadamente y oportunamente para

permitir que el/la director/a se pronuncie y adopte las medidas a fin de no interrumpir la función pública y propósito de la organización, que, en este caso, es la atención de los/as estudiantes. En el caso del personal afecto al Código del Trabajo se entenderá que poseen dicho derecho sólo en la medida que haya sido pactado con su empleador.

Artículo 43.- El personal tendrá derecho por motivos particulares, para ausentarse hasta por 3 meses en cada año calendario en el caso de personal Asistente de la Educación y DAEM central. En el caso de docentes se pueden extender por motivos particulares hasta 6 meses en el año calendario y para permanecer en el extranjero por estudios, hasta por dos años, renovable por una vez. La solicitud se debe entregar con la debida antelación (al menos dos semanas) a Jefatura DAEM con Visto Bueno de la Dirección del Establecimiento. Durante dicha ausencia no se procederá al pago de la respectiva remuneración.

Artículo 44.- Los y las trabajadores/as tendrán derecho a los siguientes permisos por fallecimiento. Por muerte de un hijo/a: 10 días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, por 7 días corridos. Permiso en caso de muerte de hijo/a en período de gestación 7 días hábiles. En caso de muerte de un hermano (a) y del padre o de la madre por cuatro días hábiles. Estos permisos son pagados, deben otorgarse independientemente del tiempo de servicio, para hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento y no pueden ser compensados en dinero.

Artículo 45.- Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con jefatura: a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo. b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones. c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a todas las trabajadoras que tengan hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna. En caso que el padre y la madre trabajen, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho.

Artículo 46.- Los trabajadores y las trabajadoras en el caso de contraer matrimonio y/o Unión Civil, tendrán derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador/a, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. Para esto se deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 47.- El personal tendrá derecho a medio día de permiso por exámenes.

- a) Mamografía: Las trabajadoras, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.
- b) Próstata: Los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días.
- c) Corresponde para cada caso a un permiso por medio día de trabajo, una vez al año. El tiempo para realizar los exámenes se aumentará lo suficiente para el traslado hacia y desde la institución médica. Deben considerarse las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario. Para utilizarlo, deberán dar aviso al empleador con una

semana de anticipación a la realización de los exámenes. Asimismo, deberán presentar al empleador los comprobantes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. Artículo 48: Todos/as quienes se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 49: El personal tendrá permiso, en los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, esto será para todos/as que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. Se deberá dar aviso al empleador con al menos dos días de anticipación.

TÍTULO X DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 50.- Los y las trabajadores/as enfermos o imposibilitados para asistir al trabajo tendrá derecho a presentar una licencia médica, documento que puede ser extendido por un médico cirujano, cirujano-dentista o matrona, mediante el cual el profesional certifica que un/a trabajador/a se encuentra incapacitado temporalmente para trabajar, prescribiendo reposo total o parcial, por un lapso determinado, con el fin de atender el restablecimiento de su salud.

Artículo 51.- El personal dispone de tres días hábiles contados desde el inicio de la licencia médica para presentarla ante su empleador. Se debe contar como primer día de plazo el primer día hábil con licencia médica. Se considera deseable que la persona informe a su jefatura directa en cuanto reciba la licencia médica con la finalidad de que en el establecimiento pueda tomar con celeridad las medidas para que los estudiantes continúen sin interrupción su servicio educativo. Se sugiere al personal con reposo médico no revisar correo institucional y en el caso de licencias sobre 10 días hacer llegar a su jefatura equipamiento institucional a su cargo para disponer en caso de ser necesario a persona de reemplazo.

Artículo 52.- El D.A.E.M. podrá verificar que el/la trabajador/a dé cumplimiento al reposo que se le ordene. La inobservancia del reposo en las condiciones señaladas por el médico será susceptible de ser informada a la Isapre y COMPIN respectiva y podrá ser sancionado con término de la relación laboral después de una investigación administrativa en que se compruebe la infracción.

Mientras subsista la enfermedad y se encuentre vigente la licencia médica el trabajador/a no podrá reintegrarse a su trabajo.

Artículo 53.- Para aquellos/as trabajadores/as con seis meses de antigüedad laboral, o menos del plazo recién señalado; o para quienes cambien su régimen previsional, es decir, que opten por cambiarse de FONASA a una ISAPRE, o viceversa; o cuenten con un contrato a plazo fijo o de reemplazo, además de la licencia médica, deberán acompañar, un certificado de afiliación a una Administradora de Fondos de Pensión (AFP) y un certificado de sus últimas doce cotizaciones previsionales de AFP y Salud (Fonasa o Isapre), en caso de no contar con 90 días de remuneraciones por parte del DAEM, el/la funcionario/a deberá adjuntar liquidaciones de sueldo que hayan sido emitidas por otro empleador para completar tres meses de cotizaciones con un tope de seis meses anteriores a la fecha inicial de la licencia médica.

Artículo 54.- Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, recibiendo un subsidio con tope mensual de 73.2 UF, menos descuentos legales, más doce semanas de permiso postnatal parental, en idénticas condiciones que el anterior, pudiendo acceder a un permiso pagado de 24 semanas en total, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes. En el periodo posnatal parental, la trabajadora puede elegir volver a su trabajo por media jornada, con lo que su extensión será de 18 semanas.

Artículo 55.- Si ambos padres son trabajadores, la madre puede elegir traspasar semanas de este permiso al padre, a partir de la séptima semana. Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar un máximo de seis semanas al padre a jornada completa; Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar un máximo de 12 semanas en media jornada.

En ambos casos las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso, y dan derecho a un subsidio cuya base de cálculo es su remuneración. Se aplican los mismos topes. El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial, contados desde diez días antes de iniciarse el permiso. Si el padre va a hacer uso del permiso, debe avisar con al menos diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.

Artículo 56.- Para acceder al postnatal parental, la madre debe avisar al D.A.E.M., mediante carta certificada con, al menos 30 días antes de que termine su postnatal con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

Artículo 57.- En caso de la adopción de un menor mayor de seis meses y menor de 18 años tendrá derecho al descanso postnatal parental, con el correspondiente subsidio, y si el niño/la niña adoptado/a es menor de seis meses gozarán tanto del período de postnatal como del período de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales.

Artículo 58.- Si el niño o niña nace antes de la semana 33 de gestación, o si nace pesando menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas.

Artículo 59.- En caso de partos múltiples, el descanso se extiende siete días corridos por cada niño/a nacido a partir del segundo. Si ocurren estas dos circunstancias simultáneamente, el descanso será el de mayor duración.

Artículo 60.- La trabajadora gozará de fuero maternal el que la protege desde el inicio del embarazo y hasta un año después de terminado el postnatal (descartando el postnatal parental). Por regla general, el fuero dura hasta cuando el/la hijo/a cumple un año y 84 días de edad.

El padre también tendrá derecho a fuero por el doble de tiempo que dure su descanso parental (si es que la madre eligió traspasarle semanas a él), desde diez días antes de iniciarlo y por un máximo de tres meses si optó por la jornada parcial.

Este período se hace extensivo a aquellas trabajadoras/es (viudos/as o solteros/as) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción.

Artículo 61.- El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 62.- Todo trabajador, toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que ordena el decreto citado en el presente título.

Artículo 63.- Padres y madres tendrán derecho a un Seguro obligatorio en caso de que sus hijos/as estén afectados/as por una condición grave de salud, según lo establecido en el

TITULO XI

OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA LAS TRABAJADOR/A

Artículo 64.- Las trabajadoras tienen derecho a que las empresas con mas de 20 trabajadoras de cualquier edad o estado civil, dispongan salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer lleve sus hijos menores de dos años.

Artículo 65.- El trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial ejecutoriada tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N° 203 del Código del Trabajo. El o la trabajador/a a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

Artículo 66.-Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial ejecutoriada.

Artículo 67. El empleador pagará a la trabajadora el valor de los pasajes por el transporte empleado para: a) la ida y regreso del menor, esto es, del hijo, al respectivo establecimiento (sala cuna), y del que debe utilizar la madre para concurrir a la sala cuna a dar alimento al hijo menor de dos años.

TÍTULO XII

DE LA ROPA DE TRABAJO

Artículo 68. - El D.A.E.M., cuando corresponda, de acuerdo al presupuesto disponible y en especial de acuerdo a las funciones del

trabajador/a, podrá y/o deberá proporcionar a los trabajadores vestuarios de trabajo, según la periodicidad y composición de prendas que se precise para el desempeño de determinados cargos, a juicio exclusivo de la Institución.

Artículo 69.- El/la trabajador/a tendrá la obligación de mantener en buen estado de uso y de conservación su vestuario de trabajo, por quedar éstos a su cuidado, serán de cargo del trabajador/a los deterioros o pérdidas.

Artículo 70.- El trabajador/a está obligado a usar los elementos de vestir que se le hayan confiado, única y exclusivamente durante la jornada de trabajo, por lo que no está permitido su uso en actividades que no sean las relacionadas con su trabajo en la Empresa y/o fuera del horario de trabajo.

Artículo 71.- Los vestuarios de trabajo serán en todo caso propiedad del D.A.E.M., quedando prohibido por parte de los trabajadores/as su comercialización o entrega a terceros. El incumplimiento a la prohibición señalada en el inciso anterior será causal suficiente para el término del respectivo Contrato de Trabajo del empleado, previa investigación y/o sumario administrativo.

Artículo 72.- El /la trabajador/a que se retire de la empresa, cualquiera sea la causal que la provoque deberá devolver en el momento de su retiro el vestuario que esté en su poder, como también la credencial institucional. El no cumplimiento de lo indicado precedentemente, faculta a la Empresa a retener de su finiquito los valores correspondientes a las prendas no devueltas.

Artículo 73.- Las Jefaturas directas estarán obligados a informar al área de gestión de personas el mal uso del vestuario en que incurriesen los , dentro del mismo día en que hayan ocurrido los hechos o a más tardar el día hábil siguiente.

TÍTULO XIII DEL USO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACION

Artículo 74.- La credencial de identificación es un documento personalizado e intransferible, que contiene: nombre del funcionario, fotografía, estamento y/o función, nombre del establecimiento y logo de la institución.

Artículo 75.- La credencial será entregada a el /la funcionario (a), ya que debe firmar un registro de entrega y buen uso del documento oficial.

Artículo 76.- Será obligación de todo el personal, independiente de su modalidad de contratación o jornada laboral, portar y utilizar de manera visible su credencial de identificación.

Artículo 77.- Su uso es personal e intransferible, quedando prohibido el uso por otro funcionario para cualquier efecto, como así también cederla a personas ajenas a la dotación establecida (no funcionarios) por un tiempo parcial o total.

Artículo 78.- La vigencia de la credencial de identificación, será por el periodo de vigencia que establece su contrato o decreto de Alcaldicio o hasta que permanezca vigente dentro de REDQ.

Artículo 79.- La credencial de identificación es un instrumento público de propiedad del Departamento de Administración de educación municipal de Quillota. El funcionario tendrá la obligación de regresar su credencial de identificación al momento de cesar funciones dentro de RED-Q, la cual deberá entregar directamente a jefatura, para su registro y devolución al área de Gestión de personas.

Artículo 80.- El área de Gestión de personas en conjunto con informática serán los encargados de emisión, renovación, retención y destrucción de las credenciales de identificación.

Artículo 81.- El funcionario que tenga a cargo personal bajo su dependencia deberá controlar el correcto uso de la credencial de identificación ya sea cual fuese el cargo que ejecute como: coordinador, jefaturas y directores.

Artículo 82.- Todo personal deberá suscribir una declaración y carta de compromiso de recepción y uso de la credencial de identificación como trabajador/a del Departamento de Educación Municipal de Quillota.

TÍTULO XIV DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE

PROPIEDAD DEL DAEM

Artículo 83.- El personal que en razón de sus funciones o por necesidad del DAEM tengan que conducir vehículos de propiedad de la Institución, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo a la ley, contar con fidelidad funcionaria y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito. El cumplimiento de los requisitos indicados previamente será corroborado por el Área de Gestión de Personas.

Artículo 84.- En cada oportunidad que un/a trabajador/a reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá dejar constancia del estado en que se encuentra, tanto de pintura, tapiz, vidrios, manillas, etc., debiendo, además, hacerse un inventario de los accesorios que correspondieren.

Artículo 85.- El/la trabajador/a que notase alguna falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo, que requiera urgente reparación, deberá de inmediato reintegrarlo al DAEM y dar el respectivo aviso para que se le efectúen las reparaciones necesarias.

El/la trabajador/a, asimismo, estará obligado a informar de cualquier daño que le ocasione al vehículo o en caso de que éste haya sufrido algún hecho constitutivo de ilícito.

Artículo 86.- Queda estrictamente prohibido que los/las 0 trabajadores/as usen los vehículos de la Empresa para fines Personales o Particulares. Igualmente les está prohibido el traslado de personas ajenas al DAEM.

Artículo 87.- En caso de choque o accidente causado por el mismo trabajador/a u originados por terceros, este deberá dar aviso de inmediato a su jefatura y proporcionar al DAEM una relación escrita lo más exacta posible de lo ocurrido, declaración que deberá contener la descripción precisa del siniestro, antecedentes del otro vehículo y su conductor, posibles testigos y sus datos y, número y unidad policial (carabineros) en que se dejó la constancia (parte). En estos casos, el trabajador/a está obligado a realizar la correspondiente denuncia y/o constancia, y a colaborar en todo lo que sea necesario y requerido por las autoridades que correspondan o por el DAEM para efectos de los seguros involucrados u otros efectos.

Las responsabilidades por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito, serán personales y de cargo del infractor, y en caso de que el DAEM resultara obligado a desembolsar alguna suma de dinero por motivo del actuar negligente de uno de sus funcionarios debidamente acreditado, el DAEM estará facultado para repetir en contra del funcionario involucrado. Lo anterior, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades que pudieran surgir del hecho y que deberán ser debidamente investigadas.

