Escuela Básica Diego Barros Arana
Rafael Fabres N° 2597 Población Las Américas Villa Alemana
Teléfono 323243444 e-mail barrosarana@cmva.cl

ESCUELA DIEGO BARROS ARANA
AÑO 2025

2025
Reglamento
Interno
Convivencia Escolar
Escuela Básica
Diego Barros Arana
Villa Alemana
Escuela
Diego Barros Arana
Educando para el Desarrollo Sustentable

REGLAMENTO INTERNO

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

PLAN DE FUNCIONAMIENTO

"Escuela Diego Barros Arana"

Año 2025

RBD	: 1963-1
DIRECCION	: Rafael Fabres N° 2597, Población Las Américas.
NIVELES	: Enseñanza Pre- Básica y Básica.
COMUNA	: Villa Alemana.
DEPENDENCIA	: Municipal.
TELEFONO	: 32-32434344
CORREO ELECTRÓNICO	: barrosarana@cmva.cl
PÁGINA WEB	: https://escueladiegobarrosarana.cl

ÍNDICE

TÍTULOS Y ARTÍCULOS	PÁGINA
Título I: Introducción al Reglamento Interno	8
Párrafo I: Disposiciones Generales	8
Primera	8
Segunda	9
Tercera	9
Cuarta	9
Valores Institucionales del Establecimiento	9
Título II: Disposiciones de la Organización	10
Párrafo II: Disposiciones Específicas	10
Art. 1° Objetivos	11
Art. 2° Marco Jurídico	11
Art. 3° Visión	12
Art 4° Misión	12
Art. 5° Normativa de Convivencia Escolar	12
Art. 6° Glosario Conceptual	14

Art. 7° Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa 15

Art. 8° Derechos y Deberes de los actores de la Comunidad Educativa 16

8.1 Estudiantes 16

8.2 Apoderados/as 17

8.3 Docentes 18

8.4 Docentes Directivos 19

8.5 Asistentes y profesionales de la Educación 19

Art 9° Consejo Escolar 20

Art 10° Organización y Funcionamiento Centro de Estudiantes 21

Art 11° Definición y Funciones del Centro General de Padres y Apoderados 24

Título III: Nombramiento, Difusión y Funciones Encargada de Convivencia 26

Art. 12° Encargada de Convivencia Escolar. 26

Título IV: Paradigma Educativo 28

Párrafo III: Disposiciones Específicas 28

Art. 13° Trabajo en Aula 28

Art. 14° Recreos y Espacios Comunes 29

Art. 15° Uniforme Escolar, Estética Personal y Horarios. 30

Definiciones y referencias de acuerdo a Circular N° 0812 33

Art. 16° Roles del Equipo Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación 40

Art. 17° Regulaciones referidas al proceso de admisión 41

Art. 18° Relación Familia - Escuela 42

Art. 19° Salidas Pedagógicas 42

Art. 20° Transporte Escolar 43

Art. 21° Accidente Escolar 43

Art. 22° Medidas Especiales de Apoyo 43

Título V: Medidas Formativas y/o Disciplinares ante Faltas por Transgresión al Reglamento Interno 44
Art. 23° Marco de Medidas Formativas y/o Reparatorias 44
Art. 24° Marco de Medidas Disciplinarias 46
Disposiciones Ley Aula Segura N° 21.128 48
Art. 25° Criterios de Aplicación en cualquier toma de medidas Formativas y/o Disciplinarias 51
Art. 26° Procedimiento por deber de Protección. Directrices de Resguardos por Proceso de Faltas Leves, Graves y Gravísimas y Derechos de apoderados y/o Adultos Responsables 52
Art. 27° Del Marco Regulador de las Medidas por Faltas Leves, Graves y Gravísimas 53
Art. 28° De la Tipificación de Faltas 53
Art. 39° De las Medidas Procedimentales Adoptadas por Faltas Leves 54
Art. 30° De las Medidas Procedimentales Adoptadas por Faltas Graves 55
Art. 31° De las Medidas Procedimentales Adoptadas por Faltas Gravísimas 57
Art. 32° Atenuantes y agravantes para adoptar medidas disciplinarias 60
Título VI: Protocolos de Actuación, Violencia Escolar 63
Art. 33° Protocolo por Violencia escolar entre Estudiantes 63
Art. 34° Protocolo por Maltrato de Adulto del Establecimiento a un Estudiante 65
Art. 35° Protocolo por Violencia Escolar de Estudiante a Adulto del Establecimiento 66
Art. 36° Protocolo de prevención y abordaje de conflictos entre funcionarios de la CMVA 69
Art. 37° Protocolo de Violencia de Género 79
Art. 38° Protocolo de Discriminación Arbitraria 84
Art. 39° Protocolo por violencia escolar que afecten a un estudiante fuera del establecimiento 85

Art. 40° Protocolo ante uso de dispositivos tecnológicos 87

Art. 41° Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de acoso Escolar o Ciberacoso (Ciberbullying). 87

Art. 42° Protocolo por Accidente Escolar 91

Art. 43° Protocolo por Hechos de connotación sexual y agresiones sexuales 93

Art. 44° Protocolo ante Embarazo, Maternidad y Paternidad adolescente 95

Art. 45° Protocolo para Cancelación de Matrícula 97

Art. 46° Protocolo por Consumo y Porte de alcohol y drogas 98

Art. 47° Protocolo de Retiro de Estudiantes 101

Art. 48° Protocolo por Desregulación Emocional y Conductual 101

Art. 48° A Protocolo de Acción en caso de desborde emocional de estudiantes en condición de espectro autista 105

Art. 49° Protocolo por Vulneración de Derechos de los y las estudiantes 120

Art. 50° protocolo de pesquisa de vulneración de derecho de espacios amigables y salud, en conjunto con educación 121

Art. 51° Protocolo Salidas Pedagógicas o giras de estudio. 122

Art. 52° Protocolo por Inasistencia de estudiantes a clases y estrategias de 124

Promoción de Asistencia

Art. 53° Protocolo por Intento Suicida o Suicidio 126

Art. 54° Protocolo Limpieza y Desinfección del Establecimiento Educacional. 130

Título VII: Sobre Reconocimiento, Reclamos, Cumplimiento RICE y Publicidad. 132

Art. 55° Reconocimiento y reforzamiento de conductas y actitudes positivas de los y las estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación y a padres y apoderados. 132

Art. 56° Protocolo por Cuidado y Protección del Medio Ambiente. 135

Art. 57° Protocolo de Acogida 136

Art. 58° Aprobación, modificación, actualización y difusión del Reglamento Interno. 138

Art. 59° Protocolo para Administrar medicamentos a estudiantes en el establecimiento educacional 141

Art. 60° Protocolo ante fuga del Establecimiento. 144

Art. 61° Reclamos. 145

Título VIII: Anexos: 145

Registros Internos

Reglamento de Evaluación

Plan de Gestión de Convivencia Escolar / Plan Integral de Seguridad Escolar.

Plan de Funcionamiento.

Acta de Aprobación Reglamento Interno.

Protocolo de prevención, acogida, denuncia, investigación y sanción del acoso Laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.

TÍTULO I: INTRODUCCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO.

PÁRRAFO I: DISPOSICIONES GENERALES:

El presente documento comprende la sana convivencia escolar como eje fundamental y articulador para la construcción de este Reglamento Interno, destacando que es el resultado de un proceso de reflexión y participación de todos los estamentos de la institución, con el fin de promover y co-construir un ambiente de tolerancia, respeto, aprecio por la vida y bienestar biopsicosocial de todos los actores de la comunidad educativa. Además, incorpora lineamientos de conductas para resguardar la sana convivencia escolar, siendo este parte del Proyecto Educativo Institucional, de ahora en adelante PEI, por lo tanto, es un instrumento de trabajo en permanente proceso de evaluación, revisión y ajuste mediante jornadas anuales de todos las y los actores de la comunidad educativa, en donde cada estamento es un agente activo y garante del proceso de su validación y cumplimiento de éste**.** En síntesis, es un conjunto de disposiciones adoptadas de común acuerdo, y a su vez, consideramos las siguientes disposiciones generales:

PRIMERA, que aprender a convivir con los demás es una finalidad esencial de la educación y representa un gran desafío en la actualidad. Se trata de un aprendizaje valioso en sí mismo e imprescindible para la construcción de una sociedad democrática, solidaria, cohesionada y pacífica. Así lo recogía el Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la educación para el siglo XXI al señalar la necesidad de que los y las estudiantes aprendan en la escuela a convivir, conociendo mejor a los demás y creando un espíritu nuevo que impulse la realización de proyectos comunes y la resolución pacífica e inteligente de los conflictos. Es por esto que cada uno de nuestros estudiantes junto a sus padres y/o apoderados, al matricularse en nuestro establecimiento educacional, se comprometen a participar en dicho proyecto y la aceptación de todo lo contenido que dice relación al comportamiento humano que regula el presente instrumento.

SEGUNDA, que la educación se desarrolla en distintos espacios de la vida, constituyéndose en un proceso continuo y dinámico, que, en el caso de la escuela, se ve formalizado estructuralmente a partir de las políticas públicas que la regulan y las practicas concretas que en ella ocurren. La función de la escuela es generar aprendizajes, tanto cognitivos como sociales, por lo que la convivencia desarrollada en su interior debe estar orientada desde una perspectiva pedagógica, coherente y consistente con el PEI que respalda las acciones de esta unidad educativa, siendo en todo caso, garante de derechos y las acciones que ello implica desde una fenomenología comprensiva desde lo sistémico ecológico.

TERCERA, que la escuela Diego Barros Arana en su amplio espectro pretende facilitar instancias de un ambiente educativo integral, disponiendo un escenario controlado para que los y las estudiantes puedan desarrollar y construir principios y valores, que le permitan desenvolverse de manera participativa en la sociedad actual.

CUARTA, De la misma manera consideramos a la familia como la primera formadora del proceso educativo de los estudiantes, quienes contribuyen en la adquisición de un desarrollo temprano de las capacidades cognitivas, valóricas y sociales Cimientos que serán indispensables para la formación integral de cada niño, niña y adolescente.

Los **principios valóricos** se determinan a partir del énfasis que nuestro proyecto educativo que pretende instalar y desarrollar en nuestra comunidad educativa, es así que privilegiamos el ejercicio y la transferencia del**; Respeto, Solidaridad, Empatía, Responsabilidad, Honestidad**

y Compromiso.

Se entenderá por Valores Institucionales de nuestro establecimiento:

Respeto: Tener buen trato, tolerancia y aceptación, hacia todos los agentes de la comunidad educativa, valorando y considerando sus diferencias individuales, habilidades y aptitudes en todo contexto, generando una buena convivencia en la comunidad educativa Diego Barros Arana.

Solidaridad: Ser empático y colaborador, se comparte a diario, cuando necesitan de nosotros, en relación a sus necesidades y afecciones, en cualquier momento de sus vidas, sin esperar, ni pedir nada a cambio. El valor de la solidaridad se hace siempre presente cada vez que algún miembro de la comunidad Diego Barros Arana, así lo requiera.

Empatía: La comunidad educativa tiene la capacidad de ponerse en el lugar del otro., la Escuela Diego Barros Arana se caracteriza por promover la capacidad de ser optimistas, comprensivos y flexibles, compartiendo con un sentimiento de participación de manera afectiva para quien lo requiera.

Responsabilidad: En nuestra comunidad educativa, ser responsable es hacerse cargo de sus funciones, ser comprometido y ordenado para lograr una meta común. Ser consciente de sus obligaciones, de sus actos y consecuencias en todos los ámbitos que convivimos.

Honestidad: Actuar de manera consciente y justa a fin de convivir en nuestra comunidad educativa. Nuestro actuar debe ser de igual manera, según lo que decimos y lo que hacemos. Al actuar con honestidad transmitiremos a nuestros estudiantes confianza y por ende generar un mejor ambiente educativo.

Compromiso: Cumplir con el desarrollo de nuestro trabajo, ayudando a los estudiantes a tener mayor autonomía, responsabilidad y perseverancia. Así ellos podrán crecer personalmente, tomar sus propias decisiones y por ende docentes, estudiantes, padres y apoderados se sentirán comprometidos con el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Nuestra identidad y propuesta formativa y educativa se orienta a partir de un gran sello educativo; Educando **para el desarrollo sustentable.** Es desde este sello institucional que se genera y se estructura el quehacer del establecimiento incorporando todas aquellas herramientas que nuestro marco administrativo y legislativo nos brinda para sustentar nuestra labor.

Sello Institucional: Educando para el Desarrollo Sustentable

Educar para el desarrollo sustentable implica construir y fortalecer una comunidad educativa en donde cada uno de sus integrantes sea responsable de formar y educar a nuestros estudiantes de manera integral promoviendo y desarrollando en ellos habilidades, conocimientos y actitudes que les permitan transformarse en agentes de cambio social capaces de conducir sus vidas en forma plena para convivir y participar de manera responsable, tolerante, democrática , solidaria y activa en la escuela, en sus familias y en la comunidad, respetando y valorando la diversidad, la sana convivencia y el cuidado y protección del medio ambiente.

TÍTULO II: DISPOSICIONES DE LA ORGANIZACIÓN.

PÁRRAFO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

La unidad educativa para llevar a cabo su PME considera las siguientes disposiciones que dicen relación con marcos jurídicos vigentes a nivel nacional, políticas públicas e internas del proyecto educativo institucional, quehacer profesional y sus límites éticos.

ART. 1°OBJETIVOS:

1.1 El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todas las y los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que constituyan una sana convivencia escolar, con énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia.

1.2 Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de maltrato, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

1.3 A su vez se impulsará acciones de prevención tales como talleres de promoción de competencias socio emocionales, competencias parentales, entre otros, considerando especialmente el proyecto educativo institucional.

ART. 2° MARCO JURÍDICO. Se declara que la política del presente reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan las siguientes:

a) Declaración Universal de los Derechos Humanos.

b) Declaración de los Derechos de los Niños.

c) Constitución Política de la República de Chile.

d) Código Procesal Penal.

e) Ley General de Educación Nº 20.370 (2009) (en adelante LGE).

f) Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar.

g) Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.

h) Decreto N° 79 (2005) reglamentos de estudiantes embarazadas y madres.

i) Decreto N°24 (2005) reglamentos de Consejos Escolares.

j) Ord. 476, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación (2013).

k) Circular Nº 1 Versión 4 (2014) Superintendencia de Educación.

l) Ord. N° 768 (2022) Superintendencia de Educación.

m) Aula Segura Número Ley 21.128 (2018)

n) Derechos que asisten a niños, niñas y estudiantes Trans, según Circular N° 0812 del 21 de diciembre de 2021, del Ministerio de Educación.

m) Circular N° 559 (2020) Superintendencia de Educación.

ART. 3° VISIÓN.
Desarrollar bases educacionales sólidas como institución y a través de estas, y en conjunto con la familia, entregar una educación para el desarrollo sustentable a nuestros estudiantes mediante una formación valórica, académica, artística y deportiva impartida durante los ciclos de enseñanza pre básica y básica que les permitan avanzar en la educación media científico humanista, técnico profesional o programas de integración laboral como personas responsables y capaces de aportar en la construcción de una sociedad libre, solidaria, tolerante y democrática en donde se respete y valore la diversidad cultural, el cuidado y protección del medio ambiente, las diferencias de género y la sana convivencia entre los diferentes actores de las comunidades en las que se desenvuelvan a futuro, considerando que todos somos importantes e interdependientes.

ART 4° MISIÓN.
Ser una institución educativa abierta a la comunidad; inclusiva, participativa, solidaria e inmersa en el contexto de los estudiantes. Formadora de hábitos y facilitadora de aprendizajes significativos a través de la utilización de diversas metodologías activo- participativas que se adecuen a las diferencias individuales y a los estilos de aprendizaje de nuestros estudiantes paraque puedan expresar y desarrollar sus habilidades, talentos, pensamientos y creatividad, a través de diversas actividades culturales, ecológicas, cívicas, artísticas y deportivas comprometiéndonos así a lograr el desarrollo de actitudes, habilidades y conocimientos que les permitan alcanzar un desarrollo integral y orientado hacia el respeto a la diversidad y a la protección y cuidado del medio ambiente.

ART.5° NORMATIVA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
El reglamento interno de convivencia escolar tiene como objetivo exigir que los derechos y obligaciones del estudiante sean cumplidos y gestionados por todos los y las miembros de la comunidad educativa, por tanto, los y las estudiantes están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto al ordenamiento interno del establecimiento como a la legislación vigente en el país. A su vez**,** tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro del recinto y lugares en que éstas se realicen, además de velar por el desarrollo integral de toda la comunidad escolar. En el marco de la LGE, “todos los alumnos y alumnas tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Los educandos tendrán sólo las limitaciones derivadas de su laboriosidad o de sus aptitudes”. (LGE Art. 6).

En este contexto, la igualdad y equidad de oportunidades se promoverá mediante:
5.1 La no discriminación arbitraria por razón de nacionalidad, raza, género, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5.1.2 Estrategias para fomentar el respeto a las diversidades ya sea sexual y funcional.
Invitar a los y las estudiantes a participar en actividades sociales y culturales: De esta forma, los estudiantes tendrán una integración positiva mediante el **trabajo** en equipo y el desarrollo personal, los y las estudiantes desarrollarán más la tolerancia y aceptación de las diferencias entre ellos, ya sea de diversidad sexual y funcional.

5.2 La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

5.3 A las estudiantes que se encuentran en estado de embarazo, el colegio dará las garantías y facilidades para que puedan finalizar su año escolar.

5.4 Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán propuestas por el Consejo de Profesores y evaluadas y ratificadas por el/la Directora/a del establecimiento.

5.5 El presente Reglamento será dado a conocer a toda la unidad educativa, a decir, estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación, por medio de diversas instancias, pudiendo ser reuniones, talleres, charlas entre otras, durante los meses de marzo y abril.

5.5.1 El procedimiento para la toma conocimiento del Reglamento de Convivencia Escolar será a través de reuniones con el Consejo Escolar, Ejes PADEM, reuniones de Sub-centro y de coordinación con el Equipo de Convivencia Escolar. El medio de verificación de esta acción será el acta, la cual deberá ser firmada por todos los participantes.

5.5.2 Cada ejemplar impreso podrá ser solicitado en Secretaria, Dirección, Inspectoría, U.T.P. y oficina de Convivencia Escolar.

5.5.3 Todo quedará registrado bajo firma que recibe y acepta dicho reglamento y tendrá un plazo de toma de conocimiento durante el mes de marzo del presente año.

5.5.4 Los responsables de dar a conocer el presente reglamento serán principalmente la Encargada de Convivencia Escolar e Inspector General, mediante una exposición del presente instrumento a profesores jefes, quienes podrán replicarlo a sus estudiantes y apoderados.

5.5.5 Este Reglamento comenzará a regir a contar del día **22 de mayo de 2024, hasta el día 22 de mayo de 2025.**

5.5.6 El procedimiento para la revisión y reformulación será en reuniones de coordinación con el Equipo de Convivencia Escolar, Consejo Escolar y Equipo Directivo, quienes serán los responsables de evaluar si el reglamento de convivencia se ajusta a los requerimientos y realidad de la escuela.

5.5.7 El presente reglamento tendrá una revisión en el mes de abril y reformulación, si así lo amerite, presentando e informando las modificaciones al Consejo Escolar. Este será comunicado en reuniones de sub-centro y página WEB institucional.

5.5.8 Los responsables de la revisión y reformulación serán la Encargada de Convivencia Escolar, junto al Inspector General,Dupla SEP, Consejo Escolar y Equipo Directivo.

ART. 6° GLOSARIO CONCEPTUAL.

6.1 Convivencia Escolar: La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales entre los integrantes de la comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por directivos, docentes, administrativos, estudiantes y familias.

6.2 Comunidad Educativa: Se entiende por Comunidad Educativa "aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional; incluye a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedores educacionales" (MINEDUC)

6.3 Justo y racional procedimiento: Es el principio jurídico que se establece en forma previa a la aplicación de una medida, que considere la comunicación al estudiante sobre la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar, respetando la presunción de inocencia, garantizando el derecho a ser escuchado para hacer sus descargos y entregar los antecedentes para su defensa, resolviendo el asunto de manera fundada y en un plazo razonable. Además de garantizar el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

6.4 Dignidad del ser humano: Principio jurídico que debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad que permita fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República.

6.5 Maltrato Escolar: Todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad (MINEDUC).

6.6 Acoso Escolar: Acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional (MINEDUC)

6.7 Ciberbullying: Es acoso o intimidación por medio de las tecnologías digitales. Puede ocurrir en las redes sociales, las plataformas de mensajería, las plataformas de juegos y los teléfonos móviles. Es un comportamiento que se repite y que busca atemorizar, enfadar o humillar a otras personas.

6.8 Abuso Sexual: El abuso sexual incluye cualquier actividad de tipo sexual con una persona donde no hay consentimiento o éste no puede ser dado. Incluye los contactos sexuales que se producen a través del uso de la fuerza o la amenaza de su uso, independientemente de la edad de los participantes (Berliner, 2000).

.

6.9 Clima Escolar: Ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar y contiene una serie de variables (infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de clase, etc.) necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum, por ende, sus énfasis, características y dinámicas posibilitan –o dificultan- el aprendizaje.

6.10 Violencia: El uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectiva, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo u otros.

6.11 Discriminación Arbitraria: Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad (BNC, 2022).

6.12 Derecho: El Derecho es un sistema u orden normativo e institucional que regula la conducta externa de las personas, inspirado en los postulados de justicia y certeza jurídica, que regula la convivencia social y permite resolver los conflictos de relevancia jurídica, pudiendo imponerse coactivamente (BNC).

ART. 7° DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

7.1 Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar, cumpliendo con sus roles en concordancia con el respeto mutuo, la tolerancia y el buen trato.

7.2 Dar cumplimiento a los derechos de niños, niñas y estudiantes Trans, según circular N° 0812 del 21 de diciembre de año 2021, del ministerio de Educación, número 3, letras a, b, c, d. En el ámbito educacional, esta circular consagra que los niños, niñas y estudiantes trans gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, lo que se establece

en la Constitución Política de la Republica DFL Nº2 de 2009, en tratados internacionales sobre DDHH.

7.3 Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

ART. 8° DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

8.1 ESTUDIANTES:

8.1.1 Reconoce el derecho a la educación de todos los estudiantes, LGE, art. 4.

8.1.2 Reconoce el derecho a recibir una educación que es ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral. LGE, art. 10, letra a.

8.1.3 Reconoce el derecho a la no discriminación arbitraria que impida su aprendizaje y participación. LIE, art. 1, letra e.

8.1.4 Reconoce el derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. LGE, art. 10, letra a.

8.1.5 Reconoce el derecho a expresar su opinión. LGE, art. 10, letra a.

8.1.6 Reconoce el derecho a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y maltratos psicológicos. LGE, art. 10, letra a.

8.1.7 Reconoce el derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales. LGE, art. 10, letra a.

8.1.8 Reconoce el derecho a ser informados de las pautas evaluativas. LGE, art. 10, letra a.

8.1.9 Reconoce el derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. LGE, art. 10, letra a.

8.1.10 Reconoce el derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. LGE, art. 10, letra a.

8.1.11 Reconoce el derecho a la asociación de estudiantes. LGE, art. 10, letra a. LIE, art. 2, nº5, letra m.

8.1.12 Reconoce el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa. LGE, art. 10, letra a.

8.1.13 Reconoce el deber de asistir a clases. LGE, art. 10, letra a.

8.1.3 Reconoce el deber de estudiar y esforzarse para alcanzar al máximo el desarrollo de sus capacidades. LGE, art. 10, letra a.

8.1.14 Reconoce el deber de colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. LGE, art. 10, letra a.

8.1.15 Reconoce el deber de cuidar la infraestructura educacional. LGE, art. 10, letra a.

8.1.16 Reconoce el deber de respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento. LGE, art. 10, letra a.

8.2 APODERADOS/AS:

8.2.1 Reconoce el derecho a ser informados respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus hijos. LGE, art. 10, letra b.

8.2.2 Reconoce el derecho a ser informados respecto del funcionamiento del establecimiento. LGE, art. 10, letra b.

8.2.3 Reconoce el derecho a ser escuchados. LGE, art. 10, letra b.

8.2.4 Reconoce el derecho a participar del proceso educativo en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo. LGE, art. 10, letra b.

8.2.5 Reconoce el derecho a la asociación de padres, madres y apoderados. LGE, art. 10, letra a. LIE, art. 2, nº5, letra m.

8.2.6 Reconoce el deber de educar a sus hijos. LGE, art. 10, letra b.

8.2.7 Reconoce el deber de informarse sobre el proyecto educativo y las normas de funcionamiento del establecimiento. LGE, art. 10, letra b.

8.2.8 Reconoce el deber de apoyar el proceso educativo de sus hijos. LGE, art. 10, letra b.

8.2.9 Reconoce el deber de cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. LGE, art. 10, letra b.

8.2.10 Reconoce el deber de respetar la normativa interna del establecimiento. LGE, art. 10, letra b.

8.2.11 Reconoce el deber de brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. LGE, art. 10, letra b.

8.2.12 Reconoce el deber de brindar la promoción del Buen Trato y un Clima de Buena Convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa.

8.3 DOCENTES:

8.3.1 Reconoce el derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. LGE, art. 10, letra c.

8.3.2 Reconoce el 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. LGE, art. 10, letra c.

8.3.3 Reconoce el derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. LGE, art. 10, letra c.

8.3.4 Reconoce el derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo. LGE, art. 10, letra c.

8.3.5 Reconoce el derecho a la asociación de docentes y profesionales de la educación, LGE, art. 10, letra a. LIE, art. 2, nº5, letra m.

8.3.6 Reconoce el deber de ejercer la función docente en forma idónea y responsable, LGE, art. 10, letra c.

8.3.7 Reconoce el deber de orientar vocacionalmente a los alumnos cuando corresponda. LGE, art. 10, letra c.

8.3.8 Reconoce el deber de actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, LGE, art. 10, letra c.

8.3.9 Reconoce el deber de investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio. LGE, art. 10, letra c.

8.3.10 Reconoce el deber de respetar las normas del establecimiento. LGE, art. 10, letra c.

8.3.11 Reconoce el deber de respetar el derecho de los alumnos y alumnas, LGE, art. 10, letra c.

8.3.12 Reconoce el deber de tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, LGE, art. 10, letra c.

8.3.13 Reconoce el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. CPP, art. 175 y 176.

8.4 DOCENTES DIRECTIVOS:

8.4.1 Reconoce el derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen, LGE, art. 10, letra e.

8.4.2 Reconoce el deber de liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades. LGE, art. 10, letra e.

8.4.3 Reconoce el deber de propender a elevar la calidad del establecimiento. LGE, art. 10, letra e.

8.4.4 Reconoce el deber de desarrollarse profesionalmente. LGE, art. 10, letra e.

8.4.5 Reconoce el deber de promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas. LGE, art. 10, letra e.

8.4.6 Reconoce el deber de cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. LGE, art. 10, letra e.

8.4.7 Reconoce el deber de tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, LGE, art. 10, letra c.

8.4.8 Reconoce el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. CPP, art. 175 y 176.

8.5 ASISTENTES Y PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

8.5.1 Reconoce el derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. LGE, art. 10, letra d.

8.5.2 Reconoce el 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. LGE, art. 10, letra d.

8.5.3 Reconoce el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar. LGE, art. 10, letra d.

8.5.4 Reconoce el derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. LGE, art. 10, letra d.

8.5.5 Reconoce el derecho a la asociación de asistentes de la educación. LGE, art. 10, letra a. LIE, art. 2, nº5, letra m.

8.5.6 Reconoce el deber de ejercer su función en forma idónea y responsable. LGE, art. 10, letra d.

8.5.7 Reconoce el deber de respetar las normas del establecimiento. LGE, art. 10, letra d.

8.5.8 Reconoce el deber de brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa. LGE, art. 10, letra d.

8.5.9 Reconoce el deber de inspectores de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.CPP, art. 175 y 176.

ART 9° CONSEJO ESCOLAR. El consejo escolar es un órgano integrado a lo menos por:

a) El/la Director/a del establecimiento, quien lo presidirá;
b) El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él, mediante documento escrito.
c) Profesor y Asistente de la Educación: Dentro de los primeros quince días de marzo se realiza una votación abierta y democrática por los profesores del establecimiento educacional, como también de un asistente de la educación, siendo elegido por sus pares, para representarlos por estamentos en el consejo escolar. Lo anterior debe quedar registrado en acta.
d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y el presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido. (Artículo 3º, Decreto 24, Ministerio de Educación) cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva. (Decreto 24, Ministerio de Educación, 2005).

9.1 El Consejo Escolar, tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

a) Proyecto Educativo Institucional;

b) Programación anual y actividades extracurriculares;

c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;

d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa;

e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, teniendo la atribución de aprobarlo o reformularlo.

9.2 El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

9.3 El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

9.4 Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

9.4.1 Este Consejo podrá dictar un reglamento interno, el que resolverá, en otros, los siguientes aspectos de funcionamiento: (Artículo 9°)

a) El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar, mínimo serán 4 sesiones.

b) La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. Estas serán realizadas por el Director del establecimiento a lo menos de 10 días de antelación, la cual será en las dependencias del establecimiento por medios: vía correos electrónicos WhatsApp, difusión con carteles informativos a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

c) Dentro del primer consejo escolar, se dará a conocer la presentación del Plan de Formación Ciudadana, al igual que el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, cuenta pública, entre otros.

d) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo es a través de página web del establecimiento y redes sociales.

e) La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas;

f) Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y

g) Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo. (Ministerio de Educación, decreto 24, año 2005).

ART 10° ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.

El Centro de Estudiantes, es la organización formada por todos los estudiantes de primer y segundo ciclo de enseñanza básica de la escuela Diego Barros Arana.
Funciones Generales son:

a) Prestar servicio y cooperación a los estudiantes y a los estamentos pertenecientes a la Escuela Diego Barros Arana, para el engrandecimiento de toda la comunidad.

b) Mantener un diálogo constante, un contacto periódico y una interrelación de colaboración con los estamentos directivos del Establecimiento y con el Centro General de Padres y Apoderados, para manifestar inquietudes, sugerencias y/o peticiones de los estudiantes.

c) Organizar, coordinar y ejecutar actividades: culturales, recreativas, bienestar social; junto con esto, proyectar la imagen interna de nuestro Establecimiento hacia la comunidad, relacionándolas con el proyecto educativo de la Escuela.

d) Representar oficialmente a todos los estudiantes ante organizaciones estudiantiles, con las cuales este centro se relacione, en conformidad a su Reglamento.

El Centro de Estudiantes tiene por finalidad servir a todos sus miembros en función del Proyecto Educativo y los Sellos Institucionales. Formarlos para la vida cívica y prepararlos para participar en cambios culturales y sociales.

Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

a) Manifestar organizada y adecuadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones a la Dirección del establecimiento.

b) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades propias del establecimiento, expresadas en los Sellos Institucionales y el Proyecto Educativo.

d) Promover el desarrollo integral, procurando el bienestar de todos los estudiantes, atendiendo a las necesidades que tenga cada uno.

e) Promover acciones adecuadas a sus funciones, que permitan brindar el apoyo necesario a cualquier estudiante, ante la presencia de situaciones que requieran de apoyo solidario.

El Centro de Estudiantes se organizará y funcionará según la norma y procedimientos establecidos en este reglamento.

El Centro de Estudiantes se estructura con los siguientes estamentos:

a. La Asamblea General.
b. La Directiva.
c. El Consejo de Delegados de Curso.
d. El Consejo de Curso.
e. La Junta Electoral o Tricel.

De la Asamblea General:

La Asamblea general está constituida por todos los miembros del Centro de Estudiantes de Cuarto año a Octavo año básico y será presidida por la Directiva del Centro de Estudiantes le corresponde:

a. Elegir a la Directiva del Centro de Estudiantes.
b. Ser convocados para la presentación de las listas oficiales y plan de trabajo de los candidatos.

c. Ser convocados para la presentación de la cuenta pública anual de la gestión del Centro de Estudiantes.

d. Asistir dos veces al año a sesiones ordinarias convocadas por la Directiva del Centro de Estudiantes.

e. La Asamblea se puede realizar con un mínimo del 50% de asistentes.

De la Directiva del Centro de Estudiantes:

La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente por votación directa por los estudiantes de tercer año a octavo año básico, unipersonal, secreta e informada, no más de 45 días después de iniciado el año escolar.

Para optar a algún cargo y mantenerse en éste la Directiva del Centro de Estudiantes deberá cumplir los siguientes requisitos:

a. Pertenecer al segundo ciclo básico.

b. Tener mínimo un año de permanencia en el establecimiento.

c. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por incumplimiento del reglamento.

d. Presentarse con promedio superior o igual a 5.0 al cargo y mantener durante el año académico que postula.

e. No tener matrícula condicional al momento de postular, ni durante el año de mandato.

f. No tener hoja de vida con anotaciones graves de conducta (más de tres) durante el año de mandato lo que le inhabilitará del cargo.

Mecanismos de coordinación entre Directivos y el Centro de Estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos del MINEDUC, señala que *"el Centro de estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus integrantes como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales."*

En atención a lo anterior, el establecimiento educacional propiciará las instancias formales de participación y encuentro entre los/as estudiantes, considerando en todo momento los valores institucionales y los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Los/as estudiantes contarán con el apoyo de un docente asesor quien será el responsable de coordinar el Centro de Alumnos con el equipo Directivo con el propósito que este funcione y ejecute diversas tareas dentro y fuera del establecimiento.

El centro de Estudiantes efectuará reuniones semanales para abordar diversos temas, oportunidad en la cual serán dirigidos por la directiva, además, se sumarán los presidentes de cada curso.

El rol del docente asesor estará relacionado principalmente con las siguientes funciones:

- Orientar en cuanto a la convocatoria y planificación de reuniones y actividades tanto dentro como fuera del establecimiento.

- Registrar los temas tratados en las instancias de reuniones y los acuerdos que allí se establezcan.

- Representar las necesidades, los problemas y otros temas que manifieste el Centro de alumnos al Equipo Directivo u otras entidades, según corresponda.

- Promover en los/as estudiantes integrantes del Centro de Estudiantes, los valores y sellos institucionales declarados en el PEI.

ART 11° DEFINICIÓN, ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS:

La familia constituye un agente esencial en la formación moral y ético-social de los niños y los jóvenes; Que, los fines de la Educación presuponen por una parte, el deber de estimular la convergencia de las influencias educativas de la escuela y la familia y, por otra, mantener canales de comunicación que enriquezcan las relaciones entre ambas; Que, la participación organizada de los padres y apoderados en la vida de la escuela hace posible integrar a los diversos estamentos de la comunidad escolar bajo similares y complementarios anhelos y propósitos educativos, además de materializar proyectos de colaboración mutua

El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE PADRES.

La Directiva del Centro de padres, será elegida cada tres años por estatutos y será por votación directa, por padres y apoderados del establecimiento, unipersonal, secreta e informada y dejada en acta, a no más de 45 días después de iniciado el año escolar.

FUNCIONES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:

a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

c) Mantener un diálogo constante, un contacto periódico y una interrelación de colaboración con los estamentos directivos del establecimiento y con el Centro de Estudiantes, para manifestar inquietudes, sugerencias y/o peticiones de los estudiantes.

d) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

e) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

f) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

g) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los y las estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

h) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

i) Los procedimientos para reemplazar a los miembros del Directorio, a los encargados de los organismos internos (presidente, secretario, tesorero), y a los delegados en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, lo sustituirán los delegados del Centro General de Padres y Apoderados, en caso de no poder alguno de ellos, serán los delegados de los sub-centros quienes asuman el cargo con la aprobación de todos los delegados.

Mecanismos de coordinación entre Directivos y el Centro de Padres, Madres y Apoderados/as.

Los mecanismos de coordinación entre Directivos y el Centro de Padres, Madres y Apoderados será orientado por un docente asesor, quien efectuará coordinaciones de forma presencial, con el

propósito de analizar los temas a tratar en reunión, como, por ejemplo, proyectos, acciones, trabajos a ejecutar, circulares, e informaciones. Esto permitirá posteriormente, elaborar la tabla que será presentada por la Directiva del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.

El docente asesor, junto a la Directiva, convoca a reuniones de subcentros a través del grupo de WhatsApp creado para estos fines. Cabe señalar que, en algunos casos la convocatoria se efectúa por medio de comunicación escrita.

Para la instancia de reunión del Centro de Padres, Madres y Apoderados, se invita a un integrante del equipo directivo con el propósito de aclarar dudas o consultas y tomar los acuerdos correspondientes.

La reunión será dirigida y orientada por la directiva del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.

La secretaria del Centro General de Padres, Madres y Apoderados toma acta de la reunión, según la tabla y acuerdos tomados.

TÍTULO III: NOMBRAMIENTO, DIFUSIÓN Y FUNCIONES ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA.

ART. 12° ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El establecimiento cuenta con una Encargado/a de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

12.1 Se establece que sus principales funciones son:

a. Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de Convivencia Educativa

b. Elaborar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa

c. Implementar las medidas del Plan de Gestión de Convivencia Educativa

d. Se adjunta en hoja anexa el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, el cual define objetivos y calendario anual. Este se encuentra de forma física en oficina de Convivencia Escolar, Dirección, Inspectoría General y Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.

12.2 Se nombra a contar del 01 de marzo de 2024.

12.3 Se establece como atribuciones: La responsabilidad inherente a su rol, resguardando y favoreciendo un clima de buena convivencia escolar en toda la comunidad educativa, posibilitando los procesos de aprendizaje de los/as estudiantes.

12.4 Se dará a conocer este nombramiento en el Consejo Escolar, Consejo de profesores, Reuniones de Sub-centro de Padres y Apoderados, formación general de los estudiantes, y por escrito a la Corporación Municipal de Villa alemana. (Artículo 15 de la Ley Sobre Violencia Escolar.)

Estrategias de formación y/o capacitación en resolución dialogada de conflictos.

Las estrategias de abordaje que se implementarán serán de carácter preventivo, referidas a:

- Mediación entre pares: Esta técnica implica que una persona que no es parte del conflicto ayuda a las partes involucradas a llegar a un acuerdo o solución. El mediador o mediadora debe ser imparcial, facilitar el diálogo y no juzgar.

- Negociación: Se ejecuta a través de dos o más partes que están involucradas en el conflicto, dialogando cara a cara para buscar un acuerdo que resulte aceptable. Las claves para esta técnica son: interés, voluntad, confianza, ya que ambas partes deben ceder para obtener beneficios.

- Arbitraje pedagógico: Es un procedimiento que es abordado por una tercera persona, ajena al conflicto, a quien se le ha atribuido poder y atribuciones para decidir sobre la solución al conflicto. Esta técnica es realizada por un adulto, quien a través del diálogo respetuoso y escucha atenta y reflexiva determina una salida justa para ambas partes.

Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

En relación a los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, el establecimiento implementa la mediación de conflictos entre estudiantes como mecanismo alternativo para resolverlos. Por ello, frente a un conflicto en materia de Convivencia Escolar, será el Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo de Convivencia Escolar quien lo aborde en primera instancia. También, en caso que lo amerite, los integrantes del equipo Directivo, los/as docentes o asistentes de la educación, podrán abordarlo para luego ser derivado a Convivencia Escolar. El mecanismo principal que se empleará para resolver un conflicto será la mediación, entendida como una conversación entre los/as estudiantes que tienen el conflicto y un integrante del equipo de Convivencia Escolar que actúe como mediador/a. Cabe señalar que, puede efectuar una mediación un/a docente, que haya sido capacitado/a para desarrollar este rol. Esta conversación tiene como propósito establecer acuerdos que permitan resolver el conflicto por medio del buen trato y la escucha activa.

La participación de los/as estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de los/as involucrados por solucionar el conflicto que presentan. Por tal motivo, la comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los/as involucrados/as en un proceso de mediación. El proceso de mediación es una estrategia del establecimiento, por lo que deberá quedar registrado en una hoja de entrevista la cual debe ser completada por el o los mediadores, además debe quedar consignada en la hoja de vida del estudiante. Este registro debe contemplar los nombres de los/as involucrados/as, fecha, motivo (situación que ameritó la derivación), desarrollo de la mediación y acuerdos alcanzados. En este último punto se debe describir si la mediación concluyó con resultados positivos o negativos y a su vez, se debe incorporar los acuerdos y/o compromisos alcanzados por ambas partes. Si los/as estudiantes establecen y cumplen sus acuerdos, se entenderá que el conflicto se dará por superado, razón por la cual no se aplicará ninguna medida formativa disciplinaria. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, los/as involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este Reglamento Interno.

TÍTULO IV: PARADIGMA EDUCATIVO.

PÁRRAFO III: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. Desde la Escuela Diego Barros Arana se comprende que el proceso de aprendizaje es multifactorial respecto a las diversas variables que influyen en éste, de esta manera, es que se considera importante declarar como comprendemos la participación y el desarrollo en los diversos espacios y además, la regulación de conductas al interior de los mismos.

ART. 13°TRABAJO EN AULA.

Nuestro Proyecto Educativo se fundamenta en una formación integral de los estudiantes, promoviendo el desarrollo de habilidades intelectuales, sociales y valóricas, que les permitan actuar como ciudadanos activos y responsables en una sociedad democrática. Se busca que cada estudiante desarrolle sus capacidades de forma progresiva y autónoma, con una actitud positiva hacia el aprendizaje.

Desde lo cognitivo, se apunta a la comprensión del mundo y al acceso al conocimiento; desde lo social, al fortalecimiento de habilidades interpersonales como la comunicación, colaboración y resolución pacífica de conflictos.

El rol docente es clave en la planificación, metodologías y evaluación de los aprendizajes. Los estudiantes, por su parte, deben participar activamente con disposición al trabajo escolar. Para quienes presentan Necesidades Educativas Especiales, se contempla apoyo del equipo multidisciplinario y adecuaciones evaluativas pertinentes.

13.1 Los y las estudiantes serán evaluados usando distintas estrategias, conforme a las características y metodologías usadas en las distintas asignaturas, talleres de aprendizaje, entre las cuales podemos nombrar:

a) Interrogaciones orales y/o escritas.

b) Trabajos individuales y/o grupales.

c) Pruebas de ensayo, de desarrollo, de alternativas.

d) Informes de investigación y tareas.

e) Observación directa.

13.2 Considerando que la sala de clases es un espacio formativo en el que la convivencia debe ser intencionada y pedagógica, el o la docente a cargo tiene la responsabilidad de guiar y supervisar permanentemente el ambiente escolar, promoviendo el cumplimiento del reglamento interno y los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Esto implica modelar y reforzar normas básicas de respeto, concentración y compromiso con el aprendizaje, evitando conductas como ingerir alimentos, escuchar música, utilizar el celular, dormir o realizar actividades ajenas a la clase.

Asimismo, se fomenta en los y las estudiantes el desarrollo de la autonomía responsable. Por ello, si requieren salir de la sala por motivos justificados (como ir al baño), deben solicitarlo informando al o la docente. En caso de ausencia momentánea del docente por fuerza mayor, el curso quedará a cargo de un adulto responsable, quien continuará con actividades pedagógicas planificadas, garantizando la continuidad del proceso educativo y el resguardo del clima de aula.

13.3 Para salir de la sala (ir al baño u otro motivo justificado), el estudiante debe pedir permiso al docente o inspector. Si el docente se ausenta por fuerza mayor, otro profesional (reemplazante o inspector) quedará a cargo del curso con actividades pedagógicas supervisadas por UTP.

13.4 La participación en Educación Física es obligatoria. Si hay impedimentos físicos, el apoderado deberá presentar certificados médicos y se aplicarán adecuaciones curriculares pertinentes.

13.5 El aseo general es responsabilidad de los auxiliares de servicio, pero el cuidado y mantención del aula corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa. Al finalizar cada clase, el o la docente debe cautelar que la sala quede en óptimas condiciones para continuar la jornada escolar.

13.6 Aspectos sobre embarazo, maternidad y paternidad.

De acuerdo a la ley 20.370, Artículo 11, "El embarazo, la maternidad y paternidad en ningún acaso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos." Por tanto, no se negará matrícula a una, ni un adolescente que se encuentra Embarazada, Maternidad o Paternidad. Además, si una estudiante, en el transcurso del año escolar quedara embarazada, en maternidad u/o paternidad el establecimiento entregará todas las facilidades y consideraciones especiales establecidas en el presente reglamento para que él o la menor pueda terminar su año escolar y continuar sus estudios si así lo demandase.

ART. 14° RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.

14.1 El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de las y los inspectores/as velar por la seguridad y una sana convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser sancionados con la pérdida del recreo como medida disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de las y los estudiantes, de acuerdo a la Convención Internacional de los Derechos del niño, niña y adolescente. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios, como por ejemplo acudir a los baños.

14.2 El aseo de los patios, baños y pasillos de la escuela es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

ART. 15° REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y ESTÉTICA PERSONAL.

El uniforme escolar de la Escuela DBA, está compuesto por las siguientes prendas:
15.1 Estudiantes: pantalón o falda, ambos de color gris, calcetas grises, polera institucional azul piqué, cotona beige, blanca, azul cuadrillé (para la asignatura que corresponda), chaqueta o parka azul institucional. En caso de la falda, esta deberá poseer un largo de 5 centímetros sobre la rodilla.

Para la asignatura de Educación Física: Buzo institucional, zapatillas deportivas oscuras y sobrias, polera azul marino cuello redondo, una polera de cambio, short institucional de color azul marino, cuyo largo deberá considerar diez centímetros sobre la rodilla.

Todas las prendas de vestir deberán estar marcadas con el nombre y apellidos del estudiante y su curso.

El uso de alguna prenda distinta a las antes mencionada que no esté especificada en el Reglamento Interno, será conversado con el apoderado, en caso del incumplimiento de este artículo, **no afectará, ni será sancionada**, así se resguardará el derecho a la educación del o la estudiante. Además, este apartado se entrega en agendas escolares, circular para padres y apoderados, página web del establecimiento y redes sociales de nuestra institución.

15.2 La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, mantendrá una excelente higiene, es decir, aseo personal diario y ropa limpia.

15.3 Las niñas, niños y adolescentes deben mantener su pelo tomado, con cintillo, trabas, coles, que mantengan despejado su rostro. Podrán utilizar como accesorios “piercing” pequeño (que no sea colgante), previa autorización firmada por el apoderado; anillos también pequeños y un par de aros que estén adosados al lóbulo de la oreja (se excluyen pendientes o expansores). El uso del maquillaje se autorizará sólo de forma suave con tonos opacos, no extravagantes. Las uñas deberán mantenerse cortas, pintadas con brillo o colores suaves.

La supervisión del cumplimiento del uniforme escolar y estética personal estará a cargo del Equipo Directivo.

Medios por los cuales se dará a conocer explícitamente a los apoderados sobre el uso institucional del uniforme escolar.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “Los directores o directoras de los establecimientos educacionales de enseñanza parvularia, básica y media humanístico-científica y técnico profesional, que cuenten con reconocimiento oficial, podrán, con

acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderadas/os, Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar".

El uso del uniforme escolar se dará a conocer a los padres, madres y/o apoderados por medio de una circular informativa la cual se entregará al momento de matricular al estudiante. Además, esta información se publicará en la página web del establecimiento.

15.4 La Ley de Inclusión Escolar Nº 20.845, refiere que el derecho a una educación de calidad no puede estar condicionado a ningún factor arbitrario como el sueldo de los padres o el proyecto religioso de un establecimiento, por tanto, la educación es un derecho social garantizado por el Estado.

Es importante hacer mención que, en ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por cuanto, no es posible sancionar a los estudiantes con la prohibición de ingresar al establecimiento, la suspensión o la exclusión de las actividades escolares.

Definiciones claras y explícitas según lo refiere la Circular N° 0812 del 21 de diciembre de 2021, respecto de: Género; Identidad de Género; Expresión de Género; Trans:

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento. La circular 812 especifica que "trans" es toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

Garantías asociadas al derecho a la identidad de género en el ámbito laboral, según lo dispuesto en la Circular N° 0812 del 21 de diciembre de 2021:

Según las garantías consagradas en la Constitución Política de la República; los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; los derechos expresados en la Ley General de Educación, la Ley N° 20.609; la Ley N° 21.120 y los demás establecimientos en la normativa educacional aplicable a esta materia, especialmente:

- Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
- Derecho al libre desarrollo de la persona.

- Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Mecanismo y/o estrategia de difusión y socialización de la Circular N° 0812 con toda la comunidad educativa, a lo menos una vez al año.

La estructura para abordar estas temáticas será la siguiente:

1. Con estudiantes:

Objetivo	Metodología	Responsables	Período de Ejecución
Conocer y sensibilizar acerca de los derechos que poseen los niños, niñas y adolescentes en contexto escolar, respecto a la Circular N° 0812.	Se utilizará material audiovisual, gráfico y/o lúdico. Las intervenciones se llevarán a cabo en clases de Orientación preferentemente.	Coordinadora del Eje de Género y Diversidad con apoyo del Equipo de Convivencia Escolar.	Una vez en el año.

2. Con apoderados:

Objetivo	Metodología	Responsables	Período de Ejecución

Promover y sensibilizar acerca de los derechos que poseen los niños, niñas y adolescentes en contexto escolar, respecto a la Circular N° 0812.	Se utilizará material audiovisual, gráfico y/o lúdico. Las intervenciones se llevarán a cabo en reunión de apoderados.	Coordinadora del Eje de Género y Diversidad con apoyo del Equipo de Convivencia Escolar.	Una vez en el año.

3. Con docentes y asistentes de la educación:

Objetivo	Metodología	Responsables	Período de Ejecución
Promover factores protectores y concientizar con el propósito de prevenir situaciones de vulneración de derechos en los y las estudiantes, acorde a lo estipulado en la Circular N° 0812.	Se realizarán charlas y capacitaciones con apoyo de material gráfico acorde a la temática a tratar. Se llevarán a cabo en consejos escolares y reuniones acordadas por los estamentos.	Coordinadora del Eje de Género y Diversidad con apoyo del Equipo de Convivencia Escolar.	Una vez en el año.

Procedimiento para el reconocimiento de la Identidad de Género de niñas, niños y adolescentes trans en la institución educativa según lo establecido en la Circular N° 0812 del 21 de diciembre de 2021.

1. Padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista con Equipo Directivo para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado/a.

2. Generar solicitud de manera formal, a través de una reunión con la directora del establecimiento, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo de 5 días hábiles. El contenido de aquel encuentro debe ser registrado por medio de un acta simple, que incluya acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

3. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6° de la Circular 812, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.

4. Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su identidad física, psicológica y moral.

5. Atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el o la estudiante en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

Medidas de apoyo del establecimiento educacional en caso de estudiantes trans, según lo dispuesto en la Circular N° 0812 del 21 de diciembre de 2021.

- **Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia:** Las autoridades del establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe –o quien cumpla labores similares- la niña, niño o estudiante y a su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- **Orientación a la comunidad educativa**: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- **Uso del nombre social en todos los espacios educativos**: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente.
- **Uso del nombre legal en documentos oficiales**: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento de los términos establecidos en la Ley N° 21.120. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano.
- **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- **Utilización de servicios higiénicos**: Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso en que estén viviendo, respetando su identidad de género.

15.5 HORARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

En general, las dependencias administrativas de la Escuela Diego Barros Arana, permanecerán abiertas a estudiantes durante todo el año calendario, de lunes a viernes entre las 08:00 y 15:30 horas, con excepción de los talleres extra-escolares y de los feriados legales que son establecidos por el Calendario Escolar y Resoluciones emanadas de la Secretaria Ministerial de Educación de la Región de Valparaíso.

La Escuela Diego Barros Arana imparte tres niveles de enseñanza y se dividen en:

Educación Parvularia que comprende: Pre-Kínder y Kínder.

Primer Ciclo que comprende: Primer a Cuarto Año Básico.

Segundo Ciclo que comprende: Quinto a Octavo Año Básico.

Nuestro establecimiento imparte **Jornada Escolar Completa** desde tercer año a octavo año básico, y media jornada de pre básica a segundo Básico.

La hora de entrada será a las 08:30 para Kínder y Pre-Kínder

La hora de entrada será a las 08:00 desde primer año a octavo año.

HORARIO DE CLASES POR CICLOS

Educación Parvularia	Lunes a Jueves	Viernes
Primer periodo	8:30 - 9:00	8:30 - 9:00
Recreo	9:00 - 9:15	9:00 - 9:15
Segundo periodo	9:15 - 11:00	9:15 - 11:00
Recreo	11:00 - 11:15	11:00 - 11:15
Tercer periodo	11:15 -12:30	11:15 -12:30
período almuerzo	12:30 -13:00	12:30 -13:00
Cuarto período	13:00 - 13:30	
Recreo	13:30 - 14:00	
Talleres E.T.E	14:00 – 15:30	

	Lunes a jueves **1° a 8° Básico**	Viernes **1° a 8° Básico**
1° - 2°período	8:00 - 9:30	8:00 - 9:30
Recreo	9:30 - 9:45	9:30 - 9:45
3°- 4°período	9:45 - 11:15	9:45 - 11:15
Recreo	11:15 - 11:30	11:15 - 11:30
5° - 6° período	11:30 - 13:00	11:30 - 13:00
Almuerzo	13:00 - 14:00	
7° - 6° período	14:00 - 15:30	

Los recreos estarán comprendidos de la siguiente manera:

Educación Parvularia 09:00 a 09:15 horas

11:00 a 11:15 horas

Educación Básica 09:30 a 09:45 horas

11:15 a 11:30 horas

Horario de Almuerzo:

Educación Parvularia 12:30 a 13:00 horas

Educación Básica 13:00 a 13:45, más un recreo de 15 minutos.

Escuela Básica Diego Barros Arana
Rafael Fabres N° 2597 Población Las Américas Villa Alemana
Teléfono 323243444 e-mail: barrosarana@cmva.cl

HORARIO 2025

LUNES

EPA	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	QUINTO	SEXTO	SÉPTIMO	OCTAVO
	RELIGIÓN	HISTORIA	LENGUAJE	LENGUAJE	HISTORIA	CIENCIAS	MATEMÁTICA	LENGUAJE
	ARTES VISUAL	RELIGIÓN	LENGUAJE	LENGUAJE	HISTORIA	CIENCIAS	MATEMÁTICA	LENGUAJE
	LENGUAJE	LENGUAJE	RELIGIÓN	ORIENTACIÓN	MATEMÁTICA	LENGUAJE	CIENCIAS	HISTORIA
	LENGUAJE	LENGUAJE	CIENCIAS	RELIGIÓN	MATEMÁTICA	LENGUAJE	CIENCIAS	HISTORIA
	MATEMÁTICA	CIENCIAS	MATEMÁTICA	CIENCIAS	RELIGIÓN	GEOMETRIA	LENGUAJE	CIENCIAS
	MATEMÁTICA	CIENCIAS	MATEMÁTICA	CIENCIAS	ORIENTACIÓN	RELIGIÓN	LENGUAJE	CIENCIAS
ETE	ETE	ETE	TECNOLOGÍA	A VISUALES	CIENCIAS	HISTORIA	RELIGIÓN	MATEMÁTICA
ETE	ETE	ETE	ORIENTACIÓ	A VISUALES	CIENCIAS	HISTORIA	RELIGIÓN	MATEMÁTICA

MARTES

EPA	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	QUINTO	SEXTO	SÉPTIMO	OCTAVO
	LENGUAJE	E. FÍSICA	MATEMÁTICA	LENGUAJE	GEOMETRÍA	INGLES	CIENCIAS	MUSICA
	LENGUAJE	E.FÍSICA	MATEMÁTICA	LENGUAJE	MATEMÁTICA	INGLES	CIENCIAS	MUSICA
	E. FÍSICA	P. ANCESTRAL	LENGUAJE	MATEMÁTICA	INGLES	MATEMÁTICA	MUSICA	LENGUAJE
	E.FÍSICA	P. ANCESTRAL	LENGUAJE	MATEMÁTICA	INGLES	MATEMÁTICA	MUSICA	LENGUAJE
	CIENCIAS	INGLES	E. FÍSICA	HISTORIA	LENGUAJE	MUSICA	HISTORIA	GEOMETRÍA
	CIENCIAS	INGLES	E.FÍSICA	HISTORIA	LENGUAJE	MUSICA	HISTORIA	GEOMETRÍA
ETE	TEC/ORIENT	CIENCIAS	A VISUALES	E. FÍSICA	MATEMÁTICA	T. CIBER ESCR	INGLÉS	T. CIENCIAS
ETE	ETE	ETE	A VISUALES	E.FÍSICA	TECNOLOGÍA	T. CIBER ESCR	ORIENTACIO	T. CIENCIAS

MIERCOLES

EPA	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	QUINTO	SEXTO	SÉPTIMO	OCTAVO
	MATEMÁTICA	LENGUAJE	INGLES	LENGUAJE	E. FÍSICA	LENGUAJE	TECNOLOGÍA	MATEMÁTICA
	MATEMÁTICA	LENGUAJE	INGLES	LENGUAJE	E.FÍSICA	LENGUAJE	TECNOLOGÍA	MATEMÁTICA
	P. ANCESTRAL	MATEMÁTICA	HISTORIA	MATEMÁTICA	LENGUAJE	E. FÍSICA	MATEMÁTICA	INGLÉS
	P. ANCESTRAL	MATEMÁTICA	HISTORIA	MATEMÁTICA	LENGUAJE	E.FÍSICA	MATEMÁTICA	INGLÉS
	HISTORIA	A VISUALES	LENGUAJE	INGLES	P. ANCESTRAL	MATEMÁTICA	E. FÍSICA	LENGUAJE
	HISTORIA	A VISUALES	LENGUAJE	INGLES	P. ANCESTRAL	MATEMÁTICA	E.FÍSICA	LENGUAJE
ETE	ETE	ETE	GEOMETRÍA	CIENCIAS	MATEMÁTICA	P. ANCESTRA	INGLES	E. FÍSICA
ETE	ETE	ETE	GEOMETRÍA	TECNOLOGÍA	MATEMÁTICA	P. ANCESTRA	INGLES	E.FÍSICA

JUEVES

EPA	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	QUINTO	SEXTO	SÉPTIMO	OCTAVO
	MATEMÁTICA	LENGUAJE	MUSICA	LENGUAJE	ARTES	HISTORIA	LENGUAJE	MATEMÁTICA
	MATEMÁTICA	LENGUAJE	MUSICA	LENGUAJE	ARTES	HISTORIA	LENGUAJE	MATEMÁTICA
	LENGUAJE	MUSICA	LENGUAJE	T H S	T. CIENCIAS	LENGUAJE	GEOMETRÍA	HISTORIA
	LENGUAJE	MUSICA	LENGUAJE	T H S	T. CIENCIAS	LENGUAJE	GEOMETRÍA	HISTORIA
	MUSICA	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	GEOMETRÍA	HISTORIA	CIENCIAS	ARTES	T. CIBER ESCR
	MUSICA	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	GEOMETRÍA	HISTORIA	ORIENTACIÓN	T. CIBER ESCR	ARTES
ETE	ETE	TEC/ORIENT	T H S	P. ANCESTRAL	T. CIBER ESCR	ARTES	T. CIENCIAS	RELIGIÓN
ETE	CIENCIAS	ETE	T H S	P. ANCESTRAL	T. CIBER ESCR	ARTES	T. CIENCIAS	RELIGIÓN

VIERNES

EPA	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	QUINTO	SEXTO	SÉPTIMO	OCTAVO
	INGLES	MATEMÁTICA	E. FÍSICA	MATEMÁTICA	LENGUAJE	T. CIENCIAS	MATEMÁTICA	TECNOLOGÍA
	INGLES	MATEMÁTICA	E.FÍSICA	MATEMÁTICA	LENGUAJE	T. CIENCIAS	MATEMÁTICA	TECNOLOGÍA
	E. FÍSICA	HISTORIA	CIENCIAS	MUSICA	INGLES	MATEMÁTICA	HISTORIA	ORIENTACIÓN
	ARTES VISUAL	E. FÍSICA	CIENCIAS	MUSICA	CIENCIAS	MATEMÁTICA	HISTORIA	INGLES
	LENGUAJE	LENGUAJE	P. ANCESTRA	E. FÍSICA	MUSICA	INGLES	LENGUAJE	CIENCIAS
	LENGUAJE	LENGUAJE	P. ANCESTRA	E.FÍSICA	MUSICA	TECNOLOGÍA	LENGUAJE	CIENCIAS

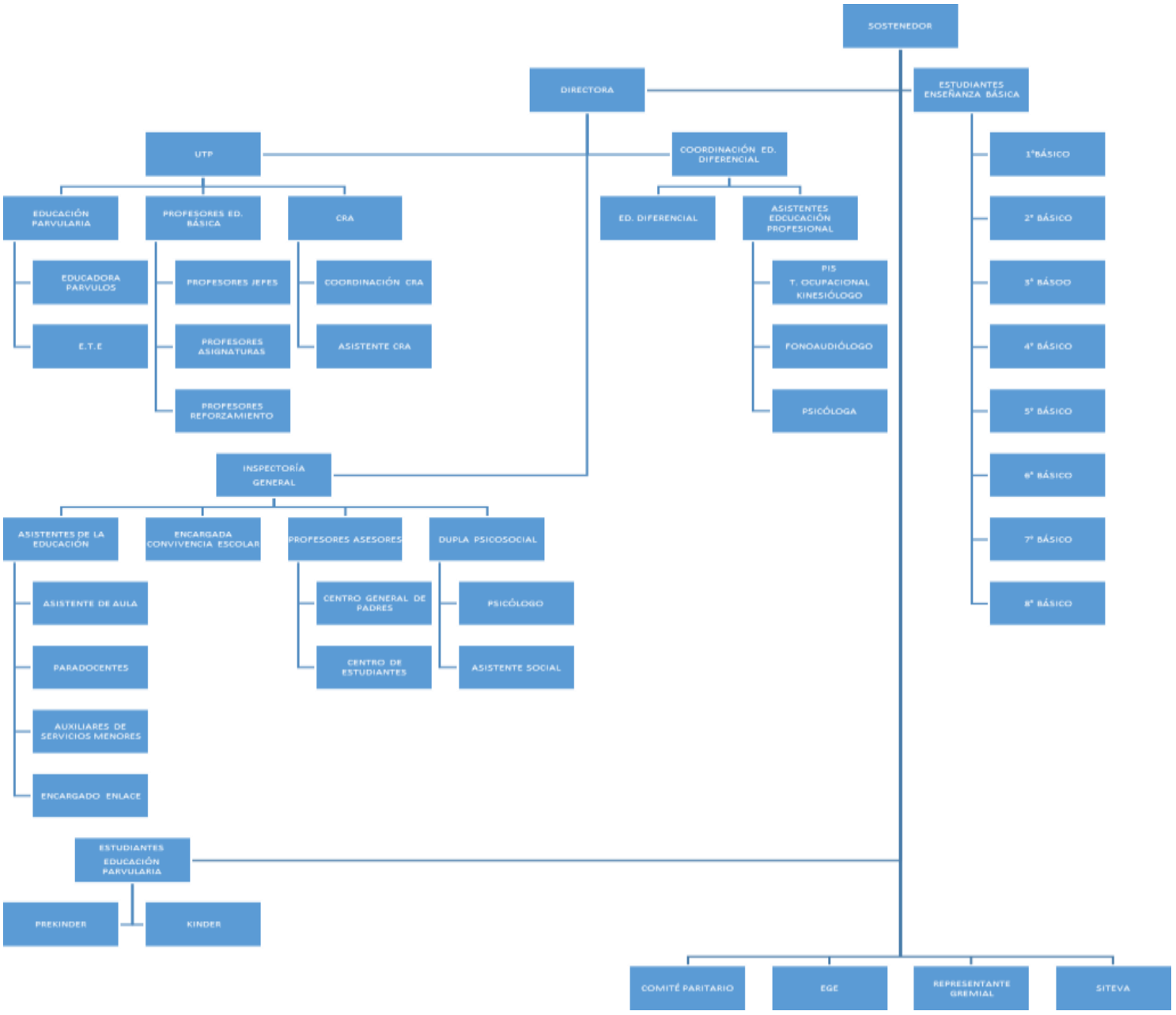
En general, las dependencias administrativas del Colegio permanecerán abiertas durante todo el año calendario, de lunes a viernes entre las 08:00 y 15:30 hrs, con excepción de los feriados legales que son establecidos por el Calendario Escolar y Resoluciones emanadas de la Secretaria Ministerial de Educación de la Región de Valparaíso.

Cabe mencionar que, en caso de suspensión de actividades estas están sujetas exclusivamente por el ministerio de educación.

Los mecanismos de comunicación que nuestro establecimiento mantiene con los padres y apoderados es a través de comunicación escrita, telefónica y por nuestra página web https://escueladiegobarrosarana.cl

En los siguientes diagramas se destacan: el organigrama del establecimiento y los horarios definidos por semanas, días y horas de clases por curso.

Dispuesto en el Reglamento Interno de los Establecimientos Educacionales administrados por la Corporación Municipal para el Desarrollo Social de Villa Alemana, la Escuela Diego Barros Arana regirá su estructura organizacional conforme al siguiente **organigrama**, para todos los efectos de dependencia jerárquica, conducto regular y comunicación e información:


SOSTENEDOR
DIRECTORA
ESTUDIANTES ENSEÑANZA BÁSICA
UTP
COORDINACIÓN ED. DIFERENCIAL
1°BÁSICO
2° BÁSICO
3° BÁSOO
4° BÁSICO
5° BÁSICO
6° BÁSICO
7° BÁSICO
8° BÁSICO
EDUCACIÓN PARVULARIA
PROFESORES ED. BÁSICA
CRA
ED. DIFERENCIAL
ASISTENTES EDUCACIÓN PROFESIONAL
EDUCADORA PARVULOS
E.T.E
PROFESORES JEFES
PROFESORES ASIGNATURAS
PROFESORES REFORZAMIENTO
COORDINACIÓN CRA
ASISTENTE CRA
PIS
T. OCUPACIONAL
KINESIÓLOGO
FONOAUDIÓLOGO
PSICÓLOGA
INSPECTORÍA GENERAL
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR
PROFESORES ASESORES
DUPLA PSICOSOCIAL
ASISTENTE DE AULA
PARADOCENTES
AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES
ENCARGADO ENLACE
CENTRO GENERAL DE PADRES
CENTRO DE ESTUDIANTES
PSICÓLOGO
ASISTENTE SOCIAL
ESTUDIANTES EDUCACIÓN PARVULARIA
PREKINDER
KINDER
COMITÉ PARITARIO
EGE
REPRESENTANTE GREMIAL
SITEVA

Mecanismos de comunicación con los padres, madres y/o apoderados como libreta de comunicación, correo electrónico y paneles en espacios comunes del establecimiento.

El mecanismo oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es mediante comunicaciones escritas, para lo cual se emplea una agenda escolar. Asimismo, pueden existir otros medios complementarios que faciliten la comunicación entre apoderados y el establecimiento, como página web, correos electrónicos, mensajes de WhatsApp, Facebook, Instagram Institucional, llamados telefónicos y visitas domiciliarias. Para complementar estos medios de comunicación, se confeccionan paneles informativos los cuales se ubican fuera y dentro del establecimiento.

ART.16° ROLES: EQUIPO DIRECTIVO, DOCENTES Y ASISTENTES DE EDUCACIÓN.

Rol Equipo Directivo:

Los integrantes de nuestro equipo directivo deben demostrar competencias y habilidades que permitan liderar prácticas de enseñanza- aprendizajes señalados en el marco de la buena dirección junto con sus respectivos estándares y fundamentadas en este documento.

Las competencias fundamentales para el liderazgo son la empatía, la responsabilidad, la discreción, la coherencia y la consistencia entre un discurso ético profesional y el actuar diario.

Rol Docentes:

Nuestros docentes desde su rol de aula demuestran competencias específicas tales como; ser responsables, comprometidos, resilientes, proactivos, inclusivos, con manejo del dominio disciplinar y una sensibilidad social; desarrollando procesos de planificación, implementación, evaluación y coevaluación y articulación con otros docentes a fin de estructurar la acción dentro del aula, propendiendo el aprendizaje significativo a través de diferentes metodologías respetando la diversidad y el desarrollo integral de los estudiantes, señalados en este documento.

Rol Asistentes de la Educación:

Nuestros asistentes de la educación desde su rol apoyan y aportan a las diferentes acciones ejercidas por el/la docente y los estudiantes en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje que se gestiona en la comunidad educativa, asumiendo constantemente una actitud proactiva, lúdica y dinámica a fin de fomentar el desarrollo integral de los estudiantes, generando acciones de apoyo dentro y fuera del aula.

Rol Auxiliares de Servicios

Asistente de la Educación, cuyo propósito es mantener la limpieza y ornato de las dependencias del establecimiento educacional, de acuerdo a las rutinas establecidas.
Desarrolla sus funciones en Establecimientos Educacionales dependientes de la Corporación Municipal de Villa Alemana.

Su desempeño deberá desarrollarse respecto de:

a) Administrar ambientes de aprendizaje seguro, de acuerdo a normativas externas e internas al establecimiento educacional.

b) Administrar uso de equipos y materiales de aseo, de acuerdo a procedimientos establecidos.

c) Asegurar higiene y ornato, de acuerdo a rutinas y procedimientos establecidos.

ART.17° REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

El establecimiento Educacional cuenta con una vacante aproximada de 35 estudiantes por nivel, es decir, de Primer a Octavo año y 30 estudiantes entre Pre Kínder y Kínder.

La escuela Diego Barros Arana, posee el siguiente proceso de admisión escolar:
1.- Las y los apoderados deben ingresar al sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl, pinchar en el botón “Anótate en la lista” y buscar los establecimientos en los que desean solicitar una vacante.

2.- Tienen que anotarse en el o los establecimientos seleccionados, confirmar el ingreso de la solicitud y la información de contacto.

3.- Las familias pueden anotarse en todos los establecimientos que deseen y sabrán siempre en qué número de la lista se encuentran, pues podrán hacer seguimiento en la plataforma.

4.- El establecimiento educacional recibirá la información de las familias y, si tiene vacantes disponibles, las asignará por orden cronológico de solicitud, es decir, partiendo por quienes se inscribieron primero, tal como habría ocurrido si el proceso fuese presencial.

5.- Los establecimientos educacionales contactarán directamente a las familias cuando se les asigne una vacante, para continuar con el trámite de matrícula.

6.- La escuela Diego Barros Arana siendo una Escuela Municipal y Subvencionada por el estado, queda exenta de cobros, por concepto de matrícula, mensualidad u otro.

Las matriculas están abiertas todo el año, dependiendo de los cupos por curso.

Con relación a los estudiantes del establecimiento, las pre-matrículas comienzan en el mes de octubre del año en curso quedando matriculado, definido e informado en el mes de diciembre.

ART. 18° RELACIÓN FAMILIA – ESCUELA. Todo estudiante debe contar con un/a apoderado/o oficial o dos apoderadas/os suplentes, debidamente oficializados al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos fidedignos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. La dirección será responsable de mantener actualizado y operativo dicho registro para su oportuna utilización. La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la agenda escolar o cuaderno de comunicaciones, la que él o la estudiante deberá traer al establecimiento todo el día.

18.1 Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mensual, en horarios que potencies la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar. Siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con 3 días de anticipación a su fecha de realización. Semestralmente las apoderadas/os recibirán un informe escrito, que detalle el rendimiento académico, informe de personalidad y los registros disciplinarios de su pupila/o.

18.2 Las apoderadas/os que no pudieses asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horario de atención de apoderados establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia escolar, el o la apoderada/o, podrá solicitar una cita en un horario prefijado en primer lugar con el/la docente jefe, quien, si lo amerita, derivará el caso a Convivencia Escolar o a Inspector General.

18.3 Todo retiro de estudiantes que sea antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el/la apoderado/a, o representante con previo aviso presentando su cédula de identidad. Si él o la estudiante se siente enfermo/a, el establecimiento se contactará a la brevedad posible con su apoderado vía telefónica.

18.4 El retiro del estudiante quedará registrado en un libro de retiros que se encontrará en secretaria (La persona responsable de dicha anotación en su eventualidad será la secretaria, inspector/a, administrativos y/o directivos docentes).

18.5 En la salida de estudiantes cuando corresponda recoger a los estudiantes, este será a más tardar dentro de los quince minutos siguiente al término de la Jornada Escolar. En caso de aviso telefónico se esperará media hora de lo contrario se informará al Plan Cuadrante de Carabineros.

ART. 19° SALIDAS PEDAGÓGICAS. Cada curso podrá desarrollar salidas pedagógicas, las que consisten en actividades desarrolladas fuera del establecimiento. Los paseos de curso tienen carácter recreativo, se desarrollan fuera del horario de clases y no tienen repercusiones académicas para sus participantes. Las salidas pedagógicas en cambio, se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas, se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente de la asignatura respectiva. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.

19.1 Se requerirá solicitar la autorización a la dirección del establecimiento al menos con veinte días hábiles de anticipación, adjuntando la autorización escrita de todos/as las y los apoderadas/os de las y los estudiantes participantes y el patrocinio del docente jefe/a en caso de una salida pedagógica. El docente de la asignatura implicado en caso de una salida pedagógica deberá realizar una guía a desarrollar durante o después de cada salida pedagógica.

ART. 20° TRANSPORTE ESCOLAR. El contrato de servicios entre él y la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. Sin embargo, el colegio mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar. Dicho registro considerará el nombre completo del transportista, su cédula de identidad, teléfono móvil, fecha de vencimiento de la licencia de conducir, patente del vehículo y fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva. La confección, actualización y vigencia del registro de transportistas será responsabilidad de la dirección del establecimiento, quién lo pondrá a disposición de las y los apoderadas/os que lo soliciten.

20.1 El Establecimiento contará con bus de acercamiento financiado con los dineros de pro retención. El apoderado inscribirá al estudiante que necesite este beneficio con el docente jefe, y/o Inspector General. Será responsabilidad del apoderado el comportamiento de su pupilo dentro del medio de transporte, si este no manifiesta un comportamiento adecuado, afectando la convivencia escolar o efectuando acciones constituidas en este reglamento como faltas graves o gravísimas, se informará al apoderado para corregir esta situación, de lo contrario se retirará de este beneficio. Los y las estudiantes beneficiarios/as corresponden a la población de las Américas, Viña fundo del Bosque, Proyectada, Las vegas, Las Cabras y sus alrededores. Este bus será solo para los/as estudiantes pertenecientes a la Corporación Municipal de Villa Alemana. Está estrictamente prohibido el ingreso de adultos u otras personas que no pertenecen a esta Corporación en el trayecto de estos viajes. Cada bus contará con una cámara de filmación.

ART. 21° ACCIDENTE ESCOLAR. Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la ley 16.400. Se considera accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre el hogar y el establecimiento educacional excluyendo los periodos de vacaciones.

ART. 22° MEDIDAS ESPECIALES DE APOYO. La escuela brindará las siguientes medidas de apoyo a aquellos estudiantes que tengan bajo rendimiento o problemas de convivencia:

a) Equipo PIE: El equipo detecta, diagnostica e interviene necesidades educativas especiales que presenten los estudiantes durante su proceso educativo, el tiempo o tipo de apoyo será definido según la evolución o diagnóstico del estudiante. El apoyo se entregará en aula común o de recursos desde 8 a 10 horas semanales, interviniendo específicamente el desarrollar, afianzar o potenciar habilidades.

b) Kinesiólogo: Evaluar, medir y pesquisar a niños y niñas con NEE tanto transitorios como permanentes, atender a estudiantes según su evaluación integral. Apoya a los estudiantes a lograr mayor capacidad adaptativa, modulación conductual, habilidades acordes a su edad de desarrollo enfocada al apoyo directo en la adquisición de los aprendizajes a través de la regulación sensorial con atenciones una vez por semana por 45 minutos enfocados a pre- básica y primer ciclo incorporando segundo ciclo en casos excepcionales.

c) Fonoaudiólogo: Evaluación y tratamiento a estudiantes con diagnóstico de trastorno específico de lenguaje y trastorno del espectro autista. Desarrollar habilidades lingüísticas favoreciendo su comunicación y desempeño escolar. Atención fonoaudiológica una vez por semana.

d) PIS: apoya a los estudiantes a lograr mayor capacidad adaptativa, modulación conductual, habilidades acordes a su edad de desarrollo enfocada al apoyo directo en la adquisición de los aprendizajes a través de la regulación sensorial con atenciones una vez por semana por 45 minutos enfocados a pre-básica y primer ciclo incorporando segundo ciclo en casos excepcionales.

e) Dupla Psicosocial SEP: Se dispone una dupla compuesta por psicólogo/a y un trabajador/a

social de manera de brindar un apoyo multidisciplinario a distintas variables, con énfasis en lenguaje, matemática y/o asistencia conforme a nuestras bases curriculares, desprendiéndose una intervención desde una orientación sistema ecológica con énfasis en el enfoque de los resguardos de los derechos según dispone la ratificación de la convención internacional de los niños, niñas y adolescentes para efectos de ser garantes de derechos y tomar todas las acciones pertinentes que dice relación con el interés superior del niño, niña y adolescente.

f) Profesional para desarrollar reforzamiento educativo: El trabajo se centra en desarrollar y afianzar habilidades que están de base para apoyar los contenidos curriculares de las distintas asignaturas, con el fin de mejorar el rendimiento en dichas asignaturas y lograr resultados óptimos en su proceso de aprendizaje.

g) Encargada de Convivencia Escolar: Prevenir e intervenir conductas contrarias a la sana convivencia escolar a través de un diálogo personal pedagógico reflexivo, relacionado con la falta cometida por el/la estudiante y contribuir al desarrollo de un ambiente seguro, organizado y de respeto con todos los integrantes de la comunidad escolar.

TÍTULO V: MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS ANTE FALTAS POR TRANSGRESIÓN AL REGLAMENTO INTERNO.

ART. 23° MARCO DE MEDIDAS FORMATIVAS Y/O REPARATORIAS.

Se podrán aplicar alguna o algunas de las siguientes medidas formativas, a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, las cuales tienen el propósito de promover la toma de consciencia sobre los propios actos, las consecuencias de estos, así como la generación de compromisos genuinos de reparación. Todas estas medidas deben quedar registradas en la Hoja de Vida del estudiante, siendo responsable de aquello el/la profesional que la realiza y deben ser registradas en un plazo no mayor de dos días.

1. **Diálogo personal pedagógico reflexivo:** Medida formativa en la que el docente sostiene una conversación con el estudiante, con el objetivo de promover la toma de consciencia de sus actos y conductas, así como de las consecuencias de éstas para sí mismo y para los demás. Plazo establecido es de dos días.

2. **Llamado de atención:** Procede cuando el estudiante manifiesta una conducta que no favorece el ambiente propicio para el aprendizaje y/o la sana convivencia. La aplica cualquier funcionario del establecimiento, quien en forma verbal corrige al alumno y le manifiesta la inconveniencia de su conducta, instándolo a través del diálogo a reflexionar y enmendar su comportamiento. No debe exceder de los tres días hábiles de haber constatados los hechos.

3. **Compromisos:** Medida formativa en la que el estudiante se compromete a mejorar su conducta, no incurriendo en nuevas faltas. El compromiso debe tener coherencia y proporción con la falta cometida y el nivel de madurez del estudiante. La supervisión del compromiso será responsabilidad del profesor jefe, profesor de asignatura o Encargada de Convivencia, según la naturaleza de la falta, el estudiante dará fecha de cumplimiento de compromiso la que no podrá superar un mes para no volver a cometer la misma falta

4. **Apoyo de la Encargada de Convivencia Escolar:** Trabajo formativo en la que la Encargada de Convivencia realiza un diálogo pedagógico reflexivo con el estudiante, mediante una conversación, con el objetivo de promover la toma de consciencia de sus actos y conductas, así como de las consecuencias de éstas para sí mismo y para los demás, reforzando los sellos y valores del Proyecto Educativo, tales como: el respeto, la empatía, la honestidad, la responsabilidad, la disciplina, entre otros. Esta medida incorpora intervenciones con el/la estudiante una vez por semana o cada quince días, utilizando diverso material de apoyo.

5. **Derivación a Dupla Psicosocial:** Medida formativa que se aplica cuando el profesor jefe o de asignatura detecta en el estudiante una necesidad de apoyo psicológico o social y consiste en solicitar a la Dupla Psicosocial que entreviste al estudiante, con el propósito de determinar y brindar los apoyos que requiere, a nivel de establecimiento o de redes externas. El/la docente derivará en un plazo no mayor a los cinco días.

6. **Citación al apoderado:** Consiste en informar al apoderado cuando el estudiante reincide en la comisión de faltas leves o comenta una falta grave o gravísima. En la entrevista, tanto el apoderado como el estudiante, en función de sus roles, deben asumir compromisos y tomar conocimiento de las eventuales medidas que el establecimiento podrá aplicar en caso de no evidenciar cambios o mejoras en la conducta. El profesional responsable de realizar esta medida es el profesor jefe, profesor de asignatura, encargado de convivencia o profesionales de apoyo, así como el Equipo Directivo (Directora o Jefe de UTP). Plazo establecido es de tres días como máximo.

7. **Asistencia a charlas o talleres preventivos**: Medida formativa que se aplica a estudiantes que presentan necesidades focalizadas en alguna temática, tales como: consumo de sustancias, violencia escolar, desarrollo psicosexual, entre otros. Consiste en la realización de talleres preventivos y promocionales, a cargo de profesionales del establecimiento educacional o de redes externas de apoyo (SENDA, CESFAM, Carabineros, Policía de Investigaciones, etc.). Estos talleres y sus tiempos están sujetos a disponibilidad de los talleristas y horario de los estudiantes.

8. Servicio comunitario: Medida formativa que consiste en la realización de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, de tal manera que, el/la estudiante se haga responsable de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Esta medida se podrá aplicar con el consentimiento del apoderado, el cual, de manera consensuada junto al Inspector General u otro miembro del equipo Directivo, visualizarán que tipo de acción o actividad comunitaria es la más acorde a efectuar en virtud de la falta cometida por el/la estudiante y el tiempo destinado para aquello. Esta medida formativa no podrá exceder cinco días hábiles.

Esta medida formativa, se aplicará cuando el/la estudiante incurra por primera vez, en faltas graves establecidas en este reglamento, relacionadas con rayar, pintar, escribir, ensuciar, dañar, destruir mobiliario, como puertas, paredes, materiales, instalaciones u otros de cualquier dependencia del establecimiento educacional. Cabe hacer mención que, la aplicación de esta medida estará sujeta a evaluación, considerando atenuantes y agravantes de las acciones que haya efectuado el o la estudiante previamente en el establecimiento.

Si el/la estudiante es sorprendido/a cometiendo una falta, como las señaladas en el punto anterior, se corregirá inmediatamente, pudiendo efectuar esta acción, cualquier funcionario/a del establecimiento, quien, de inmediato comunicará a Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar u otro miembro del equipo Directivo, para la activación de esta medida formativa, tomando contacto con el apoderado de forma inmediata.

Si la falta cometida es efectuada durante horario de clases, o en cualquier actividad realizada en el establecimiento (taller de H.V.S., actividad pedagógica) el/la docente a cargo, deberá consignar la

falta en la hoja de vida del estudiante. Posteriormente, dará aviso según lo señalado en el punto precedente.

Las acciones o actividades que el/la estudiante efectúe como servicio comunitario, tendrán carácter formativo, por lo cual, podrá realizar intervenciones breves a cursos menores con el propósito de promover el cuidado de los espacios comunes y la convivencia favorable en la escuela. Lo anterior, considera en todas las instancias, la incorporación del sello y los valores institucionales del establecimiento.

9. **Disculpa Verbal:** Medida reparatoria en la que el estudiante que ha cometido alguna falta que genere daño a otra persona realiza una declaración verbal en la que reconoce lo incorrecto de su actuar y pide disculpas por el daño causado. El estudiante que ha cometido la falta tendrá un plazo de tres días para la disculpa verbal. Esta medida será orientada por el/la Encargada/o de Convivencia Escolar o algún integrante del equipo de Convivencia Escolar.

10. **Disculpa Escrita:** Medida reparatoria en la que el estudiante que ha cometido alguna falta que genere daño a otra persona realiza una declaración escrita, de no más de 100 palabras, en la que se demuestre conciencia del error y pida disculpas por el daño causado, explicitando la voluntad de no incurrir nuevamente en la conducta que generó el daño. Este documento escrito debe ser entregado a la persona afectada con un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta medida será orientada por el/la Encargada de Convivencia Escolar o algún integrante del equipo de Convivencia Escolar.

ART. 24° MARCO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Se podrán aplicar estas medidas a quien incurra en conductas que alteran gravemente la convivencia escolar, y a pesar de haber tenido una medida formativa y/o reparatoria previa, el/la estudiante sigue incurriendo en faltas a la sana convivencia. Todas estas medidas deben quedar registradas en la hoja de vida del estudiante, siendo responsable de aquello, el/la profesional que presencia la conducta. Para la aplicación de las medidas precedentes, se elaborará, cuando corresponda, un informe de procedimiento, en el cual se determinan las conclusiones, los procedimientos y las medidas a implementar sugeridas a la Directora del establecimiento. Este informe será realizado por Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar, en un plazo máximo de 3 días hábiles. Además, una vez finalizado dicho informe deberá ser entregado por la Directora y/o Inspector General del establecimiento al apoderado en entrevista formal con las respectivas firmas de los presentes.

1. **Suspensión temporal:** Medida que procede cuando la conducta de un estudiante implica un riesgo para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad. La suspensión implica la separación transitoria del estudiante del espacio escolar, por un periodo máximo de cinco días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. Para la aplicación de esta medida el Inspector General citará al apoderado para informar de la situación del estudiante y los compromisos que deberá asumir, los cuales buscan enmendar y corregir su comportamiento. El apoderado podrá apelar a dicha medida en un plazo de dos días. Cabe señalar que, si a el/la estudiante se le ha aplicado en dos ocasiones la medida de suspensión y presenta nula modificación de conductas de acuerdo con los compromisos establecidos, se procederá a aplicar la medida de Condicionalidad de la matrícula.

2. Reducción de Jornada: Se considerará esta medida cuando la conducta de un estudiante implica un riesgo real para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o que su comportamiento altere en forma significativa la convivencia de los integrantes de la comunidad educativa, impidiendo un desarrollo favorable de las actividades pedagógicas. Además, se podrá aplicar cuando el estudiante presente dificultades en el proceso de adaptación a clases. Esta medida la toma la Directora y/o Inspector General del establecimiento, se tomará en conjunto con el apoderado. La medida debe ser revisada mensualmente, a partir de los reportes entregados por: profesor jefe, de asignatura y/o del programa de integración escolar en caso de que el estudiante procediera, considerando los informes técnicos pertinentes y la evolución de la conducta del estudiante.

3. Condicionalidad de la Matrícula: Medida que se aplica cuando el estudiante no ha dado cumplimiento de los compromisos acordados y sigue incurriendo en faltas graves o gravísimas, o cuando la gravedad de la falta lo amerite por sí misma. Esta medida será adoptada por el/la Directora/a del establecimiento, quien informará al apoderado mediante una entrevista y dejando por escrito esta medida, en la que se dan a conocer los hechos que motivan la decisión. Esta medida será evaluada a fines de cada trimestre, con el propósito de determinar si existe un cambio positivo de la conducta del estudiante, en cuyo caso se levantará la condicionalidad.

En caso en que las conductas que motivan la medida no evidencien mejora, la medida se mantendrá. La evaluación de esta medida se realiza en reflexión y consideración de lo que indique el Consejo de Profesores. (información entregada por profesor jefe, de asignatura y/o especialista) El apoderado podrá apelar dicha medida en un plazo de cinco días.

4. Cancelación de Matrícula: Medida que consiste en que el establecimiento se reserva el derecho de no renovar la matrícula para el año escolar siguiente de un estudiante, cuyo comportamiento afecta gravemente la convivencia escolar o que estando en situación de condicionalidad, y dado todos los apoyos pedagógicos y psicosociales pertinentes, aún sigue evidenciando conductas tipificadas como faltas graves o gravísimas. La medida la adopta el/la Directora/a del establecimiento, quien comunicará al apoderado de la decisión y le entregará un informe escrito de la resolución, junto a sus fundamentos.

El apoderado tendrá derecho a pedir la reconsideración de la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dentro de quince días hábiles de su notificación, ante el/la Director/a.

Ante la solicitud de reconsideración de cancelación de matrícula o expulsión, el/la Directora/a deberá resolver previa consulta al consejo de profesores, el cual deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. El/la Director/a, una vez que haya aplicado la medida de cancelación de matrícula o expulsión, deberá informar de aquella a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles.

5. Expulsión: Medida que consiste en que el establecimiento pone término en forma inmediata a la matrícula de un estudiante, cuyo comportamiento afecta gravemente la convivencia escolar o que estando en situación de condicionalidad, y dado todos los apoyos pedagógicos y psicosociales pertinentes, aún sigue evidenciando conductas tipificadas como faltas graves o gravísimas. La medida la adopta el Director, quien comunicará al apoderado de la decisión y le entregará un informe escrito de la resolución, junto a sus fundamentos.

Las medidas disciplinarias de **Cancelación de Matrícula y de Expulsión son excepcionales** y sólo se pueden aplicar si se cumplen las siguientes condiciones:

a) Los hechos que la originan se encuentren tipificados como falta en el Reglamento Interno y deben afectar gravemente la convivencia escolar.

b) Si se ha aplicado mediante un procedimiento justo y racional, el cual debe considerar la posibilidad de apelación por parte de estudiantes y/o apoderados.

c) La cancelación de matrícula y expulsión no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

d) Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el/la Directora/a del establecimiento deberá haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de medidas e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

e) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración o apelación de la medida dentro de quince días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

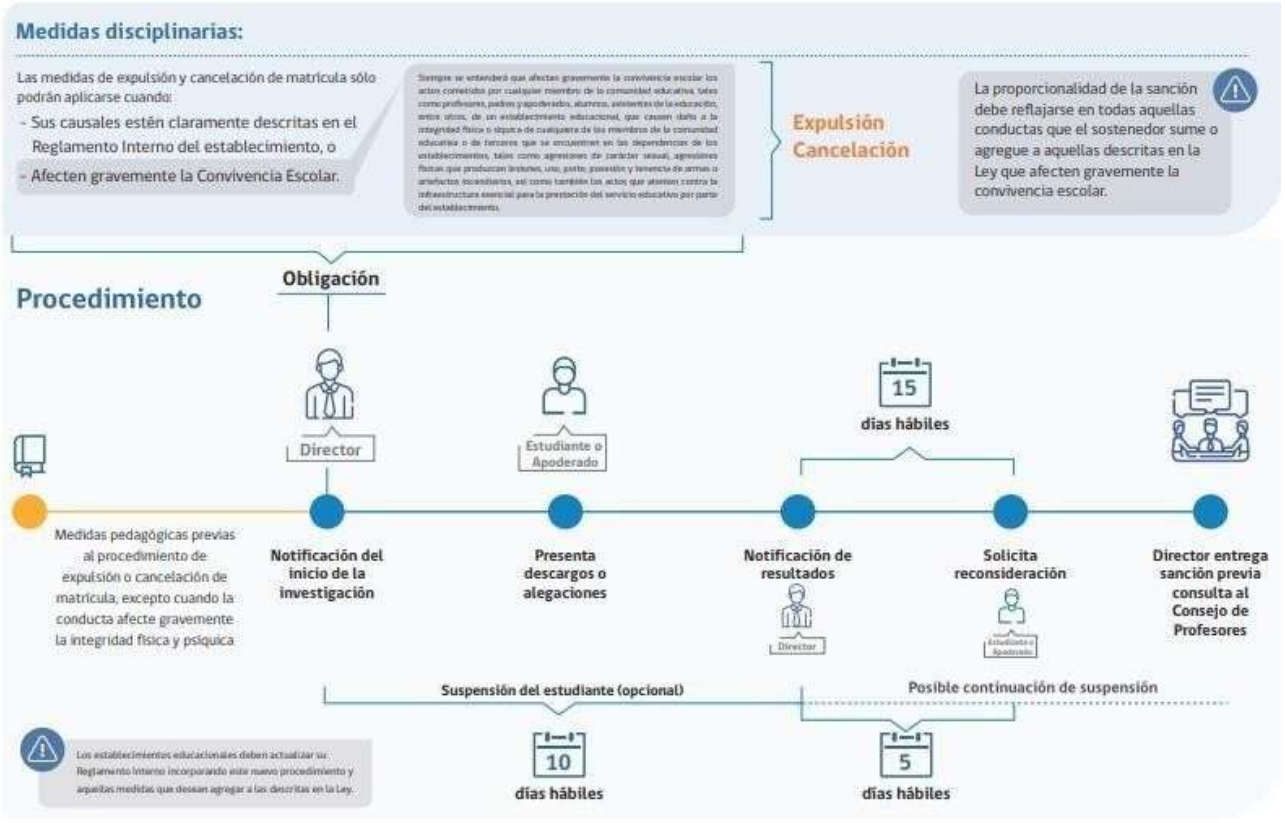
f) La Directora, una vez que haya adoptado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para este tipo de medidas.

g) Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la resolución y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

h) Este reglamento adhiere los plazos establecidos por la ley de aula segura en la medida de cancelación y expulsión de matrícula.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN VIOLENCIA ESCOLAR (Aula Segura) Ley 21.128

Nuestro establecimiento cuenta con un procedimiento de aula segura que consiste en la aplicación de medidas disciplinarias correspondientes a cada caso específico. Aula segura: Siempre se entenderá lo que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de nuestro establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
Se presenta el siguiente esquema según procedimiento: información aula segura ministerio de educación ley 21128 (https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1127100) y que se encuentra en este reglamento desde el artículo 24° al artículo 33°



1. En los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna falta grave o gravísima de conformidad al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, o que afecte gravemente la convivencia escolar, la Directora del establecimiento educacional tendrá la obligación de iniciar un procedimiento sancionatorio.
2. Se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
3. Suspensión como medida cautelar. La Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los/as estudiantes que hayan incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

4. Sin perjuicio de lo anterior, se deberá velar porque durante los días en que el/la estudiante se encuentre suspendido/a del establecimiento siga su proceso educativo de forma oportuna, por lo que será el encargado de la Unidad Técnico Pedagógica en conjunto con el cuerpo docente brindar el material pedagógico correspondiente.
5. Dentro del plazo de 48 horas contadas desde que ocurrieron los hechos, la Directora deberá notificar por medio de un escrito, la decisión de iniciar el procedimiento de Expulsión o Cancelación de matrícula, oportunidad en la que además podrá comunicar que ejerce la facultad de suspender al estudiante como medida cautelar, mientras dure el procedimiento sancionatorio, junto a los fundamentos de esta medida. Esta notificación deberá realizarse por escrito, entregando una copia del documento personalmente al o la estudiante, madre, padre o apoderado, quien deberá firmar un acta de recepción. En caso que esta acción no sea posible, se solicitará la presencia del apoderado vía telefónica o por medio de visita domiciliaria efectuada por la Dupla Psicosocial del establecimiento.
6. Contra la resolución que imponga el procedimiento de "Expulsión o cancelación de matrícula" con suspensión, se podrá pedir por escrito, la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contando desde la respectiva notificación ante la Directora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
7. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión de el/la estudiante hasta culminar la tramitación de la solicitud de reconsideración. Se establece el plazo de 5 días hábiles para resolver la solicitud de reconsideración. En caso de que no se resuelva dentro del plazo de 5 días la solicitud de reconsideración, se entenderá que se acoge la misma y el o la estudiante podrá reincorporarse al establecimiento de forma inmediata. En el caso de que se rechace fundadamente la solicitud del o la estudiante deberá permanecer suspendido hasta la resolución final del procedimiento de Expulsión o cancelación de matrícula.
8. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación del inicio del procedimiento y la aplicación de la medida cautelar de suspensión. En caso que el procedimiento sancionatorio exceda los 10 días hábiles, sin que se haya notificado la resolución final, el o la estudiante suspendido/a podrá reintegrarse de forma inmediata al establecimiento educacional.
9. Desde la notificación que da inicio al procedimiento administrativo sancionatorio, la Directora y/o Inspector General junto a la Encargada de Convivencia Escolar deberán:
   - Asegurar que no se culpabilice a ningún interviniente, hasta que se haya tramitado completamente el procedimiento, estableciendo las medidas de protección y resguardo de identidad para todas las personas involucradas.
   - Citar y tomar declaración a todas las personas involucradas.
   - Formular cargo indicando hecho específico, la gravedad de la falta y la norma infringida, indicar plazo para presentar descargos y medios de prueba.
   - Si en el expediente no consta la citación a las personas involucradas y/o la formulación de cargos, no podrá dictarse la resolución final.
10. Transcurrido el plazo de 10 días desde la notificación del inicio del procedimiento de Expulsión o cancelación de matrícula sin que se haya solicitado reconsideración de la medida y sin que se haya emitido una resolución final, el o la estudiante suspendido podrá reincorporarse al establecimiento educacional inmediatamente, sin necesidad de autorización previa hasta que se resuelva su permanencia en el establecimiento o su expulsión o cancelación de matrícula.

11. Dentro del plazo de 10 días, el documento de resolución de término del asunto emitida por el o la Director/a con el pronunciamiento del Consejo de Profesores, deberá ser

notificada a todos los involucrados, con el propósito que la medida pueda ser ejecutoriada y aplicada.

12. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.
13. En los casos en los que se decida no aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, podrá considerarse la medida cautelar de suspensión como una sanción.

ART. 25° CRITERIOS DE APLICACIÓN EN CUALQUIER TOMA DE MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS.

Toda medida debe tener un carácter formativo para todas las y los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de los hechos, respetando los principios de dignidad del ser humano, interés superior de NNA, no discriminación arbitraria, proporcionalidad y transparencia, procurando de este modo, el justo y racional procedimiento para brindar la atención, protección y reparación del afectado y de él o los involucrados.

25.1 Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la/s medida/s, los siguientes criterios:

a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;

b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;

c) La naturaleza, e intención y efecto de la agresión por factores como:

d) La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;

e) El carácter vejatorio o humillante del maltrato;

f) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;

g) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;

h) Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;

i) La conducta anterior del responsable, según registro en hoja de vida.

J) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;

K) La discapacidad o indefensión del afectado.

25.2 Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

25.3 De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento en un plazo no mayor a tres días, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

25.4 En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

ART. 26° PROCEDIMIENTO POR DEBER DE PROTECCIÓN, DIRECTRICES DE RESGUARDOS POR PROCESO DE FALTAS LEVE, GRAVES Y GRAVÍSIMAS Y DERECHOS DE APODERADOS Y/O ADULTOS RESPONSABLES.

26.1 Si el afectado es un o una estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Además de las medidas de resguardo acordes al hecho ocurrido.

26.2 Si el afectado es un/a profesor/a o funcionario/a del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas de resguardo para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que este esté en peligro su integridad física o psicológica.

26.3 Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella, en un plazo máximo de dos días.

26.4 Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar serán los responsables de recabar los antecedentes y efectuar los procedimientos descritos en este cuerpo normativo entrevistando a las partes involucradas, solicitando información a terceros y efectuando las acciones que estimen necesarias para su esclarecimiento, en un plazo máximo de tres días.

26.5 Una vez recopilados los antecedentes correspondientes el Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar deberán presentar un informe de procedimientos ante la Directora del establecimiento con el propósito de aplicar la medida disciplinaria, si procediere.

26.6 Una vez recibidos los antecedentes por Dirección, se procederá a citar a los/as estudiantes involucrados y a sus apoderados con la finalidad de comunicar el o los hechos ocurridos y buscar un acuerdo y compromiso entre las partes. En estas instancias de entrevistas, se considerará el tenor de los motivos que generaron el hecho, para determinar la entrevista en conjunto con los/as estudiante/s, en un plazo máximo de tres días.

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

26.8 Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios como medios de prueba. Se podrán incorporar documentos e informes de profesionales externos sobre la materia, con sus respectivas fechas, nombres y conclusiones.

26.9 Dirección deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una medida, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes. en un plazo máximo de tres días.

26.10 En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

26.11 Toda apelación por medidas o conductas contrarias a la sana convivencia escolar, deberá ser presentada en forma escrita ante la Directora del establecimiento.

26.12 Ante la medida de cancelación de matrícula o expulsión, el apoderado podrá apelar dentro de un plazo de 15 días, recibida la notificación.

26.13 El establecimiento implementa instancias de mediación escolar u otros mecanismos de similar naturaleza como el diálogo reflexivo con enfoque formativo como alternativa para la resolución pacífica de conflictos.

26.14 En cuanto a los conflictos que se presenten entre adultos, es decir, funcionarios del establecimiento, la Directora del establecimiento será quien lo aborde en primera instancia, para luego, determinar si la Encargado de convivencia escolar u otro funcionario que determine realice una mediación. De todo lo informado y realizado debe quedar registro por escrito, considerando los acuerdos y seguimiento, así también el cierre del caso.

ART.27° DEL MARCO REGULADOR DE LAS MEDIDAS POR FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVISÍMAS.

El presente documento establece normas que regulan un marco para la sana convivencia escolar en nuestra comunidad educativa. La transgresión expresada mediante alguna de las conductas expuestas constituyen faltas tipificas, las cuales se asocian a una graduación leve, grave y gravísima, a su vez, se dispone que éstas serán intervenidas mediante un enfoque que fomente la promoción de lo formativo orientado al interés superior de los niños, niñas y adolescentes, en sus diferentes instancias de intervención asumiéndose dentro de los eventuales escenario de transgresión la mejor decisión que se estime pertinente en función de lo normado en este marco regulador y conforme a la convención internacional de los niños, niñas y adolescentes.

ART. 28° DE LA TIPIFICACIÓN DE FALTAS. Se dispone la siguiente tipificación de faltas, las que se gradúan de la siguiente manera.

28.1 **Faltas leves:** Actitudes y/o conductas que alteran el clima propicio para el aprendizaje, así como faltas a la responsabilidad escolar y al orden. Estas conductas no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

28.2 **Faltas graves:** Actitudes y/o conductas que atentan contra la integridad psicológica o física de otro miembro de la comunidad educativa o de sí mismo; conductas que dañen el material o equipamiento del establecimiento, así como intervenir, adulterar o falsificar documentos oficiales.

28.3 **Faltas gravísimas:** Actitudes y/o conductas que atentan contra la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, que constituyan un delito, así como conductas que alteran gravemente el orden del establecimiento.

ART. 29° DE LAS MEDIDAS PROCEDIMENTALES ADOPTADAS POR FALTAS LEVES.

Se considerarán **faltas leves** las actitudes y/o conductas que alteran el clima propicio para el aprendizaje, así como faltas a la responsabilidad escolar y al orden, tales como:

Estudiante presente cuatro atrasos dentro del mes (Se entenderá como atraso el ingreso al establecimiento cinco minutos después del toque de campana.) y/o inasistencias injustificadas a clases.
Estudiante se presente sin útiles, trabajos, tareas o materiales de trabajo solicitados con una anticipación mínima de una semana por algún profesor sin excepción de asignatura.
Estudiante no desarrolla las actividades pedagógicas en clases generando disrupción.
Estudiante ejecuta un uso inadecuado de las dependencias del establecimiento tal como el uso de las salas de clases en tiempos de recreos, el uso de la sala CRA, Enlaces, PIS, PIE, sin fines de aprendizaje y/o cualquier actividad no programada ni autorizada.
Estudiante no informe a su apoderado sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
Estudiante no respeta los parámetros de prendas conforme al artículo 16° de este cuerpo normativo o la ausencia de una higiene conforme a lo esperado.
Estudiante realiza acciones que atentan contra su propia seguridad física, como trepar muros, subirse a una mesa, subirse a una reja, entre otras acciones similares.
Estudiante destruye plantas y árboles que están ubicados al interior del establecimiento.
Estudiante usa inadecuadamente el agua potable de los servicios higiénicos o mangueras dispuestas en los patios del establecimiento, a pesar de las advertencias realizadas por algún funcionario/a.
Estudiante bota basura en sala de clases, patios o cualquier dependencia de la unidad educativa.

Medidas formativas disciplinarias y procedimiento de aplicación para enfrentar conductas tipificadas como faltas leves.

Medidas disciplinarias: Son las acciones específicas implementadas por un establecimiento cuando un estudiante transgrede las normas definidas en el Reglamento Interno.

Medidas formativas disciplinarias: Son aquellas que aplica la escuela a un estudiante que transgrede la normativa interna, a objeto de que logre reflexionar y mejorar una o más actitudes o comportamientos, con el propósito de que contribuya desde su individualidad a conservar la sana convivencia en la comunidad educativa.

Medidas disciplinarias formativas: Si estudiante es participe de la realización de una falta leve, se aplicará alguna de las siguientes medidas en un plazo de 48 horas:

a) Diálogo reflexivo, formativo y pedagógico con estudiante que comete una falta leve (docente orientara la medida en si misma).
b) Apoyo en asignatura a docente de curso inferior sobre valores institucionales (docente orientara la medida en si misma).
c) Exposición en curso del cual es parte el/la estudiante sobre valores institucionales. (familia apoya en ese trabajo).

Procedimiento para enfrentar conductas tipificadas

a) Diálogo reflexivo y pedagógico con estudiante involucrado/a y establecer compromiso de mejora.
b) Entrevista con estudiante involucrado/a para conocer percepción emocional y conductual, y, asimismo, seguimiento de compromiso elaborado anteriormente, en un plazo de 48 horas.
c) Docente y/o algún integrante del equipo de Convivencia Escolar realizará citación a apoderado/a, la cual será efectuada vía telefónica o mediante visita domiciliaria, en un plazo máximo de 48 horas.

ART. 30° DE LAS MEDIDAS PROCEDIMENTALES ADOPTADAS POR FALTAS GRAVES.

Serán consideradas **faltas graves** las actitudes y/o conductas que atentan contra la integridad psicológica o física de otro miembro de la comunidad educativa o de sí mismo; conductas que dañen el material o equipamiento del establecimiento, así como intervenir, adulterar o falsificar documentos oficiales. A continuación, se señalan las siguientes:

Estudiante copie durante pruebas y/o evaluaciones.
Estudiante agrede físicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar sin causar lesiones, como, por ejemplo: empujón, tirón de pelo, bofetada, golpes, entre otros.
Estudiante adultera documentos oficiales del establecimiento tales como, libros de clases, libreta o cuaderno de comunicaciones, certificados médicos, entre otros.
Estudiante raya, pinte, escriba o ensucie el mobiliario escolar, como puertas, paredes, entre otros.
Estudiante interrumpe de forma reiterada el clima de aula y/o recreo afectando y vulnerando el derecho a la educación y al juego de sus pares.
Estudiante interrumpe la clase con gritos o comentarios fuera de lugar.
Estudiante rompe materiales a compañero/a o del establecimiento.
Estudiante realiza gestos ofensivos, de carácter sexual, tocándose las partes íntimas, hacia cualquier integrante de la comunidad educativa, en contexto de clases, instancias de recreos, juegos, talleres de H.V.S., actividades pedagógicas y en cualquier actividad fuera del establecimiento.
Estudiante sale de clases sin autorización previa del docente a cargo.

Estudiante esconde y no entrega pruebas y/o evaluaciones a docente a cargo.
Estudiante usa aparato tecnológico ya sea, celular, computador, tablet, entre otros, sin autorización previa del docente a cargo.
Estudiante practica juegos que impliquen un riesgo para su integridad y la de sus compañeros, docentes, asistentes de la educación, tanto en sala de clases o en recreos.
Estudiante rompe guías o pruebas entregadas por docentes a cargo.
Estudiante no ingresa a clases estando en el establecimiento educacional, ejemplo. No ingresa a aula finalizado el recreo.
Estudiante se manifiesta en términos amorosos, con contacto físico u otro de carácter más íntimo dentro del establecimiento, públicamente o en privado, con su eventual pareja.

Medidas formativas disciplinarias y procedimiento de aplicación para enfrentar conductas tipificadas como faltas graves.

Medidas disciplinarias: Son las acciones específicas implementadas por el establecimiento cuando un estudiante transgrede las normas definidas en el Reglamento Interno.

Medidas formativas disciplinarias: Son aquellas que aplica la escuela a un estudiante que transgrede la normativa interna, a objeto que logre reflexionar y mejorar una o más actitudes o comportamientos, con el propósito de que contribuya desde su individualidad a conservar la sana convivencia en la comunidad educativa.

Medidas formativas disciplinarias faltas graves: Si un estudiante es partícipe de la realización de una falta grave, la medida a tomar tendrá relación con la falta cometida y esta se determinará y aplicará en un plazo de hasta 3 días. La apelación por parte del apoderado será dentro de 48 horas en días hábiles y la revisión de esta apelación estará a cargo del Equipo Directivo dentro del mismo día que se reciba la petición. Las medidas llevadas a cabo ante estas faltas serán las siguientes:

a) Diálogo reflexivo, formativo y pedagógico con estudiante que comete una falta grave (dependiendo del contexto, puede ser generado por docente, equipo de convivencia y/o equipo directivo).
b) Apoyo en actividades escolares (exposiciones, ayuda en CRA, actos, entre otros).
c) Apoyo en asignatura a docente de curso inferior sobre valores institucionales (docente orientará la medida en si misma).
d) Exposición en curso del cual es parte el/la estudiante sobre valores institucionales (familia apoya en ese trabajo).

Se pueden sumar a las medidas anteriormente mencionadas, las siguientes:

a. Suspensión Temporal.
b. Reducción de Jornada.
c. Condicionalidad de Matrícula.

Procedimiento para enfrentar conductas tipificadas:

a) Diálogo reflexivo y pedagógico con estudiante involucrado/a y establecer compromiso de mejora (dependiendo del contexto, puede ser generado por docente, equipo de convivencia

y/o equipo directivo).

b) Entrevista con estudiante involucrado/a para recabar e indagar mayores antecedentes, conocer percepción emocional y conductual, y, asimismo, seguimiento de compromiso elaborado anteriormente (docente a cargo, y si lo amerita, Convivencia Escolar), en un plazo de 48 horas.
c) Citación a apoderado/a, la cual será efectuada vía telefónica o mediante visita domiciliaria para realización de entrevista con Docente Jefe, Equipo Directivo y/o Equipo de Convivencia Escolar, en un plazo de 48 horas.
d) Levantamiento de acuerdos y compromisos a seguir con apoderado/a y estudiante involucrado/a.
e) En caso que se requiera, se brindará apoyo desde Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.
f) En caso de ser necesario, la Dupla Psicosocial realizará derivación a entidad externa como, por ejemplo; PRM, PPF o también, si el caso lo amerita, a Tribunal de Familia.

ART. 31° DE LAS MEDIDAS PROCEDIMENTALES ADOPTADAS POR FALTAS GRAVÍSIMAS.

Serán tipificadas como **faltas gravísimas** las actitudes y/o conductas que atentan contra la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, que constituyan un delito, así como conductas que alteran gravemente el orden del establecimiento. En esta categoría se considera las siguientes conductas, acciones u omisiones:

Estudiante acose o abuse sexualmente de otro/a estudiante o funcionario/a dentro del establecimiento: aula, patio, baño o cualquier otro espacio y fuera del establecimiento, por ejemplo, en una salida pedagógica.
Estudiante haga ingreso, porte o use armas blancas, de fuego o similares, elementos explosivos, incendiarios u otros que pudiesen causar daño a cualquier integrante de la comunidad educativa o instalaciones del establecimiento educacional.
Estudiante realice actos de vandalismo fuera del establecimiento en salidas pedagógicas, giras, paseos o actividades educativas-recreativas, como por ejemplo: robar, hurtar, golpear a alguien, destruir propiedad ajena, ingresar a lugares no autorizados, romper mobiliarios, dañar infraestructura, maltratar verbalmente a personas, entre otros.
Estudiante realiza destrucción de instalaciones o materiales del establecimiento educacional, de manera intencionada.
Estudiante se fuga del establecimiento educacional estando en horario escolar.
Estudiante consume, porta, provee, incita, compra, regala, trafica bebidas alcohólicas, cigarros, cualquier tipo de drogas, estupefacientes o medicamentos no autorizados y/o sustancias volátiles ilícitas.
Estudiante agrede verbalmente con insultos, improperios, sobrenombres a cualquier integrante de la comunidad educativa.

Estudiante golpea o agrede físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa, produciendo lesiones, dentro o fuera del establecimiento.
Estudiante utiliza medios físicos y/o digitales para consumir, compartir y/o difundir material no apto para su edad, como por ejemplo de carácter erótico o pornografía.
Estudiante usa cualquier tipo de dispositivo tecnológico para tomar fotografías o grabar sin consentimiento dentro del establecimiento, creando memes, stickers, historias que afecte y/o dañe a cualquier integrante de la comunidad educativa.
Estudiante usa inadecuadamente la Inteligencia Artificial afectando y/o dañando a cualquier integrante de la comunidad educativa.
Estudiante publica historias, ofensas, comentarios negativos contra estudiantes y funcionarios/as del establecimiento educacional, mediante chats, Facebook, Instagram, mensajes de textos o en cualquier red social, incluyendo acciones realizadas desde el hogar u otra dependencia que no sea la escuela.
Estudiante roba o hurta cualquier tipo de material educativo, didáctico, insumos computacionales como computador, tablet, mouse, entre otros; equipamiento deportivo, mobiliario escolar y/o recursos que pertenezcan al establecimiento.
Estudiante presenta conductas inapropiadas dentro de cualquier espacio del establecimiento o fuera de este, como escupir, lanzar objetos, tratos vejatorios, entre otros.

Medidas formativas disciplinarias y procedimiento de aplicación para enfrentar conductas tipificadas como faltas gravísimas.

Medidas disciplinarias: Son las acciones específicas implementadas por un establecimiento cuando un estudiante transgrede las normas definidas en el Reglamento Interno, cuyo propósito es aportar al aprendizaje y a la formación ciudadana de las y los estudiantes.

Medidas formativas disciplinarias: Son aquellas que aplica la escuela a un estudiante que transgrede la normativa interna, a objeto de que logre reflexionar y mejorar una o más actitudes o comportamientos, con el propósito de que contribuya desde su individualidad a conservar la sana convivencia en la comunidad educativa.

Medidas formativas disciplinarias faltas gravísimas: Si un estudiante es partícipe de la realización de una falta gravísima, la medida a tomar tendrá relación con la falta cometida y esta se determinará y aplicará en un plazo de hasta 3 días. La apelación por parte del apoderado será dentro de 48 horas en días hábiles y la revisión de esta apelación estará a cargo del Equipo Directivo dentro del mismo día que se reciba la petición. Las medidas llevadas a cabo ante estas faltas serán las siguientes:

Medidas formativas disciplinarias:

a) Apoyo en actividades escolares (exposiciones, ayuda en CRA, actos, entre otros).
b) Apoyo en asignatura a docente de curso inferior sobre valores institucionales (docente orientara la medida en si misma).
c) Exposición en curso del cual es parte el alumno/a sobre valores institucionales. (familia apoya en ese trabajo).
d) Exposición a cursos inferiores para promover instancias de buen trato y valores institucionales (trabajo orientado por docente jefe, y si se requiere, Equipo de Convivencia Escolar).

Procedimiento para enfrentar conductas tipificadas:

a) Diálogo reflexivo y pedagógico con estudiante involucrado/a y establecer compromiso de mejora (docente a cargo).
b) Entrevista con estudiante involucrado/a para recabar e indagar mayores antecedentes, conocer percepción emocional y conductual, y, asimismo, seguimiento de compromiso elaborado anteriormente (docente a cargo, y si lo amerita, Convivencia Escolar), en un plazo de 24 horas.
c) Citación a apoderado/a, la cual será efectuada vía telefónica o mediante visita domiciliaria para realización de entrevista con Docente Jefe, Equipo Directivo y/o Equipo de Convivencia Escolar, en un plazo de 24 horas.
d) Levantamiento de acuerdos y compromisos a seguir con apoderado/a y estudiante involucrado/a.
e) En caso que se requiera, se brindará apoyo desde Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.
f) En caso de que se requiera, la Dupla Psicosocial realizará derivación a entidad externa como, por ejemplo; PRM, PPF o también, si el caso lo amerita, a Tribunal de Familia.

Se pueden sumar a las medidas anteriormente mencionadas, las siguientes:

a) Suspensión Temporal.
b) Reducción de Jornada.
c) Condicionalidad de Matrícula.
d) Cancelación de Matrícula.
e) Expulsión.
f) Imposibilidad de representar al establecimiento en actos oficiales.

En caso de Cancelación de Matrícula o Expulsión, el apoderado tendrá 15 días para apelar y la revisión de la apelación será dentro de 5 días hábiles y se informará al apoderado y estudiante.

Art. 32° Establece cuales son las atenuantes y agravantes a considerar al aplicar medidas disciplinarias conforme a los principios de proporcionalidad, legalidad y no discriminación arbitraria.

Se entenderá como **atenuantes** aquellas características y/o circunstancias que complementaran la disminución de la medida disciplinaria aplicada en el reglamento interno, y, por otro lado, comprenderemos como **agravante** toda acción y/o circunstancia que agrave la situación acontecida. Los factores anteriormente mencionados dependerán de, por ejemplo: edad del o la estudiante, jerarquía, rol, motivación e intereses, contexto en el cual se produjeron los hechos, actitudes y compromisos adquiridos previamente en las medidas disciplinarias. Lo anterior, tiene como propósito distinguir si él o la estudiante presenta o no resistencia a respetar o no las normas aplicadas en este reglamento.

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

En caso de encontrar nuevos antecedentes atenuantes y/o agravantes que ameriten cambiar o revertir una sanción o medida ya establecida, será el Equipo Directivo de la comunidad educativa quien generará los cambios correspondientes.

Establece la prohibición de aplicar medidas disciplinarias a estudiantes de Educación Parvularia.

En concordancia a la circular del Reglamento Interno de Educación Parvularia de la Superintendencia de Educación, con fecha 26 de noviembre de 2018, punto 8.5 refiere a que “no da a lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros”. Aludiendo a lo anteriormente mencionado, en caso que el/la estudiante presente conductas inapropiadas, se aplicará la medida formativa referida a las faltas leves, es decir, amonestación verbal, la cual será informada a su apoderado/a a través de una entrevista personal. Por ello, será citado en un plazo máximo de 48 horas, con el propósito que, en conjunto con la Educadora del curso, logren tomar medidas apropiadas para la situación y alcanzar un bienestar positivo para el/la estudiante. En caso que sea requerido el apoyo de algún integrante del equipo de Convivencia Escolar, de acuerdo a las necesidades visualizadas por la Educadora del nivel, deberá coordinarse previamente para elaborar un plan de acción específico y comunicarlo al apoderado en instancia de entrevista.

Medidas de apoyo pedagógico y psicosocial para estudiantes que presentan dificultades en la convivencia escolar.

Apoyo pedagógico:
Diálogo reflexivo con enfoque formativo y establecimiento de acuerdos.
Contención emocional
Acompañamiento pedagógico para mejorar el desempeño escolar y posterior seguimiento.

Refuerzo de normas de convivencia
Refuerzo de valores institucionales
Abordaje en ámbito socioemocional

Apoyo psicosocial:
Diálogo reflexivo con enfoque formativo y establecimiento de acuerdos.
Contención emocional
Intervención en crisis
Derivación a red externa.
Trabajo formativo con diverso material de apoyo
Abordaje en ámbito socioemocional
Refuerzo de valores institucionales
Potenciar sus relaciones interpersonales

Procedimiento para comunicar a los padres, madres y/o apoderados la/s medida/s que se aplicará/n al estudiante y al proceso que se enfrenta.

a) Llamado telefónico realizado por Secretaría, Equipo Directivo y/o Equipo de Convivencia Escolar para solicitar entrevista a apoderado/a, madre, padre o cuidador/a, en un plazo máximo de 24 horas. En caso de no obtener respuesta, se realizará una visita domiciliaria por parte de Dupla psicosocial.

b) En entrevista se dará contexto a apoderado/a de situación acontecida con estudiante y, asimismo, se establecerán acuerdos respecto a los hechos.

c) Se dejará registro en hoja de vida de estudiante (Libro digital), entrevista realizada con apoderado/a, madre, padre o cuidador/a.

d) Luego el Equipo de Convivencia realizará seguimiento a estudiante involucrado/a en hechos que impliquen medidas disciplinarias, para recabar antecedentes en cuanto a los acuerdos alcanzados y también para indagar en ámbito conductual y emocional.

Revisión y presentación de descargos para reconsiderar las medidas aplicadas, garantizando el debido proceso, con sus respectivos plazos.

Previo a la aplicación de una sanción o medida, se hace necesario indagar en la versión de todos/as los/as involucrados/as tomando en cuenta circunstancias y contextos que rodearon la falta, con el propósito de evitar actuar con arbitrariedad y rigidez. El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, que las partes sean escuchadas; que sus argumentos sean considerados, que se presuma su inocencia y que se reconozca su derecho a apelación. La apelación debe ser interpuesta ante el Equipo Directivo, dentro del plazo de 15 días hábiles (solo medidas gravísimas y excepcionales), quienes deberán resolver en el mismo plazo, la apelación

presentada. Circunstancialmente la notificación de la resolución de la sanción se hará por escrito y en presencia de al menos dos personas.

Conductas que serán consideradas cumplimientos destacados y sus respectivos reconocimientos.

La escuela realizará actividades de reconocimiento para los y las estudiantes que, de manera destacada manifiesten actitudes y/o comportamientos asociados al sello educativo y valores institucionales que propugna el Proyecto Educativo Institucional. Estas acciones serán:

Reconocimiento en acto de iniciación de semana.
Diploma semestral en acto de reconocimiento en valores institucionales.
Reconocimiento frente a curso que pertenece el o la estudiante, orientado por el/la docente jefe.
Imagen de estudiante en diario mural.
Anotación positiva en libro digital.
Entrevista a apoderado/a entrevista para felicitaciones.

TÍTULO VI: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ART. 33° VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES.

1. El o la funcionario/a del establecimiento que presencie cualquier hecho de violencia escolar entre estudiantes siendo esta una agresión o pelea, debe intervenir de manera inmediata para separar a los/as involucrados y trasladarlos a diferentes dependencias, con el propósito de contenerlos y evitar que esta continúe

2. Realizado el punto anterior, el o la funcionario/a informará inmediatamente al Inspector general y/o Encargada de convivencia escolar, quienes serán los responsables de aplicar este protocolo.

3. En caso que los hechos sean presenciados por algún estudiante, éste deberá informar a algún adulto del establecimiento (docente o asistente de la educación), quien deberá ceñirse a lo señalado en el numeral 2 del presente protocolo.

4. El Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar procederán a levantar información por medio de entrevistas a los involucrados o testigos con el propósito de establecer responsabilidades, en un plazo máximo de dos días. Toda la información quedará consignada en registro escrito de estudiantes, plasmando la narración fiel de lo acontecido.

5. Una vez realizado el paso precedente, Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar citará a los apoderados vía telefónica para que asista al establecimiento educacional durante la misma jornada escolar o hasta el horario de finalización de esta, con el propósito de informar de este hecho De no poder lograr contacto por esta vía, dupla psicosocial realizará visita domiciliaria.

6. Durante la entrevista con apoderados Inspector General y Encargada de Convivencia, informará lo acontecido, indicando los procedimientos que establecimiento implementará con el propósito de esclarecer los hechos, establecer responsabilidades y aplicar las medidas que correspondan de acuerdo al reglamento interno vigente y los plazos definidos para ello. Además, se informará que, como medida de resguardo, el establecimiento efectuará todas las acciones mediante el principio de confidencialidad ante los hechos ocurridos y la identidad de los estudiantes involucrados. Toda la información quedará consignada en registro escrito de apoderados y al finalizar, deberá ser firmado por todos los participantes de la entrevista.

7. En caso que, alguno de los estudiantes involucrados se encuentre afectado emocionalmente y no se encuentre en condiciones para permanecer en clases, se le solicitará al apoderado que lo retire por ese día, a modo de brindar las medidas de resguardo necesarias para el estudiante. Asimismo, se solicitará al apoderado que lo retire de la jornada, en caso que el estudiante presente lesiones a fin que concurra a un centro médico, para lo cual el establecimiento emitirá formulario de seguro escolar que se entregará para su atención.

8. En caso que alguno de los estudiantes involucrados en los hechos de violencia escolar requiera apoyo especializado, será derivado a la dupla psicosocial, para que dichos profesionales brinden el apoyo psicológico o social pertinente a las necesidades identificadas. Si este apoyo, no pudiese ser brindado por dupla psicosocial, estos profesionales gestionarán su derivación a la red externa pertinente.

9. En caso que el estudiante afectado presente lesiones atribuibles a los hechos de violencia y el agresor sea mayor de 14 años o más (responsabilidad penal), la Dirección del establecimiento denunciará los hechos ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, en un plazo no mayor a 24 horas tomado conocimiento del hecho. Junto con ello, el establecimiento gestionará el traslado del estudiante a un centro asistencial, para que sea examinado y se realice la constatación de lesiones.

10. La Dupla Psicosocial del establecimiento educacional realizará derivación a Tribunal de Familia en caso que se detecte una vulneración de derechos que afecte a alguno de los/as estudiantes involucrados. Para tal efecto, elaborará un informe psicosocial que detalle los hechos causales de dicha vulneración, el cual será enviado en un plazo máximo de 24 horas a contar de haber ocurrido los hechos. El informe será enviado a través de la plataforma del poder judicial vía online y contendrá los antecedentes del establecimiento educacional, adultos responsables del o la estudiante, datos del alumno/a, antecedentes relevantes de la situación, opinión profesional de la dupla psicosocial y sugerencias de medidas de protección y/o derivaciones a programas de las redes de apoyo con el propósito de resguardar el bien superior de los/as estudiante.

11. El Inspector General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar informará a la Dirección del establecimiento respecto a las acciones gestionadas, en un plazo máximo de 24 horas.

12. Finalizado el proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector general junto a Encargada de convivencia deberán concluir el protocolo, mediante un informe de procedimientos que describa las acciones implementadas en cada una de sus etapas, las conclusiones del proceso y las medidas a implementar. Este informe deberá ser entregado a la Directora acompañado de los registros que respaldan las acciones realizadas.

Medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales:

El establecimiento educacional brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección de las que fuera informado, apoyando las necesidades emocionales y sociales que pueda necesitar el/la estudiante para continuar con el sano desarrollo de su esfera educacional. Para ello, se confeccionará un plan de apoyo psicosocial junto al estudiante y su familia para dar respuesta a las necesidades que puedan surgir a partir de la activación de este protocolo. Este plan tendrá un seguimiento semanal a cargo de los integrantes del equipo de Convivencia Escolar, principalmente desde la Dupla Psicosocial del establecimiento.

En cuanto a las medidas pedagógicas, se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de jefatura técnico pedagógica junto a docentes con el propósito de brindar apoyo al estudiante en su desempeño escolar, el cual podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega de tareas y trabajos, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros, según la necesidad del estudiante. Estas medidas tendrán un seguimiento quincenal durante el semestre.

ART. 34° MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR DE ADULTO (APODERADO O FUNCIONARIO) A UN ESTUDIANTE.

1. El/la funcionario/a que presencie algún hecho de maltrato o violencia escolar por parte de un adulto a un/a estudiante, deberá contener e interrumpir la situación. Junto con ello, deberá informar inmediatamente a la Dirección y al Inspector General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento.

2. En caso que algún estudiante sea víctima de maltrato o algún tipo de violencia por parte de un adulto, ya sea, apoderado o funcionario del establecimiento, deberá informarlo de inmediato a algún miembro del equipo de Convivencia Escolar o funcionario del establecimiento (docente o asistente de la educación)

3. En caso que algún estudiante o apoderado sea testigo de algún hecho de maltrato o algún tipo de violencia de adulto a un/a estudiante, o tenga conocimiento de éste, deberá ceñirse al punto 2 de este protocolo.

4. El Inspector general y/o Encargado/a de Convivencia escolar, citarán por medio de un funcionario de Inspectoría, al apoderado del estudiante afectado mediante gestión telefónica para que asista al establecimiento educacional durante la misma jornada escolar, con el propósito de ser informado sobre de este hecho. De no poder lograr contacto por esta vía, dupla psicosocial realizará visita domiciliaria y los pasos a seguir.

5. En caso que el/la estudiante afectado/a presente lesiones atribuibles a maltrato, la Dirección del establecimiento denunciará los hechos ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, en un plazo no mayor a 24 horas tomado conocimiento del hecho. Junto con ello, el establecimiento gestionará el traslado del estudiante a un centro asistencial, para que sea examinado y se realice la constatación de lesiones.

6. En caso que el estudiante afectado requiera apoyo especializado, será derivado a la dupla psicosocial del establecimiento, para que dichos profesionales brinden el apoyo psicológico o social pertinente a las necesidades identificadas. Estos profesionales junto a Encargada de convivencia escolar cautelarán la no realización de entrevistas al estudiante afectado con el propósito de evitar la re-victimización.

7. La Dupla Psicosocial del establecimiento educacional realizará derivación a Tribunal de Familia en caso que se detecte una vulneración de derechos que afecte a alguno de los/as estudiantes involucrados. Para tal efecto, elaborará un informe psicosocial que detalle los hechos causales de dicha vulneración, el cual será enviado en un plazo máximo de 24 horas a contar de haber ocurrido los hechos. El informe será enviado a través de la plataforma del poder judicial vía online y contendrá los antecedentes del establecimiento educacional, adultos responsables del o la estudiante, datos del alumno/a, antecedentes relevantes de la situación, opinión profesional de la dupla psicosocial y sugerencias de medidas de protección y/o derivaciones a programas de las redes de apoyo con el propósito de resguardar el bien superior de los/as estudiante.

8. Los integrantes del Equipo de convivencia escolar brindarán las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección de las que fueran informados por parte del Tribunal de Familia u otra red de apoyo especializado para apoyar pedagógicamente al afectado, a fin que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.

9. En caso que exista algún funcionario/a del establecimiento involucrado en este tipo de hechos, la Directora deberá informar en forma inmediata a las autoridades de Corporación Municipal para que ésta en su calidad de empleador, adopte las medidas correspondientes. Junto con ello, la Directora deberá denunciar los hechos en Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile para iniciar la investigación del caso. Mientras dure el proceso de investigación, el/la funcionario/a bajo sospecha será apartado/a del contacto con los y las estudiantes.

10. Al finalizar la aplicación del presente protocolo, el Inspector General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar deberán concluir el protocolo, mediante un informe de procedimientos que describa las acciones implementadas en cada una de sus etapas, las conclusiones del proceso y las medidas a implementar. Este informe deberá ser entregado a la Directora acompañado de los registros que respaldan las acciones realizadas.

ART. 35° VIOLENCIA ESCOLAR DE ESTUDIANTE A ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN.

1. El/la funcionario/a que presencie algún hecho de violencia escolar de estudiante a adulto, deberá intervenir en la situación de forma inmediata y poner a resguardo al estudiante en alguna dependencia del establecimiento como enfermería u otra dependencia que brinde calma y seguridad. Al mismo tiempo, el adulto afectado, deberá ser conducido a otra dependencia con el propósito de brindar contención y seguridad. Junto con ello, se deberá informar inmediatamente a algún integrante del equipo de Convivencia Escolar, para que Inspector general y/o Encargada de Convivencia Escolar activen el presente protocolo, quienes tomarán el relato de los hechos, consignándolo en registro escrito.

2. En caso que algún docente o asistente de la educación sea víctima de algún tipo de violencia por parte de algún estudiante del establecimiento, deberá informarlo de inmediato a algún miembro del Equipo directivo con el propósito que este brinde contención y seguridad. Asimismo, se comunicará a Inspector General y/o Encargada de Convivencia escolar para efectuar los procedimientos de acuerdo a este protocolo, en un plazo máximo de 24 horas hábiles.

3. Si algún estudiante o apoderado es testigo de algún hecho de violencia escolar de estudiante a adulto, o tenga conocimiento de éste, deberá informarlo de inmediato a algún miembro del equipo directivo para proceder según lo dispuesto en el punto 1 de este protocolo.

4. El Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar efectuará entrevista con el/la estudiante señalado/a como responsable de la agresión el mismo día de ocurrido el hecho.

5. Efectuado el punto anterior, se deberá tomar contacto con el apoderado del estudiante

involucrado/a en el hecho, con el propósito de informar acerca de la gravedad de lo ocurrido e indicar el retiro anticipado de la jornada escolar. Esta acción se efectuará vía telefónica para que el apoderado asista al establecimiento educacional durante la misma jornada escolar y en caso de no poder lograr contacto por esta vía, dupla psicosocial realizará visita domiciliaria. Durante la entrevista, se indicará acerca de los procedimientos que el establecimiento implementará con el propósito de esclarecer lo sucedido y aplicar las medidas que correspondan de acuerdo al reglamento interno vigente, entre ellas, Aula Segura, si procediere. Por esta razón, el apoderado deberá presentarse nuevamente al establecimiento para ser notificado.

6. En caso que el docente o asistente de la educación afectado presente lesiones atribuibles a los hechos de violencia, y el agresor sea mayor de 14 años, la Dirección del establecimiento denunciará los hechos ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, en un plazo no mayor a 24 horas tomado conocimiento del hecho. A su vez, el establecimiento gestionará el traslado del adulto a un centro asistencial, para que sea examinado y se realice la constatación de lesiones. Si el adulto agredido es un/a funcionario/a, deberá ser trasladado al centro de seguridad del trabajador, IST el mismo día de ocurrido el hecho.

7. Para realizar las indagaciones necesarias y resguardar la integridad del funcionario/a, el/la estudiante quedará suspendido/a de clases por un período de 3 días hábiles, desde el siguiente día en que ocurrieron los hechos, para luego comunicar al apoderado las medidas que se aplicarán al estudiante, de acuerdo a lo señalado en el punto n° 5 de este protocolo.

8. Posteriormente, Inspector general junto a Encargada de convivencia escolar procederán a levantar información a los testigos de los hechos, con el fin de esclarecer lo ocurrido y a la vez, establecer las medidas formativas disciplinarias que se aplicarán, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

9. Paralelamente, la Dupla Psicosocial del establecimiento educacional realizará derivación a Tribunal de Familia en caso que se detecte una vulneración de derechos que afecte a alguno de los/as estudiantes involucrados en el hecho. Para tal efecto, elaborará un informe psicosocial que detalle los hechos causales de dicha vulneración, el cual será enviado en un plazo máximo de 24 horas a contar de haber ocurrido los hechos. El informe será enviado a través de la plataforma del poder judicial vía online y contendrá los antecedentes del establecimiento educacional, adultos responsables del o la estudiante, datos del alumno/a, antecedentes relevantes de la situación, opinión profesional de la dupla psicosocial y sugerencias de medidas de protección y/o derivaciones a programas de las redes de apoyo con el propósito de resguardar el bien superior de los/as estudiantes.

10. Al finalizar el proceso de indagación el Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar deberán concluir el protocolo, mediante un informe de procedimientos que describa las acciones implementadas en cada una de sus etapas, las conclusiones del proceso y las medidas propuestas a implementar, las cuales deben estar establecidas en este Reglamento Interno. Este informe deberá ser entregado a la Directora acompañado de los registros que respaldan las acciones realizadas.

11. Una vez concluido el paso precedente, se procederá a convocar al apoderado y estudiante involucrado en el hecho, con el propósito de comunicar las medidas disciplinarias y/o formativas a implementar. Toda la información quedará consignada en registro escrito y firmada por todos los participantes en esta entrevista. Además, se dejará escriturado en la hoja de vida del estudiante.

12. Concluido el caso, la Encargada de convivencia escolar junto a integrantes del equipo asistirán al curso al que pertenece el estudiante agresor y de los demás involucrados con el propósito de reforzar el buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa. Para ello, efectuarán talleres focalizados e intervenciones grupales con estudiantes si es necesario.

13. Si el afectado fuese un docente o asistente de aula, la Encargada de convivencia y/o algún integrante del equipo de convivencia escolar realizarán acompañamientos en aula al menos dos veces por semana, en el curso al que pertenece el/la estudiante agresor/a, con el propósito de observar el desarrollo de las actividades y si fuese necesario, reforzar el ambiente de respeto por medio de los vínculos entre los adulos y estudiantes.

Estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de violencia y/o conflicto entre adultos.

El establecimiento educacional en su quehacer cotidiano busca promover en todos los miembros de la comunidad educativa, los valores institucionales y el cumplimiento de los derechos y deberes señalados en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, con el propósito de generar una sana convivencia escolar.
Los casos de conflicto y/o agresión que se den en instancias externas al establecimiento, deben ser solucionados entre los mismos adultos, considerando el respeto, diálogo y la resolución pacífica de conflictos, además de reparar el daño causado.

Este protocolo se aplica en los casos de conflicto entre adultos que no sean funcionarios/as del establecimiento, tanto dentro del establecimiento como en actividades organizadas formalmente por éste. Los pasos a seguir se describen a continuación:

1. Quien tome conocimiento de los hechos, sea la persona afectada o un testigo, deberá informar a la brevedad a la Directora y/o Inspector General del establecimiento, quien consignará lo relatado en una hoja de registro en la cual se detalle claramente el o los hechos acontecidos. Asimismo, el establecimiento informará de lo sucedido al Centro General de Padres y Apoderados en un plazo máximo de 48 horas.

2. La Directora y/o Inspector General junto a la Encargada de Convivencia Escolar, sostendrán una conversación de forma separada con los involucrados, en un plazo máximo de 48 horas, registrando de manera formal los antecedentes recabados en la hoja de entrevista, la cual quedará firmada por los involucrados. En caso de existir testigos de lo sucedido de primera fuente, se llevará a cabo el procedimiento antes descrito.

3. Luego la Directora y/o Inspector General junto a Encargada de Convivencia Escolar se reunirán con todos los antecedentes recogidos con el propósito de revisar las entrevistas, compartir los relatos de ambas partes, determinar los responsables, la gravedad, y la toma de decisiones con respecto al hecho acontecido, resolviendo si existió un hecho de conflicto y/o agresión y determinando las medidas que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Se espera que los adultos involucrados en esta situación puedan

resolver sus diferencias de forma pacífica, así como también reparar el daño causado.

4. Dependiendo de la gravedad de la situación y el daño causado, la Dirección del establecimiento realizará una advertencia por escrito, de carácter formal y solicitará cambio de apoderado. En caso de haber existido agresión y esta correspondiera a un delito, el adulto afectado debe realizar una denuncia ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado.

5. Finalmente, y para cerrar este proceso, se comunican las medidas tomadas a las partes involucradas, de manera individual, en una entrevista con la Directora y/o Inspector General junto a la Encargada de Convivencia Escolar. A su vez, se solicitará a la persona responsable del conflicto y/o agresión, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al adulto afectado. Cabe señalar que, el/la responsable podría aceptar o negarse a esta solicitud. En caso de aceptar, deberá estar presente el Inspector General y Encargada de Convivencia como mediadores en este acto, quienes dejarán registro de lo acción realizada y los compromisos asumidos.

ART. 36° PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONFLICTOS ENTRE FUNCIONARIOS DE LA CMVA

1. Declaración de Principios y Política Institucional:

El presente documento tiene como propósito entregar una serie de orientaciones que permitan establecer mecanismos transparentes de procedimientos frente a denuncias y reclamos de maltrato o conflictos interpersonales en el que puedan darse conductas inapropiadas, como intimidación, amenazas, humillaciones o abuso. Este protocolo además busca reforzar estrategias para prevenir el acoso y la violencia en el trabajo, mediante la resolución oportuna y pacífica de conflictos e intervenciones sobre las condiciones de trabajo que afecten a las personas involucradas.

A través del presente documento, la Corporación Municipal de Villa Alemana explicita su compromiso con desarrollar acciones que generen un ambiente laboral basado en el respeto, el buen trato y la protección de derechos fundamentales, tales como se declaran en su misión, visión, ejes del PADEM 2023 y principios institucionales.

La misión de la Dirección de Educación se enfoca en garantizar el proceso educativo en la comuna, a través de modelos que permitan el desarrollo de las habilidades, valores e ideas, de manera concordante con el contexto global.

La visión de la Dirección de Educación es “ser reconocidos como un sistema social que permite el avance hacia una educación contextualizada, innovadora y abierta a la comunidad, que oriente hacia la calidad de los procesos permitiendo que los estudiantes puedan integrar el mundo social, cultural y laboral del país, con una mirada crítica, reflexiva y consciente”.

Los principios de la Dirección de Educación son:

- Generar una **cultura bien tratante** con todos las y los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Generar una **comunicación y escucha activa entre todos los estamentos** de la

Comunidad Educativa (Estudiantes, Apoderados, Docentes, Asistentes de la Educación y Sostenedor).

- Promover que las Salas Cunas, Jardines Infantiles, Escuelas, Colegios y Liceos tengan **participación activa en la comunidad**, generando vínculo con el territorio (Junta de Vecinos, ONG, Clubes Deportivos, Asambleas, Organizaciones Sociales, CESFAM, Instituciones Educativas Formales y No Formales, Municipalidad, Instituciones que resguardan el derecho de menores, entre otros).

- Promover transversalmente los **Ejes del PADEM 2022**:

a. Género y Diversidad.

b. Participación y Formación Ciudadana.

c. Bienestar y Hábitos de Vida Saludable.

d. Medio Ambiente e Interculturalidad.

- Promover que las Dimensiones de la Gestión Institucional (Liderazgo Escolar, Gestión Pedagógica, Convivencia Escolar, Gestión de Recursos) deben estar vinculadas con las Habilidades del Siglo XXI (Pensamiento Crítico, Comunicación, Colaboración, Creatividad, entre otras) y los Ejes Transversales del PADEM.

Respecto de los **derechos** de los trabajadores pertenecientes a la Dirección de Educación son:

- Recibir un trato justo y digno en su trabajo, libre de cualquier manifestación de violencia, de humillaciones y ofensas.

- Recibir información y formación sobre la correcta gestión de los conflictos, la prevención del acoso y los canales para comunicar quejas y reclamos.

- Solicitar consejo o ayuda y comunicar una queja ante cualquier situación de conflicto que esté sufriendo personalmente o de la que sea testigo.

Por otro lado, los funcionarios tienen el deber de:

- Respetar y promover una cultura del buen trato con las y los trabajadores, independiente del estamento o calidad jerárquica del funcionario, fomentando relaciones interpersonales basadas en el compañerismo y respeto mutuo.

- Resolver los conflictos con los demás con integridad y diálogo, y poner en conocimiento de sus superiores las situaciones que no hayan podido resolver satisfactoriamente por sí mismos.

- Respetar reglamentos y protocolos que establecen mecanismos para resolver conflictos o situaciones de acoso que puedan ocurrir.

2. Marco Normativo

El presente protocolo se rige por las siguientes normativas o instructivos:

- **Declaración Universal de los Derechos Humanos:** La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5° esta declaración, estableciendo que “el ejercicio de

la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes"

- **Ley N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley n° 20.536 sobre violencia escolar:** La Ley General de Educación constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema escolar. Para esta Ley, "la educación (…) tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país".

- **Ley N° 20.005** que tipifica y sanciona el acoso sexual en toda relación de trabajo, sea pública o privada.

- **Ley N° 20.607** que modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.

- **Ley N° 20.609** que establece Medidas Contra la Discriminación.

3. Principios y Garantías que rigen el Protocolo

Este protocolo se sustenta sobre los siguientes principios y garantías que han guiado su elaboración y que le otorgarán solidez en el actuar del proceso:

Confidencialidad: en el marco del proceso, respecto a la información que se tome conocimiento, debe haber un carácter confidencial, de prudencia y discreción. Esto se debe dar, especialmente, en quien asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, tanto en la relación con

los involucrados, en su actuar general y de manera que los funcionarios tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y reserva en el proceso.

Imparcialidad: Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por neutralidad, juicios objetivos y fundados, sin sesgos y conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, religión, origen étnico, discapacidad u otras. Las personas implicadas directamente en el conflicto, por afinidad o subordinación a una de las partes, no podrán participar en el proceso.

Voluntariedad: Las vías de solución basadas en la negociación y la mediación estarán siempre sujetas a la participación voluntaria de las partes implicadas, las cuales podrán rechazar de inicio, y en cualquier momento del proceso, éstas vías de solución.

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.

4. Definiciones.

A continuación, se establecen algunas definiciones que permiten esclarecer qué entendemos por "Buen Trato", pero también las conductas en las que pueden incurrir funcionarias y funcionarios en el contexto de trabajo. Estas se componen de seis categorías: buen trato, acoso psicológico, acoso sexual, Ciber acoso laboral, acoso por razón de género y conflictos interpersonales. Si bien, estas son definiciones que permiten identificar y ejemplificar algunas de las principales conductas

que se generan en el contexto laboral, no es posible categorizar todas estas debido a la complejidad que revisten las relaciones humanas.

Buen trato laboral:

Se refiere a una forma particular de relación caracterizada por el reconocimiento y respeto por el otro como legítimo sujeto de derecho. Es el estilo de trato que se da en el trabajo y que promueve las relaciones interpersonales basadas en la equidad, comunicación asertiva, el trabajo en equipo, la resolución no violenta de conflictos, el adecuado ejercicio de la jerarquía y la empatía. El buen trato laboral no son sólo las conductas concretas con que las personas se relacionan, sino que también, es el conjunto de normas, costumbres, prácticas y valores que existen en relación con esto y constituyen un tipo de cultura organizacional.

Acoso Psicológico:

Se refiere a conductas de violencia psicológica en el entorno laboral, como amenazas, humillaciones o discriminaciones arbitrarias, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan desde una posición de poder (no necesariamente jerárquico). Especialmente cuando estas conductas reiteradas pueden suponer un maltrato o abuso de poder que atenta contra los derechos del trabajador y afecta su salud. Puede considerarse acoso la presencia reiterada de las siguientes conductas (entre otras):

- Rehusar la comunicación con una trabajadora o trabajador a través de miradas y gestos, no comunicarse directamente con ella o él, o no dirigirle la palabra (hacer “ley del hielo”).
- Restringir a una trabajadora o trabajador las posibilidades de hablar e intervenir en reuniones sin una justificación fundamentada.
- Cambiar de lugar de trabajo, aislándolo de sus compañeras/os, sin que sea un requisito del trabajo.
- Prohibir a las/os compañeras/os hablar con una trabajadora o trabajador determinado.
- No entregar o negar información necesaria para la realización del trabajo.
- Juzgar el desempeño de la trabajadora o trabajador de forma ofensiva y no respecto a su desempeño técnico.
- Esconder o dañar elementos esenciales para el trabajador.
- El trato despectivo y los gestos de menosprecio, vejatorios o humillantes dirigidos al trabajador/a.
- La exclusión injustificada de las reuniones, actividades o tareas que le corresponden al trabajador/a, excluyéndose del grupo y dejándolo/la sin ocupación efectiva.
- Las amenazas de agresión o de despido.
- Criticar permanentemente la vida privada de una trabajadora otrabajador o esparcir rumores sobre su vida privada.
- Mofas relativas a las actitudes; aspecto físico; género; y/o preferencia sexual de una trabajadora o trabajador.
- Agredir con gritos a una trabajadora o trabajador.
- Hacer uso de expresiones hirientes, que buscan causar daño.
- Insulto y/o amenazas contra una trabajadora o trabajador.
- Realizar bromas que generen molestia, sin consentimiento y de forma reiterada.
- Utilizar apodos y/o calificativos que generen molestia y/o menoscabo.