TÍTULO XV CÁMARAS DE VIGILANCIA O SEGURIDAD

Artículo 88. - El D.A.E.M., podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los funcionarios, tales como el derecho a la intimidad, vida privada u honra de los y las trabajadores/as.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad, responderá a requerimientos por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal del D.A.E.M.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros

mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un trabajador/a en particular, sino que, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los funcionarios, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños u otras salas.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de cualquier funcionario que pudiera aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de cualquier funcionario/a que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a

toda persona distinta del empleador o su representante o sus asesores y al funcionario, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

TÍTULO XVI

RECLAMOS O DENUNCIAS HACIA EL PERSONAL

Artículo 89.-De acuerdo a la circular de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones sobre reglamentos internos “Cada establecimiento debe considerar en su propio reglamento interno, mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objeto de fomentar la práctica constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. El Establecimiento deberá propiciar la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso. Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes; y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia”. Es deseable entonces cumplir los siguientes pasos:

- a) Si existe un reclamo hacia algún/a funcionario/a, la Dirección procederá en primera instancia a encuadrar la situación con la persona que acude a realizar el reclamo, buscando entender el problema.
- b) Luego de aquello, sugerirá a la parte reclamante establecer en primera medida un diálogo que permita llegar a una solución del reclamo con presencia del trabajador/a implicado/a. De no ser posible, y ante la disconformidad del reclamante, éste puede seguir los pasos que se describen en los siguientes puntos.
- c) Todo reclamo o denuncia contra un/a funcionario/a del establecimiento que se haga formalmente, debe quedar registrada por escrito en el cuaderno de “Reclamos”, ficha de reclamos o entrevistas, que existe en el establecimiento para tal efecto y que está en poder de la dirección o inspección general. En este texto debe considerarse la fecha, la denuncia o reclamo, la identificación del denunciante (Nombre, firma y RUN).
- d) Una vez obtenida la denuncia o reclamo, el receptor (director/a o quien lo subrogue) informará al funcionario involucrado para que éste redacte sus descargos, en el plazo de 5 días hábiles.
- e) Una vez informado el o la funcionaria se deberá ofrecer una conversación y/o mediación voluntaria entre las partes, con el objetivo de dar solución a la situación en conflicto. La solución debe quedar registrada en el cuaderno o ficha de reclamo como evidencia.
- f) En el caso de que las partes no lleguen a un acuerdo, dirección

analizará la situación y se orientará, según normativa vigente, acciones posteriores en base a conducto regular para ambas partes.

- g) En el proceso de mediación el director podrá convocar a otro funcionario que oficie de testigo de fe y supervise que todo el protocolo se haya llevado a buen recaudo.

En caso que no se llegue a acuerdo entre las partes en cada establecimiento educacional, o bien, cuando se trate de reclamos ingresados directamente en DAEM hacia la dirección del establecimiento o hacia docentes y/o cuando se trate de materias que podrían ser constitutivas de delito, se procederá a activar procedimiento establecido en estatuto docente:

Artículo 90.- Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación, asistente de la educación o personal DAEM o jardines VTF, deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Respecto de los directores/as de establecimientos educacionales y de los/las profesionales de la educación

Artículo 91.- La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del/la profesional de la educación afectado en un plazo de cinco días hábiles de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días hábiles proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando

los antecedentes que estime del caso. En caso de silencio se obrará con los antecedentes que existan en poder de la jefatura. Lo anterior, sin perjuicio de lo que pudieran establecer los respectivos reglamentos internos de cada establecimiento educacional.

Artículo 92.- La Jefatura DAEM resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen y, cuando se trate de asuntos técnico pedagógicos podrá pedir informe al Consejo de Profesores. Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional de la educación para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.

Artículo 93.- Si se trata de quejas o denuncias contra un profesional de la educación de establecimientos del sector municipal, que fueron acogidas por la jefatura, se aplicará el procedimiento que se establece el reglamento del estatuto de los profesionales de la educación en virtud de lo establecido en el estatuto de funcionarios municipales.

Artículo 94.- Si se trata de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, se deberán poner los antecedentes en conocimiento del Ministerio Público o Justicia Ordinaria, según correspondiere.

Artículo 95.- Para reclamos que se realicen en el DAEM se dispondrá de un formulario único de recepción, el que deberá ser completado para gestión posterior de acuerdo a si son situaciones que afectan al personal, convivencia escolar y protocolos u otros.

TÍTULO XVII

PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

Artículo 96: Los trabajadores/as deben plantear sus peticiones, reclamos, sugerencias y consultas por conducto regular a su jefe directo, director del establecimiento y posteriormente si no existe respuesta favorable a jefatura de gestión de personas y Jefatura DAEM, “quienes analizarán la presentación y emitirán un pronunciamiento de

forma directa, o en caso de ser necesario solicitarán informe previo a la unidad o establecimiento pertinente” en virtud de la normativa vigente.

TÍTULO XVIII

DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 97.- El contrato de trabajo del personal afecto al Código del Trabajo, es decir, asistentes de la educación, personal DAEM y personal jardines VTF, podrá terminar por: (Artículo 159° del Código del Trabajo)

- a. Renuncia del/la trabajador/a, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- b. Muerte del trabajador/a.

- c. Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El o la trabajador/a que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.
- d. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- e. Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 98.- El contrato de trabajo del personal afecto al Código del Trabajo, es decir, asistentes de la educación, personal DAEM y personal jardines VTF, también podrá terminar, en virtud de lo establecido en el artículo 160 del Código del Trabajo, en cuyo caso el contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del trabajador/a en el desempeño de sus funciones.
 - b. Conductas de acoso sexual.
 - c. Vías de hecho ejercidas por el/la trabajador/a en contra del empleado o de cualquier trabajador/a que se desempeñe en el D.A.E.M.
 - d. Injurias proferidas por el/la trabajador/a al empleador.
 - e. Conducta inmoral del trabajador/a que afecte al D.A.E.M. donde se desempeña.
 - f. O aquellas conductas que expresamente sean contrarias a lo establecido en la Ley 20.609.
 - g. Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador/a dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador/a a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador/a que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra Abandono del trabajo por parte del trabajador/a, entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador/a del lugar de trabajo durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - b. La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las funciones

convenidas en el contrato.

4. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores/as o a la salud de éstos.
5. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
6. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato (previa breve investigación).

Artículo 99.- (Artículo 161.1 del Código del Trabajo). El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa a personal del DAEM central, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de matrícula, del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores/as.

Artículo 100.- En el caso de los y las asistentes de la educación y sólo mientras no sea aplicable en su totalidad la Ley 21.109, el contrato de trabajo del asistente de la educación podrá terminar también a consecuencia de lo indicado en el artículo 8° transitorio de la ley 21.109 a consecuencia de los cambios, ajustes y redistribución que se efectúe a la dotación de asistentes de la educación de la comuna, tanto en su tamaño, composición o redistribución entre establecimientos de la misma, a causa de:

a) Variaciones en el número de estudiantes matriculados en los establecimientos dependientes de la municipalidad o corporación respectiva.

b) Procesos de reestructuración, fusión o cierre de establecimientos educacionales dependientes de un mismo sostenedor municipal.

c) Cambios en los niveles y modalidades de la educación provista por dichos establecimientos.

Artículo 101.- En el caso de los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal, dejarán de pertenecer a ella, solamente, por las siguientes causales:

a) Por renuncia voluntaria;

b) Por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la ley N° 18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan. En el caso que se trate de una investigación o sumario administrativo que afecte a un profesional de la educación, la designación del fiscal recaerá en un profesional de la respectiva Municipalidad o Departamento de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, designado por el sostenedor.

c) Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente, incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas.

Se entenderá por no concurrencia en forma reiterada la inasistencia del TRABAJADOR/A a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.

d) Por término del período por el cual se efectuó el contrato;

e) Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, en relación a las respectivas funciones docentes;

f) Por fallecimiento;

- g) Por aplicación del inciso séptimo del artículo 70 relativo a la evaluación docente.
- h) Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su función en conformidad a lo dispuesto en los artículos 72 bis y 72 ter.
- i) Por pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de incorporación a una dotación docente.
- j) Por supresión de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de esta ley.
- k) Por acogerse a la renuncia anticipada conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 70. Esto es, En caso de que resulten calificados con desempeño básico en tres evaluaciones consecutivas o en forma alternada con desempeño básico o insatisfactorio durante tres evaluaciones consecutivas, dejará de pertenecer a la dotación docente.
- l) Por disposición del sostenedor, a proposición del director del establecimiento en el ejercicio de la facultad contemplada en el inciso tercero letra a) del artículo 7° bis de esta ley, tratándose de los docentes mal evaluados en virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de esta ley. Para estos efectos, los establecimientos que contaren con menos de 20 docentes podrán poner término anualmente a la relación laboral de un docente.

m) Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 19 S. Esto es que el profesional de la educación que, perteneciendo al tramo inicial del desarrollo profesional docente, obtenga resultados de logro profesional que no le permitan avanzar del tramo en dos procesos consecutivos de reconocimiento profesional, deberá ser desvinculado, y no podrá ser contratado en el mismo ni en otro establecimiento educacional donde se desempeñen profesionales de la educación que se rijan por lo dispuesto en este Título. Asimismo, aquel docente que perteneciendo al tramo profesional temprano obtenga resultados de logro profesional que no le permitan acceder al tramo avanzado en dos procesos consecutivos de reconocimiento profesional, deberá ser desvinculado y perderá, para todos los efectos legales, su reconocimiento de tramo en el Sistema de Desarrollo Profesional Docente y su antigüedad.

Artículo 102 : El/la trabajador/a que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160, 161, del Código del Trabajo o las medidas contempladas en el artículo 72 del estatuto de los profesionales de la educación, o en este reglamento interno, que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá hacer la consulta en la Contraloría Regional de la República o recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare. Ningún acuerdo arribado al que se llegue entre la empresa y el/la trabajador/a podrá contener cláusulas que menoscaben los derechos del trabajador/a, ni obligar a la empresa omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

TÍTULO

XIX INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL

Artículo 103: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro/a u otros trabajadores/as, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Al respecto la circular de la Superintendencia que imparte instrucciones

sobre reglamentos internos establece que cada establecimiento debe consignar en su reglamento estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso laboral o violencia, física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio material o digital, entre miembros de la comunidad educativa. Asimismo, deben contemplar un protocolo de actuación frente a estas situaciones, en este caso, establecido en el anexo 2 de este reglamento.

Artículo 104: Específicamente, en caso de acoso sexual o laboral, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito al área de gestión de personas DAEM, de acuerdo al protocolo y formatos establecidos en el anexo 2 de este reglamento. La denuncia deberá contener:

- a. La individualización del presunto acosador.
- b. La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el

denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.

- c. Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

Artículo 105: La jefatura de DAEM y/ alcalde, dispondrá la realización de un sumario administrativo o breve investigación código del trabajo bajo las normas procedimentales del sumario administrativo de los hechos de acuerdo al tipo de contrato que rija al denunciado. El/la empleador/a y/o el/la Fiscal adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad al Artículo 211-B del Código del Trabajo (en el caso de Acoso Sexual) y de conformidad al Art 134 del Estatuto Administrativo, como parte del procedimiento de los Sumarios Administrativos.

Artículo 106: En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del No 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación y/o lo establecido en el estatuto de los profesionales de la educación.

Artículo 107: Independiente del resultado del procedimiento administrativo (absolución, sobreseimiento o medida disciplinaria para el denunciado), el Área Gestión de Personas DAEM deberá efectuar las acciones necesarias para restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en la unidad afectada, con la finalidad de tratar estas temáticas y buscar la mejor forma de prevenir y erradicar las conductas perjudiciales al ambiente laboral.

TITULO XX

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DEL DAEM

Artículo 108. - El D.A.E.M dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo/a trabajador/a que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la Dirección DAEM o al Área de Gestión de Personas respectiva. El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas del mismo, el Jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.
- c) La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador/a a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e) En caso que el/la trabajador/a no esté conforme con la respuesta dada por el DAEM, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

TÍTULO XXI

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADOR/AES CON DISCAPACIDAD

Artículo 109.- Las empresas de 100 o más trabajadores/as deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores/as. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422 realizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

Artículo 110.- Se entenderá por persona con discapacidad aquella que, teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación previstas en el artículo 13 de la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

TÍTULO XXII

PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE LA VIDA Y SALUD DE LOS TRABAJADOR/AES

Artículo 111.- El Art. 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/las trabajadores/as, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los/las trabajadores/as, en caso de accidente o emergencia, puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica”. Complementariamente, corresponde aplicar la normativa establecida en la Ley 16.744 y sus anexos, específicamente el DS 101/1968 del Ministerio del Trabajo (MINTRAB).

Artículo 112.- El/la trabajador/a que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las

medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

Artículo 113.- Cuando a juicio del DAEM o del Organismo Administrador del Seguro, IST, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores/as tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

Artículo 114.- En el caso de que una trabajadora se encuentre embarazada, deberá informar a su jefatura y al Área de Gestión de Personas y acompañar de la misma forma el respectivo certificado médico que acredite su estado. Asimismo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud

deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Con todo, la trabajadora deberá firmar un instructivo de seguridad, en el que se detallarán las siguientes prohibiciones relacionadas a su trabajo, todas las cuales tienen por exclusivo objeto el protegerla y velar por su salud e integridad física:

- a) Levantar, arrastrar, empujar o de cualquier forma física mover grandes pesos. Realizar cualquier actividad que exija un esfuerzo físico adicional al requerido para realizar el común de sus actividades.
- b) Permanecer de pie por largo tiempo, entendiendo por tal el necesario o suficiente para producir cualquier tipo de molestia o dolores.
- c) Trabajar en horario nocturno
- d) Realizar trabajos en horas extraordinarias.
- e) Realizar trabajos que la autoridad competente declare como perjudiciales para la salud.
- f) La trabajadora debe evitar en todo momento visitar lugares dentro de la empresa que puedan poner en riesgo su salud. Si por algún motivo extraordinario e impostergable, la trabajadora tuviere que visitar dichos lugares, esto deberá ser por el menor tiempo posible y deberá en este caso usar todos los implementos de seguridad existentes en el DAEM para ello.