Acoso sexual:

Cualquier conducta de índole sexual, no deseada, como comentarios, gestos o actos, dirigida o en presencia de alguien y que atente contra la dignidad de esa persona, aunque la misma haya sucedido solamente en una ocasión. En particular, cuando dicha conducta cree un entorno intimidatorio, hostil, degradante u ofensivo, y especialmente cuando consista en solicitar favores de naturaleza sexual a cambio de algo. Algunos ejemplos de estos comportamientos (entre otras):

- Difundir rumores, preguntar o explicar detalles sobre la vida sexual y las preferencias sexuales de una persona.
- Hacer comentarios o bromas sexuales obscenas.
- Hacer comentarios groseros sobre el cuerpo o la apariencia física.
- Ofrecer o presionar para concretar citas comprometidas o para participar en actividades sexuales no deseadas.
- Mostrar o compartir imágenes de contenido sexualmente explícito de una persona en el trabajo, sin su consentimiento.
- Enviar mensajes con contenido sexual de carácter ofensivo de una persona sin su consentimiento.
- Imponer el contacto físico deliberado y no solicitado (pellizcar, tocar, masajear…).
- Someter a alguien a chantaje sexual, forzándola a escoger entre someterse a los requerimientos sexuales o perder ciertos beneficios o condiciones de trabajo.

Ciberacoso laboral:

Cualquier conducta de *agresión reiterada o puntual*, cuando sus efectos perjudiciales sobre la víctima son duraderos, llevada a cabo a través de las tecnologías de la información y de la comunicación, que atente contra la intimidad y la dignidad de una persona con la que se tiene una vinculación con el trabajo. Son ejemplos de estas conductas (entre otras):

- Compartir en las redes sociales, o enviar a otras personas, mensajes, imágenes/videos, correos electrónicos, etc. para mofarse de aspectos físicos, de género o preferencia sexual o divulgando rumores que atenten contra su integridad e intimidad.
- Enviar mensajes reiterados a una determinada persona, solicitando requerimientos fuera del horario laboral y/o de su contratación sin previo acuerdo.
- Rehusar información a un trabajador/a excluyéndolo/a de participar en medios comunicacionales institucionales sinjustificación

Acoso por razón del género:

Cualquier conducta relacionada con el sexo o género de una/s persona/s que pueda suponer, por ejemplo, una discriminación a la hora de acceder a un empleo, ser promovido/a o recibir formación, y que tenga como propósito o cause el efecto de atentar contra la dignidad de la persona, creando un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo, conductas tales como (entre otras):

- Los insultos basados en el sexo y/o la orientación sexual de la persona.
- Ridiculizar, despreciar, hacer chistes o ignorar las aportaciones, las capacidades y las

habilidades físicas o intelectuales de una persona por razón de su sexo.

- Hacer diferencias de trato (no equitativo) y/o exigencias a una persona por razón de su sexo.

Conflictos interpersonales:

Para efecto de este protocolo y los fines que espera conseguir, se debe tener presente que la inmensa mayoría de los casos o denuncias reportadas no se refieren en realidad a conductas de acoso sino a conflictos interpersonales que, al no ser abordados de manera dialogada, comienzan a complejizarse. Si bien, los conflictos son inherentes a la naturaleza de las relaciones humanas, cuando ocurren desencuentros entre dos posturas, para el propósito de este protocolo, se comprenderá cuando dos o más partes presentan un desencuentro y/o emiten comentarios inapropiados uno del otro, siempre y cuando sea un acto aislado y/o no revista el carácter de acoso, como ha sido descrito anteriormente. Ejemplos de conflictos interpersonales pueden ser (entre otros):

- Rumores o malos entendidos en la esfera laboral que hayan sido esporádicos y no tienen duración en el tiempo.

- Frases o dichos sobre un aspecto puntual de la persona que pueden incurrir en una falta de respeto.

- Desacuerdo entre dos partes que no han encontrado una solución que les beneficie a ambas.

- Críticas respecto al quehacer de una funcionaria o funcionario en un contexto no apropiado para este fin.

- Discrepancias o diferencias de opiniones sobre algún tema.

Conductas que no revisten acoso laboral, Ciberacoso, ni acoso sexual hacia una trabajadora o trabajador:

Si bien, la cultura bien tratante es parte de los pilares transversales de la Corporación Municipal de Villa Alemana, se debe precisar que no se entenderán por conductas de acoso, hostigamiento y/o maltrato laboral, las siguientes acciones, sino como parte del trabajo:

- Traslado de puesto de trabajo informado de manera oportuna y respetuosa.

- Modificación de las funciones u horarios de trabajo informado oportuna, justificada y asertivamente.

- Discrepancias o diferencias de opiniones que son presentadas de manera técnica y utilizando

un lenguaje verbal y no verbal asertivo.

- Solicitud de extensión de la jornada laboral para dar término a un determinado trabajo, resguardando previamente las condiciones del trabajador e informando de manera respetuosa.

- Amonestaciones del jefe directo producto de errores o faltas reiteradas y/o incumplimiento contractual, notificando de manera oportuna, formal y respetuosa hacia el o la funcionaria**.**

- Retroalimentaciones fundadas y relacionadas con el rol o las funciones del trabajo, considerando que estas sean expresadas de manera formal, utilizando un lenguaje verbal y no verbal asertivo y respetuoso.

- Solicitud de entrega del trabajo acordado, en tiempo, calidad y forma, realizada de manera formal y en un contexto de reserva y respeto.

- Amonestaciones del jefe directo por no cumplimiento de horario o por salidas durante la jornada laboral sin autorización, realizado en un contexto de reserva, evitando exponer a el o la funcionaria y utilizando un lenguaje asertivo.

Todas las situaciones anteriormente descritas deben darse en un contexto de respeto hacia el o la funcionaria, a fin de que se fundamenten en el Buen Trato laboral, por tanto, el presente protocolo le invita a resguardar su asertividad para transmitir este tipo de decisiones.

6. Medidas preventivas:

La Corporación Municipal de Villa Alemana se ha comprometido en promover que dentro de los establecimientos educacionales de su administración se fomente una cultura bien tratante de manera transversal, a través de estrategias definidas por las comunidades educativas.Cabe destacar que, se ha asumido de manera concreta este compromiso a través de la capacitación de Encargadas(os) de Convivencia Escolar, Orientadoras(es) e Inspectoras(es) Generales de los establecimientos educacionales con foco en el desarrollo de herramientas parala resolución pacífica de conflictos y el fortalecimiento de sus competencias de comunicación asertiva como pilares para la promoción de una cultura bien tratante, respetuosa y dialogada. Portanto, para la implementación del presente protocolo los actores capacitados en estrategias de resolución pacífica de conflictos jugarán un rol fundamental no sólo en la intervención y activación del protocolo, sino también en la socialización de estas estrategias con las demás funcionarias y funcionarios.

7. Procedimiento de intervención:

A continuación, se describen cinco (5) fases del protocolo de actuación para la resolución pacífica de conflictos en las que se sugiere la implementación de estrategias de negociación, mediación y arbitraje.

a. Fase preliminar:

La persona que ha sido víctima o ha propiciado la generación de un "Conflicto interpersonal", antes de informar de manera directa a su jefatura, se sugiere analizar la naturaleza del conflicto, es decir, el hecho que ha generado el desencuentro entre ambas partes, considerando que los principios de la Política Nacional de Convivencia Escolar y los de nuestra Corporación se basan en la cultura del buen trato, resolución pacífica y dialogada de conflictos.

Una vez que haya analizado el conflicto, y haber definido que, dada su naturaleza, éste puede ser resuelto de manera dialogada, se instruye a utilizar la técnica de Negociación. Lo anterior quiere decir que, ambas partes pueden dialogar hasta llegar a un acuerdo que los/as beneficie, sin la intervención de terceros. Para efectuar esta técnica de manera óptima, se brindan algunas orientaciones generales:

- Deténgase a analizar el o los hechos que generaron el conflicto inicialmente (con hecho, se comprenderá toda conducta objetiva que haya incurrido y que sea evidenciable o demostrable, omitiendo juicios de valor, emocionales y/o pensamientos asociados. Un ejemplo de un hecho puede ser "la docente XX me cerró la puerta cuando yo estaba por entrar")

- Analice qué emociones le evoca a usted el hecho en sí, considerando que será crucial reconocerlas al momento de dialogar, para que el mensaje sea claro y asertivo al momento de conversar con la otra parte (ejemplo de emociones son: me sentí enojada(o), me sentí frustrada(o), me sentí inseguro, etc. Es importante recordar y diferenciar el "hecho" versus la "emoción" que me hizo sentir).

- Proyecte cuál es el mensaje que quiere transmitir a la otra contraparte del conflicto (empatizar, establecer límites, favorecer una mejor comunicación, entre otros). En este sentido, se sugiere no comenzar la conversación con la contraparte con el acuerdo, recuerde que el acuerdo debe surgir de ambas partes, no obstante, sí es importante transmitir o dejar en claro que es lo que necesitaría para sentirse mejor.

- Solicite un espacio adecuado y propicio para que usted y su contraparte puedan conversar de manera tranquila y sin interrupciones. Se sugiere para este fin, la oficina de la o el Encargada(o) de Convivencia Escolar u otra sala que sea propicia.

- Invite a su contraparte a poder conversar en el lugar que usted previamente ha preparado para dialogar, siempre desde una visión constructiva y con foco en la sana convivencia Escolar. Para esto, se sugieren iniciativas como: "Disculpa XXX, me gustaría que pudiésemos conversar una situación que ocurrió que no me ha hecho sentir bien y creo que la podemos resolver..."; "Quisiera conversar contigo algo que ocurrió, pero a solas, para poder encontrar la mejor solución", entre otras. La idea central es que para la otra persona esta situación siempre sea vista como una invitación a conversar y resolver un desencuentro y no desde una postura amenazante para su contraparte. Para ello se sugiere que analice y cuide su lenguaje verbal y no verbal al momento de invitar al diálogo, como también durante la conversación.

- Durante la conversación, se recomienda hablar siempre en primera persona diferenciando en su discurso los “hechos” y luego “lo que sintió a partir de los hechos”. Posteriormente, brinde un momento para que la otra persona también pueda exponer su punto de vista y/o explique su actuar. Una vez que ambas partes dialoguen en base al conflicto que las/los convoca, se espera que establezcan un acuerdo explícito para ambas partes (Por ejemplo: “me gustaría que la próxima vez que intervengo en consejo de profesores no realices gestos faciales de burla”; “me haría sentir mejor que cuando se envíe información de mi curso por los grupos, me pudieses informar a mí también en persona, para no enterarse por terceras personas”, entre otros).

Finalmente, pueden existir dos vías de resolución:

● Establecer un acuerdo que favorezca a ambas partes**.** Se sugiere que se mantenga y sean lo más explícitos para su cumplimiento.

● No llegar a acuerdos o que se haya negado la instancia de diálogo inicial. Se sugiere continuar con la siguiente fase de “recepción de queja/denuncia”. No obstante, recuerde que, el Director o la Directora del establecimiento, lo primero que preguntará es si usted ha intentado resolver su diferencia con la contraparte a través del diálogo, pues este punto es el propósito central del presente protocolo.

b. **Fase recepción de queja/denuncia:** La comunicación de cualquier queja relacionada a un conflicto o una conducta inapropiada por parte de un funcionario puede dirigirse, por vía oral o escrita al Director del establecimiento dentro de las primeras 24 horas. La recepción de esta queja dará inicio a la 1ª fase del procedimiento. Sin embargo, posteriormente podría continuar un proceso diferenciado según el supuesto del que se trate. La persona de referencia abrirá un expediente que deberá custodiar y atender los reclamos poniéndose en contacto con las personas implicadas para realizar las indagaciones oportunas.

La entrevista inicial con la persona o personas afectadas tendrá los siguientes objetivos:

1. Atender a la persona que presenta la queja, mostrando el interés de la institución por resolver el conflicto.

2. Informar a la persona sobre los pasos contemplados en el presente protocolo.

c. Fase de preparación y/o indagación:

La Directora del establecimiento, Inspector General y Encargada de Convivencia Escolar deberá iniciar el proceso de indagación con posibles testigos que atañan a la situación descrita, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, brindando un informe de procedimientos breve y sintético con las conclusiones de dicha indagación (Anexo 4). Los objetivos de esta fase consisten en:

1. Dirimir si la situación reportada se trata de un “acoso laboral”, “acoso sexual”, “Ciberacoso laboral”, “acoso por razón de género” o “conflicto interpersonal”. En este último escenario, la situación podrá proponer directamente la figura de mediación y/o arbitraje.

2. Recabar mayores antecedentes para la posterior propuesta de resolución del conflicto.

3. Identificar si la situación reportada reviste eventualmente acoso laboral, Ciberacoso y/o acoso sexual, según los criterios descritos en este protocolo, y la persona que esté indicada como responsable es docente, se deberán activar los Artículos 53°, 54°, 55°, 56° y 136° del Decreto N°

453 que Reglamenta el Estatuto de Profesionales de la Educación.

Cabe señalar que, para los fines de este protocolo, en caso de que la persona indicada como responsable sea un asistente de la educación, se aplicará de igual forma el Reglamento del Estatuto de Profesionales de la Educación en sus mismos artículos 53°, 54°, 55°, 56° y 136° del Decreto N° 453, a fin de garantizar el debido proceso de todas y todos los funcionarios.

De igual forma, y en paralelo dentro de un plazo de 24 horas, la Directora o Director del establecimiento deberá informar a la Dirección de Educación y Departamento Jurídico en caso de que el caso revista la activación del Decreto N° 453 y/o cuando se considere un delito, de manera formal vía correo electrónico y/u Oficio, a fin de que se tome conocimiento por parte de la entidad Sostenedora y se brinde asesoría para la posterior adopción de medidas, las cuales implementará la jefatura directa de las y los involucradas(os), es decir, la Directora o Director del establecimiento.

4. Determinar si el caso reviste delito y se cuente con el relato y/o evidencias, se deberá efectuar la denuncia correspondiente a los organismos públicos, dentro de 24 horas, cuya responsabilidad será del o la Director/a del Establecimiento.

d. **Fase de intervención:** Cuando la primera y segunda fase concluyan en que el reclamo se trata de un conflicto interpersonal, sin indicios de acoso psicológico o sexual, el foco del profesional se centrará en conocer la percepción de cada una de las partes, tratando de identificar sus posicionamientos, intereses y necesidades subyacentes con relación al conflicto, y cómo lo están afrontando. El director del establecimiento propondrá a las partes la posibilidad de resolver sus diferencias mediante la mediación, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, la cual podrá ser efectuada por profesionales del establecimiento, los cuales pueden ser: Encargado(a) de Convivencia Escolar, Orientador(a) y/o Inspector(a) General del establecimiento (considerando que la persona que actuará en rol de mediador(a) no debe estar involucrada en el conflicto). El mediador deberá velar en todo momento que se respeten los principios generales de voluntariedad, igualdad, confidencialidad, celeridad, imparcialidad y probidad. Dado que la participación en un proceso de mediación es voluntaria, las partes tienen derecho a rechazar esta opción. En los distintos casos, se debe dejar registro tanto de las entrevistas como del proceso de mediación, si ésta se lleva a cabo.
En caso de que se rechace la opción de mediación la Directora o Director del establecimiento deberá disponer de la medida de arbitraje, la que implica que la resolución de acuerdos no emerja desde ambas partes, sino que será el o la árbitro(a) quien definirá la resolución del conflicto y compromiso que ambas partes deberán contraer.
Junto a los acuerdos y compromisos establecidos en el proceso de mediación y/o arbitraje, se debe establecer un plazo de seguimiento de los acuerdos, en el cual se designará al mediador o mediadora como responsable de monitorear si los compromisos han sido desarrollados de manera óptima, de lo contrario, deberán volver a reunirse.
Para el caso de conflictos no mediables, cuya resolución final del proceso de indagación y/o del Estatuto de Profesionales de la Educación haya determinado una falta no mediable, se deberán aplicar las eventuales medidas que se encuentran en el Artículo 136° del Reglamento 453, que reglamenta dicho Estatuto y/o efectuar denuncia respectiva en caso de constituirse como posible delito.

e. Fase resolución y seguimiento:

Como se refiere en la fase anterior, se deben establecer acuerdos que contengan información aclara, precisa y detallada respecto a cinco aspectos básicos, estos son: quién se compromete, a qué es lo que compromete, con qué plazo se compromete, quién hará el seguimiento y con qué fecha se realizará el seguimiento del acuerdo.

Para este fin resulta fundamental que todas las partes se queden con una copia del registro de acuerdos, incluyendo al mediador, con el propósito de que se puedan realizar seguimiento de los acuerdos.

Recordamos que, para el caso de que se realice una mediación el acuerdo deberá surgir de ambas partes, y para el caso de un arbitraje el acuerdo debe ser propuesto por el o la árbitro o árbitra, el cual deberá ser registrado y leído en voz alta al finalizar el arbitraje, con el propósito de resguardar que ambas partes estén conformes con los acuerdos que contraerán bajo firma.

Socialización protocolo:

El presente protocolo debe ser difundido y socializado con funcionarios y funcionarias del establecimiento, considerando la instancia más propicia para abordar los propósitos del protocolo y las principales características del mismo. Se debe a su vez resguardar la entrega bajo firma a las y los trabajadores del protocolo, considerando que esta puede ser vía correo electrónico o impresa. Por otro lado, se sugiere incorporar el presente protocolo a los Reglamentos Internos de cada unidad educativa.

ART. 37° PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

Definición y estrategias de prevención de la Violencia de Género desde un ámbito formativo.

La violencia de género se refiere a los actos dañinos dirigidos contra una persona o un grupo de personas en razón de su género. Tiene su origen en la desigualdad de género, el abuso de poder y la existencia de normas dañinas. El término se utiliza principalmente para subrayar el hecho de que las diferencias estructurales de poder basadas en el género colocan a las mujeres y niñas en situación de riesgo frente a múltiples formas de violencia. Si bien las mujeres y niñas sufren violencia de género de manera desproporcionada, los hombres y los niños también pueden ser blanco de ella. En ocasiones se emplea este término para describir la violencia dirigida contra las poblaciones LGBTQI+, al referirse a la violencia relacionada con las normas de masculinidad/feminidad o a las normas de género (ONU MUJERES).

Prevención:

Cabe destacar que, los temas que se abordaran en el siguiente cuadro, estará acorde al nivel educativo y evolutivo de los y las estudiantes de la comunidad educativa:

Actividades	Responsables	Dirigido a	Tiempo
Charlas socioeducativas por cada curso, para que se aborden temas como respeto, la no discriminación y la no violencia hacia las personas, independiente de su género, mediante exposiciones y dinámicas grupales.	Eje de Género y Equipo de Convivencia Escolar.	Estudiantes.	Una vez por trimestre.
Charlas a apoderados con respecto a la temática para sensibilizar y socio educar en reunión de apoderados.	Eje de Género y Equipo de Convivencia Escolar.	Apoderados y apoderadas.	Una vez en el año.
Conmemoración del día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer, a través de actividades-charlas reflexivas, contextualizando en el ámbito de la violencia de género.	Eje de Género y Equipo de Convivencia Escolar.	Estudiantes.	Una vez en el año.
Charlas de prevención y promoción del buen trato, mediante exposiciones y dinámicas grupales en horario de consejo de profesores y asistentes de la educación.	Eje de Género y Equipo de Convivencia Escolar.	Docentes y Asistentes de la Educación.	Dos veces durante el año.

Actividades en colaboración con Redes Externas que estén relacionadas con la temática de violencia de género, como CESFAM, Unidad de	Eje de Género y Equipo de Convivencia Escolar.	Estudiantes, Docentes y Asistentes de la Educación.	Una vez al año.
Salud Mental, SERNAMEG, entre otros.			

Violencia de Género entre estudiantes:

1. Estudiante afectado/a que vivencio situación de violencia de género propiciado por otro estudiante o en su efecto, un estudiante testigo en primera persona, deberá comunicar el suceso ocurrido a cualquier figura de confianza que se encuentre dentro del establecimiento educacional, puede ser: Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar, Docentes y Asistentes de la Educación.

2. Aquel funcionario/a que haya recibido la información de estudiante violentado/a, deberá informar en un plazo no superior a 24 horas al Equipo de Convivencia Escolar y Equipo directivo del establecimiento.

3. Se brindará contención inmediata a estudiante afectado/a y se realizará indagación de antecedentes mediante una entrevista a la cual quedará consignada en la hoja de registro del estudiante y también, registro en la oficina de Convivencia Escolar.

4. Se citará apoderado/a en plazo máximo de 24 horas, quien será contactado/a por secretaria del establecimiento. Esta instancia será para contextualizar lo sucedido y frente a lo anterior, indagar si familia posee algún antecedente importante frente a la vivencia que está experimentando estudiante.

5. Ceñido a lo anteriormente mencionado, se establecerán acuerdos y compromisos en conjunto con la familia del o la estudiante, para direccionar de forma positiva el bienestar del o la afectado/a y su familia.

6. En caso de que se requiera, se brindará apoyo por parte del Equipo de Convivencia Escolar hacia él o la estudiante afectado/a.

7. En caso de que se requiera, se realizará derivación a red externa a estudiante afectado/a, pertinente a situación acontecida, como, por ejemplo: CESFAM, PRM, PPF, entre otros).

8. Se realizará seguimiento del o la estudiante afectado/a para recabar antecedentes emocionales frente a lo acontecido.

Violencia de Género entre funcionarios:

1. Funcionario/a afectado/a que vivenció una situación de violencia de género propiciado por otro funcionario/a o en su efecto, un funcionario/a testigo en primera persona, deberá comunicar el suceso ocurrido a Directora del establecimiento, a Encargada de Convivencia Escolar y a Apoyo a Convivencia Escolar, quien entrevistará a funcionarios/as involucrados y tomará antecedentes de los sucesos.
2. Aquel integrante de la comunidad educativa que haya recibido la información de funcionario violentado/a, deberá informar en un plazo no superior a 24 horas al Equipo de Convivencia Escolar y Equipo directivo del establecimiento.
3. Se brindará contención inmediata e indagación de antecedentes a funcionario/a afectado/a por parte del Equipo de Convivencia Escolar.
4. Luego, recabado los antecedentes se dará a conocer situación acontecida, mediante llamado telefónico y correo electrónico enviado por directora de establecimiento, a Departamento de Educación Municipal, quienes serán los encargados de sobrellevar el caso, en un plazo máximo de 48.

Violencia de Género de funcionario a estudiante:

1. Estudiante afectado/a que vivencio situación de violencia de género propiciado por un funcionario/a o en su efecto, cualquier integrante de la comunidad educativa testigo en primera persona, deberá comunicar el suceso ocurrido a directora del establecimiento, Encargada de Connivencia Escolar, a Apoyo a Convivencia Escolar y a Profesor/a jefe del curso del o la estudiante.
2. Aquel integrante de la comunidad educativa que haya recibido la información de estudiante violentado/a, deberá informar en un plazo no superior a 24 horas al Equipo de Convivencia Escolar y Equipo directivo del establecimiento.
3. Se brindará contención inmediata e indagación de antecedentes a estudiante/a afectado/a por parte del Equipo de Convivencia Escolar, para investigar sobre antecedentes emocionales que la situación acontecida.
4. Se citará apoderado/a en plazo máximo de 24 horas, quien será contactado/a por secretaria del establecimiento. Esta instancia será para contextualizar lo sucedido y dar a conocer los lineamientos a seguir frente a lo acontecido.
5. Luego, recabado los antecedentes se dará a conocer situación acontecida, mediante llamado telefónico y correo electrónico enviado por directora de establecimiento, a Departamento de Educación Municipal, quienes serán los encargados de sobrellevar el caso, en un plazo máximo de 48 horas, quienes se encargarán de los lineamientos a seguir con el funcionario/a involucrado/a.
6. En caso de que se requiera, se brindara apoyo por parte del Equipo de Convivencia Escolar hacia él o la estudiante afectado/a.
7. En caso de que se requiera, se realizará derivación a red externa a estudiante afectado/a, pertinente a situación acontecida, como, por ejemplo: CESFAM, PRM, PPF, entre otros).
8. Se realizará seguimiento del o la estudiante afectado/a para recabar antecedentes emocionales frente a lo acontecido.

Violencia de Género de estudiante a apoderado:

1. Apoderado/a afectado/a que vivencio situación de violencia de género propiciado por un estudiante o en su efecto, cualquier integrante de la comunidad educativa testigo en primera persona, deberá comunicar el suceso ocurrido a directora del establecimiento, a Encargada de Connivencia Escolar, a Apoyo a Convivencia Escolar y a Profesor/a jefe del curso del o la estudiante.
2. Aquel integrante de la comunidad educativa que haya recibido la información de apoderado/a violentado/a, deberá informar en un plazo no superior a 24 horas al Equipo de Convivencia Escolar y Equipo directivo del establecimiento.
3. Se brindará contención inmediata e indagación de antecedentes a funcionario/a afectado/a por parte del Equipo de Convivencia Escolar.
4. Luego, recabado los antecedentes se dará a conocer situación acontecida, mediante correo electrónico enviado por directora de establecimiento, a Departamento de Educación Municipal, quienes serán los encargados de sobrellevar el caso, en un plazo máximo de 48 horas.

Incorpora estrategias para fomentar el respeto a las diversidades dentro de la escuela, incluyendo la diversidad sexual y funcional.

Estrategias:	***Encargados:***
Espacios reflexivos en cada curso abarcando la temática señalada.	Docentes jefes.
Charlas educativas-expositivas sobre la temática.	Coordinadora Eje de Género y Equipo de Convivencia Escolar.
Talleres lúdicos que incluyan los conceptos de diversidad sexual.	Coordinadora Eje de Género y Equipo de Convivencia Escolar.

ART. 38° PROTOCOLO DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

1. El funcionario que presencie cualquier hecho de discriminación arbitraria, ya sea identidad de género, orientación sexual, expresión de género, diversidad neurofuncional, deberá contener e interrumpir la situación.

2. El funcionario que ha presenciado o recibido el acontecimiento descrito en el punto anterior, comunicará a la brevedad posible a Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar o algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar para recabar mayores antecedentes de lo sucedido.

3. Los responsables de aplicar este protocolo serán el Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar.

4. En caso que los hechos sean presenciados por algún estudiante, éste deberá informar a algún adulto del establecimiento (docente o asistente de la educación), quien deberá ceñirse a lo señalado en el numeral 2 del presente protocolo.

5. Frente a situaciones de discriminación que ocurran dentro del establecimiento, la Encargada de Convivencia Escolar o algún integrante del equipo de Convivencia Escolar brindarán una contención emocional a él o la afectado/a.

6. El Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar informarán de la situación a los apoderados de los estudiantes involucrados, mediante una entrevista presencial, la cual será convocada vía telefónica o mediante citación escrita.

7. La Encargada de Convivencia realizará una mediación con los estudiantes, la cual pretende que estos puedan llegar a acuerdos positivos al respecto, evitando que estas acciones se vuelvan a repetir. Se le informará a la o al profesor de la situación, con el fin de dejar registro en el libro de clases, tanto de lo ocurrido, como de los acuerdos entre las partes.

8. Se realizará la derivación a Dupla Psicosocial, en el caso de que los acuerdos por los estudiantes no se lleven a cabo. Dicha intervención contemplará un trabajo psicosocial con el padre, madre o apoderado de los involucrados.

9. En caso que alguno de los estudiantes involucrados requiera de apoyo especializado, el cual no pueda ser otorgado por el establecimiento educacional, la dupla psicosocial gestionará su derivación a la red externa pertinente.

10. El Inspector General junto a Encargada de Convivencia Escolar informarán a la Dirección del establecimiento respecto a las acciones gestionadas, en un plazo máximo de 24 horas.

11. Al finalizar la aplicación del presente protocolo, la Encargada de Convivencia Escolar realizará un cierre del caso mediante un informe que concluya o no la existencia de los hechos de discriminación arbitraria, a partir del procedimiento de investigación realizada.

Art. 39. VIOLENCIA ESCOLAR QUE AFECTE A UN ESTUDIANTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie o tome conocimiento de algún hecho de violencia escolar que afecte a algún estudiante fuera del establecimiento, deberá informar al Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas quienes serán los responsables de aplicar el siguiente protocolo.

2. El/la funcionario/a que ha presenciado o recibido el acontecimiento descrito en el punto anterior, comunicará de inmediato, a Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar o algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar para recabar mayores antecedentes de lo sucedido e identificar a él o los estudiantes involucrados, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

3. En caso que los hechos sean presenciados por algún estudiante, éste deberá informar a algún adulto del establecimiento (docente o asistente de la educación), quien deberá ceñirse a lo señalado en el numeral 2 del presente protocolo.

4. Inspector General y Encargada de Convivencia Escolar procederán a realizar entrevistas a él o los estudiantes involucrados dejando registros de esta acción en un plazo máximo de 3 días hábiles.

5. Inspector General y Encargada de Convivencia Escolar informarán de la situación al apoderado del estudiante involucrado, mediante una entrevista presencial, la cual será convocada vía telefónica o mediante citación escrita inmediatamente de haber tomado conocimiento del hecho. Si no es posible el contacto por estas vías, dupla psicosocial realizará visita domiciliaria. Durante la entrevista, se indicará acerca de los procedimientos que el establecimiento implementará con el propósito de esclarecer lo sucedido y aplicar las medidas que correspondan de acuerdo al reglamento interno vigente, considerando las responsabilidades de el o los estudiantes involucrados. Además, se informará que, como medida de resguardo, el establecimiento efectuará todas las acciones mediante el principio de confidencialidad ante los hechos ocurridos y la identidad de los estudiantes involucrados. Toda la información quedará consignada en registro escrito de apoderados y al finalizar, deberá ser firmado por todos los participantes de la entrevista.

6. En caso que alguno de los estudiantes involucrados en los hechos requiera apoyo especializado, será derivado a dupla psicosocial del establecimiento, para que dichos profesionales brinden el apoyo psicológico o social pertinente a las necesidades identificadas. Si este apoyo, no pudiese ser brindado por dupla psicosocial, estos profesionales gestionarán su derivación a la red externa pertinente.

7. En caso que se detecte una vulneración de derechos que afecte a alguno de los/as estudiantes involucrados, dupla psicosocial del establecimiento educacional realizará una derivación a Tribunal de Familia. Para tal efecto, elaborará un informe psicosocial que detalle los hechos causales de dicha vulneración, el cual será enviado en un plazo máximo de 24 horas desde la fecha de ocurrido el hecho. Este informe será enviado a través de la plataforma del poder judicial vía online y contendrá los antecedentes del establecimiento

educacional, adultos responsables de él o la estudiante, datos del estudiante, antecedentes relevantes de la situación, opinión profesional de la dupla psicosocial y sugerencias de medidas de protección y/o derivaciones a programas de las redes de apoyo, si fuera necesario, con el propósito de resguardar el interés superior de los/as estudiantes y el principio de proporcionalidad.

8. En caso que el estudiante afectado presente lesiones atribuibles a los hechos de violencia, y el/la agresor/a sea mayor de 14 años, la Dirección del establecimiento realizará la denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, en un plazo no mayor a 24 horas tomado conocimiento del hecho. Junto con ello, el establecimiento gestionará el traslado del estudiante a un centro asistencial, para que sea examinado y se realice la constatación de lesiones.

9. Si alguno de los involucrados en este hecho correspondiese a un estudiante perteneciente a otro establecimiento educacional dependiente de la Corporación municipal de Villa Alemana, el Inspector general o Encargada de convivencia se contactará vía telefónica con esa unidad educativa para informar acerca de lo acontecido y sean aplicadas las medidas formativas y disciplinarias que correspondan de acuerdo al reglamento interno que posea ese establecimiento.

10. Inspector General y Encargada de Convivencia Escolar informarán a la Dirección del establecimiento respecto a las acciones gestionadas, en un plazo máximo de 24 horas.

11. Concluido el caso, la Encargada de convivencia escolar junto a integrantes del equipo asistirán al curso al que pertenece el estudiante agresor y de los demás involucrados con el propósito de reforzar el buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa. Para ello, efectuarán talleres focalizados e intervenciones grupales con estudiantes si es necesario.

12. Al finalizar el proceso de indagación el Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar deberán concluir el protocolo, mediante un informe de procedimientos que describa las acciones implementadas en cada una de sus etapas, las conclusiones del proceso y las medidas propuestas a implementar, las cuales deben estar establecidas en este Reglamento Interno.

Medidas y acciones de acompañamiento psicosocial:

El establecimiento educacional brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección de las que fuera informado, apoyando las necesidades emocionales, sociales y pedagógicas que pueda necesitar el/la estudiante para continuar con el sano desarrollo de su esfera educacional. Para ello, se confeccionará un plan de apoyo psicosocial junto al estudiante y su familia con el fin de dar respuesta a todas las necesidades que puedan surgir a partir de la activación de este protocolo.

Las medidas pedagógicas consisten en realizar un acompañamiento pedagógico por parte de jefatura técnica junto a docentes en apoyo a su desempeño escolar el cual podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega de tareas y trabajos, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recursos y otros, según la necesidad del estudiante, con seguimiento quincenal durante el semestre.

Art. 40. PROTOCOLO ANTE USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

1.- El/La estudiante podrá portar dispositivos tecnológicos en el establecimiento, el que deberá mantener en silencio durante todos los períodos de clases.

2.- Cuando un/a estudiante sea sorprendido/a por primera vez utilizando en horas de clases y sin autorización algún dispositivo tecnológico, el/la docente de la clase le retirará el dispositivo y lo guardará durante la clase. Luego, será devuelto al término de ésta, quedando registrado el hecho en la Hoja de vida del estudiante. Si el estudiante se niega a entregar el aparato tecnológico al docente que lo requiere, en la situación descrita anteriormente; el docente derivará al estudiante al Inspector General, quien requerirá el aparato y citará a su apoderado de forma inmediata. En esta entrevista, el Inspector General hará entrega del dispositivo e indicará al apoderado la falta cometida por el estudiante, debiéndose generar un compromiso para modificar la conducta.

3.- En caso de reincidencia de la falta, el dispositivo será retirado y derivado a Inspectoría General quien citará al apoderado para plantear la situación ocurrida, debiéndose asumir un acuerdo y administrar las acciones que corresponda a objeto de evitar reincidencia en la misma falta. En esta instancia, el Inspector General hará entrega del dispositivo al apoderado, comunicando, además, la falta cometida por el/la estudiante, hecho que deberá quedar registrado en la Hoja de vida del estudiante. Cabe señalar que, será el/la docente que imparta la clase quien consigne esta falta en la Hoja de vida del estudiante.

4.- En caso que se presente una situación de robo al establecimiento, en que los dispositivos retenidos fueren sustraídos, el establecimiento se exime de toda responsabilidad de pérdida. A su vez, este hecho deberá denunciarse a las instituciones correspondientes.

5.- Serán situaciones excepcionales a los puntos precedentes, aquellas en las cuales previa autorización de un/a docente, se requieran equipos tecnológicos de apoyo al desarrollo de las actividades de clases en una asignatura determinada. No obstante, la utilización del mismo estará restringida a los períodos autorizados por el/la docente.

6.- El establecimiento educacional se libera de toda responsabilidad frente a pérdidas, extravíos o deterioros de dispositivos tecnológicos.

Art. 41° PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O CIBERACOSO (Ciberbullying)

La Ley 20.536 de Violencia Escolar, define acoso escolar, como todo acto de agresión u hostigamiento **reiterado,** realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de **superioridad o de indefensión** de la víctima, que le provoque **maltrato, humillación o temor fundado** de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomándose en cuenta su edad y condición.

De acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación, el Ciberacoso o Ciberbullying es la intimidación psicológica, hostigamiento o acoso y humillación que se produce entre pares a través de un medio digital y generalmente, desde el anonimato. Es sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad; puede incluir videos, imágenes, comentarios o mensajes que dañan.

Es importante destacar que, el establecimiento educacional permanentemente promueve la utilización adecuada de las diversas tecnologías digitales y uso de la inteligencia artificial con el propósito de favorecer una buena Convivencia digital entre todos los integrantes de la comunidad educativa. Por tal motivo, al momento de abordar estos temas, principalmente con los y las estudiantes se enfatiza en:

- Proteger información personal y familiar, sin compartirla con extraños en ningún medio digital.
- Debe haber consentimiento claro para compartir datos, sacar fotografías, facilitar dispositivos tecnológicos, entre otros.
- Durante la jornada escolar deben ingresar a plataformas seguras e indicadas por los docentes
- Utilizar herramientas digitales como la Inteligencia Artificial sólo cuando sea solicitada en clases y bajo la supervisión de adultos.

A partir lo anterior, el establecimiento establece las siguientes estrategias de prevención para Acoso Escolar (Bullying) o Ciberacoso:

1.- Con estudiantes.

Objetivo	Metodología	Responsables	Período de ejecución
Prevenir situaciones de Acoso escolar o Ciberacoso mediante el abordaje de la definición de Acoso y Ciberacoso y sus consecuencias en los/as estudiantes de 4° a 8° básico, con el propósito de mantener un ambiente de respeto y seguro relevando las actitudes, conductas y valores institucionales que promueve el establecimiento educacional y las estrategias desarrolladas para evitar estos tipos de violencia.	Se utilizará material audiovisual, gráfico y/o lúdico. Las intervenciones se llevarán a cabo en clases de Orientación preferentemente.	Equipo de Convivencia Escolar y Profesores jefe.	Dos veces al año.

2.- Con Apoderados.

Objetivo	Metodología	Responsables	Período de ejecución
Psicoeducar mediante el abordaje de la definición de Acoso y Ciberacoso y sus consecuencias en los/as estudiantes de 4° a 8° básico, con el propósito de mantener un ambiente de respeto y seguro relevando las actitudes, conductas y valores institucionales que promueve el establecimiento educacional y las estrategias desarrolladas para evitar estos tipos de violencia.	Se realizará un taller en espacio de asamblea de apoderados/as con apoyo de material audio-visual.	Equipo de Convivencia Escolar.	Una vez al año.

3.- Con Asistentes de la Educación.

Objetivo	Metodología	Responsables	Período de ejecución
Psicoeducar mediante el abordaje de la definición de Acoso y Ciberacoso con el propósito de mantener un ambiente de respeto y seguro relevando las actitudes, conductas y valores institucionales que promueve el establecimiento educacional y las estrategias desarrolladas para evitar estos tipos de violencia.	Se realizará una charla con apoyo de material audiovisual el cual se desarrollará en instancias de reuniones con el estamento.	Equipo de Convivencia Escolar.	Una vez al año.

El presente protocolo contempla los siguientes procedimientos:

1. El/la funcionario/a que esté en conocimiento de algún hecho de acoso escolar directo o a través de cualquier medio tecnológico o digital, que afecte a algún estudiante durante el período escolar lectivo, deberá informar al Inspector General y/o Encargada de Convivencia

Escolar en un plazo máximo de 24 horas, quienes serán los responsables de aplicar este protocolo.

2. En caso que los hechos estén en conocimiento de algún estudiante o apoderado, éste deberá informar a algún funcionario del establecimiento (docente o asistente de la educación), quien deberá ceñirse a lo señalado en el numeral 1 del presente protocolo.

3. El Inspector General junto con Encargada de convivencia escolar procederán a levantar información por medio de entrevistas a él o la estudiante afectado/a y a él o los involucrados de manera separada, con el propósito de indagar acerca de este hecho, en un plazo máximo de dos días. En caso que el estudiante afectado mantenga evidencia y esta sea mostrada durante la entrevista, se solicitará, como medio de prueba describir lo observado de manera objetiva. Toda la información quedará consignada en registro escrito de estudiantes, plasmando la narración fiel de lo acontecido.

4. El Inspector General y/o Encargada de convivencia escolar, procederán a citar a los apoderados del estudiante afectado/a y de él o los involucrados, vía telefónica para que asistan al establecimiento educacional durante la misma jornada escolar en diferentes horarios, con el propósito de informar de este hecho. De no poder lograr contacto por esta vía, dupla psicosocial realizará visita domiciliaria.

5. Durante las entrevistas sostenidas con los apoderados por separado, el Inspector General y Encargada de Convivencia, informarán lo acontecido, indicando los procedimientos que el establecimiento implementará con el propósito de esclarecer los hechos, establecer responsabilidades y aplicar las medidas que correspondan de acuerdo al reglamento interno vigente y los plazos definidos para ello. Además, se informará que, como medida de resguardo, el establecimiento efectuará todas las acciones mediante el principio de confidencialidad ante lo sucedido y la identidad de los/as estudiantes involucrados considerando los relatos y los antecedentes recabados. Toda la información quedará consignada en registro escrito de apoderados y al finalizar, deberá ser firmado por todos los participantes de la entrevista.

6. En caso que, el/la estudiante se encuentre afectado emocionalmente y no esté en condiciones para permanecer en clases, se le solicitará al apoderado que lo/a retire por ese día, a modo de brindar las medidas de resguardo necesarias para el estudiante.

7. En caso que alguno de los/as estudiantes involucrados/as en los hechos de acoso escolar o Ciberacoso requiera apoyo especializado, será derivado a la dupla psicosocial, para que dichos profesionales brinden el apoyo psicológico o social pertinente a las necesidades identificadas. Si este apoyo, no pudiese ser brindado por dupla psicosocial, estos profesionales gestionarán su derivación a la red externa pertinente.

8. En caso que los hechos de violencia escolar a través de medios tecnológicos revistan características de delito (agresiones sexuales o amenazas de muerte), y el agresor sea mayor de 14 años, la Dirección del establecimiento denunciará los hechos ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, en un plazo no mayor a 24 horas tomado conocimiento del hecho.

9. La Dupla Psicosocial del establecimiento educacional realizará derivación a Tribunal de Familia en caso que se detecte una vulneración de derechos que afecte a alguno de los/as estudiantes involucrados. Para tal efecto, elaborará un informe psicosocial que detalle los

hechos causales de dicha vulneración, el cual será enviado en un plazo máximo de 24 horas a contar de haber ocurrido los hechos. El informe será enviado a través de la plataforma del poder judicial vía online y contendrá los antecedentes del establecimiento educacional, adultos responsables del o la estudiante, datos del alumno/a, antecedentes relevantes de la situación, opinión profesional de la dupla psicosocial y sugerencias de medidas de protección y/o derivaciones a programas de las redes de apoyo con el propósito de resguardar el bien superior de los/as estudiante.

10. El Inspector General y Encargada de Convivencia Escolar informarán a la Dirección del establecimiento respecto a las acciones gestionadas, en un plazo máximo de 24 horas.

11. Finalizado el proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector general junto a Encargada de convivencia deberán concluir el protocolo, mediante un informe de procedimientos que describa las acciones implementadas en cada una de sus etapas, las conclusiones del proceso y las medidas a implementar. Este informe deberá ser entregado a la Directora acompañado de los registros que respaldan las acciones realizadas.

ART. 42° PROTOCOLO POR ACCIDENTE ESCOLAR, SEGÚN SU CLASIFICACIÓN DE ACUERDO A LA GRAVEDAD.

Los accidentes, según la naturaleza de las lesiones y compromiso de los diferentes estratos del cuerpo que afectan, se clasifican en:

LEVES:
Comprometen piel y tejido celular subcutáneo, tales como contusiones menores, esguinces grado1 y 2, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o afrontamiento, inmovilizaciones con vendaje o tratamientos simples de enfermería.

MENOS GRAVES:
Comprometen planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial muscular o ligamentos. Se trata de heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces grado 3, politraumatismos, quemaduras extensas pero superficiales, TEC simples.

GRAVES:
Afectan el funcionamiento de sistemas vitales, o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de esta clasificación los TEC complicados, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, shock eléctrico, fracturas en general, especialmente las craneoencefálicas, cervicales y expuestas.

EMERGENCIAS:
Accidente de tal gravedad, que reviste riesgo de muerte inminente para el paciente. Se incluyen TEC abiertos o con pérdida de conciencia, heridas con compromiso de vasos sanguíneos importantes y hemorragia profusa, obstrucción de la vía aérea, politraumatismos severos, etc. (fuente: página web, Rescate Escolar de Accidentes)

DEA: Desfibrilador externo automático.
Es un dispositivo que analiza y busca ritmos cardíacos desfibrilables, notifica al reanimador

si existe la necesidad de una desfibrilación y, de ser así, aplica una descarga. Se aplicarán las actuaciones de reanimación según los conocimientos del personal acreditado en el establecimiento quienes serán apoyados por las indicaciones proporcionadas por el dispositivo.

CENTROS ASISTENCIALES MÁS CERCANOS AL ESTABLECIMIENTO:

Hospital de Quilpué - San Martín 1270, Quilpué, Valparaíso.
Hospital Juana Ross de Peñablanca - Sgto. Aldea 660, Villa Alemana, Valparaíso.

La Directora o Inspector General u otro/a funcionario/a a quien se haya instruido, levantará el acta de seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiado de dicha atención. El/la estudiante afectado/a, recibirá los primeros auxilios implementados por un/a funcionario/a y el Inspector General velará por levantamiento de acta de seguro escolar.

Al momento de ocurrido el accidente escolar, se contactará inmediatamente al apoderado/a mediante vía telefónica, instancia en la que este deberá corroborar (información consignada en ficha de matrícula) que el estudiante cuente con seguros privados de atención, y en caso que corresponda, informar el centro asistencial al cual tendrá que dirigirse para recibir dicha atención. En caso contrario deberá señalar y decidir donde será trasladado el estudiante, ya sea centro asistencial público o privado.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES.

Objetivo:	Metodología:	Responsables:	Periodo de ejecución:
Promover y concientizar a estudiantes conductas adecuadas para el cuidado del cuerpo.	A través de apoyo audiovisual, charlas, talleres.	Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar.	Una vez en el año.

.

PROCEDIMIENTOS ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al párvulo o estudiante si detecta situación de accidente o sintomatología grave y solicitar apoyo de funcionario encargado de la sala de primeros auxilios, quien realiza chequeo del ciclo vital.
2. Si la situación requiere de traslado, por situación grave o de emergencia: Encargada de Sala de Primeros Auxilios revisa la ficha del estudiante o párvulo para ver si hay alguna prescripción de traslado específico e informa al apoderado sobre el traslado, solicitando su presencia en el centro asistencial, mientras el estudiante permanece en la sala de Primeros Auxilios hasta la llegada de la ambulancia o apoderado, en caso que decida llevarlo el mismo.
3. En caso que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma personal al centro de

salud, quedará consignado en registro de salidas por el funcionario encargado, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del estudiante y el procedimiento a seguir en el centro de salud.

4. Se le entregará copia del formulario de accidentes escolares para ser presentado en el centro asistencial. Si, del análisis realizado por la Encargada de Sala de Primeros Auxilios se desprende una situación crítica de salud Encargada de Sala de Primeros Auxilios debe llamar una ambulancia de inmediato para el traslado del estudiante/a.
5. Sólo en caso que la ambulancia no llegue en un tiempo prudente o se informe la imposibilidad de atención, y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de inmediato al estudiante accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano a la escuela debiéndose adoptar todas las medidas preventivas cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.). Para este efecto se solicitará, con carácter de urgente, autorización vía telefónica.
6. Encargada de Sala de Primeros Auxilios deja registro en ficha atención del aviso a familia. Si los padres no pueden retirar al estudiante, la escuela coordinará en conjunto con el apoderado el traslado al centro asistencial más cercano y la forma de realizarlo.
7. Se registra la salida en el registro de salidas de la escuela. Se da aviso a sala de clases del retiro del estudiante.
8. Se efectuará seguimiento mediante gestión telefónica con el apoderado posterior al accidente para saber del estado del estudiante (Profesor Tutor o Encargada de Sala de Primeros Auxilios).
9. Si se informa que el/la estudiante deberá faltar algunos días a la escuela como consecuencia del accidente o enfermedad; se activan las medidas de apoyo académico y psicosocial si son requeridas por el apoderado.

ART. 43° PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES.

Este cuerpo normativo considera las siguientes definiciones con el propósito de orientar a los integrantes de la comunidad educativa y activar los procedimientos relacionados con este protocolo.

Maltrato: Uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones (OMS).

Abuso Sexual Infantil: Actividad encaminada a proporcionar placer sexual, estimulación o gratificación sexual a un adulto, que utiliza para ello a un niño/a, aprovechando su situación de superioridad. El abuso sexual puede ser también cometido por una persona menor de 18 años, cuándo esta es significativamente mayor que la víctima (cinco o más años) o cuando el agresor está en una posición de poder o control sobre el niño. El tipo de acto no es crítico para la definición, ya que cualquier forma de contacto sexual entre un niño y un adulto resulta inadecuada. Se parte del supuesto de que un niño dependiente, inmaduro evolutivamente, no debe implicarse en actividades sexuales que no comprende plenamente o para las que no está capacitado para dar su consentimiento (Cantón 1999).

Según lo detalla el Código Procesal Penal, al existir la sospecha fundada, la escuela tiene el deber de realizar la denuncia a los organismos competentes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, con el fin que se investiguen los hechos. Esto lo específica, en su artículo 175: Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar, letra e): "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento".

Medidas y acciones preventivas.

Dentro de los talleres a realizar con estudiantes, apoderados/as, asistentes de la educación y docentes, orientados a la prevención de Vulneración de Derechos en niños, niñas y adolescentes, se abordará también la importancia de los derechos y límites en la esfera sexual.

La activación del presente protocolo contemplará los siguientes pasos:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe o tenga conocimiento acerca de un evento actual, o que haya ocurrido con anterioridad, que afecte la esfera sexual de un/a estudiante del establecimiento deberá comunicarlo al Inspector general y/o Encargada de convivencia en un plazo máximo de 24 horas, resguardando en todo momento la identidad e intimidad del estudiante.

2. Inspector general y/o Encargada de convivencia, al tomar conocimiento del caso, derivará enseguida a dupla psicosocial del establecimiento, informando simultáneamente a profesor jefe y Directora.

3. Paralelamente, de existir o no certeza del abuso sexual se brindará acompañamiento emocional a él/la estudiante. En ningún caso se realizará una indagación por parte de la dupla psicosocial o algún involucrado respecto a la temática.

4. Simultáneamente, el Inspector General o Dupla Psicosocial citará al apoderado vía telefónica para que asista al establecimiento educacional durante la misma jornada escolar o hasta el horario de finalización de esta, con el propósito de informar de este hecho. De no poder lograr contacto por esta vía, dupla psicosocial realizará visita domiciliaria. En caso de que el niño, niña o adolescente identifique a su apoderado/a como la persona vulneradora, se establecerá contacto con otro/a adulto/a de la confianza del estudiante.

5. Si hay sospecha o se descubre una situación de abuso sexual por parte de un/a funcionario/a del establecimiento en contra de un/a estudiante, la Directora deberá informar en forma inmediata a las autoridades de Corporación Municipal para que ésta, en su calidad de empleador, adopte las medidas correspondientes. Junto con ello, la Directora deberá denunciar los hechos en Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile para iniciar la investigación del caso. Mientras dure el proceso de investigación, el o la funcionaria bajo sospecha será apartado del contacto con los y las estudiantes.

6. Dupla psicosocial informará a Tribunal de Familia de la vulneración de derechos que atente contra la integridad del niño, niña o adolescente en un plazo no mayor a 24 horas. Si la vulneración es constitutiva de delito se realizará la denuncia en entidades respectivas (Policía de Investigaciones; Carabineros; Ministerio Público y/o Fiscalía).

7. Equipo directivo trabajará coordinadamente con integrantes del Equipo de Convivencia Escolar para proteger a él o la estudiante mientras tenga duración el debido proceso, cuidando la victimización secundaria, su identidad e intimidad con los organismos y/o profesionales competentes externos y realizando la correspondiente derivación de ser necesario.

Medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales:

El establecimiento educacional brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección de las que fuera informado, apoyando las necesidades emocionales, sociales y pedagógicas que pueda necesitar el/la estudiante para continuar con el sano desarrollo de su esfera educacional. Para ello, se confeccionará un plan de apoyo psicosocial junto al estudiante y su familia para dar respuesta a las necesidades que puedan surgir a partir de la activación de este protocolo.

En cuanto a las medidas pedagógicas, se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de jefatura técnico pedagógica junto a docentes en apoyo a su desempeño escolar, el cual podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega de tareas y trabajados, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros, según la necesidad del estudiante, seguimiento quincenal durante el semestre.

ART. 44° PROTOCOLO ANTE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE, SEGÚN LEY N° 20.370.

DERECHOS:

a. Padre y madres tienen derecho a ser tratados con respeto por todas las personas que trabajan en nuestra unidad educativa.

b. Las o Las estudiantes estarán cubiertas por el Seguro Escolar**.**

c. Tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas siempre y cuando no contravenga las indicaciones de su médico tratante o matrona.

d. El y La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos y matronas tratantes, carné de control de salud y tenga las notas adecuadas (establecidas en el reglamento de evaluación).

e. La madre tiene derecho a adaptar su uniforme escolar y su buzo de educación física a la condición de embarazo, realizará actividad física hasta cuando el médico tratante así lo estime conveniente.

f. La estudiante embarazada tiene derecho de ir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo del personal docente y asistente de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la estudiante embarazada y su estado de salud.

g. La estudiante tiene derecho a utilizar las dependencias de la escuela como CRA, que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

h. Cuando su hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantar, para esto puedes salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios que le indiquen en su centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases. El apoderado firmará el registro de salida cada vez que sea necesario para esta acción.

i. La estudiante tiene derecho a reclamo del incumplimiento a sus derechos por algún funcionario del colegio con el encargado de convivencia escolar. De persistir los inconvenientes, se puede acercar al director para denunciar los hechos. De no resolverse puede denunciar los hechos a la Corporación Municipal, Superintendencia de Educación, Secretaria Ministerial o Ministerio de Educación.

j. Los casos complejos de embarazos de riesgo, con reposo absoluto y que comprometa el año escolar, será el Consejo de Profesores quien evaluará las posibilidades de aprobación del año escolar. En ningún momento se compromete su condición de alumna regular o matrícula.

k. El estudiante que será padre tiene derecho a acompañar a la futura madre embarazada a los controles médicos, siempre que el apoderado lo estime conveniente. Se otorgará el permiso con respaldo de presentar citación médica o el carné de control del sistema de salud de la futura madre.

l. Se le recalendarizaran pruebas, trabajos u otra evaluación para no afectar el año escolar.

m. No se discriminará por su condición de paternidad.

n. Ambos padres tienen derecho de contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice los objetivos de aprendizaje y que permita a estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles apoyo pedagógico mediante un sistema de tutorías, para estos efectos dirección debe nombrar un docente responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar sus compañeros de curso.

o. Se incorporarán medidas curriculares de apoyo que aseguren a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales con su desarrollo integral o de integración.

p. En el caso de que el progenitor de la futura madre adolescente sea un estudiante del colegio, se respetará el ambiente escolar evitando conflictos o conductas asociadas a pololeo.

DEBERES:

a. La Estudiante responsable de comunicar tu situación de embarazo a tu profesor jefe o a un responsable del área de apoyo, ambiente, académica o dirección del colegio. Lo puede hacer sola o acompañada por su apoderado. Esta condición se comunicará al cuerpo de docentes para la atención y cumplimiento del protocolo de actuación y acompañamiento.

b. Si el estudiante varón se le presenta la situación de ser futuro padre o ya es padre

adolescente, se le sugiere compartir su condición con su profesor jefe, inspectoría o algún docente de su confianza, para su acompañamiento en esta etapa de vida y de estudiante. Los padres del estudiante también lo pueden comunicar.

c. Debe asistir regularmente a clases y cumplir normalmente con sus deberes y responsabilidades escolares y de evaluación.

d. El padre o madre, tiene que ser responsable con asistir a los controles de embarazo, post parto y control sano de su hijo(a), en el centro de salud o consultorio correspondiente.

e. La estudiante debe justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico o matrona en inspectoría.

f. Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud con certificado médico y mantener informado al profesor jefe, inspector o encargado de convivencia.

g. Realizar todo el esfuerzo para terminar el año escolar y cumplir con el calendario de evaluaciones o acuerdos de apoyo complementarios para nivelar o finalizar procesos pendientes.

h. En el caso de presentarse algún inconveniente de salud, asociado al embarazo, se atenderá inmediatamente con llamado al servicio de salud y aviso al apoderado de la estudiante. Si tiene algún seguro de salud particular, debe dar aviso inmediatamente al colegio de su contacto telefónico por el apoderado o la estudiante al momento de su contrato.

i. Solo la estudiante embarazada o madre adolescente puede asistir a clases regulares. El progenitor o apoderado no tiene autorización de ingresar a la sala cuando se desarrollan las clases.

ART. 45° PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Cualquier falta que se conceptualice en artículo 24°, punto 4 que digan relación con su contenido.

1. El funcionario que reciba el relato y/o presencie dicho acontecimiento será quién tome registro en hoja de vida del o la estudiante.

2. Información a la dirección en un plazo máximo de 3 horas ocurridas los hechos, dejando registro escrito de los acontecimientos declarados.

3. Equipo directivo mediante contacto telefónico citará a entrevista al apoderado para entregar directrices sobre protocolo que activará la escuela según corresponda a la tipificación de la falta y si es constituyente de delito. Se orientará respecto a proceso de apelación como derecho del apoderado en el caso de no ser constitutiva de delito y las gestiones realizadas por establecimiento y explicitando el carácter excepcional de la medida por afectar gravemente la convivencia escolar.

4. El apoderado tendrá derecho a pedir la reconsideración de la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dentro de quince días hábiles de su notificación, ante el/la Director/a.

Ante la solicitud de reconsideración de cancelación de matrícula o expulsión, el director deberá resolver previa consulta al consejo de profesores, el cual deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles, El director, una vez que haya aplicado la medida de cancelación de matrícula o expulsión, deberá informar de aquella a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles.

ART. 46° PROTOCOLO POR CONSUMO Y PORTE DE ALCOHOL Y DROGAS

La comunidad educativa de nuestro establecimiento, considera importante mantener un rol preventivo y formativo en el abordaje de situaciones de consumo y/o porte de drogas, asumiendo la responsabilidad de cumplir con el marco normativo y legal vigente en estas materias, con el propósito de prevenir el consumo de drogas y/o alcohol, en niños niñas y adolescentes, brindando un ambiente seguro y organizado para su protección y cuidado en conjunto con las familias.

En este contexto, se elabora el siguiente protocolo de actuación:

A) En caso de consumir y/o asistir bajo la influencia alcohol y/o alguna droga dentro o fuera del establecimiento educacional.

1. El/la integrante de la comunidad educativa que detecte a un/a estudiante bajo la influencia de alguna droga y/o alcohol dentro del establecimiento educacional o fuera de éste, como en actividades curriculares o extracurriculares, informará al Inspector general en un plazo no mayor a 24 horas.
2. Inspector general habiendo tomado conocimiento de la situación, contacta en seguida a dupla psicosocial del establecimiento para apoyar en la activación del presente protocolo.
3. Inspector general junto a dupla psicosocial realizará entrevista de acogida con el/la estudiante, con el propósito de informar los pasos a seguir frente a la situación. La entrevista no tendrá un fin investigativo, ni de interrogatorio, sino de tomar conocimiento y comprender la situación personal del estudiante, recabando mayores antecedentes sobre la situación, resguardando el debido proceso y la confidencialidad de éste.
4. El Inspector general o dupla psicosocial citará al apoderado vía telefónica para que asista al establecimiento educacional durante la misma jornada escolar o hasta el horario de finalización de esta, con el propósito de informar de este hecho e indagar sobre la situación ocurrida. De no poder lograr contacto por esta vía, dupla psicosocial realizará visita domiciliaria.
5. Paralelamente, Inspector general comunicará esta situación a la Directora del establecimiento.
6. Inspector general, junto con algún integrante de la dupla psicosocial, se entrevistará con el/la estudiante y apoderado/a, registrando los puntos tratados de manera objetiva, sin emitir juicios de valor.
7. Durante la entrevista apoderado/a y estudiante, deberán adquirir compromisos frente a la situación, estableciendo un plan de acción en conjunto con el establecimiento, firmando acta de puntos tratados durante la entrevista y compromisos adquiridos, en caso de estar frente a una situación de consumo.
8. Si durante el proceso se detecta una vulneración de derechos que atente contra la integridad del niño, niña o adolescente se dará conocimiento de la situación a Tribunal de

Familia mediante dupla psicosocial del establecimiento. Si la vulneración es constitutiva de delito se realizará la denuncia en entidades respectivas (Policía de Investigaciones; Carabineros; Ministerio Público y/o Fiscalía) en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento.

9. En caso de identificar un consumo moderado o alto en el estudiante, dupla psicosocial realizará derivación a CESFAM correspondiente, en un plazo no mayor a 48 horas. Si el consumo es bajo, se llevará a cabo psicoeducación desde el establecimiento educacional.

10. Inspectoría general y dupla psicosocial deberán archivar los registros de las entrevistas sostenidas por este hecho en un lugar destinado por la dirección, prestando 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 acción diseñado y el acta de acuerdos y compromisos del estudiante y apoderado.

Estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de consumo y/o porte de drogas y/o alcohol.

Las estrategias de información y capacitación serán propuestas por el equipo de convivencia escolar integrado por inspector general, encargada de convivencia escolar, profesional de apoyo en el área y dupla psicosocial, para luego ser definidas y llevadas a cabo con los profesores jefes y educadora de párvulos en los respectivos cursos de 5° a 8° año básico. Además, se realizarán intervenciones con padres, madres y apoderados y asistentes de la educación.

La estructura para abordar estas temáticas será la siguiente:

1.- Con estudiantes.

Objetivo	Metodología	Responsables	Período de ejecución
Prevenir situaciones de consumo y/o porte de drogas y/o alcohol.	Se utilizará material audiovisual, gráfico y/o lúdico. Las intervenciones se llevarán a cabo en clases de orientación preferentemente.	Equipo de Convivencia Escolar y Profesor/a jefe.	Una vez al año.

2.- Con apoderados.

Objetivo	Metodología	Responsables	Período de ejecución
Psicoeducar y generar una conversación respecto a las estrategias para prevenir situaciones de consumo y/o porte de drogas y/o alcohol en los/las estudiantes del 2° ciclo de enseñanza básica.	Se realizará un taller en espacio de asamblea de apoderados/as con material audio-visual.	Equipo de Convivencia Escolar.	Una vez al año.

3.- Con Asistentes de la Educación.

Objetivo	Metodología	Responsables	Período de ejecución
Psicoeducar respecto a la importancia de trabajar la prevención del consumo y/o porte de drogas y/o alcohol en los estudiantes.	Se realizará una charla con apoyo de material audiovisual el cual se desarrollará en instancias de reuniones con el estamento.	Equipo de Convivencia Escolar.	Una vez al año.

B) EN CASO DE PRESENCIA DE DELITO DE MICROTRÁFICO O TRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

1. El integrante de la comunidad educativa que detecte el delito flagrante, en el momento deberá actuar resguardando el debido proceso, entregando todos los antecedentes de manera reservada, inmediata y oportuna a Inspector general.
2. Inspector general comunicará en un plazo no mayor a 24 horas la situación a la Directora del Establecimiento.
3. Directora del establecimiento tomará contacto inmediatamente con Carabineros para realizar la denuncia de la situación.
4. El establecimiento debe tomar resguardo de que el testigo de la situación y los involucrados en el delito permanezcan en el lugar de los hechos, hasta el momento que policía se constituya en el lugar, procurando otorgar seguridad, tranquilidad y privacidad.
5. La Directora del establecimiento deberá informar, de manera inmediata, la situación al sostenedor y/o dirección de Educación Municipal.
6. Inspector general o dupla psicosocial citará al apoderado vía telefónica para que asista al establecimiento educacional durante la misma jornada escolar o hasta el horario de finalización de esta, con el propósito de informar sobre esta situación. De no poder lograr contacto por esta vía, dupla psicosocial realizará visita domiciliaria.

7. Ningún integrante del establecimiento, debe asumir una labor investigativa, que implique interrogar y/o registrar a los involucrados, para no interferir en el proceso de investigación que, únicamente le corresponde a la policía.

8. Policía de investigaciones, realizarán las indagaciones pertinentes, con la reserva necesaria de la identidad de él o los denunciantes.

9. A través de la investigación, el poder judicial determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
10. Dupla psicosocial deberá tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA y/o CESFAM, de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

11. La Dupla Psicosocial del establecimiento educacional realizará derivación a Tribunal de Familia en caso que se detecte una vulneración de derechos que afecte a alguno de los/as estudiantes involucrados. Para tal efecto, elaborará un informe psicosocial que detalle los hechos causales de dicha vulneración, el cual será enviado en un plazo máximo de 24 horas a contar de haber ocurrido los hechos. El informe será enviado a través de la plataforma del poder judicial vía online y contendrá los antecedentes del establecimiento educacional, adultos responsables del o la estudiante, datos del alumno/a, antecedentes relevantes de
la situación, opinión profesional de la dupla psicosocial y sugerencias de medidas de protección y/o derivaciones a programas de las redes de apoyo con el propósito de resguardar el bien superior de los/as estudiante.

ART. 47° PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES.

1. Los y las estudiantes podrán ser retirados antes del término de la jornada por el apoderado/a, sea titular o presente, según registro en ficha de matrícula.

2. El retiro del o la estudiante quedará registrado en el libro de retiros que se encuentra en secretaría del establecimiento.

3. En caso que no pueda retirar el apoderado suplente, el apoderado titular informará de manera escrita y de ser urgente en contacto telefónico al Inspector General, qué persona retirará al estudiante, debiendo entregar en esa instancia los datos de la persona que realizará el retiro. (Nombre completo, rut y parentesco). Además, deberá presentar su cedula de identidad.

4. La persona responsable del registro de estudiantes que se retiran será: la secretaria, el inspector/a, administrativos y/o directivos docentes.

ART. 48° PROTOCOLO POR DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.

Protocolo de acción en casos de desregulación emocional y conductual (DEC)

El siguiente protocolo tiene por objetivo, contar con lineamientos para el abordaje de contención emocional de niños, niñas, adolescentes (en adelante NNA) del Establecimiento. Cada NNA es único, diferente y se encuentran en distintas etapas del ciclo vital, por ende, será necesario evaluar cada situación de manera particular y adaptar el protocolo según la necesidad.

Definiciones conceptuales:

a) Desregulación emocional y conductual: Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño(a), adolescente o joven (NNAJ) no logra comprender su estado emocional ni expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volverá

un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador(a) utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva mesa regional Autismo Mayo 2019).

b) Contención: refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañará una persona frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así, mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.

c) Regulación emocional: proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un estudiante no logra regular sus emociones en forma adecuada, estas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto (Cardemil, 2015). La desregulación emocional se puede reflejar de variadas formas, dependiendo del ciclo vital en que se encuentre el estudiante y como estos están en proceso de formación y se pueden esperar comportamientos acordes al nivel de madurez.

d) Crisis: Se define como el momento en el cual una persona experimenta una gran desorganización emocional (o desequilibrio), acompañada de perturbación y trastorno en las estrategias de enfrentamiento y resolución de problemas. Este estado está limitado en el tiempo y en la mayoría de los casos se manifiesta por un suceso que lo precipita (Slaikeu, 1984).

e) Situación crítica: circunstancia que afecta el estado emocional de un NNA, desencadenando un desequilibrio en sus capacidades habituales para hacer frente a situaciones de estrés, pudiendo generar un desajuste emocional y/o conductual de intensidad variable. Una situación se torna crítica para una persona en virtud del significado que ésta le atribuye a lo ocurrido, de manera que los mismos eventos pueden desencadenar un desajuste conductual y/o emocional en algunas personas y en otras no, acorde con sus experiencias de vida personales y los elementos contextuales presentes.

f) Desajuste emocional y/o conductual: es un episodio de duración variable en que un NNA pierde, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional, ideacional, conductual y/o relacional.

g) Agitación psicomotora: es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados.

<u>Señales previas para tener en cuenta en caso de una desregulación emocional:</u>

-Cambiar el foco de atención del estudiante hacia algún objeto o actividad de su agrado y que le ayude a prevenir llegar a la desregulación. Cuidar la proximidad con el alumno y eventos estresores como ruidos u otros.
- Ofrecer al estudiante otras maneras para que se pueda expresar. Adaptar el material de trabajo o la actividad como tal a las necesidades que el/la estudiante esté expresando en el minuto.
-Diseñar reglas dentro del aula que ayude a todos y todas a tener claridad en la acción y relación entre pares en común acuerdo.
-Generar espacios de relajación y/o técnicas de respiración para aliviar agitaciones dentro de la sala de clases.
-Hacer pausas activas durante la jornada de clases especialmente en aquellos bloques más extensos.

Es importante señalar que, quienes estén a cargo de la aplicación de este protocolo, profesionales, docentes y/o asistentes de la educación, sean personas que les motive el trabajo

de apoyo a estudiantes en situaciones de crisis y estén preparadas para bridar apoyo emocional y/o conductual. Además, considerar que tengan una vinculación positiva y significativa con los estudiantes que facilite la contención emocional y calma, con el objetivo de evitar que se agraven estos hechos o consecuencias para el propio NNAJ, como también para su entorno próximo.

Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, como por ejemplo, por trastorno del espectro autista, por situaciones de vulneraciones de derechos, abuso de sustancias, ideaciones o intentos suicidas, entre otros; resulta importante la intervención de profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE) o Dupla Psicosocial del establecimiento, en acuerdo con las familias y con profesionales tratantes, en el caso que se requiera traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada. Podrán incorporarse en esta función, integrantes del equipo de convivencia escolar y equipo directivo.

Prevención:

Este protocolo se socializará con todos los estamentos de la comunidad educativa durante el primer trimestre del año lectivo. Los responsables de esta acción serán el equipo PIE junto al equipo de convivencia escolar.

Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual.

La contención emocional es la primera y fundamental estrategia para el abordaje de las situaciones de desajuste emocional y/o conductual independiente de su intensidad. Su aplicación debe realizarse durante todo el tiempo en que el desajuste esté presente. Una vez generada la acogida y el acompañamiento inicial, se procede a la regulación emocional; estrategia que busca modular, controlar o canalizar las emociones para lograr una conducta adaptativa al ambiente.

Mediante este procedimiento, consistente en brindar soporte afectivo y desarrollar estrategias de regulación (ej.: respiración, re significación, búsqueda de soluciones, etc.), se busca otorgar calma y facilitar la regulación del NNA, mediante una comunicación verbal y no verbal basada en el buen trato, y que module la intensidad del desajuste emocional y/o conductual. Su objetivo es:

1. Co-construir comprensiva y empáticamente con el NNA la situación que lo aqueja.

2. Informar al NNA acerca del carácter transitorio de la crisis que sufre.

3. Negociar soluciones en base a las alternativas propuestas por el NNA.

4. Evitar el escalamiento en la situación de crisis, promoviendo la disminución en la progresión dela hostilidad y agresividad.

5. Recordar al NNA, de forma cercana, respetuosa y contenedora, sobre las acciones que se podrían implementar para su protección, en caso de escalamiento de la situación.

6. Potenciar la autorregulación emocional y el autocontrol.

Cuándo Aplicarla:
Debe ser la primera respuesta a desarrollar, cuando un NNA presenta un desajuste conductual y/o emocional sea moderado o significativo. Los NNA y los adultos a cargo, deben ser informados sobre la posibilidad de contar con este apoyo al inicio de su jornada, de manera de que puedan

solicitarla en caso de requerirla, o bien, tengan conocimiento de este soporte, en caso de que sea necesario desarrollarla.

Responsables de la aplicación de este protocolo:

La contención emocional y/o conductual debe ser realizada, de manera inicial por el o la docente que observe el desajuste emocional y/o conductual. Luego de aquello, la crisis puede ser contenida por aquel funcionario/a que posea mayor vinculación con el/la estudiante. El adulto que realice esta acción debe encontrarse en un estado emocional que le permita abordar la situación, sin generar efectos negativos en el desarrollo de ésta. Si no se encuentra preparado para aquello, debe acudir de inmediato a otro adulto quien pueda realizar la contención y que el/la estudiante identifique como una persona de vínculo cercano.

.

Procedimientos de la técnica:

1. Observar permanentemente señales sobre el estado emocional del NNA y de quien interviene, como el tono de voz, tensión muscular, agitación motora y su intensidad.

2. Acercarse al NNA de modo calmado y empático (respetuoso y atento a sus necesidades), sin emitir juicios de valor sobre la situación del NNA. Esta actitud se debe mantener durante todo el procedimiento.

3. Se debe mantener una actitud afectuosa y que permita la expresión de las emociones del estudiante, donde la empatía es fundamental, sin juzgar las emociones que siente el estudiante, ni tampoco regañar o aludir a que se opaque la emoción con palabras como “no llores”, “cálmate por favor”, si no, validando la emoción que siente el estudiante y empatizando con aquello; frases que podrían ayudar “está bien que sientas enojo”, “está bien que la pena aparezca de un momento a otro”, etc. Además de ponerse al nivel del estudiante: si este está en el piso, por ejemplo, agacharse hasta donde se encuentra, procurando que nos vea y sienta que estamos con él o ella. Para facilitar la comunicación, ayudando a que el/la estudiante se exprese de una manera diferente, el/la funcionario/a que brinde la contención puede mencionar o consultar directamente lo siguiente: ¿hay algo que podría hacer para ayudarte?, ¿necesitas que llame a alguien?, sé que es muy difícil hablar de tus emociones y eres muy valiente en hacerlo, entre otras.

4. Acoger y acompañar al NNA en la situación que está vivenciando. La acogida puede darse respetando el silencio del NNA, y siempre considerando su opinión sobre cómo prefiere que se realice.

5. Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchando lo que dice el NNA, facilitando que el NNA pueda verbalizar y elaborar lo que le sucede y respetar sino desea conversar.

6. Resguardar el derecho a la intimidad del NNA, cuidando un ambiente social tranquilo donde realizar esta contención, donde no se exponga a pares y haya un ambiente físico seguro. Por ejemplo, en el caso de que el desajuste ocurra dentro de la sala de clases, es necesario sacar al NNA fuera, para brindar la contención o llevarlo a un lugar donde se sienta seguro para poder dialogar o expresar sus emociones. En caso que el/la estudiante en situación de desregulación no desee salir de la sala de clases, se indicará el abandono del aula al resto de los compañeros, quienes se dirigirán a la zona de seguridad, ubicada en el patio central. Para ello, se solicitará apoyo al funcionario/a que se encuentre más cercano al lugar del evento.

7. Una vez que el estudiante logra calmarse a través de la contención, la escucha y la empatía,

se debe procurar visualizar lo que gatilló la situación, no indagar o intentar sacarle información si el estudiante no quiere hablar, estar en silencio respetando lo que siente el estudiante, también es contener y acompañar.

8. Quien realice la contención debe evitar ser percibido como amenazante, evitando discutir y emitir juicios de valor.

9. Construir alternativas de acción para superar la situación junto con el NNA, de modo que le hagan sentido para tranquilizarse. (Ej.: llevarlo al baño a tomar agua o dar una vuelta por el patio).

10. Proveer de información y proponer una forma de actuación o resolución de la situación, otorgar recomendaciones, sin dejar de validar sus emociones.

11. Comprobar la efectividad de la contención emocional. De ser necesario pedir ayuda o relevo -sin alterar al NNA- a otro miembro del equipo.

12. Una vez que se logra la contención emocional y el NNA se calma, ayudarlo a integrar la experiencia, sacar conclusiones sobre el actuar, aprender alternativas positivas de acción frente a futuros desajustes emocionales. (Esta acción se debe realizar en un tiempo prudente, el mismo día con un tiempo de latencia posterior a la regulación emocional y conductual, debiendo ser realizada por el funcionario con mayor vínculo).

13. Una vez que logre la calma, se debe intentar ayudarlo a cambiar el foco de atención. Se sugiere proponer al estudiante la posibilidad de realizar otra actividad para distraer su atención, tales como: respirar, ir a tomar agua, ir a dar una vuelta al patio, etc., teniendo la precaución de que regrese a la sala y se mantenga acompañado de un adulto.

14. Una vez que la situación se haya calmado, es importante reflexionar con el/la estudiante, intentando que este pueda identificar sus emociones, si es que hubo consecuencias con otros compañeros, y ver qué medidas se tomarán en cuanto a aquello.

15. El/la profesora(a), Psicólogo/a, algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar o PIE, debe acompañar a los NNA que presenciaron la situación de uno/a de sus compañeros/as generando acciones de apoyo y/o contención y regulación emocional hacia el grupo para prevenir que se desencadenen nuevas situaciones de crisis, en el caso de que la desregulación del/la estudiante haya provocado desajuste en el bienestar de otros.

16. **Comunicación de la situación a madre, padre o tutor legal del NNA:**

Cada vez que un estudiante presente una situación de desborde emocional y/o conductual, el/la docente o asistente de la educación que haya intervenido en la contención del incidente deberá contactar al apoderado/a a la brevedad posible para informarle sobre lo sucedido. La comunicación podrá realizarse, en primer lugar, a través de llamada telefónica, correo electrónico, comunicación enviada por el libro digital o WhatsApp, siempre de acuerdo con los medios previamente establecidos con el adulto responsable del/la estudiante. En el caso de que el/la estudiante haya afectado su integridad física como resultado del desborde emocional y/o conductual, se activará el protocolo de accidentes escolares, por lo que será necesario solicitar al apoderado/a su asistencia al establecimiento educativo. Los responsables de esta acción serán los inspectores educacionales, secretaria del establecimiento y/o inspector general. Además, se le entregará un seguro escolar y un certificado emitido por la escuela, con el fin de que el apoderado/a pueda acreditar la situación ante su empleador, si corresponde.

17. En caso de no ser factible lograr la contención y regulación emocional necesarias para la reincorporación del/la estudiante a la rutina escolar, se procederá a llamar telefónicamente a madre, padre o tutor legal para solicitar que acudan al establecimiento para hacer el retiro del/la estudiante. Los responsables de esta gestión serán los inspectores educacionales, secretaria del establecimiento y/o inspector general.

18. Finalmente, se analizará y evaluará la gravedad de la situación ocurrida para definir los procedimientos formativos, y disciplinarios que correspondan, de acuerdo a lo contenido al Reglamento de Convivencia Escolar.

Registro de la situación de desregulación emocional y/o conductual:
Cuando se presente una situación de desregulación emocional y/o conductual es fundamental que quede debidamente registrada en el libro de clases como una observación. Este registro debe incluir información detallada y específica, tales como la individualización del estudiante (nombre completo), la fecha y hora exacta en que ocurrió el incidente, así como la identificación de los docentes y/o asistentes de la educación que intervinieron en el manejo de la situación. Además, debe indicarse si se contactó al apoderado/a para que acudiera al establecimiento, incluyendo una descripción clara del incidente, su contexto y las medidas adoptadas para abordar el desborde emocional o conductual. Igualmente, es necesario incluir una evaluación de los resultados de las acciones implementadas, señalando si estas tuvieron efectos positivos o negativos en la conducta observada. El registro deberá ser realizado por la persona que esté presente en el momento del incidente, pudiendo ser el docente de asignatura, la Educadora de Párvulos, los docentes y profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), el Inspector General, la Encargada de Convivencia Escolar, el Trabajador Social y/o el Psicólogo de la Dupla Psicosocial, o los/as inspectores educacionales, dependiendo de quién se encuentre a cargo en ese momento.

ART 48 A. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DESBORDE EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE ESPECTRO AUTISTA

El presente documento, tiene por objetivo entregar indicaciones para el accionar de las comunidades educativas dependientes de la Corporación Municipal para el Desarrollo Social de Villa Alemana (CMVA), ante casos de Desborde Emocional de estudiantes en Condición de Espectro Autista (CEA), en concordancia a los Principios y Sentidos que sustentan el accionar de la CMVA, los acuerdos internacionales sobre los derechos de las personas en CEA y en la normativa nacional vigente, a saber:

Acuerdos Internacionales y Normativa Nacional:

- Ley General de Educación (2009): el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo.
- Ley de Inclusión Escolar (2015).
- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948).
- Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990).
- Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por chile en 2008).
- Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión

Social de Personas con Discapacidad.

- Curriculum Nacional en todos sus niveles y modalidades.
- Decreto 170 del 2009.
- Decreto 83 del 2015.
- Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008).
- Orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión.
- Política de Convivencia Escolar (2019).

Conceptos fundamentales para la contextualización, socialización e implementación del Protocolo:

Condición de Espectro Autista: Es una condición evolutiva diversa, causada por un desarrollo atípico del Sistema Nervioso Central y que se evidencia principalmente en el desarrollo social, la comunicación, la flexibilidad y el aprendizaje.

Desborde Emocional: Manifestaciones propias de Niños, Niñas y Adolescentes dentro del espectro autista, debido a un bajo dominio del cerebro racional, producto de dificultades de regulación del procesamiento emocional y sensorial.

Perfil Sensorial: caracterización de la respuesta ante estímulos sensoriales, que se reciben a través de los órganos de los sentidos, el sistema vestibular y el propioceptivo, los cuales nos ayudan a percibir e interaccionar con el entorno.

Estrategias de Anticipación: frases, acciones, elementos o materiales que permiten describir y hacer saber lo que va a suceder, creando de este modo una sensación de calma, que favorecerá la regulación emocional, ante una situación desconocida o fuera de la rutina, evitando o reduciendo la sensación de inseguridad.

Condición de Base: Características generales y específicas, inherentes a la Condición de Espectro Autista, que se manifiestan en diversos grados en el estudiante. Esta información es clave para el abordaje y la planificación de los apoyos.

Plan Preventivo: Conjunto de estrategias que se diseñan y ejecutan anticipadamente, con el propósito de evitar un riesgo, conducta o situación.

Ruta de Trabajo: Instrumento que describe la organización del trabajo, identifica actividades específicas a desarrollar, y determina el cronograma y los recursos necesarios para implementar una estrategia.

Cabe destacar que estos conceptos deben ser interiorizados por toda la comunidad y su implementación será durante el año 2024.

PRIMERA ETAPA: PREVENCIÓN.

a) Caracterización del Estudiante.

1. Entrevista Inicial del Equipo de Aula con la Familia, previo al inicio de clases.

Al momento de generar la matrícula de un estudiante en Condición del Espectro Autista, la unidad educativa debe generar una entrevista entre la familia y todos los miembros del equipo de aula, con el propósito de levantar información con respecto a las características del niño, niña o joven. ***En esta etapa es fundamental interiorizar y priorizar el relato de la familia, puesto que ellos son los únicos "expertos" en las características, hábitos y rutinas, propios de la Condición de Base del estudiante.***

Aspectos fundamentales a conocer son:

- Diagnóstico: especificación de grado y características particulares dentro del Espectro.
- Tipo de alimentación: texturas, alergias, preferencias, intolerancias.
- Presencia de Trastornos del Sueño.
- Uso de fármacos: Tipo, dosis, horarios de administración.
- Respuesta ante estímulos sensoriales: tacto, olores, movimientos, ruidos, gusto.
- Desencadenantes: Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden al desborde emocional.
- Estrategias de anticipación.
- Experiencias escolares anteriores.
- Rutinas que desarrolla en el hogar.
- Toda esta información debe ser registrada en el **Documento Caracterización y Ruta de Trabajo (Anexo I).**

Previo a la incorporación del estudiante a las clases regulares, es fundamental realizar un **recorrido** para conocer la unidad educativa. ***En este paso, es fundamental la presencia del apoderado y algún miembro del equipo de aula***, puesto que será posible advertir diversas situaciones que puedan generar desbordes emocionales en el estudiante.

El estudiante debe conocer:

- Todas y todos los funcionarios de la unidad educativa, especialmente a los profesores, encargados de Convivencia, Inspectores y a aquellos que tendrán trato directo, especificando las tareas de cada uno.
- Los espacios físicos del establecimiento, especialmente su sala de clases, pupitre asignado, perchero, estructura de la sala, especificando las acciones que se realizan en cada espacio.
- Las rutinas del establecimiento (entrada, recreos, salida, almuerzo).

Si existen nuevos elementos que se puedan describir luego de este recorrido, deben incorporarse en el documento de caracterización y ser nuevamente socializados con **todos los funcionarios del establecimiento, es decir, equipo directivo, encargado de convivencia, duplas psicosociales, docentes de aula, profesoras de educación diferencial PIE, asistentes de la educación profesionales PIE, asistentes de aula, auxiliares de servicios, manipuladoras de alimentos, secretaria(o), encargado de enlaces, docentes de apoyo pedagógico, entre otros.**

2. Observación del Estudiante en el contexto escolar.

Una vez que el estudiante inicia su participación, los miembros del equipo de aula, deben organizar un proceso de observación y acompañamiento al estudiante, en las diferentes rutinas de la unidad educativa, es decir:

- Ingreso al establecimiento.
- Sala de Clases.
- Patio.
- Almuerzo.
- CRA o Laboratorios.
- Salida del establecimiento.

Esta etapa es primordial para acompañar el proceso de inclusión del estudiante, proporcionando información fundamental para establecer los apoyos que brindará el equipo de aula y los otros funcionarios de la unidad educativa. **Estos elementos deben incorporarse en la Planificación de la Clase, el Panorama de Curso, el Plan de Apoyo Individual o en el Plan de Adecuación Curricular Individual, según corresponda.**

b) Socialización y Sensibilización a la comunidad educativa.

Socializar la información, con todos los funcionarios del establecimiento.

La información recopilada en la entrevista inicial, el recorrido y las observaciones, será fundamental para la inclusión del estudiante en el sistema educativo, por tanto, debe ser **socializada con todos los funcionarios de la unidad educativa**. Esta acción se debe respaldar con un documento que resuma las principales características y se debe tomar conocimiento bajo firma. **Este paso debe realizarse con cada funcionario que ingresa a la unidad educativa durante el año, incluyendo a aquellos que desarrollan funciones de reemplazo.**

Sensibilización a los miembros de la comunidad educativa.

En paralelo a los procesos antes descritos, se debe realizar procesos de sensibilización con todos los miembros de la unidad educativa, enfatizando en las características de los estudiantes en la Condición del Espectro Autista. Para ello, es fundamental la participación de los apoderados, estudiantes y funcionarios involucrados.

Estas instancias deben ser sistemáticas y realizarse, al menos, dos veces al año, al inicio de cada semestre, convocando a apoderados, docentes, asistentes de la educación y estudiantes.

En este ítem **se debe considerar un trabajo específico** con los docentes, asistentes de la educación y estudiantes del curso en que participa el estudiante en Condición del Espectro Autista, dando a conocer sus características y acordando estrategias preventivas y de apoyo a su inclusión.

c) Generar ambientes y espacios organizados, predecibles y estructurados.

Las disposiciones y medidas que se describen a continuación, son **prioritarias para evitar desbordes** emocionales en estudiantes en CEA, por lo cual, deben tener un **sentido** para la comunidad, mediante la entrega de información asertiva y fundamentada a todos sus miembros.

Sala de Clases:

- Organizar la distribución de la sala de clases, en función de las características sensoriales del estudiante.
- Disponer de materiales y/o elementos de contención, en base a los intereses del estudiante.
- Diseñar con anterioridad las reglas de aula.
- Establecer rutinas diarias.
- Incorporar apoyos gráficos o pictogramas, que anticipen y apoyen el desarrollo de las rutinas.
- Anticipar cualquier cambio a las acciones antes descritas.

Ingreso y Salida del Establecimiento:

- Establecer lugares fijos para el ingreso y la salida.
- Establecer procedimientos y acciones al ingreso y a la salida del establecimiento.
- Apoyar estas acciones con pictogramas.
- Anticipar cualquier cambio de las rutinas antes descritas.

Patio:

- Generar espacios que resguarden la seguridad de los estudiantes.
- Identificar espacios de resguardo y contención, utilizando pictogramas para señalarlos.
- Acompañamiento de funcionarios durante los recreos.
- Apoyo de asistentes de la educación, en los casos que se requiera.

1. **Comedor:**

- Establecer un puesto específico para el almuerzo.
- Compartir las características de alimentación del estudiante con las manipuladoras y el personal de apoyo.
- Establecer una rutina para el ingreso y la salida del comedor.
- Apoyar la rutina con el uso de pictogramas.

2. <u>Otros Espacios, salas temáticas, laboratorios, CRA, etc.</u>

- Anticipar el uso de los espacios.
- Anticipar sobre la rutina que se desarrollará en ellos.
- Recorrer los espacios con el estudiante, antes de utilizarlos.

3. <u>Actividades No Rutinarias de la unidad educativa: Actos, Efemérides, Salidas Educativas, Visitas al Aula, Operativos de Salud, SIMCE, entre otras emergentes.</u>

- Revisar las actividades planificadas por el establecimiento, revisarlas en detalle para detectar elementos desencadenantes y reformularlas o adecuarlas según las características de los estudiantes.
- Desarrollar estrategias de anticipación antes de cada evento.
- Se debe potenciar siempre la participación del estudiante, a menos que la familia defina que la actividad no es adecuada para el estudiante, debido a la propia naturaleza de su condición.

II. SEGUNDA ETAPA: INTERVENCIÓN.

Las acciones descritas en esta etapa están directamente vinculadas al proceso de caracterización y a la observación en el ambiente escolar, por tanto, se debe contextualizar a cada estudiante.

***a)* Estrategias a implementar cuando se identifican factores que pueden iniciar un desborde emocional y/o se aprecian conductas previas a ello.**

1. Redirigir momentáneamente hacia otro foco de atención, utilizando los materiales, técnicas o elementos de contención que se han identificado para el estudiante, durante el proceso de caracterización.

2. Identificar el elemento o situación que está provocando la reacción y eliminarlo o modificarlos sutilmente.

3. Interpretar la conducta como una forma de comunicar, asumiendo que existe alguna necesidad que no se puede expresar explícitamente.

4. Otorgarle tiempos de descanso, distracción o contención, según las estrategias que se hayan definido durante la caracterización, en conjunto con la familia.

b) **Estrategias a Implementar durante el desarrollo del desborde emocional.**

1. <u>Etapa inicial: previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.</u>

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo.
- Usar rincones o espacios de juego donde pueda permanecer al detectarse la fase inicial del desborde emocional y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto.
- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies u objetos de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Permitirle salir a un lugar acordado, que le facilite el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, o bien, acudir hacia una persona significativa.

2.- <u>Etapa de aumento: con ausencia de autocontrol y riesgo para sí mismo/a o terceros.</u>

- Acompañar y no interferir en su proceso de manera invasiva. Comprender que durante esta etapa no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.
- Permitirle ir a un lugar seguro, que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz, de acuerdo a los lugares identificados previamente.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes del desborde emocional.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante.
- Eliminar estímulos que provoquen inquietud.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

- **<u>Definir tres adultos para contener y apoyar: Para cada cargo, se debe definir un titular y un suplente.</u>**

  Encargado: Adulto con vínculo significativo, acordado previamente. Debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, procurando no alterar más la situación.
  Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el 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, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal o a la familia, según corresponda en los acuerdos previamente definidos.

3.- <u>Etapa de mayor intensidad: cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante</u>.

- Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que **se realiza SÓLO en casos de extremo riesgo**. Debe estar a cargo de un profesional capacitado, definido previamente junto al equipo de aula y la familia.
- En estos casos se debe elaborar un Protocolo específico para cada estudiante, con el consentimiento de la familia, que describa las situaciones en que es preciso su uso, personal

necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, como actuar con el/la estudiante después.

- En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, para lo cual es relevante que el establecimiento pueda previamente establecer, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la forma de proceder, y definir en acuerdo con el apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes.

III. CONSIDERACIONES PARA LA COMUNIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO:

1. Toda acción es generada en base a los Principios de la CMVA.
2. La unidad educativa debe adaptarse a las características de los estudiantes.
3. Las condiciones necesarias para desarrollar estas acciones, las genera toda la comunidad y las lidera el Equipo Directivo. Por tanto, deben participar todas y todos los funcionarios de la unidad educativa y no sólo aquellos que forman parte del Programa de Integración Escolar (PIE).
4. Utilizar en todo momento lenguaje concreto y frases cortas.
5. No regañar al estudiante.
6. No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”.
7. No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.
8. Para cada estudiante se debe generar un **documento de caracterización y ruta de trabajo**, que incorpore toda la información obtenida desde las entrevistas y las observaciones, al igual que las estrategias definidas en conjunto con la familia, para la intervención y contención en caso de desborde emocional.
9. La aplicación de este protocolo debe ser sistemática, reformulando los objetivos, en función del logro del estudiante.

IV. REGISTRO Y EVIDENCIA.

1. Todas las acciones deben ser registradas y evidenciadas en la Bitácora de Implementación de Protocolo de Acción ante Desregulaciones Emocionales de Estudiantes en Condición de Espectro Autista (ANEXO N°2).
2. Este insumo debe completarse, cada vez que ocurra una desregulación que requiera la implementación de las acciones descritas en las etapas 2 y 3.

V. EVALUACIÓN Y REFORMULACIÓN.

1. El protocolo debe ser evaluado al menos 1 vez al año.
2. Luego del análisis, se deben actualizar las características y reformular o mejorar las estrategias descritas en base a las experiencias.

Se adjunta ficha individual del estudiante dentro de la Condición del Espectro del Autismo, para ser implementada durante el año 2024

Registro Caracterización del Estudiante y Ruta de Trabajo ante Desborde Emocional y/o Conductual

Definiciones conceptuales:
a) Desregulación emocional y conductual: Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño(a), adolescente o joven (NNAJ) no logra comprender su estado emocional ni expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador(a) utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva mesa regional Autismo Mayo 2019).
b) Contención: refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así, mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.
c) Regulación emocional: proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un estudiante no logra regular sus emociones en forma adecuada, estas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto (Cardemil, 2015). La desregulación emocional se puede reflejar de variadas formas, dependiendo del ciclo vital en que se encuentre el estudiante y como estos están en proceso de formación y se pueden esperar comportamientos acordes al nivel de madurez.

Primera etapa: Prevención

1. **Identificación del/la Estudiante:**

Nombre:	
Curso:	
Edad:	
Apoderado(a)	
Fecha:	

2. **Caracterización en conjunto con la familia:**

Diagnóstico:	
Alimentación:	
Intereses:	
Sueño:	
Fármacos:	
Respuesta Sensorial:	
Desencadenantes:	
Estrategias de Anticipación:	
Experiencias Escolares:	
Rutinas en el Hogar:	

3. **Caracterización luego de la observación en contexto escolar:**

Ingreso al establecimiento:	
Sala de Clases:	
Patio:	
Sala Multisensorial	
Sala de Fonoaudiología	
Educadora diferencial:	
Almuerzo:	
CRA o Laboratorios:	
Salida del establecimiento:	

4. **Prevención: Estrategias a implementar en ambientes y espacios:**

Sala de clases: escribir al menos 3 estrategias de prevención en la sala.

Ingreso y Salida del Establecimiento:

Patio:

Comedor:

Otros Espacios:

Segunda etapa: Intervención

5. **Acuerdos para la intervención:**

Las estrategias definidas en este ítem, deben ser acordadas entre la familia y el equipo de aula.

- **Etapa inicial:**
- **Etapa de aumento:**

Encargada:
Acompañante interno:
Acompañante externo:

- **Etapa de mayor intensidad:**

Encargado:

6. **Estrategias de intervención en la reparación, posterior a un desborde emocional y/o conductual:**

Las medidas reparatorias y remediales posteriores a una contención por desborde emocional y/o conductual de estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA) o Graves Alteraciones de la Relación y Comunicación (GARC) en un contexto escolar, deben centrarse en la estabilización emocional del/la párvulo o estudiante, la reflexión sobre el incidente y la prevención de futuros desbordes. Algunas de las medidas que pueden implementarse son:

-Espacio de calma: Tras la contención, es fundamental ofrecer al/la estudiante un espacio tranquilo y libre de estímulos para que pueda relajarse y autorregularse. Este espacio debe ser seguro y estar adecuado a las necesidades del/la estudiante.

-Revisión del entorno escolar: Evaluar el contexto en el que ocurrió el desborde para identificar factores desencadenantes (estrés ambiental, sobrecarga sensorial, cambios inesperados) y modificar el entorno o la rutina si es necesario, para evitar situaciones similares en el futuro.

-Refuerzo positivo y manejo emocional: Trabajar con el/la estudiante en la identificación y manejo de emociones a través de técnicas de relajación, ejercicios de respiración, o estrategias de autorregulación emocional. Implementar un sistema de refuerzo positivo para reconocer comportamientos adecuados y el esfuerzo del/la estudiante por autorregularse.

-Desarrollo de habilidades sociales: Trabajar con el/la estudiante en la enseñanza de habilidades sociales y emocionales que le permitan mejorar su comunicación y relaciones con sus compañeros, reduciendo la probabilidad de desbordes futuros.

7. **Registro de la situación de desborde emocional y/o conductual.**

En caso de que se presente una situación de desborde emocional y/o conductual en un/a estudiante con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista o Graves Alteraciones de la Relación y Comunicación dentro del contexto escolar, es fundamental que dicha situación quede debidamente registrada en el libro de clases como una observación. Este registro debe incluir información detallada y específica, tales como la individualización del estudiante (nombre completo), la fecha y hora exacta en que ocurrió el incidente, así como la identificación de los docentes y/o asistentes que intervinieron en el manejo de la situación. Además, debe indicarse si se contactó al apoderado/a para que acudiera al establecimiento, incluyendo una descripción clara del incidente, su contexto y las medidas adoptadas para abordar el desborde emocional o conductual. Igualmente, es necesario incluir una evaluación de los resultados de las acciones implementadas, señalando si estas tuvieron efectos positivos o negativos en la conducta observada. El registro deberá ser realizado por la persona que esté presente en el momento del incidente, pudiendo ser el docente de asignatura, la Educadora de Párvulos, los docentes y profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), el Inspector General, la Encargada de Convivencia Escolar, el Trabajador

Social y/o el Psicólogo de la Dupla Psicosocial, o los/as inspectores educacionales, dependiendo de quién se encuentre a cargo en ese momento.