Artículo 115: Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores/as, el empleador deberá:

- a. Informar inmediatamente a todos/as los/las trabajadores/as afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b. Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los/las trabajadoras/es, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar. Con todo, el/la trabajador/a tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El/la trabajador/a que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Los/las trabajadores/as no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo. En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados

por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los/las trabajadores/as. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

Artículo 116.- El personal tiene prohibición de fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:

- a. Establecimientos de educación pre básica, básica y media;
- b. Recintos donde se expendan combustibles;
- c. Aquéllos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;
- d. Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores;
- e. Galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

Artículo 117.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a. Al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;
- b. Establecimientos de educación superior, públicos y privados;
- c. Establecimientos de salud, públicos y privados;
- d. Aeropuertos y terrapuertos;
- e. Teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
- f. Gimnasios y recintos deportivos;
- g. Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;
- h. Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares anteriormente enumerados, podrán existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

Artículo 118.-La Autoridad Sanitaria y Carabineros de Chile fiscalizarán el cumplimiento de la presente ley, y, en caso de constatar alguna infracción, denunciarán el hecho ante el Juez de Letras o Juez de Policía Local competente, según lo dispuesto en el inciso siguiente. Si la infracción que se constata tiene prevista en la ley como máximo una multa aplicable superior a 50 unidades tributarias mensuales, la denuncia se formulará ante el Juez de Letras correspondiente al territorio jurisdiccional donde ésta haya sido cometida, y tratándose de

infracciones que tengan señalada una multa inferior al monto antes indicado, la denuncia deberá interponerse ante el Juez de Policía Local correspondiente al territorio jurisdiccional donde ésta haya sido cometida. El Juez de Letras o el Juez de Policía Local, según corresponda, serán los facultados para imponer la sanción correspondiente, y contra su resolución procederán los recursos que franquea la ley. En el primer caso, el procedimiento se sujetará a las reglas del juicio sumario y, en el segundo, a lo establecido en la ley N° 18.287. En caso alguno se podrá exigir el pago previo de la multa, que será siempre a beneficio fiscal.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de comprobarse la infracción por el/la trabajador/a, éste podrá ser sancionado de conformidad a lo dispuesto en el artículo 32 de este Reglamento.

TITULO XXIV

SOBRE SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN ENFERMEDADES GRAVES

Artículo 119.- La ley SANNA establece un seguro obligatorio, para los padres y las madres trabajadores/as de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley. En el caso del DAEM se deja constancia que sus trabajadores/as se encuentran asegurados de acuerdo a la normativa actual.

Artículo 120.- Son beneficiarios del Seguro, el padre y la madre señalados en el artículo precedente, de un niño o niña mayor de un año y menor de quince o dieciocho años de edad, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud. También serán beneficiarios del Seguro el personal que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

Artículo 121.- Requisitos de acceso al Seguro. Para acceder a las prestaciones del Seguro el personal deberá estar afiliados a él y cumplir los siguientes requisitos:

- a) El personal dependiente deberá tener una relación laboral vigente a la fecha de inicio de la licencia médica y registrar, a lo menos, ocho cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en los últimos veinticuatro meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica. Las tres últimas cotizaciones más próximas al inicio de la licencia deberán ser continuas.
- b) Contar con una licencia médica, junto con los demás documentos y certificaciones que correspondan.

La documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de acceso al seguro deberá presentarse ante el Área de Gestión de Personas del DAEM.

LIBRO II:

TÍTULO XXV

NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 122.- Las normas contenidas en este título y siguientes, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en el D.A.E.M., las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 123.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. Riesgo profesional: Los riesgos a que está expuesto el personal y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos N° 5 y N° 7 de la Ley 16.744.
- b. Accidente del trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley 16.744).
- c. Accidente del trabajo en el trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de

trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el personal se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley 16.744).

- d. Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales, según lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 16.744.
- e. Enfermedad profesional: La causa de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley 16.744).
- f. Organismo administrador del seguro: Mutua a la que se encuentra adherida la organización. Institución a cargo de otorgar las prestaciones frente a accidentes y enfermedades profesionales del personal.
- g. Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales, destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- h. Normas de seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el/la trabajador/a.
- i. Equipos de protección personal: Conjunto de elementos destinados a proteger al trabajador/a contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.

Artículo 124.- Las jefaturas directas, tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones frente a la prevención de accidentes del trabajo:

- a. Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
- b. Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- c. Verificar el uso de vestuario de trabajo y equipo de protección personal.
- d. Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
- e. Informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 125.- La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la mutua respectiva. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea el IST, sólo en las

siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente al IST, a fin de que tome las providencias del caso.

Artículo 126.- El personal que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo, para que se complete el formulario DIAT y sea enviado a la mutual respectiva.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador/a que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo.

La ocurrencia de un accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Artículo 127.- Son obligaciones del personal:

- a. Todo/a trabajador/a deberá preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.
- b. Todo/a trabajador/a que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el D.A.E.M. sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.
- c. Cuando, a juicio del Organismo Administrador, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador/a, éste tiene la obligación de someterse a exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.
- d. Todo/a trabajador/a deberá dar aviso a su jefe inmediato de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.
- e. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los/las trabajadores/as, quienes deberán cumplir con sus instrucciones. Dichos avisos, letreros y afiches deberán ser protegidos por todo el personal, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.
- f. El personal deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja.
- g. El personal que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todos/as los trabajadores/as que se encuentren cerca.
- h. Dada la alarma de incendio, el personal se incorporará de manera ordenada al procedimiento establecido en las normas

de seguridad vigentes en el D.A.E.M. para estos casos.

- i. Todo/a trabajador/a deberá usar en forma obligada los uniformes y elementos de protección que el D.A.E.M. proporcione.
- j. Todo/a trabajador/a deberá velar que las vías de circulación interna y/o evacuación estén despejadas, como también que los lugares de trabajo se mantengan limpios y ordenados, evitando derrames de comida, café y otros que pueda producir resbalones o caídas.

- k. Todo/a trabajador/a deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el D.A.E.M. para evitar Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro del D.A.E.M.
- l. Todo/a trabajador/a deberá concurrir puntual y diariamente a su trabajo a las horas fijadas y permanecer en él toda la jornada.
- m. Todo/a trabajador/a deberá registrar todo ingreso y salida del trabajo en los controles que lleva la empresa, marcando la tarjeta en el reloj control o firmando el libro de registro, según el caso.
- n. Todo/a trabajador/a deberá permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización escrita a su jefe directo si debe ausentarse temporalmente de él.
- o. Todo/a trabajador/a deberá observar en todo momento y lugar, una conducta respetuosa y honorable en los establecimientos donde deba prestar sus servicios o desempeñar su trabajo.
- p. Todo/a trabajador/a deberá Informar a la empresa de todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el Contrato de Trabajo, o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.

Artículo 128.- Queda prohibido a todo el personal de la REDQ.:

- a. Reparar, desarmar o desarticular maquinarias o equipos de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto.
- b. Fumar o encender fuego en lugares de trabajo y/o horario laboral.
- c. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- d. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- e. Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado.
- f. No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- g. Romper, sacar o destruir señalética que el D.A.E.M. o comité paritario publique para conocimiento o motivación del personal.
- h. Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- i. Llegar atrasado a su trabajo o retirarse antes del término de la

jornada de trabajo, salvo autorización expresa de su jefe directo o de otro nivel superior.

- j. Preocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento, de sus asuntos personales o de atender personas que no tengan vinculación con sus funciones;
- k. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.

- l. Abstenerse de usar teléfonos celulares mientras estén a cargo estudiantes y/o en que sus labores impliquen algún grado de responsabilidad sobre algún menor de edad.
- m. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo el efecto de alucinógenos o drogas.
- n. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter o connotación sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación educativa, laboral o sus oportunidades en el empleo.
- o. Desentenderse de normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.
- p. Deben mencionarse, además, todos aquellos actos que sean considerados como faltas graves que constituyan una negligencia inexcusable.

TÍTULO XXVI

PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES

Artículo 129.- En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la ley N° 16.744, en virtud de lo establecido en la ley N° 20.123, establecer que en caso de accidente grave o fatal el D.A.E.M. una vez informado de manera inmediata por el Director del establecimiento en que ocurrió el hecho, debe:

- 1. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir al personal evacuar el lugar de trabajo cuando exista la posibilidad de que ocurra un nuevo accidente de similares características o se mantenga la situación de riesgo.
- 2. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) correspondiente al domicilio. En caso de que no sea posible tener comunicación efectiva, ésta se deberá realizar a través de correo electrónico, teléfono, personalmente, o a través de cualquier medio que permita entregar eficaz y oportunamente la información.

Para lo anterior, se deberá considerar las siguientes definiciones:

- 1. Accidente fatal del trabajo. Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador/a en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
- 2. Accidente del trabajo. De acuerdo con el concepto de accidente del trabajo, previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley 16.744, es aquel accidente que genere una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Son

también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador/a al ocurrir el siniestro. Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

- a. Aquel que provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.

Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz sin compromiso óseo y con compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.

- b. Obliga a realizar maniobras de reanimación.

Conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardio respiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).

- c. Obliga a realizar maniobras de rescate.

Aquellas destinadas a retirar al trabajador/a lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador/a desaparecido.

- d. Ocurra por caída de altura de más de 1,80 metros.

Altura media tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

- e. Involucra un número total de trabajador/aes que afecten el desarrollo normal de las faenas.

Las anteriores definiciones son de tipo operacional, las cuales no necesariamente son clínicas ni médico legal. La denominación del accidente grave tiene como finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido en el título I “Antecedentes”

- 3. Faenas afectadas, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la institución medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros/as

trabajadores/as.

Artículo N° 130.- Se deja constancia que en la actualidad, el procedimiento oficial en caso de accidente grave o fatal, aparte de auto suspender la faena afectada, es el señalado en la Circular 3335 indicado en el punto anterior, sin embargo existe la alternativa de notificar el evento a través del teléfono 600 360 7777, servicio denominado “Salud Responde” (MINSAL), el cual funciona las 24 horas del día, y responderá una operadora, la cual tomará la información del accidente y notificará a los servicios locales correspondientes.

- a. Los antecedentes necesarios para notificar un accidente grave o fatal son:
 - Nombre, Rut, Dirección y Teléfonos de la entidad empleadora (Casa Matriz y Lugar del Accidente)
 - Nombre del o los Accidentados
 - Fecha y hora del evento

- Descripción breve del evento
 - Nombre y Rut del informante
 - Para el caso de notificación vía teléfono “Salud Responde”, el servicio entregará un folio, registro que deberá ser guardado y disponible, ya que constituye la evidencia de la notificación.
- b. Recomendaciones:
- Mantener documentado el plan de emergencia en caso de accidentes graves o fatales, el cual incluya el detalle entregado y otros necesarios para asegurar el correcto proceder.
 - Informar oportunamente a toda la línea de mando de estas consideraciones.
 - Implementar, como parte del sistema de gestión, los mecanismos suficientes y adecuados para controlar procesos que involucren tareas a más de 1,80 metros de altura, equipos con partes móviles, con energía eléctrica, con sustancias químicas o tóxicas y transporte de personal.
 - Una vez ocurrido el evento, disponer de todos los registros básicos legales, tales como: MIPER, Procedimiento de trabajo, Entrega de Elementos de Protección Personal, Reglamento Interno, Deber de Informar, Investigación Preliminar del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Jefatura Directa.

Artículo 131.- La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

TÍTULO XXVII

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ACCIDENTES DEL TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL

Artículo 132. -Los afiliados o su derecho habiente, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a

la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 133.- El/la trabajador/a afectado/a por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha

en que el/la trabajador/a afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el/la trabajador/a en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

TÍTULO XXVIII

PRESCRIPCIONES Y SANCIONES ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 134.- Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contados desde que fue diagnosticada. Quedan excluidas de esta prescripción las personas que por ley lo estén.

Artículo 135.- Las infracciones o cualquiera de las disposiciones de esta ley, salvo que tengan señalada una sanción especial, serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales, escala a) del departamento de Santiago.

Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores.

La reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta.

Artículo 136.- La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional. Lo anterior, sin perjuicio de que se podrán derivar los antecedentes a las instituciones pertinentes, si es que alguna de las conductas desplegadas fuera o pudiera ser constitutiva de delito.

Artículo 137: En caso de accidentes del trabajo o de trayecto se deberá aplicar el siguiente procedimiento:

- a. El personal que sufra un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b. La entidad empleadora deberá presentar en el organismo

administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

- c. En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el/la trabajador/a, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del D.A.E.M.

cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

- d. En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador/a accidentado/a al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el/la trabajador/a podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e. Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f. Para que el/la trabajador/a pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

TÍTULO XXIX

PROCEDIMIENTO ENFERMEDAD

PROFESIONAL

Artículo 138.- En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a. Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los/las trabajadores/as o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los/las trabajadores/as los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores/as afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia

ocupacional del trabajador/a así lo sugiera.

- b. Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador/a o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c. Si un/una trabajador/a manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador/a inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para

establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

- d. En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el/la trabajador/a, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del D.A.E.M. cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e. El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador/a y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f. El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los/las trabajadores/as alguna enfermedad profesional.

Artículo 139.-La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa que asciende de 1 a 24 sueldos vitales mensuales, de acuerdo al artículo 80 de la ley 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional. La reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta.

TITULO XXX

PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 140: Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición a los riesgos psicosociales en cada establecimiento donde se desempeñe el personal, y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición, lo que hace necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral. El objetivo de este protocolo es identificar la presencia y nivel de exposición a riesgos psicosociales al interior de los establecimientos de la REDQ. Como también es deber de las y los trabajadores/as participar en la evaluación. Desde DAEM central se promoverá a través de un plan general o de una política el manejo de los factores de riesgo psicosocial en el corto, mediano y largo plazo, cautelando que todos los establecimientos evalúen sus riesgos psicosociales a través del comité de aplicación respectivo y realicen

posteriormente las medidas de mejora de riesgos y de fortalecimiento de factores protectores, es decir, para abordar, tanto las características positivas como para eliminar o controlar las características negativas.

Artículo 141: El nivel de riesgo se calculará de la siguiente manera:

- a. Se establecerá la prevalencia de personal con "riesgo alto" en cada una de las 5 dimensiones de riesgo. Cuando más del 50% de los/las trabajadores/as en una dimensión obtengan un puntaje de "riesgo alto", esta dimensión se contabilizará como un punto de riesgo (+1).
- b. De manera similar, se establecerá la prevalencia de trabajadores/as con "riesgo bajo" en cada una de las 5 dimensiones de riesgo. Cuando más del 50% de los/las trabajadores/as

c. En caso que una dimensión no alcance una prevalencia superior al 50% de riesgo alto o bajo, esta dimensión se contabilizará como un punto neutro (0). La condición de riesgo del lugar de trabajo se establecerá con la sumatoria simple de los puntos así obtenidos, existiendo tres niveles de riesgo: Riesgo Bajo, Riesgo Medio y Riesgo Alto.

La condición de riesgo del lugar de trabajo se establecerá con la sumatoria simple de los puntos así obtenidos, existiendo tres niveles de riesgo: Riesgo Bajo, Riesgo Medio y Riesgo Alto.

En caso de estado de riesgo alto o de calificación por IST o SUSESO de una enfermedad mental profesional, el centro de trabajo ingresa a Programa de Vigilancia de la mutual correspondiente para acompañamiento y monitoreo, hasta que en la próxima evaluación arroje un estado de riesgo medio o bajo para el centro de trabajo. Que, habiéndose evaluado el centro de trabajo con un estado de riesgo alto, se hayan cumplido posteriormente todas las prescripciones indicadas por el organismo administrador o la empresa con administración delegada y que no se hayan presentado casos de enfermedad mental de origen laboral en los últimos 24 meses, o cuando, existiendo un caso de enfermedad mental laboral en los últimos 24 meses, el empleador haya cumplido todas las prescripciones indicadas por el organismo administrador o la empresa con administración delegada, según corresponda, y estas hayan sido verificadas por el mismo Organismo administrador.

TITULO XXXI

MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 142.- En el caso de trabajadores/as que realicen cargas manuales, si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Artículo 143.- En el caso de las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para trabajadores/as, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de personal, disminución de las alturas de levantamiento o

aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.".

TITULO XXXII

SOBRE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO

Artículo 144: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente al personal cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Artículo 145.- Se consideran expuestos a radiación UV aquel personal que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

Artículo 146.- Los empleadores de trabajadores/as expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

- a) Informar al personal sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: “La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
- c) Identificar el personal expuesto; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
- d) Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar.
 - ★ Ingeniería: realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;
 - ★ Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;
 - ★ Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.
- e) Mantener un programa de capacitación teórico-práctico para los y las trabajadores/as, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

TITULO XXXIII
DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN
MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

Artículo 147.- El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.

- Fuerza ejercida por el/la trabajador/a durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador/a durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el/la trabajador/a la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas en la norma. Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Artículo 148.- Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 149.- El empleador deberá informar por escrito al personal sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un/a trabajador/a a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

TITULO XXXIV

SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Artículo 150.- El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los TRABAJADOR/Aes en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores/as, trabajadores/as en general, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes gremiales.

En trabajadores/as expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente. La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores/as donde exista exposición ocupacional a ruido.

Artículo 151.- Es obligación de los/las trabajadores/as expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

Artículo 152.-El/la trabajador/a deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

TÍTULO XXXV

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Artículo 153: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Supremo 40 es que los/las empleadores/as, en este caso el DAEM, tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todo el personal acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Asimismo, establece que especialmente deben informar a los/las trabajadores/as acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 154. - La obligación de informar debe ser cumplida al momento del ingreso y/ de contratar a los/las trabajadores/as o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de analistas de personal y los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Artículo 155.- El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 156.- Se pone en conocimiento los riesgos más representativos de la institución para los distintos cargos y estamentos, junto a sus consecuencias y medidas preventivas:

<u>RIESGOS EXISTENTES</u>	<u>CONSECUENCIAS</u>	MEDIDAS PREVENTIVAS
Movimientos repetidos	- Lesiones en extremidades superiores e inferiores. - Lesiones lumbares.	- Realizar pausas de 5 minutos en las labores cada 30 minutos de trabajo. - Complementar ambas extremidades en las labores.
Caída del mismo y distinto nivel	- Esguinces. Heridas. - Fracturas. - Contusiones. - Lesiones múltiples	Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: No correr dentro del establecimiento, oficina y escalas. Al bajar por una escala deberá utilizar siempre los pasamanos.

		● Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones. ● Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo.

• Sobreesfuerzos y posturas inadecuadas	• Lesiones lumbares.	• Utilice técnicas adecuadas de elevación de cargas para evitar daños innecesarios en la columna. • No abusar del peso máximo de levante según la ley N° 20.949, máximo para hombres 25 kilos para mujeres 20 kilos, niños menores de edad y mujeres embarazadas no pueden levantar peso. • Corregir las posturas (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies al trabajar en escritorio y frente al computador)
• Contactos con energía eléctrica	• Electrocutión	• No tomar cables en mal estado. • No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas. • Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corte circuito • No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. • Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados.
• Ergonómicos	• Lesiones en extremidades superiores e inferiores. • Lesiones lumbares.	• Uso de mobiliario ergonómico • Pausas activas dentro del horario de trabajo. • Rotación de actividades
• Agresión en Atención de Público	• Agresiones Verbales. • Agresiones físicas.	• Mantener la calma. • En caso de golpes avisar inmediatamente a jefatura. • Si es necesario, realizar la atención con otra persona en la oficina. • Mantener disponible teléfono móvil o fijo en oficina de atención.

● Incendios	● Lesiones de quemaduras en el cuerpo. ● Asfixia. ● Desmayos.	● Conocer y tener al día el plan de emergencia y evacuación de su establecimiento. ● Tenga precaución con los artefactos de calefacción, revise todos los años el equipo y las instalaciones eléctricas; aleje todo lo que sea inflamable de estos artefactos. ● Use correctamente la electricidad. Nunca sobrecargue el sistema eléctrico. Enchufe cada aparato eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores o extensiones. Haga que un electricista revise como mínimo cada dos años las conexiones eléctricas que tiene su establecimiento. ● Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalizado.
● Exposición a Radiación ionizante	● Daños en la piel (diversos grados) ● Cáncer	● Uso constante de Protector solar, en especial cuando se efectúen trabajos en terreno, con exposición solar. ● Pausas activas. ● Evitar efectuar trabajos expuestos al sol, buscar resguardo o sombra para caso de trabajos largos.
● Contacto con elementos cortantes	● Punciones en extremidades superiores. ● Cortes ● Heridas	● Realizar debidamente la manipulación de los elementos (tijeras, cartonero). ● No hacer más de una cosa a la vez.

Riesgos Psicosociales.	- Ausentismo - Bajas voluntarias - Descenso de la productividad - Incremento de la siniestralidad En el trabajador/a: - Físicas: trastornos cardiovasculares, digestivos, endocrinos, músculo-esqueléticos, insomnio. - Psicológicas: trastornos del estado de ánimo y adaptativos.	- Realizar actividades de autocuidado y cuidado mutuo. - implementar acciones de manejo de las emociones. - Diseño de medidas remediales con compañeros de trabajo.

	Conductuales: actos inseguros, adicciones o toxicomanías.	
Riesgo de contagio de infecciones o enfermedades contagiosas.	- Infecciones o Contagio. - Bronquitis, TBC.	- Uso de mascarillas, guantes para evitar riesgo de contagio. - Vacunación preventiva.

Riesgo de contraer enfermedades por uso de detergentes	- Heridas. - Eccema. - Irritación.	- Usar guantes de gomas. - Conocer y aplicar dosificación de líquidos de limpieza. - Lavar abundantemente con jabón al término labores de aseo.
Contactos con energía eléctrica	Electrocución.	- No tomar cables pelados. - No manipular equipos que tengan electricidad o las manos mojadas. - Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de cortes de circuitos. - No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. - Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados
Atropellos y/o accidentes de tránsito al salir a dejar correspondencia	- Lesiones múltiples. - Invalidez. - Muerte	- Respetar las normas del tránsito. - Cruzar en esquinas y pasos de cebra. - Respetar los semáforos. - Mirar para ambos lados antes de cruzar.

• Contacto con materiales y/o superficies calientes.	• Quemaduras	• Realizar maniobra con precaución. • No distraerse al momento de manipular objetos o líquido caliente (hervidor, tazas). • Realizar una actividad a la vez. • No dejar recipientes con líquido caliente destapados sobre escritorios.
• Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex.	• Heridas.	• Se debe tener precaución al momento de abrir o cerrar cajones de mobiliarios.
	• contusiones	• Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
• Golpeado por o contra objetos.	• Lesiones en extremidades superiores o inferiores.	• Mantener las zonas de transito libres de obstáculo. • Ejecutar correctamente procedimientos seguros de trabajo.

• Exposición a Ruido	• Daño auditivo (diversos grados)	• Uso permanente durante la ejecución de alguna tarea que genere ruido de protección auditiva. • Rotación de actividades si la exposición es constante durante la jornada laboral.

• Explosiones	• Lesiones menores y graves en cuerpo. • Quemaduras en cuerpo. • Fallecimiento	• Mantención periódica a equipos y herramientas o que potencialmente puedan explotar. • Implementación de plan de emergencia en caso de explosiones. • Existencia y capacitación con respecto al uso de extintores.
• Caída de materiales	• Contusión, heridas	• Asegurar almacenamiento sobre racks • Utilizar cinchas de seguridad para envases circulares • No utilizar pallets en mal estado
• Mal uso de la voz	• Afonía, pérdida de voz	• Hablar cuando haya silencio, no alzar la voz ni gritar
• Sobreesfuerzos al pararse bruscamente, luego de permanecer sentado (a) por largo tiempo.	• Lumbago • Escoliosis	• Pararse lentamente para evitar lesiones en la espalda, nunca sentarse en el borde de la silla.

● Digitación continua para ingresar información de notas y asistencias.	● Tendinitis ● Tunel carpiano	● Se debe de hacer pausas activas, cada 30 minutos de trabajo se deben de hacer 5 minutos de ejercicios para estirar la musculatura y evitar posibles daños.
● Sobreesfuerzos al ayudar a alumnos para que realicen ejercicios físicos.	● Lumbago ● Escoliosis	● Colocarse en una posición cómoda y segura, p ayuda de otro alumno para poder realizar la maniobra, de esta forma se distribuirá la fuerza de la mejor manera, evitando daños posteriores.
● Demostración de ejercicios o movimientos físicos.	● Fracturas ● Esguinces ● Lesiones musculares ● Torceduras	● Se debe siempre mantener un peso de acorde a la actividad que se realiza, de esta forma se podrá hacer demostraciones de ejercicios evitando posibles daños posteriores.
● Guardar los implementos de educación física.	● Dolores musculares ● Desgarros ● Sobreesfuerzos.	● Siempre se debe de pedir ayuda al momento de guardar los implementos de gimnasia, la Ley 20.986 establece el máximo de carga 25 kilos para hombres y 20 kilos para mujeres, no pueden hacer fuerza personas menores de 18 años y mujeres embarazadas.
● Pararse y sentarse durante clases teóricas.	● Sobresfuerzos al pararse bruscamente, después de estar largo tiempo sentado.	● Se debe de parar lentamente, para evitar lesiones en la espalda

Trabajo remoto en contexto de pandemia

<u>RIESGOS EXISTENTES</u>	<u>CONSECUENCIAS</u>	MEDIDAS PREVENTIVAS
● Trastornos musculoesqueléticos.	● Lumbalgia. ● Dorsalgia. ● Hiperlordosis. ● Hernias discales. ● Escoliosis. ● Cifosis. ● Condrolamacia. ● Tendinitis de Hombro. ● Cervicalgia. ● Epicondilitos. ● Síndrome de Túnel Carpiano. ● Dolor de Cabeza.	Llevar a cabo buen diseño ergonómico del puesto de trabajo, teniendo en cuenta: Mesa o superficie de trabajo: La altura del plano de trabajo recomendable para el trabajo con ordenador es de 68 cm para los hombres y de 65 cm para las mujeres. Silla: Tendrá cinco apoyos en el suelo y ruedas, apoyabrazos, el respaldo deberá ser reclinable y su altura ajustable. Teclado: Deberá ser inclinable e independiente de la pantalla para permitir que el/la trabajador/a adopte una postura cómoda que no le provoque cansancio en los brazos o las manos. Es recomendable la utilización de un reposamuñecas. Atril: Deberá ser estable y regulable. Se recomienda su colocación al lado de la pantalla del ordenador y a su misma altura, para evitar giros innecesarios de cabeza. Reposapiés: A emplear cuando no se apoyen bien los pies en el suelo. Deberá tener superficie antideslizante.

Fatiga Visual.	- Dolor de cabeza. - Nauseas. - Mareos. - Dolor a la vista.	Para prevenir la fatiga visual se proponen las siguientes medidas preventivas: Adecuada iluminación: preferiblemente natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. Evitar reflejos y deslumbramientos: ubicar los puestos de trabajo de forma tal que los ojos del trabajador/a no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le puedan producir deslumbramientos directos. Adecuada calidad de la pantalla del ordenador: la imagen deberá ser estable, sin destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad. Deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, y adaptarlos fácilmente a las condiciones de su entorno.
Estrés	- Dolor de cabeza. - Tensión o dolor muscular. - Dolor en el pecho. - Fatiga. - Malestar estomacal. - Problemas de sueño.	Aislamiento: Es conveniente prefijar una serie de reuniones entre trabajador/a a distancia y los componentes de la empresa. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias de su trabajo, de su empresa, se fomenta el sentido de pertenencia a la organización, y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento. Separación del ámbito familiar del laboral: El hecho de no separar, y no solo de manera física, ambos aspectos de la vida, puede dar lugar a tensiones que afectan psicológicamente al trabajador/a a distancia.