8. **Comunicación de la situación de desborde emocional y/o conductual al padre, madre o tutor legal del/la párvulo o estudiante.**

Cada vez que un estudiante con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista o de Graves Alteraciones en la Relación y Comunicación presente una situación de desborde emocional y/o conductual, el/la docente o asistente de la educación que haya intervenido en la contención del incidente deberá contactar al apoderado/a a la brevedad posible para informarle sobre lo sucedido. La comunicación podrá realizarse a través de llamada telefónica, correo electrónico, comunicación enviada por el libro digital o WhatsApp, siempre de acuerdo con los medios previamente establecidos con el adulto responsable del/la estudiante. En el caso de que el/la estudiante haya afectado su integridad física como resultado del desborde emocional y/o conductual, se activará el protocolo de accidentes escolares, por lo que será necesario solicitar al apoderado/a su asistencia al establecimiento educativo. Además, se le entregará un seguro escolar y un certificado emitido por la escuela, con el fin de que el apoderado/a pueda acreditar la situación ante su empleador, si corresponde.

9. **Plazos para seguimiento y reformulación.**

El protocolo DEC, diseñado para abordar la desregulación emocional y/o conductual tiene una vigencia de un año, por lo que se procederá a su reformulación en marzo de 2026. A lo largo de este año escolar, se llevará a cabo un seguimiento continuo para monitorear su efectividad y recoger información relevante que permita identificar posibles áreas de mejora. Con base en los resultados obtenidos, se implementarán las modificaciones necesarias para optimizar el protocolo en el próximo ciclo escolar.

10. **Compromisos y medios de comunicación con la familia.**

11. **Firmas**

Ingrid Verónica Jiménez Navarro
Directora del Establecimiento

Katherine Pilar Arros Urrutia
Jefe U.T.P. Establecimiento

Paula Angelina Muñoz Molina
Coordinadora PIE

XXXXXXX XXXXX XXXX XXX
Docente PIE

Atención de funcionarios/as en caso de desregulación emocional:

En caso que algún funcionario o funcionaria presente grados de desregulación y desajuste emocional que impida el ejercicio de sus funciones, será necesario considerar los siguientes aspectos para llevar a cabo el procedimiento:

a) Comunicar anticipadamente a todo funcionario del establecimiento que, en caso de percibir desajustes conductuales y/o emocionales significativos que incidan directamente en su desempeño e impidan el normal proceso del mismo, deberá señalar de manera inmediata la situación a su jefatura directa para proceder a su atención y reemplazo en caso de ser necesario.

b) Ante la comunicación del hecho por parte del funcionario/a a su jefatura, esta última deberá proceder atendiendo a la dificultad y otorgando una pausa, de manera de que este último/a pueda realizar un alto en sus labores y en caso de ser necesario, ser reemplazado por otro/a funcionario/a.

c) El/La funcionario/a que presente un desajuste y/o desregulación menor, podrá contar con un espacio y tiempo personal de autorregulación y autogestión emocional, el cual le permita volver a la calma y reestructurar su estado. En caso de que esta acción no permita un ajuste suficiente a su estado inicial, deberá contar con el apoyo de un adulto responsable (cercano y de confianza) o bien por el/la psicólogo/a de la Dupla Psicosocial del establecimiento, recibiendo de este último las orientaciones necesarias para su regulación emocional. En caso de que este estado emocional persista, se le recomendará al funcionario/a, ser atendido por profesionales externos, pertinente a su situación.

d) Si el/la funcionario/a ha logrado reestablecer su estado y funcionamiento, puede retomar sus actividades durante la jornada, poniendo en conocimiento de esta situación de forma inmediata a su jefatura directa.

e) En caso que el/la funcionario/a no logre regular su estado anímico y/o ajustar su funcionamiento, pese a los apoyos brindados, deberá cesar por ese día sus funciones, retirándose a su domicilio y notificando a su jefatura directa, sobre su evolución.

f) Cuando un/una funcionario/a verbalice que su desregulación emocional tiene origen laboral, deberá ser derivado a I.S.T. con la documentación establecida por esa institución. Esta acción, además, deberá ser notificada al funcionario/a de manera formal.

Estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos, a las que puedan verse afectados las y los estudiantes.

Las estrategias de información y capacitación serán propuestas por el Equipo de Convivencia Escolar integrado por Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar, profesional de apoyo en el área y Dupla Psicosocial, para luego ser definidas y llevadas a cabo con los profesores jefes y educadora de párvulos en los respectivos cursos de Pre Kínder a 8° año básico. Además, se realizarán intervenciones con padres, madres y apoderados y asistentes de la educación.

Estas estrategias se relacionan con temas referidos a: maltrato psicológico y/o físico, negligencia parental, hechos de connotación sexual u otros que se consideren vulneración de derechos.

La estructura para abordar estas temáticas será la siguiente:

1. - Con estudiantes.

Objetivo	Metodología	Responsables	Período de ejecución
Identificar comportamiento y/o situaciones de riesgo que puedan afectar el bienestar.	Se utilizará material audiovisual, gráfico y/o lúdico. Las intervenciones se llevarán a cabo en clases de Orientación preferentemente.	Equipo de Convivencia Escolar y Profesor/a jefe.	Una vez al trimestre.

2. - Con Apoderados.

Objetivo	Metodología	Responsables	Período de ejecución
Promover los valores de respeto y responsabilidad en cuanto a la crianza de niños y niñas considerando normas y límites.	Se realizarán charlas y talleres psicoeducativos que fortalezcan el ejercicio de competencias marentales y parentales. Estas actividades se efectuarán en	Equipo de Convivencia Escolar y Profesor/a jefe.	Una vez al trimestre.

	reuniones de apoderados.		

3.- Con Asistentes de la Educación.

Objetivo	Metodología	Responsables	Período de ejecución
Fomentar factores protectores y de riesgo que permitan prevenir situaciones de vulneración de derechos en los y las estudiantes.	Se realizarán charlas y capacitaciones con apoyo de material gráfico acordes a las temáticas seleccionadas por el Equipo de C.E., las cuales se desarrollarán en instancias de reuniones con el estamento.	Equipo de Convivencia Escolar.	Una vez al trimestre.

ART. 49° PROTOCOLO POR VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

El establecimiento educacional, para la aplicación del presente protocolo considera como vulneración de derechos cualquier situación en la cual los niños, niñas y adolescentes queden expuestos al peligro o daño que pueda violar su integridad física y sicológica. En los casos más extremos, la vulneración se presenta por negligencia, maltrato de cualquier tipo o abuso sexual (Senado, 2019).

1. El miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una vulneración de derechos a un estudiante, ya sea actual o que haya ocurrido en el pasado, deberá informar de la situación a Inspector general en un plazo no mayor a 24 horas, resguardando en todo momento la identidad e intimidad del estudiante.

2. Inspector general pondrá en conocimiento de la situación a dupla psicosocial en un plazo no mayor a 24 horas, para acompañar la activación de este protocolo.

3. Paralelamente inspector general citará inmediatamente al/la apoderado/a del estudiante para ponerle en conocimiento de la situación. En caso de que el niño, niña o adolescente identifique a su apoderado/a como la persona vulneradora, se establecerá contacto con otro/a adulto/a de la confianza del estudiante.

4. Si el adulto identificado en los hechos de vulneración es un funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso según dirección estime adecuado.

5. Al instante se prestará acompañamiento psicoemocional al estudiante que haya vivido la situación de vulneración de sus derechos, no ahondando en la temática para evitar una victimización secundaria.

6. Dupla psicosocial informará a Tribunal de Familia de la vulneración de derechos que atente contra la integridad del niño, niña o adolescente en un plazo no mayor a 24 horas. Si la vulneración es constitutiva de delito se realizará la denuncia en entidades respectivas (Policía de Investigaciones; Carabineros; Ministerio Público y/o Fiscalía) en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de la situación.

7. Si es necesario se trasladará a él o la estudiante a un centro de salud en compañía de Inspector general y/o Encargada de convivencia, además de otro/a adulto/a responsable del entorno de él o la estudiante.

8. Una vez realizadas todas las diligencias que otorguen un piso proteccional al estudiante, Inspector general en conjunto con dupla psicosocial, citará nuevamente al apoderado/a para hacer un seguimiento y análisis de lo ocurrido para determinar las diferentes medidas y acciones de apoyo que se otorgarán desde el establecimiento educacional.

Medidas y acciones de apoyo psicosocial

Se confeccionará entre el/la estudiante, adulto responsable y dupla psicosocial, un plan de acompañamiento dirigido a apoyar las necesidades emocionales y sociales que puedan haberse originado por el evento vulnerante y que puedan estar interfiriendo en el proceso pedagógico del NNA.

ART. 50° PROTOCOLO DE PESQUISA DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESPACIOS AMIGABLES Y SALUD, EN CONJUNTO CON EDUCACIÓN

Protocolo de actuación frente a la develación de vulneraciones de derechos en intervenciones de Salud dentro de establecimientos Educacionales

1.- Aspectos administrativos y de funcionamiento en las atenciones en establecimientos Educacionales realizados por los equipos de Salud:
Condiciones para la implementación:
A.- Con el objeto de realizar las intervenciones de Equipos de salud, dentro del establecimiento educacional, se requiere informar primeramente al Director, y deberán ser coordinados por el encargado de convivencia, o en su defecto el Inspector general. Frente a ello, las duplas del establecimiento también deben estar en conocimiento.
B.- Se debe contar con la autorización de los representantes legales del estudiante para su atención, las que serán entregadas por el encargado de salud de la jurisdicción correspondiente a cada establecimiento.

C.- Otorgar espacio adecuado que brinde las garantías de privacidad y confidencialidad.
D.- Se debe respetar horarios y prestaciones contempladas dentro del programa.
E.- Queda a decisión del establecimiento la forma en que el/la adolescente asistirá a su hora, es decir, decide si podrá salir sin compañía de la sala o deberá hacerlo acompañado del inspector u otro adulto.
2.- Frente a la pesquisa de un delito:
A.- En caso de que el equipo de Salud pesquise un delito de maltrato, abuso grave o abuso

sexual, deberá generar un informe, el cual será entregado al director del establecimiento, quien a su vez debe entregar la información de manera general a las duplas psicosociales. El director/a es el encargado de hacer la denuncia correspondiente en menos de 24 horas.
B.- El establecimiento educacional es quien debe realizar el seguimiento del caso del estudiante, informándole además a los padres y/o tutores legales de esta situación.
C.- Si se logra pesquisar una sospecha de vulneración de derechos (no hay relato directo o lesiones físicas constatables) se derivará al equipo psicosocial del establecimiento para la continuidad de la atención. Se debe generar un correo con la información necesaria.
D.- Es importante señalar que al momento de que las duplas tengan la información entregada por el profesional de salud, no se realice una nueva entrevista al estudiante para no provocar una revictimización.
E.- Es necesario resguardar y cautelar la protección de los datos personales de los estudiantes, junto con el derecho a la honra e intimidad. (art. 33 y 34 de ley 21.430).
Se establecen como límites a la confidencialidad las siguientes excepciones:
- Riesgo vital para el adolescente o terceras personas o cualquier otra situación grave para la salud (ideación o intento suicida, abuso sexual y/o maltrato)
- Su ruptura debe considerar la entrega de información al adolescente respecto de la situación que se deberá divulgar, a quienes se hará, y las razones por las que se hace necesaria tal acción.

ART. 51° PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS O GIRA DE ESTUDIOS.

La Escuela Diego Barros Arana, propone dentro de su Proyecto Educativo la realización de Salidas Pedagógicas, como actividades de participación obligatorias de aprendizaje fuera del establecimiento, para complementar su currículum formativo e integral.

Para la adecuada realización de éstas, debemos conocer y seguir las siguientes acciones que se detallan en este Protocolo.

Se requerirá solicitar la autorización a la dirección del establecimiento al menos con veinte días hábiles de anticipación, adjuntando la autorización escrita de todos los apoderados de las y los estudiantes participantes y el patrocinio del profesor jefe en caso de una salida pedagógica. El docente de la asignatura implicado en caso de una salida pedagógica deberá realizar una guía a desarrollar durante o después de cada salida pedagógica.

Será responsabilidad del encargado de la salida pedagógica quien informe la ruta a los estudiantes y apoderados, deberá entregar ficha de identificación de los estudiantes, con los datos personales, junto a un número telefónico, datos del establecimiento.

Cada salida pedagógica debe ser comunicada al Departamento Provincial de Educación, según formulario que dará cuenta de la salida pedagógica. Datos necesarios:

a) Datos del Establecimiento.

b) Datos del Director/a.

c) Datos de la Actividad: Fecha y hora, lugar, niveles o cursos, participantes;

d) Datos del profesor responsable;

e) Autorización de los padres o apoderados firmada.

f) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad

g) Listado de docentes que asistirán a la actividad

h) Lista do de apoderados que asistirá a la actividad si así correspondiese

i) Planificación Técnico Pedagógica

j) Objetivos transversales de la actividad

k) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos

l) Temas Transversales que se fortalecerán en la actividad

m) Datos del transporte en el que van a ser trasladados: Conductor, o compañía aérea. Patente del vehículo, entre otras.

n) La oportunidad en la que el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiado de dicha atención financiada por el estado, en caso que corresponda.

ADULTOS RESPONSABLES: A lo menos uno de los siguientes responsables será: Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspectoría, Encargado de Convivencia Escolar, u otro.

SALIDA PEDAGÓGICA:

1. - ANTES:

1. Profesor/a encargado/a envía comunicación con autorizaciones, con al menos 5 semanas antes de la fecha de la salida, la que debe ser devuelta firmada a la brevedad.
2. Con estas autorizaciones, el/la profesor/a encargado/a debe acercarse a la secretaria para realizar el permiso Ministerial.
3. El día anterior a la salida, el profesor/a encargado/a debe revisar que estén todas las autorizaciones con lista de alumnos, para evitar retrasos en el momento de la salida.
4. En caso que un/a estudiante no cuente con la autorización firmada por parte del apoderado, no podrá participar de la actividad. El docente a cargo entrega material de trabajo para ser realizado en el establecimiento el día de la salida.
5. El día de la salida, el/la profesor/a jefe debe pasar lista y la cierra en la hoja de subvención, anotando ausentes en la hoja de adelante las dos primeras horas del día.
6. Profesor/a encargado/a entrega comunicaciones completas a la secretaria, quien cuenta, revisa y guarda en el archivador de “Autorizaciones de Salida Pedagógicas”. También se recibe el libro de clases con asistencia cerrada.
7. Profesor/a encargado/a se acerca a inspectoría o secretaria para registrar número de alumnos que salen y curso, en el libro de Retiros de Alumnos. Se anota: curso, n° de alumnos, motivo “Salida Pedagógica”, Profesor/a encargado/a y firma de éste.
8. El/la profesor/a encargado entrega a los y las estudiantes una tarjeta de identificación donde incluya nombre y número de teléfono celular de la persona responsable del grupo y de los adultos que acompañan., además del nombre y dirección del establecimiento educacional
9. Acompañarán la salida entre 3 y 5 adultos quienes portarán credenciales con su nombre, apellidos y datos del establecimiento.

2. - DURANTE:

1. El o los profesores encargados permanecen junto a los alumnos en todo momento, velando por la seguridad y participación en la actividad.
2. Los alumnos deben permanecer junto al grupo curso, seguir indicaciones de los profesores y cuidar de sus pertenencias.
3. En caso de accidente grave, uno de los profesores encargados comunica de la situación al colegio y espera indicaciones de la Enfermería o de dirección. En caso de ser necesario, se dirige con el alumno al centro hospitalario público más cercano con el seguro de accidente escolar.
4. Si él o la estudiante incurra en hechos que afecten el normal desarrollo de esta actividad,viendo la gravedad de la situación se aplicará el artículo 24 y siguientes del reglamento del Interno de convivencia escolar del establecimiento.

El establecimiento es el encargado de informar a los Padres y Apoderados de la situación ocurrida.

3. - REGRESO:

1. Profesor/a encargado/a se comunica con el establecimiento, informando la hora aproximada de regreso.

2. Profesores encargados reúnen al curso, asegurándose de que estén todos los/as estudiantes para subir al bus e iniciar el regreso.

3. Al llegar al establecimiento, los/as estudiantes deben ingresar en orden junto al profesor/a encargado/a,quien los reúne y los despide.

4. El/la profesor/a jefe debe revisar su libro de clases, asegurándose que se encuentre con firma y contenido escrito del día.

ART 52° PROTOCOLO POR INASISTENCIA DE ESTUDIANTES A CLASES.

1.- Los y las docentes serán los encargados de pasar la asistencia del curso que tienen a cargo, según la asignatura que les corresponda.

2.- El equipo de Inspectoría realiza las revisiones diarias de la asistencia de los/as estudiantes en las respectivas carpetas de asistencia escolar de cada curso, para luego ingresarlas a plataforma SIGE y Lirmi.

3.- En caso de detectar una situación de inasistencia de un/a estudiante, el equipo de inspectoría realiza gestión telefónica a apoderado para conocer el motivo de la inasistencia. Esta acción quedará registrada en una planilla interna que indique fecha, hora, nombre de funcionario/a que efectuó la llamada y nombre del miembro de la familia que recibió el llamado. Se tendrá presente resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento durante el proceso.

4.- Ante tres ausencias reiteradas dentro de una misma semana y de no tener una respuesta satisfactoria sin justificativo médico o escrito, el inspector general informará a dupla psicosocial, quienes realizarán una visita domiciliaria para conocer la/s razón/es de las reiteradas inasistencias. Lo anterior, permitirá cautelar el interés superior del NNA para resguardar el derecho a la educación y generar el o los compromisos que deberá adquirir la familia.

5.- En caso que no se encuentre el apoderado en el domicilio, Dupla Psicosocial dejará una constancia escrita y reagendará una segunda visita domiciliaria.

6.- Si los compromisos adquiridos por la familia no fuesen cumplidos con el establecimiento conforme a lo convenido, la dupla psicosocial evaluará el caso y de constituirse como vulneración de derecho a la educación se derivará a la Oficina Local de la Niñez (OLN).

7.- Agotándose todas las instancias de contacto con el apoderado y no obteniendo ningún tipo de información satisfactoria sobre los motivos de inasistencia del estudiante, se procederá a realizar una derivación a Tribunal de Familia por presunta vulneración de derechos.

8.- Si durante el proceso de establecer contacto con el apoderado/a de el/la estudiante se detectara una vulneración de derechos hacia este último ajena a las inasistencias, Directora, a través de dupla psicosocial, informará a Tribunal de Familia. Si la vulneración es constitutiva de delito se llevará a cabo denuncia en entidades respectivas (PDI; Carabineros; Ministerio Público y/o Fiscalía) en el plazo de 24 horas.

9.- En caso que el apoderado asista al establecimiento o comunique vía telefónica, agenda escolar o correo electrónico, la razón por la cual el/la estudiante se ha ausentado a clases y esta signifique una problemática grave de salud o carácter familiar, UTP abordará el caso en conjunto con el/la profesor/a jefe y docentes de asignaturas realizando las gestiones para facilitar su retorno y continúe con su proceso de formación académica a la brevedad.

10.- Dupla psicosocial realizará el monitoreo de los acuerdos convenidos con el apoderado y el/la estudiante y a su vez, realizará seguimiento de las gestiones efectuadas con las redes de apoyo.

11.-Dupla psicosocial y/o inspector general efectuarán seguimiento de aquellos estudiantes que presenten inasistencias reiteradas y de los casos que sigan presentando riesgo en la asistencia escolar.

12.- Este protocolo se activará cuando el/la estudiante presente un porcentaje de asistencia menor a un 85%, la cual corresponde a inasistencia grave. Según se detalla en el siguiente cuadro:

PORCENTAJE	CATEGORIZACIÓN
97% o más	Destacada
90% a 96%	Normal
85% a 89%	Inasistencia reiterada
85% o menos	Inasistencia grave

Medidas y acciones de apoyo psicosocial

Ante la detección de alguna necesidad que tenga el estudiante y su familia, la cual pueda estar interfiriendo con su asistencia a clases, se establecerá un plan de acompañamiento consensuado con el/la apoderado/a con el objetivo de aumentar su presencia en el establecimiento educacional.

Estrategias de promoción de la asistencia de estudiantes:

Estrategias:
Reconocimiento en acto de cierre cada trimestre.
Entrevista con apoderado/a para felicitar la buena asistencia.
Reconocimiento de docente frente al curso al que pertenece estudiante.
Salidas pedagógicas para reconocer aquellos estudiantes con asistencia positiva.
Espacios en orientación que reflexiones en base a la importancia que tiene la asistencia de los y las estudiantes, tanto en ámbito pedagógico, académico y social.
Foto en diario mural de la escuela para dar a conocer la asistencia positiva del o la estudiante.

ART 53° PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS

Definición de Ideación Suicida:

Se entenderá por ideación suicida un continuo de pensamientos y emociones que van desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan específico para suicidarse.

Estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de conductas suicidas

Estudiantes:

Objetivos	Metodología	Responsables	Periodo de ejecución
Fomentar la importancia del cuidado y bienestar mental.	Se realizarán talleres con temáticas de identificación y cuidado socioemocional en hora de orientación en conjunto con profesores y profesoras jefes.	Equipo de convivencia escolar.	1 taller por curso cada semestre.
Generar un diálogo respecto a la temática de la conducta suicida.	Se llevará a cabo un taller teórico-participativo que aborde la temática de la conducta suicida con los cursos del segundo ciclo de educación básica.	Equipo de convivencia escolar.	1 taller por año.

Apoderados/as:

Objetivo	Metodología	Responsables	Periodo de ejecución
Sensibilizar y generar un dialogo respecto a la temática de la conducta suicida en niños, niñas y adolescentes.	Se implementará un taller que aborde la temática de la conducta suicida con padres, madres y apoderados/as a través de actividades teórico-participativas.	Dupla psicosocial.	1 taller por año.

Docentes y asistentes de la educación:

Objetivos	Metodología	Responsables	Periodo de ejecución
Capacitar a docentes y asistentes de la educación respecto a los primeros auxilios psicológicos.	Se efectuará un taller teórico-práctico, en instancia de reflexión pedagógica y reunión de asistentes de la educación, para el desarrollo de herramientas que ayuden a prestar	Dupla psicosocial.	1 taller por año.
	primeros auxilios psicológicos.		
Capacitar y reflexionar con funcionarios/as respecto a la temática de la conducta suicida en contexto del establecimiento educacional.	Se realizará un taller que entregue y refuerce conceptos, conductas, estrategias de abordaje y protocolos respecto al abordaje de la conducta suicida de estudiantes dentro del establecimiento educacional.	Dupla psicosocial.	1 taller por año.

Acciones a seguir frente a una situación de ideación suicida:

1. El estudiante o adulto de la comunidad educativa, ya sea docente, asistente de la educación y/o apoderado/a, que observe o pesquise la verbalización o conducta de intento de suicidio de un estudiante, deberá realizar de forma inmediata los primeros auxilios psicológicos y resguardar la integridad física del alumno/a.

2. Una vez la integridad física del o la estudiante esté a salvo, la persona que pesquisó la ideación suicida informará a inspector general, psicólogo de dupla psicosocial y/o algún integrante del equipo de convivencia escolar para prestar apoyo psicológico y contactar al adulto dentro del establecimiento educacional que posea un vínculo positivo con él o la estudiante. Una vez el estudiante se encuentre emocionalmente estable se aplicará test de SAD-PERSON para evaluar riesgo.

3. En paralelo, se contactará al apoderado/a de forma inmediata para solicitar su presencia en el establecimiento lo antes posible para dar cuenta de la situación.

4. Dupla psicosocial mantendrá entrevista con apoderado/a del o la estudiante para recabar antecedentes y entregar retroalimentación de la situación con el foco en el desarrollo de herramientas de contención emocional hacia él o la estudiante.

5. En un plazo de 24 horas hábiles, la dupla psicosocial, derivará al CESFAM correspondiente, para su ingreso al programa de salud mental y se evalúe tratamiento a seguir.

6. En el caso de que algún funcionario que haya participado en la contención del o la estudiante pesquise un relato de vulneración de derechos, dupla psicosocial realizará derivación a tribunal de familia a través de un informe psicosocial en un plazo máximo de 24 horas a contar de haber tenido conocimiento del relato. El informe será enviado a través de la plataforma del poder judicial vía online y contendrá los antecedentes del establecimiento educacional, adultos responsables del o la estudiante, datos del alumno/a, antecedentes relevantes de la situación, opinión profesional de la dupla psicosocial y sugerencias respecto al caso.

Definición de Intento Suicida:

Se entenderá como una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Acciones a seguir frente a la situación:

1. El estudiante o adulto de la comunidad educativa, ya sea docente, asistente de la educación y/o apoderado/a, que observe o pesquise la verbalización o conducta de intento de suicidio de un estudiante, deberá realizar de forma inmediata los primeros auxilios psicológicos y resguardar la integridad física del alumno/a.

2. Una vez la integridad física del o la estudiante esté a salvo, la persona que pesquisó la ideación suicida informará a inspector general, psicólogo de dupla psicosocial y/o algún integrante del equipo de convivencia escolar para prestar apoyo psicológico al/la estudiante y contactar al adulto dentro del establecimiento educacional que posea un vínculo positivo con él o la estudiante. Una vez el estudiante se encuentre emocionalmente estable se aplicará test de SAD-PERSON para evaluar riesgo.

3. En paralelo, se contactará al apoderado/a vía telefónica de forma inmediata para solicitar su presencia en el establecimiento lo antes posible para dar cuenta de la situación.

4. Dependiendo de la gravedad de las heridas, directora procederá en primera instancia a hacer llamado de ambulancia para traslado del o la estudiante a un centro de urgencia. Si las heridas no son de carácter grave se hará traslado de forma interna al servicio de urgencia del Hospital Juana Ross en caso de que él o la estudiante sea mayor de 14 años. Si él o la estudiante es menor de 14 años será trasladado/a hasta el servicio de urgencia del Hospital de Quilpué.

5. Dupla psicosocial mantendrá entrevista con apoderado/a del o la estudiante para recabar antecedentes y entregar retroalimentación de la situación con el foco en el desarrollo de herramientas de contención emocional hacia él o la estudiante.

6. En un plazo de 24 horas hábiles, la dupla psicosocial, derivará al CESFAM correspondiente, para su ingreso al programa de salud mental y se evalúe tratamiento a seguir.

7. En el caso de que algún funcionario que haya participado en la contención del o la estudiante pesquise un relato de vulneración de derechos, dupla psicosocial realizará derivación a tribunal de familia a través de un informe psicosocial en un plazo máximo de 24 horas a contar de haber tenido conocimiento del relato. El informe será enviado a través de la plataforma del poder judicial vía online y contendrá los antecedentes del establecimiento educacional, adultos responsables del o la estudiante, datos del alumno/a, antecedentes relevantes de la situación, opinión profesional de la dupla psicosocial y sugerencias respecto al caso.

Medidas pedagógicas, formativas y/de apoyo psicosocial aplicables al estudiante.

1. Una vez que él o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.

2. Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.

Procedimiento de seguimiento y acompañamiento:

1. Dupla psicosocial realizará seguimiento del caso, asegurándose que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria.

2. Se realizará seguimiento del estado de salud, del o la estudiante de forma semanal en entrevista con psicólogo de dupla psicosocial.

3. Se llevará a cabo seguimiento con él o la apoderada del o la estudiante mediante entrevista con dupla psicosocial de forma quincenal.

4. En caso de ser necesario, dupla psicosocial realizará talleres con el grupo curso que sea vea afectado por los acontecimientos, así como también se prestará la atención individual y posterior derivación de los y/o las estudiantes involucrados/as al centro de salud correspondiente.

Se incorpora el contacto de cada CESFAM, a fin de facilitar el acceso de activación del protocolo.

a) Posta Las Américas: 32 3243503
b) Consultorio Eduardo Frei: 32 3243509
c) Consultorio Periférico de Villa Alemana: 32 3243512
d) Consultorio Juan Bravo Vega: 32 3243482.

ART. 54° PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ANTES DEL INICIO DE CLASES:

El establecimiento cuenta con dos auxiliares de servicio, las cuales se distribuyen por pabellones y en espacios comunes, ambas realizan la limpieza y desinfección de esas áreas, por ejemplo: CRA, Multitaller, Comedor, etc. Este procedimiento será supervisado por inspectoría, se informará a la directora y quedará registrado en la crónica diaria del establecimiento.

El establecimiento se sanitizará al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies después de cada clase, recreos, ingreso y salida de las salas, oficinas, entre otras.

1. **Proceso de limpieza:** Mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
2. **Desinfección de superficies ya limpias:** con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
- Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.

El Establecimiento brindará los siguientes **Artículos de Limpieza:**

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza

- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.

Productos Desinfectantes:

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

Artículos de Protección Personal:

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia (Personal manipulador de alimentos).
- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
- Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).

- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

PROCEDIMIENTOS:

1. El auxiliar debe revisar inmediatamente las condiciones generales del lugar a cargo en especial la higiene, desinfección, sanitización, equipamiento y materiales para funcionar tanto en las salas, oficinas y pasillos. (buen estado de ventanales, puertas, pestillos, dispensadores, murallas, lockers, focos, enchufes, pizarra, mesas, sillas)
2. Proceso de limpieza: Abrir las ventanas y puertas del área a proceder. Cuando se utilizan productos químicos, es importante mantener la instalación ventilada para proteger la salud.
3. Realizar el proceso de limpieza de superficies, utilizando paño y realizando la fricción, con la ayuda de detergentes y enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
4. Desinfección de superficies ya limpias: Se debe realizar la desinfección de superficies que ya se ha limpiado, con la aplicación de los productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores.
Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
5. Se debe mopear todo el piso con desinfectante.
6. Sacudir el mobiliario como mesas y estante aplicando lustra mueble al igual que limpiar ventanas y mamparas.
7. Estar constantemente en el lugar asignado limpiando pasillos y lugares comunes durante horario de clases.

TÍTULO VII: SOBRE RECONOCIMIENTO, RECLAMOS, CUMPLIMIENTO RICE Y PUBLICIDAD.

ART. 55° RECONOCIMIENTO Y REFORZAMIENTO DE CONDUCTAS Y ACTITUDES POSITIVAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y A PADRES Y APODERADOS.

Las conductas esperadas del Equipo Directivo de la comunidad educativa serán las siguientes:

Promover un clima adecuado de sana convivencia con todos y todas los y las integrantes de la comunidad educativa.
Propiciar espacios óptimos para espacios reflexivos que se den en la comunidad educativa.
Promover dialogo activo y respetuoso entre los y las integrantes de la comunidad educativa.
Promover en la comunidad educativa el respeto y orientación de las normas de convivencia.
Liderar de forma positiva los espacios de reflexión entre los y las integrantes de la comunidad educativa.

Las conductas esperadas de los y las estudiantes de la comunidad educativa serán las siguientes:

Participar de forma activa y positivamente en aula.
Participar de forma activa en espacios de reflexión.
Cumplir con conductas acordes a las normas de Convivencia Escolar y de Reglamento Interno.
Mantener un rendimiento positivo en ámbito académico.

Mantener un respeto hacia sus compañeros y compañeras de la comunidad educativa.
Cumplimiento oportuno de la aplicación de los valores institucionales en su cotidiano en la escuela.
Apoyar a compañeros y compañeras que se encuentren en una situación compleja.
Ser amistoso/a con todos los y las participantes de la comunidad educativa.

Las conductas esperadas de los y las apoderados de la comunidad educativa serán las siguientes:

Apoyar a él o la estudiante con útiles escolares y materiales mínimos requeridos por el establecimiento para la labor educacional.
Velar por la correcta presentación personal e higiene de él o la estudiante.
Reforzar principios y valores promovidos por el establecimiento educacional, que modelen la formación de los y las estudiantes.
Participar en todas las instancias y/o actividades que sean promovidas por la comunidad educativa.
Velar por la asistencia y puntualidad del estudiante a todas las a clases y actividades complementarias concernientes a alguna asignatura.
Apoyar la labor pedagógica de los y las docentes para que el aprendizaje se genere de forma óptima y positiva.

Las conductas esperadas Los y las docentes de la comunidad educativa serán las siguientes:

Apoyar a que los y las estudiantes obtengan estrategias positivas para propiciar el aprendizaje.
Propiciar que las clases realizadas en aula se den dentro de un contexto armonioso y libre de violencia.
Velar por el cumplimiento positivo de las normas de convivencia escolar.
Velar por el cumplimiento y aplicación de los valores institucionales en sus estudiantes.
Manejar y aplicar lo escriturado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Proyecto Educativo Institucional.

Apoyar integralmente a estudiantes, desde el ámbito conductual, social, emocional y/o cultural.
Entregar contención de forma efectiva a estudiantes en caso de desregulación.

Las conductas esperadas los y las asistentes de la educación de la comunidad serán las siguientes:

Apoyar la labor docente para contribuir de forma positiva en el aprendizaje pedagógico de los y las estudiantes del establecimiento.
Conocer el Reglamento Interno y Proyecto Educativo Institucional del establecimiento para contribuir de forma óptima la implementación de estos documentos.
Apoyar integralmente a estudiantes, desde el ámbito conductual, social, emocional y/o cultural.
Velar para que el curso ejecute de forma efectiva las normas de convivencia escolar en aula y espacios recreativos de los y las estudiantes.
Propiciar que el clima de aula se desarrolle en un contexto armonioso y libre de violencia.
Entregar contención de forma efectiva a estudiantes en caso de desregulación.

1- RECONOCIMIENTO A DOCENTES.

En el mes de octubre los estudiantes libre y democráticamente y por ciclos o niveles, elegirán al profesor que reúna los valores institucionales y sellos educativos, siendo **reconocido** en un acto oficial en el día del profesor.

Los docentes de igual manera, libre y democráticamente, elegirán al docente que consideren mejor compañero, pare ser reconocido en acto oficial en día del profesor.

2- RECONOCIMIENTO A ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Se dará un **reconocimiento** de la labor que ejercen los Asistentes de la Educación, a través de un acto conmemorativo donde se involucre toda la comunidad educativa en un ambiente organizado y de sana convivencia. En el mes de octubre.

3- RECONOCIMIENTO A PADRES Y APODERADOS.

Se dará un **reconocimiento** a la labor, trabajo y compromiso que ejercen los Padres y Apoderados con y hacia el establecimiento, destacándolos una vez al año.

ART. 56° PROTOCOLO POR CUIDADO Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Se entenderá como daño al medio ambiente todo acto intencional que atente contra el entorno natural y las fuentes de energía y agua potable del establecimiento, además de la mantención de espacios limpios.

Esto incluye; la destrucción de plantas y árboles, el uso inadecuado del agua, el daño a las instalaciones eléctricas y el botar basuras en salas de clases y patios.

Establece estrategias de promoción del cuidado del medio ambiente.

Al iniciar la semana escolar, se recordará todos los lunes en formación las siguientes estrategias:

Utilizar dispensadores de basura y de reciclaje.
Recordar el cuidado de los árboles, flores y plantas que se encuentran en el establecimiento.
Utilizar de forma consiente el agua que entrega el establecimiento.
Mantener las salas, patio y espacios comunes limpios y libres de residuos.

A continuación, se dará a conocer las instancias de promoción para el cuidado del medio ambiente:

Responsable	Actividades	Tiempo aplicación
Coordinadora de Eje de Medio Ambiente.	Taller Ecológico	Abril - Diciembre
Coordinadora de Eje de Medio Ambiente y Equipo de Convivencia.	Charlas educativas, talleres, espacios se sensibilización y reflexión.	Abril - Diciembre
Coordinadora de Eje de Medio Ambiente.	Feria del Medio Ambiente	Abril - Diciembre

Define dentro de las conductas esperadas el rol de cuidado al medio ambiente.
La comunidad educativa tiene como conductas esperadas las siguientes que se mencionaran a continuación:

1. Ser responsable con la utilización de contenedores de reciclaje y basureros.
2. Realización de espacios de prevención y concientización que promuevan la responsabilidad y el trabajo colaborativo en los y las estudiantes con la temática a tratar.
3. Responsabilidad en el cuidado de los espacios comunes de la comunidad educativa.
4. Concientizar a través de espacios reflexivos el cuidado del agua, tanto en su uso como en baños y espacios comunes de la comunidad educativa.

5. Cuidado y respeto en los espacios que hay árboles, arbustos, flores y plantas de la comunidad educativa.

ART. 57° PROTOCOLO DE ACOGIDA.

Las actuaciones del plan de acogida son las medidas, procesos, dinámicas y procedimientos que se van a emplear en la labor de acogida. Se distinguirán tres grandes grupos de actuaciones según el estamento a acoger: alumnado, familiares y funcionarios.
En los siguientes apartados, se describirá en detalle el proceso de acogida para cada uno de estos grupos junto a las diferentes actuaciones que se adoptarán:

1. Actividades para promover la acogida de estudiantes que ingresan por primera vez.

Ciclo pre y kínder:

- Se decorarán las aulas de clases y los recintos de uso común antes de la llegada de los niños/as, indicando claramente a través de pictogramas personas importantes, tales como: docente del nivel, asistente del aula, tutores sombra, inspectores, secretaria, dirección. Por otra parte, identificar lugares, como: estantes, colgadores, materiales, enfermería, baño, zona de juegos, zonas seguras, entre otras.
- Se distribuirá el ingreso de los estudiantes en turnos para facilitar la atención de los apoderados y resolver dudas durante el período de adaptación contemplado por dos semanas, el cual podría extenderse dependiendo de las características y contexto del estudiante.
- Se realizará una bienvenida, recepción y presentación de todos los profesionales que trabajan de forma directa con el alumnado tanto a nivel de equipos internos como de equipos externos, equipo directivo, tutores, especialistas, aclarando y explicando sus funciones docentes dentro del centro escolar.
- Se permitirá que lleven a la clase algún juguete u objeto de casa. Esto disminuye la sensación de extrañeza, además de servir como instrumento de compensación y refugio, fijando límites claros para su uso.
- Se llevarán a cabo actividades divertidas y variadas para favorecer las instancias de presentación, reconocimiento, dominio del espacio, canciones, juegos en grupo, entre otras, para afianzar vínculos y estimular diversas habilidades.
- Se establecerán acuerdos de aula para una sana convivencia entre la comunidad educativa, promoviendo un ambiente seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje, basándose en: Respeto y cortesía, puntualidad y asistencia, orden y limpieza, participación y colaboración, cuidado del entorno.

Primer y segundo ciclo:

- Al inicio del año escolar, durante el primer acto cívico, se realiza presentación de todos los funcionarios que trabajan de forma directa con el estudiantado tanto a nivel de equipos internos como de equipos externos, equipo directivo, tutores, especialistas, aclarando y explicando sus funciones docentes dentro del establecimiento.
- Se realizarán, al inicio del periodo escolar, actividades variadas para favorecer las instancias de presentación, para afianzar vínculos y estimular diversas habilidades, por ejemplo, recreos vinculantes, en cuyas instancias participan estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
- Durante el mes de marzo se establecerán acuerdos de aula para una sana convivencia entre la comunidad educativa, promoviendo un ambiente seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje.

- Durante todo el año escolar, a través de un panel en la sala, se nombrarán encargados y responsables de repartir trabajos, materiales, guías, juguetes, además de otros, rotando los turnos entre todos los estudiantes para que tengan la oportunidad de compartir estas responsabilidades, lo que les ayudará a adaptarse y sentirse considerados dentro de su curso, tanto con sus docentes como compañeros.

2. Actividades para promover la acogida de la familia:

- Frente al interés de una familia cuando acude al establecimiento por primera vez con la intención de escolarizar a sus hijos/as en el centro educativo, la Dirección de la comunidad educativa procederá a enseñar las instalaciones de las que se dispone. De este modo, asume el compromiso que reciban una primera impresión del establecimiento que sea positiva y acogedora.
- Al formalizar el proceso de matrícula, la familia será nuevamente atendida por dirección o encargado de matrículas. En esta primera toma de contacto se les explica detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar para proceder a la escolarización. En esta conversación se insiste en que deben entregar y facilitar toda la documentación del estudiante, así como sus antecedentes relevantes, facilitando sus contactos para mantenerlos informados de las diferentes actividades que se llevarán a cabo durante el inicio e ingreso del año escolar, así como los diferentes canales de comunicación a través de redes sociales, donde se irán publicando las actualizaciones del centro educativo.
- Las familias serán atendidas por el/la docente con la jefatura del curso, a través de una reunión de padres y apoderados durante el primer semestre, donde se informará los acuerdos de aula y normas del colegio, aquellas actividades escolares programadas, etc. es decir, informarles de todo lo relacionado con el funcionamiento de la clase.
- El/la profesor/a jefe efectuará una entrevista al apoderado nuevo que ingrese al establecimiento durante el primer mes de ingreso al establecimiento, cuyo propósito será exclusivamente conocer más al estudiante, si presenta alguna enfermedad, ingesta de medicamentos, alergia, antecedentes familiares, información de su colegio anterior, entre otros antecedentes y así, poder brindarle herramientas y estrategias necesarias que sean efectivas en corto o largo plazo.

3. Actividades para promover la acogida de docentes y asistentes de la educación:

- Los docentes y asistentes de la educación nuevos, al incorporarse a la comunidad, tendrán una reunión de presentación con Dirección. En este encuentro se le dará la bienvenida al establecimiento, informándole aspectos institucionales como PEI, además comentar a grandes rasgos las diferentes instalaciones del establecimiento, su ubicación concreta y recursos materiales disponibles.
- Se dará la bienvenida a los/as nuevos/as docentes y asistentes de la educación a la escuela, a través de un desayuno colaborativo, donde los nuevos colegas podrán conocer a todos los y las funcionarios/as del establecimiento.
- Encargado de enlaces hará entrega de las claves a los respectivos profesionales para la utilización del correo electrónico corporativo, instalación del wifi, el ingreso a aula virtual, junto con las claves de acceso a la plataforma que utiliza la comunidad educativa
- Finalmente, se realiza un acompañamiento con los nuevos docentes y asistentes para brindar apoyo adicional.

4. Seguimiento y evaluación del protocolo:

Para el verificar el logro de las acciones adoptadas, se establecerán medidas de evaluación y seguimiento que permitan conocer el grado de satisfacción de todos los implicados en los procesos de acogida. Para tal efecto, se elaborará una encuesta de percepción diferenciada para funcionarios/as, familias y estudiantes y se aplicará transcurrido un mes de permanencia en el establecimiento. El equipo directivo será el responsable de esta llevar a cabo esta acción.

ART. 58° APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ADECUACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

Procedimiento para la aprobación, modificación, actualización y difusión del Reglamento Interno**.**

Vistos: Lo dispuesto en el artículo 6° del DFL 2 Ley de Subvenciones; el artículo 8° de la Ley N° 19.979; los artículos 2° y 5° del Decreto 24 que reglamenta los Consejos Escolares; y la Circular N° 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos, de la Superintendencia de Educación.

Considerando:
Que, en el artículo 6°, letra d), del DFL 2 se dispone que para que los establecimientos de enseñanza puedan impetrar el beneficio de la subvención, deberán contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento, las/os estudiantes y madres, padres y apoderados.

Que, en el artículo 8°, inciso 3, letra e) dela Ley N° 19.979, se dispone que el Consejo Escolar deberá ser consultado de la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno, sin perjuicio de la aprobación del mismo, a través de una Jornada Anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad. El Consejo Escolar deberá resolver su aprobación, en un plazo de treinta días.

Que, en el punto IV de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, se dispone que el Reglamento Interno deberá aprobarse conforme al procedimiento que determine el sostenedor, y su actualización se realizará, al menos, una vez al año.

Resuelvo: La Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Villa Alemana, ha determinado el siguiente procedimiento para la aprobación de los Reglamentos Internos, y sus respectivas modificaciones, de los establecimientos dependientes de su administración a contar del año 2023.

1. Durante el mes de marzo de cada año escolar, el Director o Directora del establecimiento educacional deberá gestionar que las medidas y protocolos del **Reglamento Interno** sean ajustados a la normativa vigente. Este proceso contará con el apoyo del Sostenedor, a través del envío de una Pauta de Revisión del Reglamento Interno y asesoría técnica con los Coordinadores de Convivencia Escolar, en caso de ser requerida, la cual tendrá como objetivo orientar al Director o Directora y su equipo, respecto de las modificaciones y ajustes que se deben realizar al Reglamento Interno, a fin de que sus contenidos sean coherentes a la normativa educacional vigente, siendo el plazo máximo para esta acción el último día hábil de marzo.

2. Una vez ajustado el Reglamento Interno a la normativa vigente, el Consejo Escolar deberá convocar a lo menos a una Jornada Anual de Discusión entre la primera y segunda semana de abril, para reflexión, analizar y recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa. Dicha Jornada deberá resguardar la participación de representantes de todos los actores de la comunidad educativa.

3. Posterior a la realización de la Jornada Anual de Discusión del Reglamento Interno, convocada por el Consejo Escolar, en un plazo máximo de diez (10) días corridos, el Director o Directora

deberá incorporar las sugerencias y/u observaciones emanadas de la Jornada de Discusión al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

4. Durante la última semana de abril, una vez incorporadas las sugerencias del Reglamento Interno, el Director o Directora del establecimiento deberá convocar un Consejo Escolar Extraordinario, con el propósito de aprobar, mediante la votación de sus miembros, el Reglamento Interno con sus respectivas modificaciones. Posterior a la votación, se procederá según sus resultados lo siguiente:

a) **En caso de que el Consejo Escolar aprueben el Reglamento Interno:** La Directora o el Director del establecimiento deberá emitir una Circular dirigida y difundida a toda la comunidad educativa, informando la entrada en vigencia del nuevo Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles una vez habiendo sesionado el Consejo Escolar Extraordinario. Asimismo, deberá resguardar en dicho acto la incorporación del nuevo Reglamento Interno vigente al Sistema de Información General de Estudiantes (S.I.G.E.).

b) **En caso de que el Consejo Escolar no apruebe el Reglamento Interno:** El Equipo de Convivencia Escolar deberá considerar las observaciones realizadas por el Consejo Escolar y subsanarlas en un plazo no superior a tres (3) días hábiles. Posteriormente, deberá volver a sesionar el Consejo Escolar Extraordinario, con el propósito de someter a votación nuevamente los ajustes del Reglamento Interno. Luego de su aprobación, se procede a implementar lo estipulado en la letra a) de la presente resolución, es decir, informar mediante Circular a la comunidad educativa e ingresar al S.I.G.E. el Reglamento Interno, respetando los plazos estipulados.

5. Posterior a la entrada en vigencia del Reglamento Interno, la Directora o el Director del establecimiento deberá gestionar la impresión de **a lo menos dos ejemplares físicos**, para la consulta de cualquier miembro de la Comunidad Escolar. Asimismo, deberá publicar el Reglamento Interno en la página oficial del establecimiento, con el propósito de que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda consultar.

6. En paralelo a los pasos descritos en los numerales 4 y 5, se deberán implementar las estrategias de difusión, socialización y apropiación del Reglamento Interno hacia la comunidad educativa, definidas previamente en la Jornada Anual de Discusión.

Las modificaciones al Reglamento Interno deberán ser socializadas con los estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación, dejando registro y evidencia bajo firma.

Una vez que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar sea aprobado por el Consejo Escolar, deberá ser informado a los padres, madres y apoderados, al cuerpo docente y asistentes de la educación, por medio de los representantes de cada estamento. Además, será publicado en la
página web oficial del establecimiento y se mantendrán ejemplares impresos en diversos

espacios del establecimiento, siendo éstos: Secretaria de Dirección, Dirección, Inspectoría General, Convivencia Escolar y CRA. Cabe señalar que, al momento de matricular a un/a estudiante, se informará a los padres, madres y apoderados sobre el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la responsabilidad en su lectura a través de los diversos medios descritos anteriormente.

Todo personal del establecimiento debe: **Conocer**, **Respetar** y **Cumplir** el Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y Protocolos de Acción 2023 de Nuestra “Escuela Diego Barros Arana”. Si no se cumpliera, el profesional con dicha falta puede tener una amonestación verbal, escrita u oficio al director de educación para tomar las medidas de acuerdo a los reglamentos vigentes según su función.

En relación a la vigencia del presente Reglamento Interno, se dispone que rige desde el 22 de mayo de 2024, al 22 de mayo de 2025.

Art. 59° PROTOCOLO PARA ADMINISTRAR MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El propósito de este protocolo es brindar apoyo a las familias para administrar de manera segura y efectiva un/os medicamento/s recetado a un/a estudiante de la escuela Diego Barros Arana, durante la jornada escolar, siempre y cuando el apoderado realice una solicitud formal al establecimiento y exista una prescripción médica.

Este protocolo se activa cuando se cumplan los siguientes pasos:

1. El apoderado del estudiante, debe asistir al establecimiento a exponer, ante profesor/a jefe, equipo PIE, PIS, Inspector General o Dupla Psicosocial, la situación actual y las razones para la entrega de medicamento/s en el establecimiento durante la jornada escolar. Para tal efecto, el apoderado deberá presentar una prescripción médica que respalde la información otorgada.