		Flexibilidad horaria: Establecimiento de un horario adaptado, dado que el propio control del ritmo de trabajo puede dar lugar a un exceso de horas de trabajo con la consiguiente sobrecarga. Pausas: Establecer un ritmo de trabajo descanso donde primen las pausas cortas y frecuentes frente a las largas y espaciadas. Esto es debido a que una vez llegado el estado de fatiga es difícil recuperarse, siendo más positivo el procurar no alcanzarlo.
Transformación de una parte de la vivienda en lugar de trabajo.	• Caídas a un mismo y distinto nivel. • Golpes.	Deseable Habilitar una zona aislable dentro de la vivienda: con suficiente espacio para contener los equipos y materiales de trabajo, de manera que ese espacio se dedique exclusivamente al trabajo. Ordenar el espacio de la habitación para evitar caídas y golpes: respetando los lugares de paso, etc. En la misma línea, disponer el cableado eléctrico y telefónico de manera fija y en las paredes; de esta manera se evitarán accidentes innecesarios. Vigilar la temperatura de la habitación, así como la ventilación de la misma.

TÍTULO
XXXVII
DISPOSICIONES
FINALES

Artículo 157.- El presente Reglamento comenzará a regir 30 días después de que se ponga en conocimiento de los/as trabajadores/as y de que se entregue copia a CPHS, y asociaciones gremiales. De este Reglamento se entregará a cada trabajador/a un ejemplar, fijándose además en dos lugares visibles del lugar de trabajo, debiendo el empleador, en todo caso, acreditar la recepción del mismo mediante el comprobante respectivo.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

En cuanto a las modificaciones que se realicen al presente Reglamento, éstas se someterán a la misma tramitación señalada en los incisos 1° y 2° de este artículo.

ANEXO 1

RIESGOS DEL CORONAVIRUS – COVID19

COVID-19, o CORONAVIRUS corresponde a la amplia familia de virus que generan enfermedades respiratorias, como, por ejemplo: neumonía, influencias, resfríos, gripe, sincicial.

El contagio de virus es de persona a persona a través de mucosidad que surgen de nuestra nariz (mucosidad), boca (saliva). Al momento de hablar, toser, estornudar y exhalar.

Se entiende por personas de alto riesgo de presentar cuadro grave de infección a las siguientes:

- a) Mayores de 60 años.
- b) Personas que padezcan de comorbilidades, entendiéndose por tales: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quística o asma no controlada), enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
- c) Personas trasplantadas y continúan con medicamentos de inmunosupresión.
- d) Personas con cáncer que están bajo tratamiento.
- e) Personas con un sistema inmunitario disminuido como resultado de

afecciones como infección por VIH no controlado, o medicamentos como inmunosupresores, corticoides.

SÍNTOMAS DE COVID 19:

Se entiende que son síntomas de Covid 19, los siguientes:

- a) Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b) Tos o estornudos.
- c) Disnea o dificultad respiratoria.
- d) Congestión nasal.
- e) Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- f) Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- g) Mialgias o dolores musculares.

- i) Dolor torácico.
- j) Calofríos.
- k) Cefalea o dolor de cabeza.
- l) Diarrea.
- m) Anorexia o náuseas o vómitos.
- n) Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- o) Pérdida brusca del gusto o ageusia.

Se considerarán síntomas cardinales los indicados en los literales a., n. y o. precedentes. Los demás, se consideran síntomas no cardinales.

DEFINICIONES.

Caso sospechoso:

Se entenderá como caso sospechoso:

- a) Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales, de los que trata el numeral 15 de la Resolución N° 994 del Ministerio de Salud.
- b) Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.
- c) Aquella persona que sea considerada como contacto estrecho y que además tenga, al menos, un síntoma de aquellos descritos previamente.

Toda persona que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas precedentemente deberá proceder a realizar un test PCR para SARS-CoV-2 o prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

Caso sospechoso de reinfección:

Si una persona presenta un resultado positivo para Test PCR para SARS-CoV-2 o prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado por la autoridad sanitaria, desde 60 días después de haber sido caracterizada como un caso confirmado, se considerará como caso sospechoso de reinfección, y se tratará como caso confirmado para todos sus fines.

Caso probable:

Se entenderá por caso probable aquel caso sospechoso conforme al

numeral 11 de la Resolución N° 994 de 2021, del Ministerio de Salud, con resultado de test PCR o antígeno para SARS-CoV-2 negativo o indeterminado o sin test diagnóstico, pero que cuenta con una tomografía computarizada de tórax con imágenes características de COVID-19 definidas así por un médico en la conclusión diagnóstica.

Las personas que sean caracterizadas como caso probable deberán permanecer en aislamiento según lo dispuesto en el numeral 7 de la Resolución N° 994 del Ministerio de Salud, según corresponda.

Persona en Alerta Covid 19:

Se entenderá que una persona se encuentra en alerta COVID-19, cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

a) La persona vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o de un caso confirmado sintomático entre los 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso.

b) La persona vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o de un caso confirmado asintomático entre los 2 días antes y hasta 7 días después de la toma de muestra de test PCR o antígeno para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado por la autoridad sanitaria.

No podrá obstaculizarse la concurrencia de una persona que cumpla con las condiciones para ser calificado como persona en alerta COVID-19 señalados en este numeral, a un centro de salud mandatado por la autoridad sanitaria u otro tipo de establecimiento, sean móviles o no, para la toma de muestra de antígeno para SARS-CoV-2.

Contacto estrecho:

En el caso de brotes confirmados y priorizados por la autoridad sanitaria, luego de la investigación epidemiológica, dicha autoridad podrá calificar como contacto estrecho a aquella persona que haya estado expuesta a un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 7 días después del inicio de síntomas del enfermo.

En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 7 días siguientes a dicha toma de muestra.

En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho, por la autoridad sanitaria en contexto de brotes confirmados y priorizados, deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

a) Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.

b) Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, recintos de trabajo, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.

c) Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares, internados, instituciones cerradas, ELEAM, residencias, viviendas colectivas o recintos de trabajo, entre otros, excluyendo hoteles.

d) Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla, por al menos 2 horas.

e) Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un TRABAJADOR/A de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y protección ocular. Si se realiza un procedimiento generador de aerosoles de mayor riesgo, sin respirador N95 o equivalente, ni protección ocular.

Mediante la investigación epidemiológica de la autoridad sanitaria, se podrá considerar a una persona como

contacto estrecho, aun cuando no se haya cumplido a cabalidad con las circunstancias indicadas anteriormente.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, no se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.

Caso confirmado:

Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

- a) La persona cuenta con un resultado positivo para SARS-CoV-2 en un test PCR.
- b) La persona presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

Estas definiciones son esencialmente modificables por la autoridad pertinente, por lo que, en caso de verificarse modificaciones, éstas se entenderán que forman parte integrante del presente reglamento.

ANEXO 1

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Capital Humano y Cultura Organizacional asesorado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Quillota y el área de Gestión de Personas del DAEM, han asumido el compromiso de velar por condiciones aptas para el trabajo en un ambiente armónico, colaborativo y basado en un trato humanizado, favoreciendo un clima de respeto, libre de toda agresión o discriminación que pueda obstaculizar el desarrollo de ambientes laborales saludables y felices.

Considerando la relevancia que todos/as los funcionarios/as y trabajadores/as puedan desarrollarse en un ambiente que favorezca el bienestar en el trabajo, este instrumento define un protocolo destinado a la prevención y tratamiento de situaciones de acoso laboral y sexual, proporcionando los ejes de acción de la organización en este ámbito.

Dejaremos en claro que este instrumento será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con la Municipalidad de Quillota. Se recurrirá al mismo en todos los casos en que el funcionario/a tenga la necesidad de ser asistido en caso de presentarse algún suceso, favoreciendo el acceso a un procedimiento claro, informado y expedito o en caso de que algún funcionario/a se vea afectado/a por comportamientos que pueden ser constitutivos de acoso laboral o sexual.

El tratamiento de situaciones de acoso sexual y laboral se realizará principalmente desde dos ángulos: desde la prevención y desde el abordaje de situaciones. La prevención estará enfocada en la realización de acciones permanentes de carácter preventivo, en la medida que se trata de riesgos laborales que pueden estar presentes en la institución municipal. Los principios básicos de la prevención serán: a. La entrega de conocimiento; b. la sensibilización frente a la temática; c. la socialización de los instrumentos

disponibles en caso de ocurrir algún hecho. Desde el ángulo del abordaje directo de situaciones de acoso laboral y sexual, este instrumento busca orientar a todo el personal municipal y a los/las afectados/as, respecto a los pasos a seguir en caso de denuncia, dejando en claro los derechos y responsabilidades de los involucrados.

Finalmente, el diseño de procesos de denuncia basados en el respeto y un trato humanizado hacia los involucrados, ha sido el propósito de este documento.

OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

1. Establecer las medidas necesarias para la prevención, abordaje y erradicación de situaciones de acoso laboral y sexual en la Municipalidad de Quillota.
2. Fomentar la cultura preventiva de forma transversal al interior de la organización, a través de acciones de sensibilización y difusión de conocimiento.
3. Diseñar e implementar mecanismos ágiles de denuncia, investigación y sanción de dichas conductas.
4. Socializar los mecanismos preventivos y de denuncia institucionales.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Marco Legal

1. Garantías establecidas en la Constitución Política de la República:
 - Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica, Art. 19 N° 1.
 - Igualdad ante la ley, Art. 19 N° 2.
 - Igualdad de protección de la ley ante el ejercicio de su derecho, ¹ Art. 19 N° 3.
 - Respeto y protección a la vida privada, honra y a la dignidad de la persona y su familia, Art. 19 N° 4.
 - La libertad de trabajo y su protección, Art. 19 N° 16.
2. Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Art. 52°, sobre el Principio de Probidad Administrativa.
3. Ley N° 20.005, que “Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual”.
4. Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:
 - Art. 82 letra I), se estipula que el funcionario estará afecto prohibiciones como “Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios”. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual y el acoso laboral.
 - Art. 123, letra c), que establece las medidas disciplinarias cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad y la dignidad de los demás funcionarios.
5. Art. 153 del Código del Trabajo, que obliga a las empresas (municipalidades), establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen 10 o más trabajadores permanentes a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se le agregó un

inc. 2º nuevo que reza textualmente: “se deberán estipular (en el Reglamento Interno) las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores”.

6. Solicitud de la Contraloría General de la República N° 8.563, del Protocolo de Atención de Denuncias por Acoso Laboral y/o Sexual.

7. Ley 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación:

- Artículo 8° bis, 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.
- Artículo 17, Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado.
- Artículo 72, Los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal, dejarán de pertenecer a ella, solamente, por las siguientes causales:
 - a) Por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la ley N° 18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan.

8. Decreto 453, que aprueba reglamento de la ley 19.070:

- Artículo 53° Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán formularse por escrito, o escribirse por el funcionario que las reciba, por persona o personas individualizadas para que sean admitidas a tramitación por el director del establecimiento. Respecto de los directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal, estas quejas o denuncias deberán presentarse ante el jefe de dicho organismo.
- Artículo 54° La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del profesional de la educación afectado en un plazo de cinco días de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso.
- Artículo 55° El director, sostenedor o jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen y, cuando se trate de asuntos técnico pedagógicos podrá pedir informe al Consejo de Profesores. Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional de la educación para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.
- Artículo 56° Si se trata de quejas o denuncias contra un profesional de la educación de establecimientos del sector municipal, que fueron acogidas, se aplicará el procedimiento que se establece en los artículos 136° y siguientes de este Reglamento.

- Artículo 58° No obstante lo señalado en los artículos anteriores, si se trata de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, se deberán poner los antecedentes en conocimiento de la Justicia Ordinaria.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

El procedimiento que presentaremos en este instructivo, tiene como objetivo tanto la delimitación de líneas de prevención como el hecho de transparentar los procedimientos de abordaje de acoso laboral y sexual, sus actores involucrados y los principios orientadores que sustentan el paso a paso de las acciones en resguardo de la integridad de los involucrados.

Los principios¹ que orientarán el presente instrumento, son:

- a. *Confidencialidad:* El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los funcionarios tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y reserva en el proceso.
- b. *Imparcialidad:* Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.
- c. *Probidad administrativa.* El principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- d. *Rapidez:* La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos.
- e. *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, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento aplica para todas las personas que trabajan en y para la institución, es decir, funcionarios titulares, a contrata, indefinido, plazo fijo, honorarios y estudiantes en práctica.

En el caso de los funcionarios a honorarios y estudiantes en práctica, si bien no tienen responsabilidad administrativa, sí se les exige el cumplimiento de probidad administrativa ², quedando sujetos igualmente, al derecho de participar de relaciones laborales fundadas en un trato

¹ Referencia extraída del documento “Orientaciones para la Elaboración de un procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual”, pág. 6. Servicio Civil, 2018.

² Art. 52, “Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”. Y Art. 1, Ley 20.880 “Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses”.

CONCEPTOS CLAVE

Para un adecuado uso de este documento, será necesario definir los conceptos³ que se utilizan y que darán cuenta de la naturaleza de estos sucesos y cuando se está frente a una situación del tipo, para garantizar un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres.

1. ACOSO LABORAL

DEFINICIÓN LEGAL:

En la definición del acoso laboral en el Código del Trabajo (segunda parte del inciso 2º del Art. 2 del Código del Trabajo), se establece que:

“es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo”.

PRECISIONES CONCEPTUALES

Para una mayor **comprensión del acoso laboral**, ha de ser necesario aclarar los siguientes conceptos:

1. **Acoso:** Es aquel comportamiento que se configura por agresiones múltiples y reiteradas en el tiempo. Por eso se llama también persecución u hostigamiento.
2. **Psíquico:** Se le denomina así, porque el blanco de los ataques es la psique o el alma del acosado.
3. **Laboral:** Significa que el acoso se desarrolla dentro de la organización del trabajo.
4. **El acosador:** Por regla general, el acosador persigue que la víctima se someta a su designio, que cambie de actitud, que entre en vereda. De lo contrario, que abandone su puesto de trabajo.