2. El Inspector General junto a Dupla Psicosocial y profesionales de equipo PIE, si procediere, evaluarán la situación expuesta por el apoderado, mediante un análisis del caso, teniendo a la vista los antecedentes médicos actuales del estudiante y las orientaciones sugeridas al establecimiento educativo, emanadas por un profesional de salud. Cabe señalar que, la administración de un/os medicamento/s en el establecimiento dependerá de la complejidad del diagnóstico y que no requiera de cualificación médica, es decir, que lo pueda realizar cualquier funcionario/a sin formación, capacitación y acreditación en el área de la salud, siguiendo los pasos descritos en la receta u orden médica.

3. Luego de la entrevista inicial y cumpliendo lo indicado en el paso n° 2 de este protocolo, el apoderado deberá firmar en Inspectoría un documento de solicitud y autorización con el propósito que un/a funcionario/a del establecimiento administre el/los medicamento/s al estudiante durante la jornada escolar.

4. Posteriormente y para concretar la administración de el o los medicamento/s, el apoderado debe dirigirse a Inspectoría y entregar los siguientes documentos:
   Fotocopia del diagnóstico del estudiante y receta médica actualizada. Estos documentos deben ser legibles, teniendo claridad en cuanto a: nombre del estudiante, fecha de emisión de la receta, frecuencia de administración, duración del tratamiento, dosis y horarios en que debe ser administrado el/los medicamento/s. Además, esta documentación debe consignar nombre, firma y timbre del profesional tratante.

5. Una vez recepcionada la documentación señalada en el punto anterior y revisada por el Inspector General junto a Dupla Psicosocial del establecimiento, se recibirá/n el o los medicamento/s con las siguientes condiciones: envase original, procurando tener visible la fecha de caducidad, o en un pastillero marcado con los datos del estudiante, es decir, nombre completo y curso al que pertenece.

6. El/la estudiante deberá presentar disposición a la entrega del medicamento por parte del funcionario/a asignado para su administración, de lo contrario, el establecimiento no forzará de ninguna manera la ingesta del mismo. En caso que se presente esta situación, se dará aviso inmediato al apoderado mediante llamado telefónico por parte de Inspector General, u otro/a funcionario/a que sea designado por este.

7. Para resguardar la óptima entrega del medicamento y llevar un control de este procedimiento, el/la funcionario/a responsable registrará cada vez que administre el/los fármacos al estudiante en un libro destinado para este protocolo, el cual quedará en la oficina del Inspector General.

8. Una vez administrado el medicamento al estudiante, los y las funcionarias del establecimiento deberán estar atentos a cualquier reacción adversa o efectos secundarios. En caso que esto ocurra, se tomará contacto inmediato con el apoderado, por medio de los canales de comunicación establecidos con profesor/a jefe, equipo PIE, PIS, Inspector General o Dupla Psicosocial.

9. Para dar cumplimiento a la administración de algún medicamento en el establecimiento educacional, el apoderado deberá efectuar **todos los pasos mencionados con antelación en este protocolo y presentar la documentación solicitada, sin excepción.**

Solicitud de administración de medicamentos en el establecimiento Diego Barros Arana

A partir de la solicitud efectuada al establecimiento y cumpliendo con la documentación solicitada, como adulto responsable autorizo, bajo firma, a un/a funcionario/a del establecimiento educacional que suministre el/los medicamento/s en la dosis y hora/s indicada/s a mi estudiante.

Con fecha…….
Yo……
RUN……
Apoderado del/la estudiante……, que actualmente cursa el ……, solicito a la escuela Diego Barros Arana que, le sean administrado/s a mi estudiante el/los siguiente/s medicamento/s:

……
……
……
……

En mi calidad de madre, padre, adulto responsable o tutor/a legal del estudiante/a, me hago responsable en caso que mi estudiante presente algún efecto secundario, pudiendo ser de cualquier tipo, por causa de la ingesta del o los medicamento/s. Asimismo, no responsabilizo a la escuela Diego Barros Arana en cuanto a pérdida o daño del o los medicamento/s por causa de robo o algún evento de fuerza mayor como, incendio, terremoto, entre otros, que pudiese afectar el lugar donde queda guardado el o los medicamento/s.

_____ _____
Nombre y apellidos del adulto responsable **RUN Firma**

N° de teléfono celular contacto 1_____
Nombre y parentesco_____

N° de teléfono celular contacto 2_____
Nombre y parentesco_____

ART. N° 60 PROTOCOLO ANTE FUGA DEL ESTABLECIMIENTO.

En caso que un/a estudiante se retire del establecimiento, **sin previo aviso justificado**, de acuerdo al protocolo de retiro de estudiante, o se retire por su **propia voluntad**, será considerado como fuga del establecimiento educacional, ante lo cual se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. Cerciorarse si realmente el o la estudiante no se encuentra en el establecimiento educacional. Para ello, se consultará a profesores, asistentes de la educación, estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa sobre la salida de el/la estudiante. Además, se efectuará una revisión en todos los espacios del establecimiento para su búsqueda. Será el equipo de Inspectoría quien esté a cargo de esta acción en un plazo máximo de 15 minutos. Paralelamente, se informará de inmediato a la Directora del establecimiento.

2. Se citará al apoderado del o la estudiante mediante gestión telefónica, para que asista al establecimiento a la brevedad posible, con el propósito de ser informado sobre este hecho y las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento interno de convivencia escolar. En caso de no lograr contacto por esta vía, dupla psicosocial efectuará visita domiciliaria. Si al llegar al domicilio no se encuentran moradores dupla Psicosocial informará a Directora del establecimiento quien dará aviso inmediato a Carabineros.

3. Inspector General dejará registro escrito de este hecho en la hoja de vida del o la estudiante y en bitácora de novedades del establecimiento.

4. Si durante la entrevista sostenida entre el apoderado e Inspector General se toma conocimiento de alguna situación en la cual el o la estudiante requiera de orientación y/o atención especializada, será derivado/a a dupla psicosocial, para que dichos profesionales brinden el apoyo psicológico o social pertinente a las necesidades identificadas. Si este apoyo no pudiese ser brindado por dupla psicosocial, estos profesionales gestionarán su derivación a la red externa pertinente.

ART. 61° RECLAMOS.

Todo reclamo por conductas que transgredan este reglamento interno y afecte la sana convivencia escolar deberá ser presentado en forma verbal y/o escrita, respetando el siguiente protocolo o debido proceso, según la causa será dirigido a: profesor jefe, profesor de asignatura, Encargada de Convivencia, Dupla Psicosocial, Inspectoría, Jefe de Unidad Técnico pedagógica (UTP), Dirección, Corporación Municipal, Superintendencia de Educación, Secretaria Ministerial o Ministerio de Educación, ante la autoridad competente, el personal que recibió el reclamo es quién deberá dar cuenta a dirección, dentro de un plazo máximo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso y dar respuesta a la problemática, previa indagación del responsable ya singularizado del establecimiento.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una medida disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

TÍTULO VIII ANEXOS DE:

- Registros Internos
- Reglamento de Evaluación
- Plan de Gestión de Convivencia Escolar - Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Plan de Funcionamiento.
- Acta de Aprobación Reglamento Interno.
- Plan de Trabajo para Retorno a Clases Presenciales.
- Protocolo de Prevención, acogida, denuncia, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.

FICHA DE DERIVACIÓN A DUPLA PSICOSOCIAL

Nombre del Profesional que deriva	
Nombre del Alumno	
Curso	
Fecha de derivación	

A continuación, marque con una X de acuerdo a lo que corresponda.

EstudiantePrioritario (SI/NO)	
Riesgo Pedagógico por Asistencia.	
Riesgo Pedagógico por Rendimiento Académico (Lenguaje y/o Matemática).	
Promedio Insuficiente.	
Sospecha de Vulneración de Derechos – Maltrato físico y/o psicológico, abuso sexual, Testigo de VIF. Otros.	
Dificultades en la Convivencia Escolar que obstaculice el proceso de aprendizaje.	
Presencia de patología de salud (física y/o mental) que obstaculice el proceso de aprendizaje y requiera derivación y/o seguimiento-TDAH, Trastorno oposicionista desafiante, depresión infantil, entre otros.	

Describa brevemente la situación observada y como ésta obstaculiza el proceso de aprendizaje del alumno y convivencia escolar: Mencione las estrategias utilizadas para dar solución a la problemática:

_____ _____

Firma Profesional Dupla Psico-Social

CITACION
APODERADO
Dupla Sep.

NOMBRE DEL ALUMNO		**CURSO**
NOMBRE DEL APODERADO		
FECHA Y HORA CITACION		
LUGAR CITACION	Escuela Diego Barros Arana, Calle Fabres esq. Pasaje 1 Oficina Dupla Psicosocial	
PROFESIONAL QUE CITA		

Se solicita asistencia y puntualidad.

(En caso de cambio de hora o fecha de la citación favor comunicarse a 3243444)

ENTREVISTA INICIAL CON APODERADO

Nombre del Alumno		**Curso**	
Fecha de Nacimiento		**Edad**	
Apoderado o Familiar		**RUN**	
Dirección/ Teléfono			

Motivo de Entrevista:

Desarrollo de Entrevista:

Antecedentes Relevantes (F. S., Beneficios Sociales, Salud, Intervenciones Anteriores)

Acuerdos Alcanzados / Acciones a seguir:

Firma del Entrevistado

Firma Entrevistador/es

Fecha:_____

H° Inicio:_____**H° Término:** _____

INFORME DE VISITA DOMICILIARIA INICIAL

I. Motivo que generó la visita:

II. Individualización del alumno/a:

Nombre	
Curso	
Edad	
R.U.N	
Fecha de Nacimiento	
Dirección	

III. Individualización del adulto que recibe la visita:

Nombre	
Parentesco	
Edad	
R.U.N	
Estado Civil	
Dirección	

IV. Individualización del Grupo Familiar:

Nombre	R.U.N	Parentesco	Edad	Escolaridad	Previsión		Ocupación	Ingresos
					Social	Salud		

V. Situación Familiar
Actual/Dinámica Familiar:

Tipo de Familia	Monoparental	Biparental	Extensa	Reconstituida

VI. Situación Social:

Puntaje Ficha de Protección Social	
Pertenencia a Etnia	
Beneficios Sociales	

VII.- Factores protectores y de riesgo a nivel familiar (marque con una x).

Factores protectores		**Factores de riesgo**	
Existen adecuadas pautas comunicacionales- afectivas entre los integrantes.		Baja valorización de la educación como herramienta de movilidad social.	
Estructura familiar democrática.		Deserción escolar transgeneracional.	
Resolución no violenta de conflictos.		Deficiencias en hábitos de cuidado e higiene.	
Red familiar de apoyo.		Consumo problemático de alcohol y/o drogas.	
Participación de las redes externas (escuela, hospital, municipio, etc.)		Violencia intrafamiliar.	
La familia brinda con espacios de acompañamiento en el aprendizaje.		Carencia de redes de apoyo familiar y social.	

VIII. Antecedentes de Salud:

Algún integrante presenta problemas de salud y/o enfermedad.	

IX. Situación Habitacional:

Tipo de vivienda	Propia	Arrendada	Cedida
Servicios básicos	Agua	Luz	Alcantarillado

Conectividad	Salud		Escuela		Locomoción	
Hacinamiento	Si		No		N° de personas	

X. Territorialidad.

Participación en organizaciones comunitarias (junta de vecina, deportes, centro de madre, etc.)	**Si**	**No**
Sistema de locomoción frecuente y de fácil acceso.		
Percepción de inseguridad (Delincuencia, drogas, problemas de convivencia).		
Sitios eriazos aledaños.		

XI. Acción Profesional / Acuerdos Alcanzados:

Firma Apoderado o persona que recibe la visita: ___

Nombre
Asistente Social

Nombre
Psicóloga/o

INFORME DE VISITA DOMICILIARIA DE SEGUIMIENTO

I. Motivo que generó la visita:

II. Individualización del alumno/a:

Nombre	
Curso	
Dirección	

III. Individualización del adulto que recibe la visita:

Nombre	
Parentesco	
Edad	
R.U.N	
Estado Civil	

IV. Antecedentes Relevantes:

V. Acción Profesional / Acuerdos Alcanzados:

Firma Apoderado o persona que recibe la visita: _____

_____ Nombre

_____ Nombre

REGISTRO ENTREVISTA INICIAL CON ESTUDIANTES

Estudiante		**Curso**	
R.U.N			
Fecha de Nacimiento/ Edad			
Adulto Responsable			
Entrevistador/es			
Fecha de la Entrevista			

Motivo de la Entrevista:

Desarrollo de la Entrevista:

Antecedentes Relevantes (Intervenciones Anteriores, Programas, etc.):

Acuerdos Alcanzados/ Acciones a seguir:

_____ _____

Firma del Alumno/a Firma Entrevistador/es

REGISTRO COORDINACIÓN CON REDES

Nombre / Cargo	
Institución	
Entrevistador/es	
Fecha de la Entrevista	
Lugar de la Entrevista	

Motivo de la Entrevista:

Desarrollo de la Entrevista / Observaciones:

Acuerdos Alcanzados/ Acciones a Seguir:

Firma del Profesional

Firma Entrevistador/es

REGISTRO ENTREVISTA CON DOCENTES

Docente		**Curso**	
Entrevistador/es			
Fecha de la Entrevista			

Motivo de la Entrevista:

Desarrollo de la Entrevista /Estrategias previas/ Observaciones:

Acuerdos Alcanzados/ Acciones a Seguir:

Firma del Docente

Firma Entrevistador/es

REGISTRO DE ACTIVIDADES SALA DE INTEGRACION SENSORIAL PIE

Nombre: ……Curso: ……Edad: ……

Fecha de Nacimiento: ……Diagnóstico……

Terapeuta Ocupacional: ……..

Fecha	Actividad/ Respuesta

REGISTRO DE ACTIVIDADES SALA DE INTEGRACION SENSORIAL PIE

Nombre: ……Curso: ……Edad: ……

Fecha de Nacimiento: ……Diagnóstico……

Kinesiólogo: Sebastián Rubio: ……..

Fecha	Actividad/ Respuesta

EQUIPO PIE

PAUTA DE OBSERVACIÓN EN AULA COMÚN.

Nombre completo del estudiante: _____

Fecha : _____ **Curso :** _____

Profesional Evaluador _____

_____

Firma y timbre profesional evaluador : _____

CONDUCTAS	SI	A veces	NO	COMENTARIOS
Se mantiene atento durante la clase				
Respeta los tiempos de trabajo.				
Respeta turnos de participación.				
Se levanta de su asiento constantemente				
Deambula por la sala (corre, camina)				
Se mueve mucho en la silla (piernas, manos, tronco)				
Se apoya en la mesa o pared				
Su postura al sentarse es inadecuada				

Se cae frecuentemente de la silla				
Le gusta inclinar la silla hacia atrás (se balancea)				
Aprieta o muerde lápices, gomas o útiles escolares				
Golpea puertas o arrastra sillas				
Agrede a profesionales del Equipo de aula (Física o verbalmente).				
Golpea compañeros (muestra niveles de agresividad)				

CONDUCTAS	SI	A veces	NO	COMENTARIOS
Salta, empuja, se lanza				
Mira a su alrededor perdiendo el foco de la clase				
Pareciera no escuchar instrucciones				

Se muestra desafiante frente al seguimiento de instrucciones.				
Se distrae fácilmente con ruido ambiental				
Le molestan los ruidos intensos y sorpresivos				
Evita el contacto físico con los compañeros				
Participa socialmente con Pares				
Participa socialmente con profesionales del Equipo de aula				
Estado anímico (Llora sin motivo, lábil emocional)				
Observaciones				

REGISTRO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES

Nombre del Estudiante:_____Fecha:__/__/ 2024

Nombre del Profesional que cita:_____Cargo: _____

MOTIVO DE LA CITACIÓN:

_____

DESCRIPCIÓN:

_____

_____

_____

_____

ACUERDOS / COMPROMISOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS:

_____

_____

_____

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____ _____

Firma del Estudiante Firma Profesor/a

Escuela Básica Diego Barros Arana
Rafael Fabres N° 2597 Población Las Américas Villa Alemana
Teléfono 323243444 e-mail: barrosarana@cmva.cl

REGISTRO DE ATENCIÓN DE APODERADOS

Nombre del Apoderado:_____ Fecha:/ / 2024

Nombre del Estudiante: _____

Nombre del Profesional que cita: Cargo: _____

Motivo de la citación:

_____

DESCRIPCIÓN:

_____

_____

_____

_____

_____

ACUERDOS / COMPROMISOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS:

_____

_____

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

_____ _____

Firma Apoderado Firma Profesor/a

CIERE DE CASOS CON EL /LA ESTUDIANTE

Nombre del estudiante……

Fecha de Inicio: ……Fecha de Término:…… Curso……

Nombre del profesor/a que cita ……Asignatura:……

TIPO DE CASO:

……

……

CONCLUSIONES DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS:

……

……

……

……

……

……

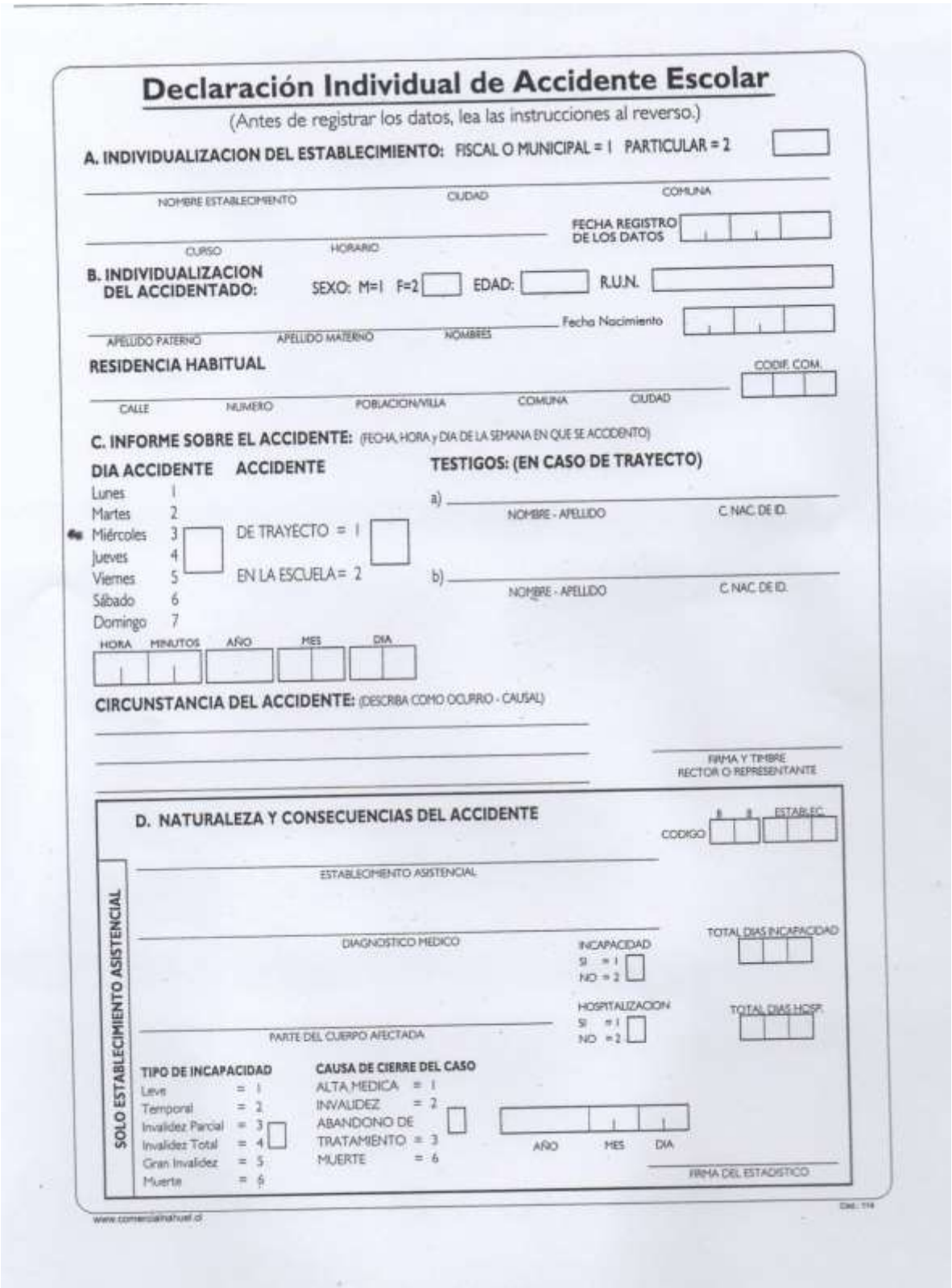
……

……

……

Firma del Estudiante

Firma Profesor/a



Declaración Individual de Accidente Escolar

(Antes de registrar los datos, lea las instrucciones al reverso.)

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO: FISCAL O MUNICIPAL = 1 PARTICULAR = 2

NOMBRE ESTABLECIMIENTO | CIUDAD | COMUNA

CURSO | HORARIO | FECHA REGISTRO DE LOS DATOS

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO: SEXO: M=1 F=2 | EDAD: | R.U.N.

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | Fecha Nacimiento

RESIDENCIA HABITUAL CODIF. COM.

CALLE | NUMERO | POBLACION/VILLA | COMUNA | CIUDAD

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

DIA ACCIDENTE

Lunes 1
Martes 2
Miércoles 3
Jueves 4
Viernes 5
Sábado 6
Domingo 7

ACCIDENTE

DE TRAYECTO = 1
EN LA ESCUELA = 2

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

a) NOMBRE - APELLIDO | C. NAC. DE ID.

b) NOMBRE - APELLIDO | C. NAC. DE ID.

HORA | MINUTOS | AÑO | MES | DIA

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE: (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIAS DEL ACCIDENTE

CODIGO | ESTABLEC.

SOLO ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

DIAGNOSTICO MEDICO

INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2

TOTAL DIAS INCAPACIDAD

HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2

TOTAL DIAS HOSP.

PARTE DEL CUERPO AFECTADA

TIPO DE INCAPACIDAD

Leve = 1
Temporal = 2
Invalidez Parcial = 3
Invalidez Total = 4
Gran Invalidez = 5
Muerte = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO

ALTA MEDICA = 1
INVALIDEZ = 2
ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
MUERTE = 6

AÑO | MES | DIA

FIRMA DEL ESTADISTICO

www.comercialmahuel.cl

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

Y PROMOCIÓN

ESCUELA DIEGO BARROS ARANA

GESTIÓN EDUCATIVA AÑO ESCOLAR 2025

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN 2025

La escuela Diego Barros Arana, RBD 1963-1, establecimiento educacional municipal, perteneciente a la Corporación Municipal para el Desarrollo Social de la comuna de Villa Alemana, reconocido oficialmente por resolución exenta n° 365 de 1982 del ministerio de educación, que imparte educación en los niveles de educación parvularia y educación básica, dicta el presente reglamento de evaluación, calificación y promoción para el año escolar 2023 de acuerdo a las normas mínimas nacionales establecidas en el decreto supremo 67 del 20 de febrero del año 2018.

Artículo 1º: El presente Reglamento de Evaluación y Promoción consigna de manera precisa y complementa las normas generales de evaluación, calificación y promoción estipuladas en el decreto supremo N° 67/2018.

Este ha sido elaborado con la participación del cuerpo docente de la escuela Diego Barros Arana y los organismos técnicos que apoyan la gestión educativa del establecimiento y está sujeto a modificaciones que den cuenta de su adaptación a nuevas políticas educativas en materia de evaluación, calificación y promoción, y a los cambios contextuales a los que debe adaptarse nuestro establecimiento. Esta revisión y análisis será liderada por el equipo directivo, técnico pedagógico y el consejo de profesores y se realizará todos los años al término del segundo semestre, previo a los procesos de matrícula, y sus consideraciones entrarán en vigencia en el siguiente año escolar.

Artículo 2°: Se entenderá como evaluación al conjunto de acciones permanentes y sistemáticas lideradas por los profesionales de la educación cuya finalidad es obtener e interpretar información sobre el aprendizaje, que puede o no ser representada por una calificación, y que permita a los docentes tomar decisiones pedagógicas adecuadas que retroalimenten y mejoren los procesos de enseñanza.

Los aprendizajes serán evidenciados utilizando distintos tipos de evaluación, tales como:
Evaluación diagnóstica.
Evaluación formativa.
Evaluación sumativa.
Evaluación diferenciada
Evaluación Recuperativa la que se aplicará en caso de inasistencias prolongadas a clases. En tal situación se organizará una recalendarización de las fechas de evaluación previamente acordadas, en coordinación directa entre el jefe técnico y los profesores involucrados. Dicha calendarización será informada al apoderado en entrevista personal. Cabe destacar que la reprogramación de fechas tendrá directa relación con el tiempo de ausencia o inasistencia a clases. El plazo para rendir la evaluación recuperativa será de hasta cinco (5) días hábiles desde la incorporación de la o el estudiante a clases. En caso que la evaluación no realizada por inasistencia sea grupal y/o colectiva, los o las estudiantes recibirán apoyo pedagógico por él o la docente de la asignatura involucrada y con las distintas modalidades de evaluación, según sea el caso.

Artículo 3º: Las y los estudiantes serán evaluados según régimen semestral en todas las asignaturas, actividades y/o experiencias de aprendizaje del plan de estudio del establecimiento, en los cursos que corresponda, utilizando una escala de evaluación al 60%. Además, en cada semestre se considerarán dimensiones formativas establecidas en los objetivos actitudinales y objetivos de aprendizajes transversales. Dada su relevancia para el aprendizaje en el contexto de cada disciplina, estas se deben desarrollar de manera integrada con los conocimientos y habilidades propias de las asignaturas.

Durante el transcurso del año escolar se realizarán tres evaluaciones externas (DIA) a todos los estudiantes en lectura y matemática desde segundo a octavo año básico y de otras asignaturas de acuerdo a calendario de la agencia de la calidad de la educación.
En ellas se medirá el avance de la cobertura curricular y el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas mencionadas. Además, las evaluaciones DIA medirán el desarrollo socioemocional de los estudiantes desde primer a octavo año básico.
El Jefe UTP será el responsable de coordinar, calendarizar y comunicar cada una de estas evaluaciones.

Artículo 4°: Se establece un mínimo de 3 (tres) calificaciones por semestre para las asignaturas de 1 (una) a 2 horas, un mínimo de 4 (cuatro) calificaciones por semestre para las asignaturas de 3 (tres) horas pedagógicas, un mínimo de 5 (cinco) calificaciones para las asignaturas de 4 (cuatro) horas pedagógicas y de un mínimo de 7 (siete) calificaciones para las asignaturas de 6 (seis) horas pedagógicas pudiendo realizarse alguna modificación de acuerdo al contexto en que se desarrolle el año escolar.

Artículo 5º: Las y los estudiantes que tengan necesidades educativas para cursar regularmente uno o más asignaturas y/o actividades del currículum de referencia podrán evidenciar su aprendizaje a través de evaluaciones diversificadas y ser evaluados de acuerdo a procedimientos diferenciados, presentando previamente informe de un profesional competente, según las necesidades educativas que el estudiante presente.
Toda evaluación debe ser acorde a la diversidad que presenten las y los estudiantes, dentro y fuera del aula, tomando como referencia las características socioculturales, étnicas, religiosas, de habilidades y necesidades educativas, entre otras.

Artículo 6º: La evaluación de las dimensiones formativas no incide en la promoción. Su resultado se expresará en el Informe de personalidad semestral.

Artículo 7º: La información sobre el avance del proceso de aprendizaje de todos los y las estudiantes de educación general básica y educación parvularia, y de aquellos estudiantes pertenecientes al programa de integración escolar será entregada formalmente a los padres, madres y apoderados, por escrito, en reuniones de apoderados, entrevistas o citaciones grupales en los siguientes momentos:

a) Al término de cada semestre: Informe de calificaciones y de personalidad o Informe al hogar de logro de objetivos de aprendizaje.
b) Al término del año escolar: Certificado de calificaciones finales, Informe de rendimiento anual e Informe de Personalidad.

Sin embargo, los padres, madres y apoderados podrán visualizar el rendimiento académico y social del estudiante en los registros del libro digital utilizado por el establecimiento y mediante un código que les será entregado durante el primer semestre.

Artículo 8º: Los estudiantes evidenciarán su aprendizaje, a través de calificaciones o conceptos en las asignaturas y en diferentes actividades de aprendizaje.
En educación parvularia se evaluarán los ámbitos de desarrollo mediante conceptos.
En Educación general básica se utilizará una escala de calificaciones de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal, con aproximación por semestre.
La calificación mínima de aprobación anual es 4,0 (cuatro comas cero).
Si el promedio aritmético ponderado final de cada semestre resultante fuese 3,9 (tres coma nueve), la o él estudiante deberá rendir una evaluación de nivelación, con el propósito de subir su promedio de calificaciones a 4,0 (cuatro coma cero). Se considerarán el o los objetivos de aprendizaje con menos logros correspondientes al semestre que finaliza y la evaluación se realizará dentro de los cinco días hábiles siguiente tras informar la situación (temario, instrumento y fecha de evaluación) al estudiante y su apoderado. En caso de no presentación al momento de la evaluación, la o él estudiante mantendrá su promedio (3,9) obtenido en primera instancia.

La asignatura de religión será evaluada por conceptos.
Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente e Insuficiente (I).

En Educación Parvularia, se utilizan conceptos, tales como: Conducta Lograda (L), Conducta Medianamente Lograda (ML), Conducta Por Lograr (PL) y Conducta No Observada (NO)

Artículo 9°: El logro de los Objetivos actitudinales se evaluará mediante una escala que contiene los siguientes niveles:
SD (Se destaca)
G (Generalmente)
O (Ocasionalmente)
N (Nunca)
NO (No observado).

Al finalizar cada semestre se entregará a los apoderados el Informe de personalidad con todas las dimensiones formativas que corresponden al nivel de desarrollo académico y social el que será, previamente, elaborado por los distintos docentes que imparten asignaturas en cada curso en consejos de profesores de carácter evaluativo.

Artículo 10º: Existirán distintos tipos de calificaciones, las que se detallan a continuación:
a) Calificaciones parciales que se realizarán en cada asignatura durante el semestre.
b) Calificaciones semestrales que se obtendrán mediante promedio aritmético de todas las calificaciones obtenidas en cada asignatura y/o actividades de aprendizaje.

c) Calificaciones anuales que se obtendrán del promedio aritmético de los dos semestres con aproximación.

Artículo 11º: Las y los estudiantes evidenciarán su aprendizaje a través de distintos instrumentos y/o actividades evaluativas, entendiendo este proceso como la diversificación de las experiencias de evaluación. Entre los cuales se puede nombrar: Interrogaciones orales.
Pruebas de desarrollo.
Pruebas de selección múltiple.
Informes de investigación.
Informes de investigación asociados a salidas pedagógicas.
Presentaciones Orales.
Ensayos.
Exposiciones.
ABP
Portafolios
Registros audiovisuales
Cuaderno de bitácoras
Registro de evidencias del aprendizaje, utilizados por el o la docente como:
Lista de cotejo
Escala de apreciación
Rúbricas
Cuaderno de bitácoras.
Registros audiovisuales.

Artículo 12º: De acuerdo a las sugerencias del equipo multidisciplinario del establecimiento y contando con la autorización del jefe técnico, se deberá aplicar procedimientos evaluativos adaptados a las características de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales (NEE) y necesidades educativas de apoyo en todas las asignaturas que sean necesarias para medir adecuada y equitativamente sus conocimientos, habilidades y actitudes (Evaluación Diferenciada).

Se distinguen las necesidades educativas de apoyo como aquellas que, si bien no obedecen a un diagnóstico, impiden el acceso y progreso en el aprendizaje.

Artículo 13º: Los procedimientos evaluativos diferenciados que serán aplicados, según las necesidades de cada estudiante y conforme a lo sugerido por los especialistas, podrán ser los siguientes:

a) Instrumento de evaluación con distinto grado de dificultad respecto del que será aplicado al grupo curso.
b) Aplicación de una menor cantidad de preguntas por objetivo a evaluar.
c) Interrogaciones orales, en reemplazo de evaluaciones escritas o viceversa.
d) Autoevaluación.

e) Valoración de la búsqueda de información y aportes personales a un tema mediante la evaluación de trabajos de investigación enviados al hogar.
f) Otorgar puntaje a trabajos realizados en clases presenciales o en modalidad remota, de manera de ir acumulándolos para las evaluaciones formales de unidad de acuerdo a calendario
g) Escala de apreciación por parte del profesor especialista, en donde existan indicadores que validen el desempeño del estudiante.
h) Otorgar mayor cantidad de tiempo para el desarrollo de la actividad.
i) Aplicación de evaluaciones en un horario alternativo, de modo de permitir la personalización e individualización exigida por las y los estudiantes.
j) Utilización de la mediación verbal para la explicación de consignas y/o instrucciones.
k) Utilización de lenguaje concreto en la elaboración de las consignas propias del instrumento evaluativo.

El estudiante con NEE se evalúa con todo el curso con instrumento de evaluación adaptado por el docente con el apoyo del equipo de aula.
Si la calificación es insuficiente la docente del PIE puede realizar una nueva evaluación pudiendo variar el instrumento y estrategias de mediación. La calificación final se registra en libro digital de clases.
Esta modalidad está considerada para todas y cada una de las asignaturas del plan de estudios.

Artículo 14° : Como parte del trabajo colaborativo entre los docentes de educación parvularia, educación básica y los docentes y profesionales del programa de integración escolar (PIE), y a fin de establecer ajustes en los instrumentos de evaluación que cubran las necesidades educativas de las y los estudiantes pertenecientes al programa de integración escolar, los docentes de cada asignatura deberán, en las horas asignadas para realizar este trabajo colaborativo, coordinar con los especialistas la construcción, análisis y adecuaciones de dichos instrumentos.

Artículo 15°: Las y los estudiantes con NEE que presenten evidente desfase curricular en relación con los objetivos de aprendizaje del curso al que pertenecen, tendrán un plan de adecuaciones curriculares individualizado (PACI) como última instancia pedagógica. Este será elaborado por el o los docentes de asignatura, los docentes del PIE y los profesionales de la educación que participan en el proceso adaptativo, educativo y evaluativo de la o el estudiante.
Toda adecuación curricular deberá ser informada y autorizada por la o el apoderado, mediante la firma del/los documentos respectivos.

Artículo 16º: Los y las estudiantes que presenten problemas para evidenciar sus aprendizajes por dificultades de adaptabilidad escolar, y que no presenten un trastorno o una condición que les determine ser integrantes del PIE, dispondrán de instancias de diagnóstico, acompañamiento y apoyo pedagógico, antes, durante y después (retroalimentación) de los procesos evaluativos.
Frente a estas situaciones:

a) El profesor/a jefe y el docente de asignatura son los responsables del diagnóstico oportuno de las dificultades de adaptación que pueda experimentar un estudiante en el ámbito personal, académico, social y/o disciplinario.

b) El profesor/a jefe de curso deberá informar a la familia, previa coordinación con especialistas y profesionales del establecimiento, la dificultad de adaptabilidad que presenta él o la estudiante, con el fin de abordar el tratamiento adecuado y con el especialista que se requiera.

c) A fin de monitorear y supervisar las medidas remediales que favorecen al o la estudiante, el jefe de UTP llevará el registro de los programas de acompañamiento y apoyo escolar de los estudiantes con dificultades de adaptabilidad escolar.

Artículo 17º: En relación a la asignatura de educación física, el apoderado podrá solicitar al jefe de UTP del establecimiento, que se aplique al o a la estudiante una evaluación diferenciada diversificada, presentando certificado médico que acredite la situación de salud preexistentes o en casos emergentes durante el desarrollo del año escolar. Para esto tendrá como plazo cinco días hábiles desde el inicio de clases o de ocurrido el incidente que perjudique la salud de la o el estudiante, el cual debe indicar las causales que impidan la realización en forma regular del ejercicio físico y/o motriz. No obstante, los y las estudiantes deberán rendir evaluaciones en algunas de las modalidades establecidas en el artículo 11° de este mismo reglamento.

Artículo 18º Otras causas debidamente justificadas; tales como: ausencias prolongadas por enfermedad e inasistencias debidas a dificultades familiares y/o viajes también serán motivo de una readecuación del proceso evaluativo. Este consistirá en efectuar una re-calendarización de las fechas de evaluación previamente acordadas, en coordinación directa entre el jefe técnico y los profesores involucrados. Dicha calendarización será informada al apoderado en entrevista personal. Cabe destacar que la reprogramación de fechas tendrá directa relación con el tiempo de ausencia o inasistencia al establecimiento. En caso de ausencias prolongadas no justificadas, se informará a la dupla psicosocial para indagar los motivos de inasistencia y la evaluación no realizada deberá ser rendida por la o el estudiante una vez que se incorpore a clases.

Artículo 19º: Para la promoción de las y los estudiantes se consideran, conjuntamente, el logro de los objetivos en las asignaturas de acuerdo al programa de estudio de cada nivel y la asistencia a clases.

Artículo 20º: Con relación a la asistencia, serán promovidos todas las y las estudiantes que hayan asistido a lo menos al 85% de las clases programadas para el año lectivo. En aquellos casos en que existan razones fundadas y debidamente justificadas, el director, informado por el profesor/a jefe/a, Inspector y dupla psicosocial, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores de asistencia.

Artículo 21º: Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos las y los estudiantes:
De Tercer Nivel de Educación Parvularia (NT1), quienes desarrollen las habilidades necesarias y requeridas para cursar el nivel NT2.
De Tercer Nivel de Educación Parvularia (NT2), quienes desarrollen las habilidades necesarias y requeridas para cursar los niveles de Educación General Básica.
De los Niveles de 1º a 8º Básico quienes:

a) Aprueben todas las asignaturas del plan de estudio del nivel correspondiente. .
b) No aprueben una asignatura, siempre que el promedio general sea igual o superior a 4,5 (cuatro coma cinco), incluida la asignatura reprobada y no importando cual fuere.
c) No aprueben dos asignaturas, siempre que el promedio general sea igual o superior a 5,0 (cinco comas cero), incluidas las asignaturas reprobadas y no importando cual fuere.
d) No obstante, lo anterior, y de acuerdo al decreto Exento 107/03, en los niveles de primer y tercer Año Básico el Director(a), previo informe del jefe técnico y el profesor (a) jefe (a), podrá reprobar al o la estudiante que no cumpla con las condiciones mínimas de madurez y/o el logro de los objetivos de la asignatura de Lenguaje y Comunicación y/o Matemática. Esto siempre que se hayan aplicado medidas remediales oportunas durante el transcurso del año escolar (entrevistas, acuerdos, planes de apoyo, evaluaciones), las cuales deben estar debidamente documentadas e informadas a los padres y/o apoderados.

Artículo 22º: El director junto al jefe técnico y el profesor/a de asignatura respectivo, podrán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción, considerando cada caso en forma individual y estableciendo procedimientos evaluativos especiales previa consulta a las autoridades comunales y/o regionales si el caso lo amerita.

Artículo 23° De acuerdo a la ley 20.370, Artículo 11, "El embarazo, la maternidad y paternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos." Por tanto, no se negará matrícula a una, ni un adolescente que se encuentra embarazada, en maternidad o paternidad. Además, si una estudiante, en el transcurso del año escolar quedara embarazada, en maternidad y/o paternidad, el establecimiento entregará todas las facilidades y consideraciones especiales establecidas en el presente reglamento para que él o la estudiante pueda terminar su año escolar y continuar sus estudios si así lo demandase.
Estas consideraciones especiales incluyen:

- Ofrecer las mismas condiciones del resto de las o los estudiantes.
- No puede ser expulsada/o, trasladada/o de curso, de jornada, de establecimiento, cancelada su matrícula ni suspendida de clases.
- No permitir expresiones o actitudes descalificadoras al interior del establecimiento.

- Brindar el derecho a la madre o padre adolescente a decidir el horario de lactancia para lo cual se permitirá la salida de la madre o padre en el horario predeterminado, para acudir a su hogar o sala cuna.

- Otorgar las facilidades y permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal, el cuidado del embarazo, control sano y enfermedad del hijo/a menor de un año, según conste en certificado de salud correspondiente.
- Velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
- Eximir a la estudiante del requisito de asistencia para ser promovida, siempre que cumpla con los requisitos de notas, incluso con menos de un 50% de asistencia, por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano, enfermedades del hijo menor de un año (u otras similares que determine el médico tratante). Siempre y cuando se presente certificado médico o carné de salud o tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

Artículo 24°: Si un estudiante ingresa al establecimiento después de iniciado el año escolar, por traslado, cambio de domicilio u otra causal, sus calificaciones serán consideradas e incorporadas en el libro de clases digital en las asignaturas correspondientes lo que será responsabilidad del jefe de la unidad técnico pedagógica.
Para estudiantes que ingresen en el segundo semestre se considerarán los promedios otorgados por el establecimiento de origen.

Artículo 25°: Una vez finalizado el proceso escolar, el establecimiento educacional entregará a todos los y las estudiantes un certificado anual de estudios que indique los sectores, asignaturas o actividades de aprendizaje con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.
El apoderado podrá solicitar copias de informes con calificaciones parciales, semestrales y finales, directamente en secretaría del establecimiento el que será entregado durante los siguientes cinco días hábiles tras haber sido solicitado. Lo mismo para informes de personalidad del año escolar en curso. Todos estos documentos serán otorgados de manera gratuita.

Artículo 26°: Los profesores de cada asignatura deberán realizar anualmente una planificación de los contenidos a desarrollar durante el año que contemple; programaciones semestrales de la asignatura (cronograma) y el desglose de estas en unidades, las que contendrán los objetivos de aprendizaje basales, complementarios y transversales, indicadores de evaluación, habilidades a desarrollar, actividades y el tipo de evaluaciones con que se medirán el logro de todos estos elementos.

La planificación debe ser diversificada, basada en los principios del DUA, considerando los conocimientos, habilidades, actitudes y necesidades educativas de todas las y los estudiantes.

Artículo 27°: El equipo directivo será el responsable de resguardar y monitorear el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de cada curso y asignatura, a través de acompañamientos en aula a las y los docentes, a fin de orientar y apoyar la labor pedagógica que realizan. Este acompañamiento deberá ser registrado en una pauta consensuada por el cuerpo de profesores y sus resultados serán comunicados al o la docente de manera privada, a fin de retroalimentar y apoyar sus prácticas pedagógicas. Este procedimiento no considera evaluación de ninguna especie, ni tiene carácter punitivo, ya que se considera como una herramienta que apoya la labor pedagógica, en pos de una mejora continua de los procesos educativos.

Artículo 28°: En materias técnicas pedagógicas y en lo referente a los procedimientos evaluativos, el consejo de profesores será una instancia de carácter consultivo y resolutivo.

Artículo 29º: Las situaciones no previstas en el presente reglamento de evaluación y promoción serán resueltas por el director del establecimiento, con la asesoría del Jefe de UTP, Equipo de Aula PIE, Dupla Psicosocial y Consejo de Profesores. Los casos que estén fuera de las atribuciones del director del establecimiento serán remitidos a la secretaría regional ministerial de educación para su resolución.

GLOSARIO

Autoevaluación: Proceso en el que la propia o el propio estudiante evalúan sus aprendizajes al mirar sus desempeños a la luz de los criterios de logro, identificando fortalezas y aspectos por mejorar junto con maneras para avanzar en su desempeño.

Coevaluación: Proceso en el que los y las estudiantes evalúan los aprendizajes de sus pares al mirar sus desempeños a la luz de los criterios de logro, identificando fortalezas y aspectos por mejorar y orientando a sus compañeras o compañeros sobre cómo avanzar.

Evaluación formativa: Proceso de evaluación que se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de las y los estudiantes. La evidencia de desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Evaluación sumativa: Proceso de evaluación que entrega información acerca de hasta qué punto los y las estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

Evaluación diagnóstica: Tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el o la estudiante al partir su trayectoria hacia el logro de un aprendizaje. Se realiza comúnmente al comienzo de las unidades de aprendizaje. Esta información es imprescindible para ajustar los procesos de enseñanza-aprendizaje previamente planificados, en función de responder mejor a las necesidades de las y los estudiantes y, por ende, no debe ser calificada.

PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA EDUCATIVA 2025

ESCUELA DIEGO BARROS ARANA

Identificación Establecimiento

Antecedentes Generales

Unidad Educativa	Escuela Diego Barros Arana
Director(a)	Ingrid Jiménez Navarro
Encargado(a) de Convivencia Escolar	Beatriz Contreras Merino
Integrantes Equipo de Convivencia escolar	Beatriz Contreras Merino, Encargada de Convivencia Escolar
	Cristian Urqueta Pacheco, Inspector General.
	Katherine Arros Urrutia, Jefa Técnica Pedagógica.
	Kevin Mancilla Núñez, Psicólogo.
	Néstor Lagos Castro, Trabajador Social
	René Castillo Céspedes, Docente de apoyo de asignatura de Religión.

Vinculación con el Proyecto Educativo Institucional

Visión	Desarrollar bases educacionales sólidas y en conjunto con la familia, entregar una educación para el desarrollo sustentable de nuestros estudiantes mediante una formación valórica, académica, artística y deportiva impartida durante los ciclos de enseñanza que les permitan avanzar en la educación media CH, TP o programas de integración laboral como personas responsables, creativas, solidarias y capaces de aportar en la construcción de una sociedad libre, solidaria, tolerante y democrática, en donde se respete y valore la diversidad cultural, el cuidado y protección del medio ambiente, las diferencias de género y la sana convivencia entre los diferentes actores de las comunidades en las que se desenvuelvan a futuro, considerando que todos somos importantes e interdependientes.
Misión	Ser una institución educativa abierta a la comunidad; inclusiva, participativa, solidaria e inmersa en el contexto de los estudiantes. Formadora de hábitos y facilitadora de aprendizajes significativos mediante la utilización de diversas metodologías activo-participativas que se adecuen a las diferencias individuales y a los estilos de aprendizaje de nuestros estudiantes para que puedan expresar y desarrollar sus habilidades, talentos, pensamientos y creatividad, a través de diversas actividades culturales, ecológicas, cívicas, artísticas y deportivas comprometiéndonos así a lograr el desarrollo de actitudes, habilidades y conocimientos que les permitan alcanzar un desarrollo integral y orientado hacia el bien común, el respeto a la diversidad y a la protección y cuidado del medio ambiente.
Sello Educativo	Educar para el desarrollo sustentable significa formar a todos los actores de la comunidad educativa -niñas, niños, adolescentes,

	jóvenes y adultos- para fortalecer aquellos conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan tomar decisiones responsables ante las problemáticas sociales, ambientales, culturales y económicas, conscientes de que estas opciones tienen consecuencias, positivas o negativas, que los implican personalmente, así como a su familia, barrio, escuela o jardín infantil, comuna y país. Pretendemos formar personas conscientes de la relación con el espacio en que viven y de la influencia que ellas ejercen mediante las diferentes decisiones que toman respecto a sí mismos, el modo como se relacionan con otros, con el entorno cultural y su relación con el medio natural.
Valores	**Respeto:** Tener buen trato, tolerancia y aceptación hacia todos los agentes de la comunidad educativa, valorando y considerando sus diferencias individuales, habilidades y aptitudes en todo contexto para generar una buena convivencia de sus integrantes. **Solidaridad:** Ser empático y colaborador en el compartir diario. Ayudar y cooperar en cualquier momento sin esperar, ni pedir nada a cambio. El valor de la solidaridad se hace siempre presente cada vez que algún miembro de nuestra comunidad lo requiera. **Empatía:** La escuela Diego Barros Arana se caracteriza por promover la capacidad de que sus integrantes sean capaces de situarse en el lugar del otro, de situarse en sus problemáticas de manera de comprender y ayudar. Promoviendo el ser optimistas, comprensivos y flexibles y compartiendo el sentido de participación y dialogo de manera afectiva para quienes lo requieran. **Responsabilidad:** En nuestra comunidad educativa, ser responsable es hacerse cargo de sus funciones, ser comprometido y ordenado para lograr una meta común. Ser consciente de sus obligaciones, de sus actos y consecuencias en todos los ámbitos de la convivencia escolar. **Honestidad:** Actuar de manera consciente y justa a fin de convivir en nuestra comunidad educativa. Nuestro actuar debe ser de igual manera, según lo que decimos y lo que hacemos. Al actuar con honestidad transmitiremos a nuestros estudiantes confianza y por ende generar un mejor ambiente educativo. **Compromiso:** Con las responsabilidades y acuerdos contraídos. Compromiso con la institución, con los aprendizajes de los estudiantes y de estos con el respeto y cumplimiento de sus deberes y con las normas establecidas para lograr un desarrollo integral y una sana convivencia.

Diagnóstico

De acuerdo a la Autoevaluación Institucional del PME 2024 y la Evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar del 2024, **defina 3 focos a priorizar** en la gestión de la convivencia escolar 2025, en coherencia a la Política de Educativa:
1. Potenciar el concepto de autoestima y motivación escolar de forma sistemática en los y las estudiantes.

2. Continuar abordando aspectos que potencien el clima escolar, especialmente la percepción de los y las estudiantes en torno a ambiente seguro. 3. Reforzar acciones tendientes a la asistencia a clases.