Por excepción, el acosador persigue aislar o estigmatizar a un

trabajador porque es diferente y eso resulta molesto o afecta a la empresa o a sus trabajadores.

Por una excepción sumamente especial y grave, el acosador puede buscar satisfacer su apetito sádico o compensar sentimientos de inferioridad, complejos, envidia o miedo.

- 5. Efectos del acoso laboral en la persona:** Estrés, depresión, daños permanentes en la estructura mental de la persona y trastornos psicosomáticos.

³ La información presentada, ha sido proporcionada por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Quillota y sintetizada por profesionales del Departamento de Capital Humano y Cultura Organizacional, para los fines de este documento.

6. **Bien jurídico protegido:** El acoso laboral atenta o conculca la “dignidad de las personas”, la “integridad física y psíquica” y la “igualdad de oportunidades”. O sea, el acoso laboral atenta contra el más básico y elemental de los derechos humanos, esto es, la dignidad de la persona humana.
7. **Agresión:** Acto de acometer a alguien para matarlo, herirlo o hacerle daño.
8. **Hostigamiento:** Acto de molestar a alguien o burlarse de él insistentemente e incitar a alguien para que haga algo.
9. **Menoscabo:** Causar mengua o descrédito en la honra o fama de alguien (Ej.: calumnias, injurias y rumores).
10. **Maltrato:** Tratar mal a alguien, de palabra u obra.
11. **Humillación:** Herir el amor propio o la dignidad de alguien.
12. **Daño directo e indirecto:**

Daño directo es aquel que se produce al interior de la empresa o institución y que afecta la situación en el trabajo de la persona agredida.

Daño indirecto es aquel que consiste en crearle a la persona perseguida, un ambiente hostil u ofensivo que prácticamente lo envuelve, dentro y fuera del trabajo.

Para la **identificación de situaciones de acoso laboral**, debemos considerar los siguientes elementos constitutivos:

1. **Toda o cualquier conducta**, o sea, comportamientos activos, pasivos, directos, indirectos, interpósita persona, escritos, verbales, simbólicos, gestuales (Ej.: dedo pulgar hacia abajo, mano en el ojo).
2. **Agresión u hostigamiento reiterados**, o sea, no basta una conducta aislada. Se agrede cuando se falta el respeto, se actúa con violencia, se ofende, se provoca, se humilla, se menoscaba, se intimida, se amenaza. Agresión u hostigamiento reiterados, es todo aquello que interfiere injustamente en la libertad, dignidad, integridad física, en la salud y estabilidad psicológica cognitiva y emocional de la persona. El acoso laboral, en la práctica, es un ataque intencionado que sobrepasa la normalidad del respeto en las relaciones interpersonales, cualquiera sea la posición del agresor y del agredido en la organización laboral y las exigencias derivadas de las obligaciones contractuales o estatutarias.
3. **La reiteración:** Es reiterado todo aquello que se repite más de una vez. La reiteración puede estar constituida por una serie de actuaciones similares o distintas, con el mismo objetivo, que constituyen o establecen una insistencia ilegítima y no soportable en las condiciones estatutarias, laborales o contractuales preestablecidas.

4. **El victimario o acosador:** Puede ser el empleador o uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores.

En la posición jurídica del personal municipal, el empleador es la autoridad que tiene la facultad para investir o nombrar en su cargo al funcionario, en nuestro caso, el Alcalde y, extensivamente, también puede ser victimario o acosador el superior jerárquico que ejerce la supervisión de las tareas del personal como órgano representativo del Ente público

empleador, conforme a las atribuciones legales de que dispone o que, por la vía de la delegación, le han sido asignadas.

Así, un/a Director/a de Unidad o un/a Jefe/a de Departamento, actúan en su rol jerárquico representando al Ente empleador. No olvidemos que los Directores califican a sus subordinados, los pueden poner a disposición de la Oficina de Personal, les pueden poner anotaciones de demérito o mérito en su hoja de vida, entre otros.

También, los acosadores y acosados pueden ser trabajadores/as, los que pueden estar en una posición igualitaria o inferior en la organización respectiva. O sea, alguien puede sufrir el acoso de sus propios pares o iguales, e incluso de sus subordinados/as.

5. **Los medios del acoso:** La ley es abierta, pues considera cualquier medio que tenga la idoneidad para inferir agravio, ya sea escrito, gráfico, verbal, sonoro, gestual, electrónico o también comportamientos no activos, pero moral, legal o socialmente esperables, cuya omisión se entiende generalmente como una afrenta u ofensa. Ej.: Jefe/a que saluda a todos con la mano o un beso o un simple ¡hola!, pero que a un funcionario/a lo ignora, y todos los días igual.

6. **Exigencia de resultado:** La ley exige que se pueda comprobar, acreditar o probar un efecto dañino en la víctima.

A la definición de acoso laboral que da la ley, no le basta la mera intencionalidad en el uso de medios objetivamente comprobables, sino que exige que las acciones tengan un efecto como resultado, en forma de menoscabo, maltrato o humillación.

Siempre a la víctima le costará probar esto, pues justamente cuando reviente, explote, o cuando reclame, será el momento en que tendrá un mayor desgaste psicológico, estrés o deterioro de la salud física.

EJEMPLOS DE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL

- Cuando un superior jerárquico niega la posibilidad de comunicarse adecuadamente con un funcionario/a, silenciándolo, cuestionándolo, amenazándolo o incluso, interrumpiéndolo cuando habla.
- Cuando los colegas rehúyen de un funcionario/a y no hablan con él.
- Cuando a un funcionario/a se le asignan lugares de trabajo aislados.
- Cuando se ridiculiza o se generan burlas frente a alguna discapacidad, creencia religiosa, origen étnico, orientación sexual o manera de moverse o de hablar de un funcionario/a.
- Cuando se evalúa de manera poco equitativa a un funcionario/a.
- Cuando no se le asignan tareas a un funcionario/a o se le asignan labores sin sentido, imposibles de realizar o inferiores a sus capacidades.
- Cuando se ataca la salud del funcionario/a, a través de violencia verbal, física, y amenazas.
- Cuando se expone a un funcionario/a a labores de alto riesgo o extremadamente complejas.
- Gritar, subyugar o insultar al funcionario/a está solo/a o en presencia de personas.

2. ACOSO SEXUAL

DEFINICIÓN LEGAL:

Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo Municipal, Art 82, letra L):

“el funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones: L).- realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo”.

Código del Trabajo Art. 2º, inc. 2º, que reza textualmente:

“las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio: 1) requerimientos de carácter sexual, 2) no consentidos por quien los recibe y 3) que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

La ley chilena acotó la conducta ilegal o prohibida del acoso sexual en las **tres delimitaciones conceptuales:**

- 1.- Es un comportamiento de carácter o connotación sexual (no basta con una “declaración sentimental”, no basta un beso “robado”, no basta una “tocada o tomada de mano”, que no va más allá).
- 2.- No es deseado por la persona a la que va dirigido.
- 3.- Incide negativamente en la situación laboral de la víctima.

GRADOS DE ACOSO SEXUAL:

1º grado: “nivel leve verbal”: está constituido por chistes, comentarios de tipo sexual, piropos.

2º grado: “nivel no verbal, sin contacto físico”: está constituido por miradas lascivas, silbidos, sonidos con la boca, signos, gestos insinuantes, etc.

3º grado: “nivel fuerte verbal”: está constituido por palabras con clara connotación sexual, cartas, llamadas telefónicas, correos electrónicos, twitter, facebook y todo otro contacto por redes sociales de marcado carácter sexual.

4º grado: “nivel de conducta física”: está constituido por rozamientos,

pellizcos, acorralamientos y toques o tocaciones.

5º grado: “nivel de contacto físico fuerte”: está constituido por comportamientos dirigidos a consumir el coito.

Básicamente, los **sujetos activos** pueden ser el/la jefe/a superior del servicio, las personas con poder de dirección y los/las propios/as compañeros/as de trabajo del sujeto pasivo.

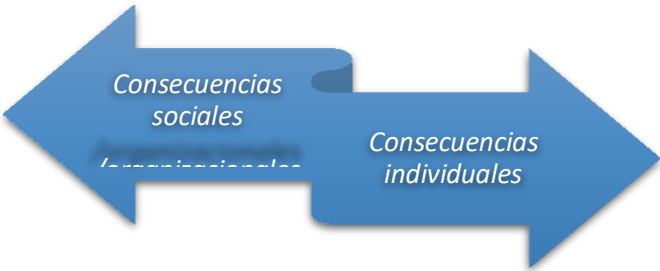
Los **sujetos pasivos** de conductas de acoso sexual pueden ser tanto los hombres como las mujeres. No obstante, el acoso sexual no es un concepto formalmente neutro, sino que afecta mayoritaria y desproporcionadamente a las mujeres.

Los momentos y situaciones más características en los que las mujeres sufren acoso sexual, son:

- 1) al momento de acceder a un empleo;
- 2) al momento de estar pendiente una renovación de contrato;
- 3) cuando una mujer trabaja sola en un ambiente laboral masculino;
- 4) cuando una o varias mujeres acceden a empleos tradicionalmente masculinos y,
- 5) el acoso puede ser utilizado para socavar la autoridad de las mujeres que ocupan puestos de mando.

EJEMPLOS DE SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL

- Contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, “palmaditas”, “pellizcos” o roces en el cuerpo de otro empleado, al intento de violación y la obligación para las relaciones sexuales.
- Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual.
- Insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta.
- Flirteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
- Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos sexualmente insinuantes.
- Toda conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como insultos que est



Las consecuencias del **ACOSO LABORAL** ⁴ afectan de manera significativa a quien lo sufre, pudiendo llegar incluso a la baja o abandono del lugar de trabajo. Sus efectos son a nivel físico, social y organizacional, teniendo costos en el ámbito familiar, laboral y personal, involucrando generalmente a más actores de quienes viven la experiencia directa.

En el plano psíquico, el acoso laboral tiene un efecto dañino sobre la autoestima de las personas afectadas, pudiendo crear severas dificultades en la capacidad productiva, la motivación y seguridad en el trabajo.

Cuando estas presiones se prolongan durante mucho tiempo la resistencia del organismo se agota y no se puede evitar la aparición de una ansiedad, ansiedad crónica inclusive.



El/la afectado/a pierde los límites de su espacio psíquico, “ya no saben lo que es normal y lo que no lo es”, lo que es fruto de su propia fragilidad y a la destructividad del agresor. Este desequilibrio se produce a nivel emocional, y muchas veces a nivel psicosomático; al no poder expresarse verbalmente incide a través del cuerpo.

Mientras más se prolongue el acoso y cuanto más frecuentes sean los ataques, mayor será el riesgo de que se produzca un estado de estrés en la víctima, llegando incluso a estrés postraumático.

Se reduce el interés por actividades que antes interesaban a la víctima, se experimenta sensación de poco apego a los demás, distancia y restricción de los afectos, que puede tener graves repercusiones sobre la vida personal y familiar.

En términos generales, los costos en las organizaciones suelen ser altos, debido a los costos económicos del ausentismo laboral, pérdida de productividad y relaciones de confianza y convivencia deterioradas, resultados negativos para el clima laboral y en el nivel de rendimiento de la institución.

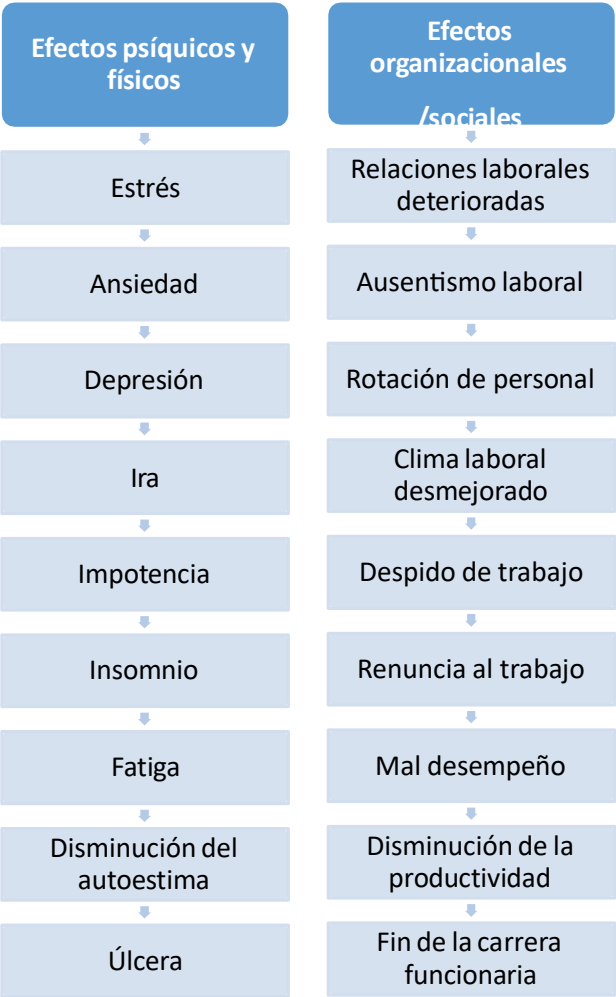
Finalmente, pueden surgir estados depresivos graves conducentes incluso al suicidio.

⁴ “Cartilla Informativa, El Acoso Laboral o Mobbing”, Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile, 2007. Disponible en: https://www.dt.gob.cl/portal/1629/articles-95386_archivo_fuente.pdf

El **ACOSO SEXUAL**, como una forma específica de acoso laboral, igualmente incide de forma negativa tanto en las relaciones y ambiente laboral, como en el plano individual y personal de la víctima.

En el plano social y relacional, el acoso sexual incide de forma negativa en las relaciones laborales y en la productividad del trabajo, teniendo como efecto el aumento del ausentismo laboral y la rotación de personal, perjudicando el quehacer de la organización, desmejorando el clima laboral y la imagen corporativa de la institución. En este sentido, se crea un ambiente laboral intimidatorio, hostil y poco adecuado para el desarrollo de las labores.

El acoso sexual en el plano individual, tiene consecuencias muy significativas para la víctima, viéndose afectada en el plano psíquico y físico, provocando daños como estrés emocional, ansiedad, depresión, enfermedades físicas, frustración, pérdida de autoestima, ausentismo laboral e impedimento de desarrollo de su carrera.



En este sentido, “las víctimas pueden experimentar graves traumas emocionales, ansiedad nerviosismo y reacciones físicas que van desde insomnio hasta úlceras”⁵.

⁵ Liffer, M. 1992 “Acoso sexual en el trabajo: Un estudio comparado”, Vol. 13, N° 3 (Santiago).

LABORAL

1. ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO

Alcalde	
Fiscal	
Jefe DAEM	
Jefa Gestión de personas y/o Profesional de Acompañamiento	
Funcionarios/as	

2. DERECHOS DE LAS PARTES DEL PROCESO

1. Derechos de la Persona Denunciante

- A que se respeten sus garantías en el proceso.
- A ser representada por abogado o abogada.
- A recibir una copia del registro de la denuncia.
- A ser notificada en cada una de las fases del proceso, incluyendo el conocimiento del inicio de la investigación, de la formulación de cargos a la persona denunciada y del informe final de la persona instructora y de la sanción o absolución aplicada por el órgano decisor.
- A que se respete la confidencialidad de su denuncia.
- A que se decreten medidas cautelares en su favor.
- A producir pruebas, sin restricción alguna.
- A que no se indague sobre su vida sexual o afectiva, ajena a los hechos denunciados.
- A ejercer su derecho a defensa en todas las etapas del procedimiento.
- A impugnar lo resuelto por el órgano decisor.

2. Derechos de la Persona Denunciada

- A que se respeten sus garantías en el proceso.
- Conocer el inicio de la indagación y los hechos que le dan origen.
- En el caso de personal estatuto docente, el texto de la queja o

denuncia deberá ponerse en conocimiento del profesional de la educación afectado en un plazo de cinco días de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso.

- Conocer la formulación de cargos y hacer sus descargos ante la persona que instruye la Investigación.
- Participar activamente en cada una de las etapas del procedimiento.
- Ser representada por abogado o abogada.
- Ser notificada en cada una de las fases del procedimiento.
- A que se respete la confidencialidad de la denuncia en que está involucrada.
- A producir pruebas, sin restricción alguna, salvo las excepciones antes anotadas.

3. ETAPAS DEL PROCESO DE DENUNCIA

A continuación, se describe el procedimiento que se aplicará en la Municipalidad de Quillota para efectuar las denuncias, investigación y aplicación de la sanción del acoso laboral y sexual.



I. Formalización de la denuncia

1. La denuncia es el acto formal de dar a conocer la situación irregular que está experimentando un/una funcionario/a, y que puede corresponder a una situación de acoso laboral y/o sexual. En este sentido, para dar a conocer su situación, la persona afectado/a de acoso debe acercarse a profesional de acompañamiento⁶ quien la/lo orientará en el proceso y le brindará información acerca de los pasos a seguir, además de asegurar una adecuada acogida que ayude a la posible víctima a identificar su situación, resistir el escenario vivido y a generar las evidencias que, posteriormente, permitan formalizar una denuncia si corresponde.

El/la profesional de acompañamiento deberá firmar un COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD⁷, en el cual se comprometerá al resguardo de la información y su tratamiento bajo estricta cautela.

2. Para formalizar la denuncia el/la afectado/a deberá señalar en el FORMULARIO DE DENUNCIAS⁸ los hechos que estarían constituyendo la situación denunciada y firmar el referido formulario.

En el caso que el acosador/a sea el Alcalde/a o Concejal/es, el presente protocolo no será aplicable y el denunciante podrá iniciar acciones judiciales y/o realizar la denuncia ante la Contraloría General de la República, considerando que estas autoridades no están afectas al Estatuto Administrativo para funcionarios/as municipales.

3. Para que una denuncia sea efectiva, debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a. La denuncia debe ser interpuesta directamente por la persona afectada. Deberá formularse por escrito y ser firmada por el/la denunciante.

b. La denuncia deberá ser fundada y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Identificación y domicilio del/la denunciante.
- ✓ Narración de los hechos, describiendo de manera detallada y cronológica las acciones que se denuncian.
- ✓ Identificación de quien(es) comete(n) los hechos denunciados y de los testigos o personas que tienen conocimiento de estas situaciones.

⁶ Este profesional tendrá el rol de contener psicológicamente, acompañar y orientar al/la denunciante durante el proceso de investigación.

⁷ Ver Anexo N° 1: “COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD”.

⁸ Ver Anexo N° 2: “FORMULARIO DE DENUNCIAS”.

- ✓ Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que sirvan de evidencia, cuando ello sea posible. Se sugiere adjuntar licencias médicas o informes psicológicos que permitan dimensionar el impacto del evento para el/la denunciante.
- c. El/la denunciante puede optar voluntariamente a que se haga entrega de una copia de la denuncia a su Jefe/a directo/a para que tome conocimiento de la situación vivida. Esto deberá manifestarlo a través de un consentimiento escrito en el mismo formulario. No aplica si el jefe directo es el denunciado/a y se encuentra regido por el estatuto docente, por expresa disposición del artículo 17 de la Ley 19.070. Art.17: Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado.
- 4. Se deberá adjuntar al formulario de denuncia una DECLARACIÓN JURADA ⁹ donde el/la denunciante se comprometa a ser partícipe de un proceso de Sumario Administrativo, poniendo a disposición toda la información requerida para una investigación (declaraciones, pruebas, informes, testigos, otros).
- 5. Para finalizar esta etapa, la DENUNCIA y la DECLARACIÓN JURADA, ambas firmadas por el/la denunciante, deben ser entregadas a profesional de acompañamiento.
- 6. El profesional de acompañamiento hará entrega formal de esta documentación al/la Jefe/a de Gestión de Personas DAEM.
- 7. En caso que la denuncia esté dirigida a alguno de los actores involucrados en el proceso, se tendrá que recurrir directamente al Sr. Alcalde, presentando la información antes detallada.



II. Canalización de la denuncia

1. Una vez que el profesional de acompañamiento hace entrega de la denuncia al Jefe/a Gestión de Personas DAEM, este/a registrará su recepción y entregará una copia del registro. El profesional de

acompañamiento, a su vez, hará la entrega de la copia al/la denunciante.

Es importante destacar que no es función de la Jefatura de Gestión de Personas, si debe presentarse o no una denuncia, ni realizar investigaciones para verificar su veracidad, sino que debe acoger cualquier acusación que se realice y atenerse al proceso.

2. La Jefatura de Gestión de Personas, entregará personalmente la denuncia y los antecedentes al Jefe DAEM y/o alcalde según corresponda, durante el mismo día o al día hábil siguiente. En el caso de personal regido por el estatuto docente, se entregará una vez vencidos los plazos de presentación de descargos al denunciado.

⁹ Ver Anexo N°3: "DECLARACIÓN JURADA".

Formulación de la denuncia

Canalización de la denuncia

Investigación de la denuncia

Resolución de la investigación

III. Investigación de la denuncia

1. Cuando la Jefatura de Gestión de personas presenta la denuncia al Jefe DAEM, este solicitará la instrucción inmediata de Sumario Administrativo, de conformidad a los Artículos 123, 124 y 126 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, que aplica de manera supletoria para el personal estatuto docente y en el caso de personal regido por el código del trabajo se instruirá una breve investigación de acuerdo a las normas procedimentales del sumario administrativo.

Desde la recepción de la denuncia, el plazo máximo para la realización de un Sumario Administrativo en caso de Acoso Sexual será de 30 días hábiles (conforme al Art 211-C del Código del Trabajo). En el caso de denuncias por Acoso Laboral, la investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de 20 días hábiles (Art 133 del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales), de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularán cargos al o los afectados, o se solicitará el sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de tres días.

2. En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar 60 días, resolviendo sobre ello el Sr. Alcalde.

El incumplimiento de los plazos señalados en la Ley N° 18.883, no constituye vicio que afecte la validez del procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurre el/la fiscal por falta de diligencia.

3. ¿Cómo se inicia un Sumario Administrativo?

La instrucción realizada por el Jefe DAEM y/o Sr. Alcalde queda establecida mediante Resolución y/o Decreto respectivamente, igualmente el/la Fiscal que instruirá dicho proceso. En dicho documento, se encuentra determinada la competencia del Fiscal: debe tener igual o superior grado que los posibles inculpadados, no obstante, si en el curso de la investigación apareciere comprometido un funcionario/a de mayor grado, el Fiscal deberá continuar el proceso hasta resolver el cierre del sumario, con su declaración de incompetencia.

Una vez notificado el/la fiscal de su designación, debe formalmente constituir la fiscalía mediante una resolución, nominando un/una Actuario/a quien será el/la ministro de fe, por lo que debe suscribir, conjuntamente con el Fiscal, la totalidad de las actuaciones.

4. ¿El Fiscal puede excusarse para no desempeñar sus funciones?

El desempeño de las funciones del/de la Fiscal o Actuario/a, constituye un deber funcionario del que no es posible excusarse sin causa legal. Estas causas se hacen valer a través de los mecanismos de las implicancias o recusaciones:

Recusación:

- Tener el/la Fiscal o actuario/a interés directo o indirecto en los hechos que se investigan.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los/las inculpad@s/as.
- Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo inclusive, o de adopción con alguno de los/las inculpad@s/as.

Implicancia:

- Es la causa invocada por el/la Fiscal y el/la actuario/a de propia iniciativa para excusarse del cumplimiento de los deberes a su designación.

5. El/la Fiscal y el/la actuario/a aceptan el cargo.
6. El/la Fiscal adopta las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad al Artículo 211-B del Código del Trabajo (en el caso de Acoso Sexual) y de conformidad al Art 134 del Estatuto Administrativo, como parte del procedimiento de los Sumarios Administrativos.
7. Los funcionarios/as que formulen la denuncia estarán ejerciendo las acciones señaladas en el Art 58, letra K, de la Ley N° 18.883, así mismo para quienes desempeñen funciones dentro del Municipio independiente de su calidad jurídica, por tanto, tendrán los siguientes derechos de conformidad a lo dispuesto en el Art 88-A, de la citada Ley:
 - No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que se tenga presentada la denuncia y hasta 90 días después de haber terminado la investigación sumaria a partir de la citada denuncia.
 - No ser trasladados/as de localidad o de la función que desempeñan, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.
8. Comienza una etapa indagatoria de los hechos, periodo que tiene por objeto el esclarecimiento de los acontecimientos que han dado origen al proceso y las circunstancias en que han ocurrido, la participación que les ha cabido en ellos a los/as funcionarios/as, como también determinar si estos hechos constituyen infracciones administrativas. El/la Fiscal cita a los/las testigos, toma declaraciones, acopia documentos, hace inspección al sitio del suceso en caso de ser

pertinente.



1. Finalizada la investigación, el/la Fiscal dará término a la etapa indagatoria mediante una resolución que declara cerrado el sumario. Cumplido este trámite, el/la Fiscal dentro de los cinco días deberá proponer el sobreseimiento del inculpado, o bien, formular los cargos que correspondiera.
2. En el caso que el/la Fiscal proponga el sobreseimiento, remitirá los antecedentes al Sr. Alcalde, quien podrá aprobar o rechazar dicha proposición. En caso de rechazarla dentro del plazo de 5 días, dispondrá la reapertura de la etapa indagatoria, pudiendo incluso designar un/a nuevo/a Fiscal para ello.
3. En el caso de la formulación de cargos, la resolución será notificada a la persona denunciante y a la persona denunciada. Esta será expresada por escrito en términos claros y precisos, de la acción u omisión que se representa al inculpado/a y la circunstancia agravante acreditada durante la etapa indagatoria.
4. El sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en que dejará de serlo para el/la inculpado/a y para el abogado que asuma su defensa. No se podrá tener acceso al sumario mientras este se encuentre en curso. Sólo podrá hacerse una vez que el Fiscal haya cerrado el proceso.
5. *¿Qué acciones puede realizar el/la inculpado/a?*
 - a. El/la afectado/a dispondrá de 5 días hábiles, a contar de la notificación de la formulación de cargos, para solicitar copia del expediente, presentar sus descargos, defensas o presentar pruebas. En casos debidamente calificados, podrá prorrogarse por otros 5 días, siempre que se haya solicitado en un escrito suscrito por él o su abogado, ante el Fiscal. Dicha petición deberá realizarse antes del vencimiento del plazo, siendo facultad del fiscal otorgarla o no.
6. Si el/la inculpado/a solicita rendir pruebas, por ser un derecho establecido a favor del inculpado/a, al fiscal le corresponde proveerla y fijar el término dentro del cual deberán producirse las diligencias probatorias, plazo que no podrá exceder a 20 días como máximo.
7. Dentro de los 5 días siguientes a contar desde la fecha que vence el plazo otorgado al inculpado para sus descargos, el/la Fiscal deberá emitir el dictamen en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponde aplicar.

- 8.** Si los descargos son suficientes para dejar sin efecto los cargos, el/la Fiscal propondrá absolución.
- 9.** Si los descargos no logran desacreditar los cargos, el/la Fiscal propondrá al Alcalde aplicar al Inculpado/a una medida disciplinaria, o sea, una sanción.
- 10.** Emitido el dictamen, el/la Fiscal elevará los antecedentes del sumario al Alcalde, quien resolverá en el plazo de 5 días, dictando al efecto un Decreto en el cual absolverá al inculpado o aplicará la medida disciplinaria.
- 11.** El Sr. Alcalde podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios del procedimiento, fijando un plazo para tales efectos. Si de las diligencias ordenadas resultan nuevos cargos, se notificará inmediatamente al afectado, quien tendrá un plazo de 3 días para hacer observaciones.

13. Independiente del resultado del procedimiento administrativo (absolución o medida disciplinaria para el/la denunciado/a), el Área Gestión de Personas DAEM deberá efectuar las acciones necesarias para restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en la unidad afectada, con la finalidad de tratar estas temáticas y buscar la mejor forma de prevenir y erradicar las conductas perjudiciales al ambiente laboral. En el caso de que mediante sumario administrativo se establezca acoso laboral o sexual, se ofrecerá medida de apoyo a la víctima a través de acompañamiento socioemocional por parte de profesional psicólogo laboral.

14. *¿Cuáles son las medidas disciplinarias?*

- a. Las medidas disciplinarias legalmente vigentes para docentes son: Absolución o sobreseimiento y destitución. Registro en hoja de vida.
- b. Las medidas disciplinarias legalmente vigentes para personal asistente de la educación y DAEM central de acuerdo a lo establecido en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad son: Amonestación verbal; Amonestación Escrita; multa de hasta un 25% de la remuneración diaria; término del contrato de trabajo por aplicación de artículo 160 numeral 1 del código del trabajo.

15. En caso de que el Sumario Administrativo dé como resultado que la denuncia fue hecha en base a antecedentes falsos, carentes de todo fundamento, con la intención de desprestigiar al/la presunto/a victimario/a se podrá recomendar el inicio de un Sumario Administrativo en contra del/la denunciante.

Absolución: Acción de liberar de responsabilidad penal a quien haya sido acusado de un cierto delito.

Actuario: Funcionario/a que en un sumario administrativo nombrado por el/la Fiscal instructor, tiene la calidad de ministro de fe y su cometido es el de certificar todas las actuaciones que se realicen en dicho proceso.

Cargo: Es el detalle objetivo, expresado por escrito en términos claros y precisos, de la acción u omisión que se representa al inculpado y la circunstancia agravante acreditada durante la etapa indagatoria.

Denunciando: Persona acusada de un delito.

Denunciante: Persona que interpone una denuncia.

Fiscal: Funcionario/a asignado/a para llevar el proceso investigativo del Sumario Administrativo.

Formulación de cargos: La formulación de cargos es un acto administrativo que se materializa en una resolución del/ de la Fiscal, en la que se señalan los hechos concretos que implican infracción de deberes u obligaciones funcionarias.

Implicancia: Es la causa invocada por el/la Fiscal y el/la actuario/a de propia iniciativa para excusarse del cumplimiento de los deberes a su designación.

Impugnación de una resolución:

Inculpado/a: Aquella persona sospechosa de haber cometido un delito, ya sea como autor o en concurrencia de otros.

Medidas de resguardo: Es una medida de carácter excepcional, subsidiaria, en un plazo determinado, dispuesta únicamente en beneficio de la/s persona/s como medio especial de protección de su seguridad e integridad psicofísica.

Medidas disciplinarias: Sanciones aplicables a un funcionario/a como consecuencia de su responsabilidad administrativa, debidamente comprobada en un Sumario Administrativo.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes (Art 120, Ley 18.883).

Recusación: Son medios que establece el Estatuto Administrativo para que el/la Fiscal y Actuario/a se abstengan de intervenir por afectarlos determinadas inhabilidades, las cuales son: Tener el/la Fiscal o actuario/a interés directo o indirecto en los hechos que se investigan; Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados; Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo inclusive, o de adopción con alguno de los inculpados.

Sanción: Aplicación de una pena determinada que se deriva de haber violentado una norma o reglamento.

Sobreseimiento: Suspensión de un procedimiento judicial por falta de pruebas o por otra causa.

Sumario Administrativo: Tendrá por finalidad investigar los hechos denunciados, establecer las responsabilidades administrativas involucradas, y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.

Vicios del procedimiento: 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 (Art 142, Ley 18.883).

El tratamiento de la prevención de situaciones de acoso sexual y laboral en la institución, amerita una estrategia de abordaje en torno a tres líneas de acción:

1. Capacitación en torno a temáticas de acoso sexual y laboral.
2. Sensibilización en torno a la problemática del acoso sexual y laboral.
3. Promoción de los instrumentos de denuncia de situaciones de acoso laboral y sexual.

LÍNEAS DE TRABAJO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES
Capacitación en torno a temáticas de acoso sexual y laboral.	Instruir al personal sobre el acoso sexual y laboral: qué es, cómo se manifiesta, derechos de los involucrados, sanciones.	- Realizar charlas y talleres para dar a conocer las principales dimensiones del acoso sexual y laboral. - Talleres para entregar herramientas, orientaciones a los trabajadores/as y actividades de educación y formación para abordar conflictos y aportar en espacios laborales libres de violencia.
Sensibilización en torno a la problemática del acoso sexual y laboral.	Instalar una cultura de prevención de situaciones de acoso laboral y sexual, a través de la promoción de valores y normas de convivencia que nos permitan avanzar hacia el establecimiento de un “Trato Humanizado” al interior de la organización.	- Trabajar en torno a los valores y normas mínimas de convivencia, para un “trato Humanizado” al interior de la organización. - Realizar Jornadas de conversación en torno a temáticas atinentes al acoso sexual y laboral. - Difundir material gráfico informativo sobre el acoso sexual y laboral al interior de la organización.

Socialización de los instrumentos de denuncia de situaciones de acoso laboral y sexual.	Difundir el Protocolo de actuación para prevenir y enfrentar situaciones de acoso sexual y laboral, al interior de la organización, con el fin que los funcionarios/as se interioricen respecto a los procedimientos, derechos, sanciones, y los mecanismos de canalizar una denuncia.	• Realizar talleres de difusión del Protocolo en coordinación con unidad jurídica.

**Formulario compromiso
de confidencialidad
Profesional de
acompañamiento y
afectado/a Anexo N°1**

De acuerdo al protocolo establecido en la Municipalidad de Quillota en materia de acoso sexual/laboral y la declaración presentada por el/la funcionario (a)

registrada con fecha __/__/__, asumo como profesional de acompañamiento el siguiente compromiso:

1. Guardar reserva de la información que reciba una vez recepcionada la declaración por el afectado/a y a lo largo de todo el proceso, con el fin de no permitir su conocimiento por parte de personas ajenas, tanto en el ámbito laboral como fuera de este.
2. No permitir la copia o reproducción total o parcial de los documentos e información que me sean entregados o a los que tenga acceso, guardando estricta confidencialidad, discreción y cuidado de los mismos.
3. Tomo conciencia de que este compromiso forma parte de un procedimiento, y el no cumplimiento de éste y los pasos siguientes (si procediera) será considerado como una vulneración a lo dispuesto al Artículo 58 letra K del Estatuto Administrativo para funcionarios/as municipales, pudiendo ser objeto de sanciones administrativas.
4. Por último, los firmantes declaran conocer en su totalidad el contenido del presente compromiso, y que comprenden el alcance y las obligaciones que del mismo se derivan.

**Nombre Profesional de Acompañamiento
afectado/a**

Firma

Firma

Formulario de denuncia de Acoso Laboral y/o Sexual

Anexo N°2

Con fecha ____ del mes ____ del año _____, yo _____ (profesional de acompañamiento) he recepcionado de parte de _____ RUT _____ la siguiente denuncia:

1. Indique el tipo de denuncia

Marque con una X la alternativa que corresponda

A
c
o
s
o
l
a
b
o
r
a
l
:

A
c
o
s
o
S
e
x
u
a
l
:

2. Identificación del denunciante



Nombre completo: _____

_____ RUT:

Teléfono de contacto: _____

Cargo que desempeña: _____
_____ Establecimiento:

3. Identificación del denunciado

Nombre Completo: _____

_____ Cargo que desempeña:

_____ Establecimiento

4. Respecto a la denuncia

Marque con un X la alternativa que corresponda:

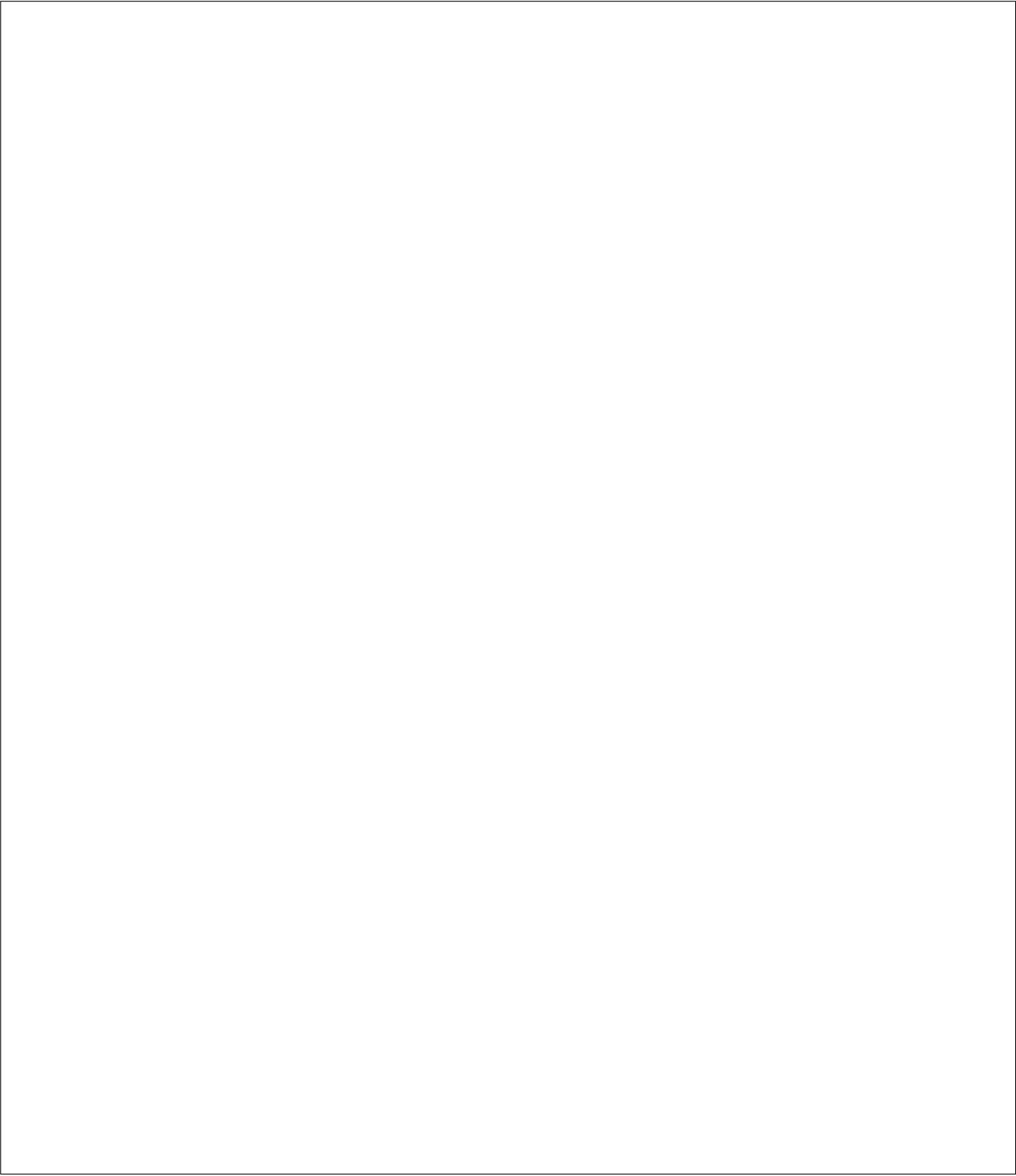
Con respecto al nivel jerárquico del
denunciado respecto a usted: Nivel
superior _____
Igual _____
nivel _____
Jerárquico _____ Nivel Inferior _____

¿El denunciado corresponde a la jefatura
superior inmediata de usted? Si _____
No _____

¿El denunciado trabaja
directamente con usted?
Si _____
No _____
Ocasionalmente _____

1. Describa las conductas manifestadas (en orden cronológico) por el (la) presunto acosador (a) que avalarían la denuncia. Señalar nombres, lugares, fechas y detalles relevantes que complementen la denuncia.
2. Señale el tiempo en el que usted ha sido víctima de este tipo de acoso.
3. Señale individualización de las personas que hubieren presenciado o que tuvieron o tienen información de lo acontecido (Testigos) Señalar nombres, lugares, fechas y detalles relevantes que complementen la denuncia.

Si desea otra hoja debe solicitarla al profesional de acompañamiento.



1. Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia

Marque con una X la alternativa que corresponda

Ninguna
evidencia
específica____ Testigos____
Corr
eos
elect
róni
cos____ Fotografías____
Video____
Otros documentos de respaldo____

Si respondió “otros documentos de respaldo”, por favor señale cuál/es:

Autorización

Yo _____ en mi calidad de denunciante:

Autorizo la entrega de copia de esta denuncia a mi jefe directo_____
No autorizo la entrega de esta copia de denuncia a mi jefe directo____(*No aplica si el jefe directo es el denunciado/a y se encuentra regido por el estatuto docente por expresa disposición del artículo 17 de la Ley 19.070. Art.17: Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado).

Firma Denunciante

Firma Profesional

Declaración Jurada Denunciante

Anexo Nº3

Yo _____ (nombre _____) del _____
denunciante) _____

con cédula de identidad Nº _____, funcionario/a
de la municipalidad de Quillota en la unidad de _____, declaro que los hechos
descritos en el Anexo Nº2 (**Formulario de denuncia de Acoso Laboral y/o Sexual**) son verídicos, por lo tanto me comprometo a participar de un sumario
administrativo, proporcionando toda la información necesaria para
comprobar los hechos (pruebas, testigos, declaraciones, etc.).

En caso de resultar falsa esta declaración, declaro tener conocimiento de que
si así lo determina el Sr. Alcalde, puedo quedar sujeto a alguna medida
disciplinaria establecida en el Art. 120 de la Ley 18.883; en el reglamento
interno de orden, higiene y seguridad o en el artículo 160 numeral 1 del
código del trabajo.

Hago esta declaración en honor a la verdad y para los fines correspondientes.

Firma

Quillota, a _____ del año
_____.



COMPROBANTE DE RECEPCIÓN

DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Yo, ..., RUT N°:, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, el cual establece que "el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744."

Asumo que es mi responsabilidad leer su contenido y muy especialmente, dar cabal cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de éste.

Nombre del Trabajador

Firma del Trabajador