Vinculación con Plan de Mejoramiento Educativo PME SEP

Dimensión de Convivencia Escolar Plan de Mejoramiento Educativo 2024		
Objetivo estratégico	Estrategia anual	Meta estratégica
Propiciar ambientes de sana convivencia, organizando el establecimiento como un espacio de protección y bienestar socioemocional, para aumentar los indicadores de satisfacción de los IDPS, la valoración por la diversidad y la protección del medio ambiente	Instalar equipos de trabajo, prácticas, instancias y protocolos de buen trato que promuevan un espacio de protección y bienestar socioemocional para docentes, asistentes, estudiantes y sus familias.	Todos los indicadores de desarrollo socioemocional medidos en el DIA tendrán un incremento al menos de 5 puntos desde una evaluación intermedia a una final durante el año escolar.

PRESENTACIÓN

La convivencia escolar es un proceso dinámico, complejo y transformador, convirtiéndose en un aspecto central para el desarrollo integral de los estudiantes y las comunidades educativas. Este Plan de Gestión de Convivencia Escolar se enmarca en la Ley N° 20.536 y la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030, siendo este último un instrumento orientador que promueve prácticas basadas en los principios de **cuidado colectivo**, **inclusión** y **participación**. Estas directrices refuerzan el compromiso de las comunidades educativas en la construcción de espacios seguros, inclusivos y respetuosos, donde cada integrante de la comunidad sea valorado como sujeto de derechos y partícipe activo en la configuración de relaciones saludables y armónicas.

El presente Plan se fundamenta en un enfoque **ético** transversal y el enfoque de derechos, reconociendo la diversidad de las comunidades educativas y la necesidad de atender sus realidades locales. A través de acciones **preventivas**, **promocionales** y **formativas**, el Plan tiene como objetivo desarrollar habilidades socioemocionales, fortalecer el sentido de pertenencia y fomentar la resolución pacífica de conflictos, contribuyendo así al aprendizaje continuo de la convivencia como pilar para la vida en sociedad.

DEFINICIÓN Y OBJETIVO DEL PLAN

Para la Corporación Municipal de Villa Alemana, es fundamental apoyar la labor de los Equipos de Convivencia Escolar, y relevando la gestión y el enfoque formativo de la Convivencia Escolar. Por lo cual, desde la Coordinación del área de la Dirección de Educación, se han definido los principales "énfasis" que deberán desarrollarse de forma transversal, permitiendo su implementación contextualizada a cada Comunidad Educativa. Estos "énfasis", tienen la importancia de relevar una visión común respecto de la gestión de la convivencia escolar, tomando como pilar de base la Política Pública y la normativa educacional vigente. En este sentido, la Coordinación tiene como estrategias de acompañamiento, la definición del presente formato común, y el seguimiento y monitoreo de los procesos que involucra el Plan, es decir: diseño, planificación, implementación y evaluación.
En este sentido, los principios plasmados en el presente plan se traducen en el siguiente objetivo:
Promover una convivencia educativa que valore el respeto, la inclusión y el cuidado colectivo mediante estrategias participativas, reflexivas y formativas, diseñadas e implementadas de manera colaborativa por la comunidad educativa, con el propósito de construir relaciones armónicas, prevenir la violencia y desarrollar habilidades socioemocionales que contribuyan al bienestar integral y al ejercicio de una ciudadanía responsable con el entorno.

Planificación

cuidado colectivo: confianza, corresponsabilidad, y colaboración

Práctica
Planifica, implementa y monitorea programas e iniciativas para la formación integral de sus estudiantes de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.

Nombre de la Acción 1		Vinculación positiva y formativa con los y las estudiantes
Descripción de la Acción *(¿Quién? ¿Qué? ¿Cómo? ¿Para qué?)*		Los y las docentes con apoyo del equipo de convivencia escolar, acompañan y orientan formativamente a los/as estudiantes por medio de entrevistas individuales, acciones formativas en todas las asignaturas y actividades recreativas, con el propósito de reforzar vínculos positivos.
Medio de verificación *(Indicador de logro en %)*		% de estudiantes perciben de manera favorable el apoyo por parte de los/as docentes.
Plazo	**Inicio**	Marzo a Diciembre 2025
	Término	
Actividades contempladas	**Actividad**	- 2 talleres a los cursos de EPA a 8° básico - 8 recreos vinculantes
	N°	2
	Responsable	Equipo de Convivencia escolar
Estándar vinculado: Formación		7.2 El profesor jefe acompaña activamente a los estudiantes de su curso y los orienta formativa y académicamente.
Meta de implementación *(expresado en %)*		Realizar en el 100% de los cursos acciones formativas que favorezcan el desarrollo personal y social de los/as estudiantes.
Vinculación de la Meta de logro o movilidad de los IDPS (expresado en %)		Lograr que al menos el 95% de las estrategias anuales de Convivencia escolar contribuyan a aumentar en 2 puntos el IDPS de clima de convivencia escolar en comparación con el año anterior.
Evidencias de implementación		Actas de Consejo de profesores, planificación de reuniones, listas de asistencia, registros audiovisuales.
Instrumentos para la evaluación		Pautas de acompañamiento en aula, encuestas de percepción, entrevistas, focus groups.

Nombre de la Acción 2		Convivimos en un ambiente amable de respeto y organizado
Descripción de la Acción *(¿Quién? ¿Qué? ¿Cómo? ¿Para qué?)*		El equipo directivo, docentes y equipo de convivencia escolar determinan, socializan y evalúan rutinas escolares, procedimientos y acciones de carácter promocional que faciliten el desarrollo de las actividades pedagógicas, por medio de reuniones, acompañamientos en aula, talleres, capacitaciones, entre otras, con el propósito de mantener un ambiente organizado y de respeto en el establecimiento.
Medio de verificación *(Indicador de logro en %)*		% de estudiantes perciben un ambiente organizado y de respeto en el establecimiento.
Plazo	**Inicio**	Marzo a Diciembre 2025
	Término	
Actividades contempladas	**Actividad**	-1taller a los cursos de EPA a 8° básico - Reuniones con docentes y asistentes de la educación - 7Asambleas con apoderados
	N°	3
	Responsable	Equipo de Convivencia Escolar
Estándar vinculado: Convivencia		8.4 El equipo directivo y los docentes acuerdan reglas y procedimientos para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas.
Meta de implementación *(expresado en %)*		Ejecutar en el 100% de los cursos, intervenciones que fortalezcan el cumplimiento de rutinas y procedimientos.
Vinculación de la Meta de logro o movilidad de los IDPS (expresado en %)		Lograr que al menos el 95% de las estrategias anuales de convivencia escolar contribuyan a aumentar en 2 puntos el IDPS de Clima de convivencia escolar en comparación con el año anterior.
Evidencias de implementación		Actas de Consejo de profesores, planificación de reuniones, listas de asistencia, registros audiovisuales, registros fotográficos.
Instrumentos para la evaluación		Pautas de acompañamiento en aula, encuestas de percepción, entrevistas, focus groups.

inclusión: respeto, igualdad y equidad

Prácticas
• Promueven, modelan y aseguran un ambiente de amabilidad y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa. • Valoran y promueven la diversidad, incluyendo la equidad de género, como parte de la riqueza de los grupos humanos, y previenen cualquier tipo de discriminación • Difunde y exige el cumplimiento del Reglamento de Convivencia, que explicita las normas para organizar la vida en común. • Resguarda la integridad física y psicológica de todos los estudiantes durante la jornada escolar

Nombre de la Acción 3		Reforzamos la implementación del RICE
Descripción de la Acción *(¿Quién? ¿Qué? ¿Cómo? ¿Para qué?)*		El equipo directivo, equipo de convivencia escolar y docentes, gestionan la aplicación del reglamento interno enfatizando en protocolos de violencia escolar, técnicas de resolución de conflictos, tipificación de faltas, vulneración de derechos, alcohol y drogas, entre otros, mediante reuniones, charlas y talleres con estudiantes, asistentes de la educación y apoderados, con el propósito de favorecer un ambiente seguro y de respeto para todos los integrantes de la comunidad educativa.
Medio de verificación *(Indicador de logro en %)*		% de integrantes de la comunidad educativa percibe un ambiente seguro y de respeto en el establecimiento.
Plazo	**Inicio**	Marzo a Diciembre 2025
	Término	
Actividades contempladas	**Actividad**	7 Asambleas con apoderados de EPA A 8° básico 1 Talleres con estudiantes de EPA a 8° básico 7 Reuniones con Asistentes de la educación. 1 Jornada de revisión RICE
	N°	4
	Responsable	Equipo de Convivencia Escolar
Estándar vinculado: Convivencia		8.3 El equipo directivo difunde y exige el cumplimiento del Reglamento de Convivencia, que explicita las normas para organizar la vida en común.
Meta de implementación *(expresado en %)*		Aplicar medidas formativas y disciplinarias establecidas en el reglamento interno al 100% de los/as estudiantes que presenten dificultades en la convivencia escolar.
Vinculación de la Meta de logro o movilidad de los IDPS (expresado en %)		Lograr que al menos el 95% de las estrategias anuales de convivencia escolar contribuyan a aumentar en 2 puntos el IDPS de Clima de convivencia escolar en comparación con el año anterior.
Evidencias de implementación		Actas de Consejos de profesores, actas de Consejos Escolares, acta de jornada de revisión del RICE, listas de asistencia, registros fotográficos,
Instrumentos para la evaluación		Pautas de acompañamiento en aula, encuestas de percepción, registros de entrevistas estudiantes y apoderados.

Nombre de la Acción 4		Apoyo a las familias en el proceso educativo de los/as estudiantes.
Descripción de la Acción *(¿Quién? ¿Qué? ¿Cómo? ¿Para qué?)*		El equipo de convivencia escolar y los profesores jefe, orientan e intervienen a padres, madres y/o apoderados, a través de entrevistas, reuniones de apoderados, asambleas y visitas domiciliarias con el propósito de comprometerlos en el proceso educativo de los/as estudiantes.
Medio de verificación *(Indicador de logro en %)*		% de padres, madres, apoderados percibe de manera favorable el apoyo brindado por el/la profesor/a jefe y del equipo de convivencia escolar.
	Inicio	Marzo a Diciembre 2025

Plazo	**Término**	
Actividades contempladas	**Actividad**	-Asambleas con apoderados de EPA a 8° básico -Entrevistas con apoderados -Entrevistas con estudiantes
	N°	3
	Responsable	Equipo de convivencia escolar
Estándar vinculado: Formación		7.5 El equipo directivo y los profesores jefe promueven de manera activa que las familias y los apoderados se involucren y participen en el proceso educativo de los estudiantes.
Meta de implementación *(expresado en %)*		Efectuar en el 100% de los cursos, acciones formativas dirigidas a padres, madres y/o apoderados que fortalezca su compromiso en el proceso educativo de los/as estudiantes.
Vinculación de la Meta de logro o movilidad de los IDPS (expresado en %)		Lograr que al menos el 95% de las estrategias anuales de convivencia escolar contribuyan a aumentar en 3 puntos el IDPS de Participación y formación ciudadana en comparación con el año anterior.
Evidencias de implementación		Actas de Consejo de profesores, planificación de reuniones, listas de asistencia, registros audiovisuales, registros fotográficos.
Instrumentos para la evaluación		Encuestas de percepción, registros de visitas domiciliarias, registros de entrevistas estudiantes y apoderados.

Nombre de la Acción 5		Fortalecimiento de las trayectorias educativas de los/as estudiantes
Descripción de la Acción *(¿Quién? ¿Qué? ¿Cómo? ¿Para qué?)*		El equipo de convivencia escolar y los profesores jefe, identifican de forma oportuna a los/as estudiantes que presentan dificultades en la asistencia escolar, por medio del seguimiento y acompañamiento sistemático a estudiantes y sus apoderados, con el propósito de resguardar las trayectorias educativas de los y las estudiantes.
Medio de verificación *(Indicador de logro en %)*		% de estudiantes en riesgo pedagógico recibe apoyo del equipo de convivencia escolar y docentes.
Plazo	**Inicio**	Marzo a Diciembre 2025
	Término	
Actividades contempladas	**Actividad**	-Reuniones de coordinación entre Inspectoría y Dupla Psicosocial cada quince días. -Seguimiento de asistencia de estudiantes. -Reuniones de coordinación entre Docentes y Equipo de Convivencia escolar.
	N°	3
	Responsable	Equipo de convivencia escolar
Estándar vinculado: Apoyo al desarrollo de los estudiantes.		6.4 El equipo directivo y los docentes implementan estrategias efectivas para evitar la deserción escolar.

Meta de implementación *(expresado en %)*	Efectuar de manera quincenal, seguimiento de asistencia al 100% de los/as estudiantes del establecimiento.
Vinculación de la Meta de logro o movilidad de los IDPS (expresado en %)	Lograr que al menos el 95% de las estrategias anuales de convivencia escolar contribuyan a aumentar en 3 puntos el IDPS de Participación y formación ciudadana en comparación con el año anterior.
Evidencias de implementación	Lista de asistencia, actas de reuniones con profesores jefe, registros de entrevistas, registros fotográficos, presentaciones digitales, actas de reunión equipo de convivencia escolar.
Instrumentos para la evaluación	Encuestas de percepción, registros de visitas domiciliarias, registros de entrevistas estudiantes y apoderados.

ESCUELA DIEGO BARROS ARANA

Plan Integral de seguridad Escolar

Año 2025

¿QUÉ ES PISE?
Es el Plan Integral de Seguridad Escolar.
Tiene por propósito reforzar las condiciones de Seguridad de la comunidad escolar, de acuerdo a las realidades propias de cada Unidad Educativa.

ESCUELA DIEGO BARROS ARANA

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE 2025

Fecha de elaboración: Diciembre 2024
Fecha de revisión: 08-05-2025
Fecha de actualización:

INDICE

I.- Introducción	188
II.- Identificación del Establecimiento	190
III.- Sellos, Misión y Visión	191
IV.- Objetivos Objetivos generales Objetivos específicos	192
VI.- Planificación Actividades obligatorias Planificación	193
VII.- Funciones y Atribuciones Coordinador General Comité de seguridad integral Profesor Jefe y Asistentes de la Educación Procedimiento general en caso de terremoto	193
VIII.- Protocolos con medidas Preventivas	197
IX.- Instrucciones al Profesorado, Alumnos, Administrativos y Auxiliares en caso de evacuación Zona de Seguridad: Patio Central	198
X.- Mapa de evacuación del Establecimiento	199
XI.- Zona de Seguridad	201
XII.- Procedimiento en caso de Incendio	202
XIII.- Procedimiento en caso de Explosivo	202
XIV.- Emergencias Químicas	203
XV.- Reacciones emocionales después de un terremoto	203
XVI.- Entrega de los alumnos a sus familias	204
XVII.- Seguro Escolar	205
XVIII.- Formulario de Accidente Escolar	210
Protocolo armas de fuego/corto punzantes	211
Procedimiento medio ambiente	212
XIX.- Cronograma de acciones PISE	217

Glosario …… 236

I.- INTRODUCCIÓN

El PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR fue elaborado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI), y puesto a disposición del Ministerio de Educación, para ser desarrollado en todos los Establecimientos Educacionales del país, sentando definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

- De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar. Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento. El instructivo de toda la operación PISE debe reflejarse en un documento sencillo que permita una aplicación eficiente.

- Se hace necesario que todo miembro de ésta comunidad escolar conozca normas de seguridad que se deben aplicar en caso de una emergencia, las que para nuestra escuela Diego Barros Arana tiene una importancia vital, tanto en la enseñanza como en la práctica de estos procedimientos

- Nuestro colegio posee un programa detallado de todas las acciones preventivas, implícitas en este plan, cuyo objetivo fundamental es asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del colegio. Para todos los casos de emergencias se ha determinado como zona de seguridad el patio central de nuestro colegio con la misma distribución que se realizan las formaciones de la mañana y/o de actos.

- La organización del PISE cuenta con una estructura que se muestra en el organigrama **anexo1**, con tareas específicas definidas para cada uno de los integrantes de los diferentes estamentos que componen la comunidad del colegio, vale decir alumnos de cursos superiores, auxiliares, encargado de convivencia, administrativos y docentes, además del apoyo de entidades externas como Carabineros, PDI y Bomberos

- El PISE, en su secuencia de aplicación en casos de evacuación, está regulado por el instructivo específico que se detalla en el documento" Instrucciones al Profesorado, alumnos, administrativos y auxiliares. El inicio de todo plan de evacuación estará señalado por una alarma acústica especial, además del toque de campana con sonido particular, diferente al usado durante la jornada regular de clases.

- Durante la aplicación del PISE, para casos de evacuación, es fundamental tener el control total en el desplazamiento de todos los alumnos, para este efecto debe considerarse como obligatorio el cumplimiento de las siguientes disposiciones básicas.

  - Los encargados deben llevar en todo momento la nómina de todos los estudiantes del colegio la cual debe contener, básicamente, nombre completo, nombre de sus padres, dirección, teléfonos de contacto. El encargado es el responsable del curso en el momento que ocurre el desplazamiento.

- Los Profesores Jefes deben contar con la nómina correspondiente al día de clases considerando los estudiantes en prespecialidad, su curso conteniendo la misma información, de sus alumnos, señaladas en el párrafo anterior, además de contener los nombres de las personas autorizadas para retirar a los estudiantes en casos en que las condiciones de la evacuación de emergencia, lo justificaren.

- **Anexo 3**: se establecen los roles y funciones en caso de emergencia.

II.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre: Escuela Básica Diego Barros Arana

Niveles: Parvulario a Octavo año Básico

Dirección: Calle Rafael Fabrés Nº 2597 Pobl. Las Américas

Sostenedor : Corporación Municipal de Villa Alemana

Directora : Ingrid Jiménez Navarro

Coordinador : Jonathan Mayorinca Pacheco

RBD**:** 1963.

Sitio web: www.diegobarrosarana.cl

Comuna: Villa Alemana

Teléfono: 032- 3243444

E-Mail: barrosarana@cmva.cl

Cursos Impartidos: Enseñanza Básica

Educación Parvularia: (Pre-kinder y Kinder /niveles heterogéneos/sala común.)

Año de construcción :2009

En **anexo 4** se encuentra ficha de matrícula del Establecimiento Diego Barros Arana.

III.- Sello, Misión y visión

Sello Educativo "Educando para el desarrollo sustentable"

Educar para el desarrollo sustentable implica construir y fortalecer una comunidad educativa en donde cada uno de sus integrantes sea responsable de formar y educar a nuestros estudiantes de manera integral promoviendo y desarrollando en ellos habilidades, conocimientos y actitudes que les permitan transformarse en agentes de cambio social capaces de conducir sus vidas en forma plena para convivir y participar de manera responsable, tolerante, democrática , solidaria y activa en la escuela, en sus familias y en la comunidad, respetando y valorando la diversidad, la sana convivencia y el cuidado y protección del medio ambiente.

Misión

Desarrollar bases educacionales sólidas como institución y a través de estas, y en conjunto con la familia, entregar una educación para el desarrollo sustentable a nuestros estudiantes mediante una formación valórica, académica, artística y deportiva impartida durante los ciclos de enseñanza que les permitan avanzar en la educación media CH, TP o programas de integración laboral como personas responsables, creativas, solidarias y capaces de aportar en la construcción de una sociedad libre, solidaria, tolerante y democrática, en donde se respete y valore la diversidad cultural, el cuidado y protección del medio ambiente, las diferencias de género y la sana convivencia entre los diferentes actores de las comunidades en las que se desenvuelvan a futuro, considerando que todos somos importantes e interdependientes.

Visión

Ser una institución educativa abierta a la comunidad; inclusiva, participativa, solidaria e inmersa en el contexto de los estudiantes.
Formadora de hábitos y facilitadora de aprendizajes significativos mediante la utilización de diversas metodologías activo-participativas que se adecuen a las diferencias individuales y a los estilos de aprendizaje de nuestros estudiantes para que puedan expresar y desarrollar sus habilidades, talentos, pensamientos y creatividad, a través de diversas actividades culturales, ecológicas, cívicas, artísticas y deportivas comprometiéndonos así a lograr el desarrollo de actitudes, habilidades y conocimientos que les permitan alcanzar un desarrollo integral y orientado hacia el bien común, el respeto a la diversidad y a la protección y cuidado del medio ambiente.

IV.- Objetivos

OBJETIVOS Generales

- Generar en la comunidad escolar Diego Barros Arana una actitud consiente sobre el desarrollo sustentable de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.

Objetivos Específicos

- Tener una responsabilidad colectiva frente a la seguridad, de toda la comunidad.

- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.

- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

VI.- PLANIFICACION

Actividades obligatorias previas y definiciones básicas.

- Determinar las actividades que los encargados deben periódicamente revisar para que el Plan de Seguridad funcione de la manera pensada.
- Determinar las zonas de seguridad a las cuales deberán dirigirse los funcionarios y alumnos una vez que se ha dado la alarma de evacuación.
- Señalizar las rutas de evacuación entre las salas de clases y la zona de seguridad
- Determinar el o los sistemas de alarma para la evacuación (campana, altavoz)
- Determinar las zonas de seguridad externas al edificio.
- Determinar las necesidades de comunicación y señales, cortes de suministros eléctricos, gas y agua, sistemas de iluminación, ayuda externa etc.

VII.-FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

○ COORDINADOR GENERAL

El Establecimiento Diego Barros Arana cuenta con un coordinador General que es el encargado de Pise Jonathan Mayorinca y la directora Sra. Ingrid Jiménez Navarro. Ellos serán los encargados de realizar las siguientes funciones y atribuciones.

Funciones y atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar emergencia.
- Decretar la evacuación parcial o total.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la
- Mutual de Seguridad IST la ejecución de capacitaciones.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.

Comité de seguridad integral

Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos
representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.

Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar 2021 y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.

Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

- **PROFESOR JEFE Y ASISTENTE DE EDUCACION**

Estas serán las funciones y atribuciones de los profesores jefes y/o de asignatura, también como los asistentes de educación.

Funciones y atribuciones:

- Liderar la evacuación de las dependencias del Colegio.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente de su clase.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su curso y/o cargo, frente a cualquier emergencia.

PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE TERREMOTO:

Un sismo de magnitud considerable plantea tres etapas a considerar antes de iniciar una evacuación del Establecimiento. El Antes-Durante- Después del sismo.

ANTES

a. Conocer las zonas de seguridad.
b. Procurar que las vías de evacuación se mantengan expeditas, libres de materiales, mochilas u otros objetos.
c. Evitar colocar objetos en altura sin fijar.
d. Motivar a los/las estudiantes a mantener el orden y aseo.
e. Mantener informado a los estudiantes sobre el procedimiento a seguir en caso de sismo

DURANTE UN TERREMOTO

a. Buscar refugio en el interior del edificio y esperar a que el movimiento telúrico termine. Es importante hacer notar que lo anterior excluye los lugares de riesgo inminente.
b. En el caso de los alumnos, es recomendable colocarse al lado de las mesas o bancos, protegiendo sus cabezas.
c. Alejarse de ventanas, ventanales, luminarias u otros objetos que resulten especialmente peligrosos.
d. El profesor a cargo debe mantener en todo momento serenidad, pues es él quien dictará las normas e instrucciones a seguir.
e. No se deben encender fósforos, velas u objetos inflamables en el interior del Establecimiento durante o después de un sismo; es más, deben apagarse todos los fuegos o llamas abiertas que existan, por posibilidad de incendio.
f. Se cortarán suministros de luz, agua y gas hasta ser evaluados por el personal competente y/o asignado.
g. El personal y las visitas que se encuentren en el Colegio deberán permanecer en sus lugares y dirigirse a las Zonas de Seguridad en el momento en que se indique.
h. El encargado de dirigir la evacuación dará a conocer las irregularidades.

En el patio

Ordenar a los alumnos que se encuentren en ese momento en el patio, ubicándolos en la zona de seguridad la cual debe estar alejada de cables u objetos que puedan caer.

En sismos de mayor intensidad que causen daño a las dependencias del colegio se procederá a la permanencia en la zona de seguridad y la posterior evacuación del edificio.
La Coordinador de Seguridad General deberá tener presente esta situación al momento de decidir la evacuación del plantel verificando las vías de escape más rápidas y expeditas.
Apoderados podrán ingresar al interior de colegio y contactar pronto a su hijo/a, para su tranquilidad y la de sus hijos/as.
Es su obligación avisar a la profesor/a que hace retiro del niño/a, quien hará el revisado en una lista de curso especial.

Durante el sismo NO SE DEBE EVACUAR, ya que esto constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados.

DESPUÉS

a) Requerir asistencia médica si fuese necesario.
b) Solicitar inspección de las instalaciones para evaluar el estado de la estructura y servicio de luz, agua y gas.

c) En la sala, continuar las actividades si las condiciones lo permiten, de lo contrario trasladar calmadamente a los/las estudiantes a la zona de seguridad.
d) Aquellos que permanecen en la zona de seguridad exterior, podrán reingresar y reiniciar las actividades, una vez que la dirección lo autorice y sólo si el estado de las instalaciones lo permiten.
e) Si la dirección del establecimiento determina la suspensión de las actividades, procurar que los/las estudiantes se retiren en compañía de apoderados/as.
f) Ningún estudiante será enviado a su domicilio con y sin autorización del Apoderado, su retiro es con apoderado presencial, resguardando así al máximo las condiciones de seguridad.
g) Cuando termine la jornada de clases de estudiantes, podrán retirarse del establecimiento. También pueden quedarse en el colegio, si el plan familiar que tienen acordado así lo indica, pues se trata de un lugar seguro para ellos.

VIII.- Protocolo con Medidas Preventivas Frente a Posible Evacuación

ZONA DE SEGURIDAD FUERA DE LA SALA.

Si al momento de un sismo, un estudiante o un curso se encuentran en el patio, o desplazándose hacia a algún lugar del colegio, se deben quedar en el mismo lugar buscando la Zona de Seguridad más próxima, sin desplazarse hacia su sala, evitando quedar expuestos a la caída de objeto que puedan caer de árboles, techos u otros. Junto con ello, esperar las indicaciones que se les entreguen por parte de sus profesores.

ZONA DE SEGURIDAD DENTRO DE LA SALA

Una sirena o alarma continua y larga anuncia la evacuación desde la sala a las zonas de seguridad del patio asignadas para cada sala de clases o recinto del colegio (ver plano zonas de seguridad). No olvidar el distanciamiento físico con otras personas.

El docente conduce a su curso con calma, orden, sin correr, advirtiendo el distanciamiento físico, hacia la zona designada. En cada sala hay señalética que especifica cuál es la zona de seguridad a la cual deben dirigirse. Los alumnos/as no deben llevar objetos en sus manos, ni portar mochilas u otros utensilios. El docente es el último/a en salir de la sala de clases, verificando que no queden estudiantes en su interior y retira de la sala la lista de curso de emergencia.

El docente también debe llevar el botiquín del curso (debe llevar alcohol gel y mascarillas de recambio para cada estudiante) a la zona de seguridad. El que aplicará a los alumnos/as.

Una vez en la zona de seguridad el docente ayuda a mantener la calma de su curso, insistiendo en la distancia física con sus compañeros, realiza un conteo de sus estudiantes y permanece junto a ellos a la espera de instrucciones. Cualquier anomalía en el conteo debe comunicar de inmediato. El docente forma una fila con los estudiantes tomando distancia de 1 metro entre alumnos/as.

Manteniendo y acompañando a los estudiantes en el sector asignado. El docente pasa la asistencia utilizando la lista de emergencia. El profesor/a verifica si alguien necesita ayuda médica. El encargado revisa que todas las dependencias de sus sectores hayan sido evacuadas y que todas las personas se encuentren en las Zonas de Seguridad.

En el caso de ser un movimiento de baja intensidad, se retorna a la normalidad a través del toque breve de una alarma o sirena. Cada curso debe caminar en calma, con paso continuo, sin correr, sin gritos o gestos excesivos que pueden provocar confusión y/o pánico. Manteniendo la distancia física.

IX.-INSTRUCCIONES AL PROFESORADO, ALUMNOS,

ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES. EN CASO DE EVACUACION

ZONA DE SEGURIDAD PATIO CENTRAL:

En caso de una evacuación real ocasionada por un sismo, es muy importante tener presente que mientras esté temblando deben observarse conductas de protección y seguridad como las siguientes:

•En caso de estar en la sala, el profesor debe mantener la serenidad e instruir a los alumnos a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanales u objetos que pudieran desprenderse.

- Los alumnos dentro de la sala deben agacharse y ubicarse al costado de los bancos (No meterse bajo ellos), con el propósito de ejecutar el "Triángulo de Vida", ya que se está trabajando con dicha modalidad

•El profesor debe impedir la salida descontrolada de sus alumnos.

•El movimiento masivo de abandono de los lugares de trabajo, para dirigirse a la zona de seguridad, estará marcado por la sirena de evacuación que sonará simultáneamente con la campana.

- Una vez que la sirena ha dejado de sonar, los cursos pueden comenzar a salir de sus salas en forma ordenada, NO deben llevar útiles, mochilas, libros o pertenencias que entorpezcan su evacuación.

- Todos los cursos que se encuentran en el 2° piso, deben guiarse por las flechas que están pegadas en las murallas para bajar por ellas
- La bajada por las escaleras debe ser de la siguiente forma:

  - Apegados a la pared con las manos vacías (tener las manos libres de objetos y fuera de los bolsillos).
  - Se debe bajar en forma rápida, con tranquilidad y ordenados, respetando a las personas que van delante de cada uno.
  - Tener una actitud serena (calmada pero consciente del suceso), para lograr un ambiente más pro-activo y seguro.
  - Todos los cursos que se encuentran en el 2° piso, deben guiarse por las flechas que están pegadas en las murallas para bajar por ellas.
  - Los apoderados en entrevista como las visitas eventuales en el colegio, deben ceñirse a las indicaciones que rigen para el resto de la comunidad.
  - Cada curso tendrá una ubicación respectiva dentro del patio o lugares cercanos a este,

para su protección en caso de cualquier siniestro. A estos lugares le llamaremos "Área o Zona de seguridad" y la ubicación para cada curso serán los siguientes:

X.- Mapa de Evacuación del Establecimiento

Las Zonas de Seguridad están Dispuestas de Formas de cumplir con la carga Escolar de la siguiente forma:

1. Pabellón Norte 1° y 2° piso en dirección sur a la zona de seguridad 1. Ubicada en el centro del Patio Principal.

2. Pabellón Sur 1° y 2° piso en Dirección Norte a la zona de seguridad 1 ubicada en el centro del patio principal.

3. Pabellón de oficinas, sala de profesores y enfermería en dirección este a zona de seguridad 1 ubicada en centro patio principal.

4. Comedores en dirección noreste a zona de seguridad 1 ubicada en centro patio principal.

5. Pabellón CRA en dirección oeste a zona de seguridad 1 ubicada en centro patio principal.

6. Sala Kínder y Pre kínder en dirección norte a zona de seguridad interna 1 donde se delegará un responsable de la abertura de la puerta de salida.

EVACUACION

1. Al darse la señal de alarma, el sector o los sectores de trabajo (salas, oficinas u otras), las personas deben dejar de inmediato la labor que estaban ejecutando y se ponen de pie y aplicar el protocolo.

2. Ordene al alumno más cercano a la puerta que la abra Completamente.

3. Autorice la evacuación recordándoles:

- El desplazamiento debe ejecutarse en silencio.
- Orden en su recorrido a la zona de seguridad.
- Paso rápido, pero sin correr.
- Dejar las pertenencias en la sala, no llevar mochila u otro objeto.
- Durante la evacuación no hablar por celular o comer.

4. El profesor debe ser el último en abandonar la sala. Con su hoja de registro de asistencia de clases.

5. Acompañe al curso a la zona de seguridad. De ser necesario, insista en las recomendaciones del punto 3.

6. De presentarse accidentados tome las providencias para que lleguen a la zona de seguridad.

7. Una vez que los alumnos estén todos en la Zona de Seguridad los Profesores y ayudantes deben verificar que estén todos sus alumnos.

8. En la zona de seguridad deben de verificar y garantizar, que toda la comunidad educativa cuente con los insumos de protección personal, vistos en el protocolo de funcionamiento 2021.

XI.- ZONA DE SEGURIDAD

- **Zona de Seguridad** Ud. debe cooperar para que los alumnos permanezcan en:

  - SILENCIO
  - ORDEN y
  - CALMA

- **Retorno a la sala** (Si procediera hacerlo). El regreso debe hacerse en:

  - Completo silencio
  - Orden
  - Con paso rápido, sin correr, siguiendo el mismo recorrido de la evacuación.

- **En la sala** (Si procediera)

  - Destine algunos minutos de su clase para analizar el resultado del PISE - evacuación, de modo que en una próxima oportunidad ésta se realice con mayor perfección.
  - Es conveniente que Ud. deje constancia de aquellos alumnos que tuvieron comportamiento indebido y/o de aquellos que se destacan positivamente.

- **Durante los recreos y hora de almuerzo**

  - En completo silencio y con paso rápido se dirigen a zona de seguridad. SIN CORRER.

- **Al estar subiendo o bajando escalas**.

  - Las personas deben detenerse, tomando de inmediato el pasillo o escala que esté más a su alcance y en completo silencio, orden y paso rápido se dirigen a la zona de seguridad.

- **Alumnos en Educación Física o Deportes**.

  - Si están en los camarines salen en silencio y orden a la zona de seguridad.
  - Si están realizando actividades en la cancha, deben situarse en la zona de seguridad.
  - En encuentros deportivos, estando en otros colegios, se seguirán las disposiciones del establecimiento.
  - Durante el trayecto en bus: el chofer buscará terreno apropiado y la delegación permanecerá en el lugar hasta que el profesor a cargo tome contacto con el colegio para recibir instrucciones

XII.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento para proceder a dar la alarma y evacuación general del colegio. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.
- Junto a la alarma interna se procederá a dar la alarma externa, dirigida primeramente al Cuerpo de Bomberos, Carabineros, Hospital Juana Ross de Edwards (Hospital de Peñablanca), Corporación Municipal de Villa Alemana
- Impida el ingreso de otras personas.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- Para salir no se debe correr ni gritar. Al bajar por las escaleras circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su profesor lo indique.

- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas.
- Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador general.

XIII.- EMERGENCIA ANTE UN ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

1.- Ante un anuncio de esta naturaleza los profesores y personal del establecimiento revisarán sus zonas correspondientes en busca de bultos o paquetes extraños.
2.- Si en estas zonas no se descubre nada anormal se procederá al Plan de Evacuación establecido.
3.- En el supuesto de encontrarse en esta zona un objeto extraño que merezca duda, las evacuaciones se realizarán por otra zona de seguridad determinada por el Encargado de Convivencia.
4.- Junto a la alarma interna se procederá a dar la alarma externa, dirigida primeramente a Carabineros de Chile, Cuerpo de Bomberos, Hospital Juana Ross de Edwards (Hospital de Peñablanca), Corporación Municipal de Villa Alemana
5.- El objeto solo debe ser revisado por funcionarios especializados de carabineros de Chile, quien tomará el control y responsabilidad de la situación.
6.- La reanudación de clases será evaluada por Dirección de acuerdo a la información técnica del personal especializado

XIV.-EMERGENCIAS QUIMICAS:

Esta emergencia será rápidamente evaluada por Dirección y/o alguno de los responsables del Plan de Emergencia.
Se debe:

1. Individualizar en forma precisa el lugar del suceso.
2. Identificar el tipo de emergencia (incendio o emergencia química).
3. Aislar el sector amagado por la emergencia química.
4. Descartar ese lugar como vía de tránsito o evacuación.
5. Descartar el Área de Seguridad próxima al lugar del siniestro como alternativa de Zona de Seguridad.
6. Disponer la evacuación del colegio, si es necesario, por el Portón de salida por calle uno.
7. El procedimiento de evacuación será el mismo que para un sismo, salvo que sea necesario dar instrucciones diferentes.
8. Se debe tener absoluto control de los lugares de almacenamiento de productos químicos e inflamables. Estos deben estar en conocimiento de los encargados del Plan de Seguridad.
9. Se debe informar a Bomberos de la existencia de estos materiales.
10. Debe haber un conocimiento preciso de la cantidad de extintores, su tipo y los lugares donde están instalados.
11. Disponga de un extintor de fácil acceso cercano a los insumos de higienización utilizados en el establecimiento, apagar de manera preventiva antes del incendio, en el caso de que se incendiara el producto, activar protocolo de Evacuación, es un material combustible en el que se llamara a bomberos para el debido control.
12. Se le pedirá a la Mutualidad correspondiente o a empresa externa que entrene al personal del colegio en el manejo de los extintores.

XV.- REACCIONES EMOCIONALES DESPUÉS DE UN TERREMOTO

Los terremotos son eventos inesperados que muchas veces conllevan cambios radicales, tanto en el entorno como en las personas.

¿Qué hacer para ayudar emocionalmente a otros?

1. Se debe hablar el tema abiertamente. Es positivo fomentar de que tanto padres como profesores, junto con los niños, hablen de las experiencias que cada uno vivió (anécdotas, vivencias, etc.), pues esto ayuda a desensibilizar y progresivamente a la recuperación.

2. Racionalizar los hechos que generan temor es un aspecto que ayuda a mitigar estrés frente a una catástrofe, a partir de temas como:

   - Entender cómo y por qué ocurre un terremoto.
   - Explicar los factores favorables sobre la energía liberada (baja posibilidad de terremoto en muchos años).
   - Crear un plan familiar y escolar que ayude a protegernos de otra catástrofe.

- Esclarecer información clave para estar al tanto de la veracidad de los hechos (no hacer caso a rumores).

3. Es importante que los adultos transmitamos una actitud positiva y alentadora sobre la recuperación de la catástrofe. Los tópicos recomendables a plantear pueden ser la solidaridad, empatía, valorar la vida propia y a los seres queridos, el compañerismo y, por último, recomenzar este proceso aceptando los cambios que nos impuso la naturaleza.

4. Es esperable que tanto niños como adultos presenten reacciones de estrés durante días o semanas después de ocurrido un terremoto. Los principales síntomas que pueden observarse son: miedo, enojo, no dejar de pensar en lo que sucedió, tendencia a desconcentrarse, etc. Es importante considerar estas secuelas de manera de no sobre reaccionar ante la presencia de estos síntomas.

Los estudios señalan que la mayoría de las personas se recuperan en forma natural ante la vivencia de un terremoto. Sin embargo, si los síntomas como ansiedad extrema, depresión, irritabilidad, problemas para dormir, etc. persisten por más de un mes, es importante que consulte a un especialista.

XVI.- ENTREGA DE LOS ALUMNOS A SUS FAMILIAS

Por estos días la ocurrencia de un sismo provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos e hijas no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres.
En primer lugar, debemos tener presente que en el Colegio su hijo se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.
La evidencia recogida en algunos colegios, después de sismos de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a su hijo, este estado anímico provoca en los niños un estado de miedo y zozobra que los perjudica, por consiguiente, apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad. Recuerde ¡trate de mantener la calma!

¿Qué debo hacer para ir a buscar a mi hijo después de un sismo?

1. Si su casa está cerca del colegio evite venir en auto; prefiera hacerlo a pie. De esta manera evitamos una congestión innecesaria.
2. Los alumnos sólo podrán ser retirados por el apoderado o la persona que Ud. pudiera designar.
3. Sólo el Profesor Jefe o alguna autoridad del Colegio están facultados para entregar al alumno. En estos casos, diríjase a alguna de estas personas pues debe consignar el retiro del estudiante. Este gesto nos ayudará a mantener el control de la población escolar.

XVII.-Seguro Escolar

POR QUÉ DEL SEGURO ESCOLAR

"Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvulario, de enseñanza básica, media, normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley Nº 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto"

Como símil, con la DIAT, el organismo administrador no será una mutualidad o el ISP, sino por orden del presente decreto estará a cargo del Ministerio de Salud y el Ministerio de Previsión Social, como lo indica su Artículo 4º

"Artículo 4º.- La administración de este seguro escolar estará a cargo del Servicio de Seguro Social y del Servicio Nacional de Salud, siendo de responsabilidad de éste el otorgamiento de las prestaciones médicas y de aquél el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias, salvo lo dispuesto en el inciso final del artículo 1º"

El Seguro escolar

El Seguro Escolar tiene por objeto proteger al estudiante que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles o en la realización de su práctica profesional o educacional.

Tienen derecho a él todos los estudiantes de establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial, pre kínder, kínder, enseñanza básica y media, técnica, agrícola, comercial e industrial. También se incluyen los alumnos de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universidades si son estatales o se encuentran reconocidos por el Estado.

Este seguro se concreta en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido

a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que sólo esté disponible en una institución de salud privada.

Si una familia ha contratado un seguro privado, igualmente puede recurrir al Seguro Escolar ya que es un seguro garantizado de carácter legal que opera en forma independiente de cualquier otra cobertura privada complementaria.

Qué accidentes cubre este seguro.

- Los que ocurran con causa u ocasión de los estudios, excluyendo los períodos de vacaciones.

- Los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional.

Denuncia de un accidente escolar

- El director del establecimiento debe hacer la denuncia del accidente. También deberá hacerla el médico o a quien corresponda atender un accidente escolar.

- La denuncia también podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado, si la obligación no hubiere sido cumplida por el director del establecimiento en el plazo de 24 hrs. de ocurrido el accidente.

- La denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento a través del formulario disponible para ello.

El apoderado al ser llamado por un accidente y considerar que no es necesario la aplicación del seguro escolar, debe de firmar un documento voluntario el cual especifica que no hará uso del seguro escolar por voluntad propia y toma conocimiento.

Beneficios que otorga el seguro

Dentro de los beneficios que otorga el seguro escolar encontramos

1. Beneficios Médicos
2. Beneficios económicos
3. Educacionales

1.- Beneficios Médicos

Las prestaciones serán otorgadas por el Sistema Nacional de Servicios de Salud, en forma gratuita al estudiante, hasta que éste alcance su curación completa o mientras subsistan las secuelas del accidente. Incluye:

- Atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis y aparatos ortopédicos
- Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- Gastos de Traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

2.- Beneficios Económicos

- El seguro comprende el pago de una pensión de invalidez si a consecuencia de un accidente escolar perdiere el estudiante, a lo menos, un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el respectivo servicio de Salud.
- También considera una cuota mortuoria para quien se haya hecho cargo de los gastos de los funerales de quien fue víctima de un accidente escolar.
- Para hacer efectivos estos beneficios es necesario acudir al Instituto de Normalización Previsional. (I N P).

3.- Educacionales

Es muy importante que cuando un niño o niña haya sufrido un accidente que lo ha obligado a ausentarse por períodos prolongados, los establecimientos otorguen facilidades para su reinserción en la vida escolar. Los Directores están facultados para autorizar, en estos casos, asistencias anuales menores de las exigidas para la aprobación y promoción.

Todo estudiante invalidado a consecuencia de un accidente escolar, que experimente una merma considerable en su capacidad de estudio, calificada por el respectivo servicio de Salud, tendrá

derecho a recibir educación gratuita del Estado en establecimientos comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez.

Para estos efectos, deberá acudir al Ministerio de Educación a través de los Departamentos Provinciales de Educación que corresponda.

¿Qué hacer?

1. Es muy importante que los establecimientos y los padres conozcan los beneficios del seguro, sepan la dirección del servicio hospitalario más cercano al establecimiento y concuerden planes de acción en caso de accidentes. En nuestro caso nos corresponde el Hospital de Peña Blanca.

2. Si un niño o niña fue víctima de un accidente escolar, pida en el servicio hospitalario que deje constancia del hecho de manera de acceder a los beneficios que otorga el seguro.

3. Cualquier duda sobre la correcta aplicación de las normas sobre Seguro Escolar deberán ser resueltas por la Superintendencia de Seguridad Social.

El Seguro Escolar tiene por objeto proteger al estudiante que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles o en la realización de su práctica profesional o educacional.

Tienen derecho a él todos los estudiantes de establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial, prekinder, kinder, enseñanza básica y media, técnica, agrícola, comercial e industrial.

También se incluyen los alumnos de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universidades si son estatales o se encuentran reconocidos por el Estado.

Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que sólo esté disponible en una institución de salud privada.

Si una familia ha contratado un seguro privado, igualmente puede recurrir al Seguro Escolar ya que es un seguro garantizado de carácter legal que opera en forma independiente de cualquier otra cobertura privada complementaria.

Protocolo de accidente escolar realizando salidas pedagógicas

En cada salida pedagógica deberá ser acompañada por un integrante de la comunidad educativa **Diego Barros Arana 1963-1,** entiéndase (profesores-profesores) (profesores –asistentes) saldrán con un grupo no superior a los 13 estudiantes por adulto, para dicha salida el docente a cargo debe contar con:

- Nómina de permiso para salir del establecimiento de los estudiantes por apoderados.
- Permiso ministerial y corporación municipal para realizar salida pedagógica.
- Formulario accidente escolar y datos principales de estudiantes.
- Insumos necesarios en caso de emergencia (celular con saldo contable y recursos económicos para movilización).
- Datos apoderados.

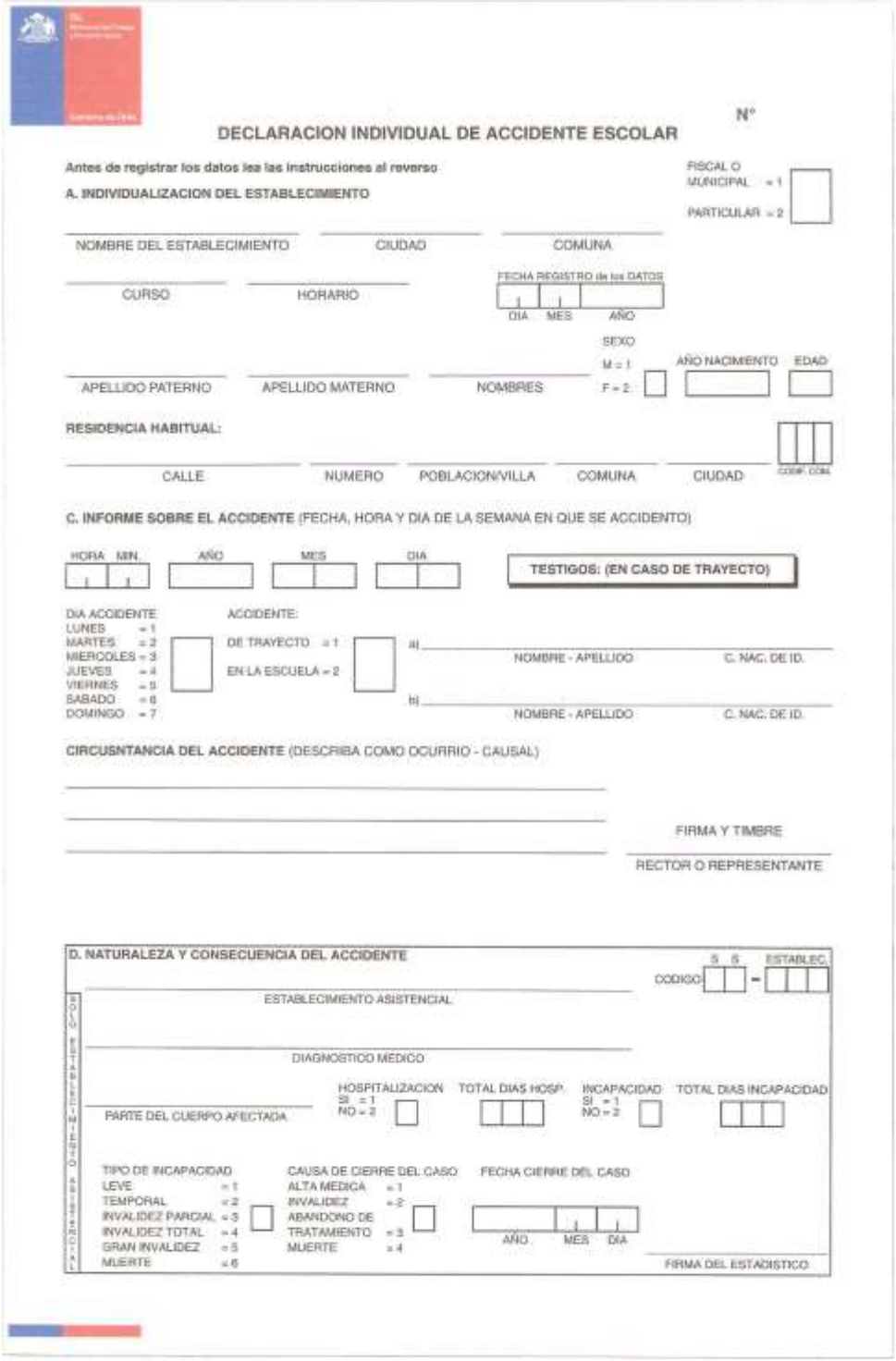
Accidente Leve.

En caso que el accidente leve y pueda ser transportado por el docente acompañante será llevado a la asistencia médica más cercana para recibir tratamiento mientras llega el apoderado **en el caso de ser necesario** (El establecimiento velará que pueda transportarse al lugar de destino) la actividad se llevara a cabo con normalidad si la lesión es leve procurando terminar la actividad en la mitad del tiempo establecido.

Accidente grave

En caso de ser un accidente grave los docentes llamaran a una ambulancia o transportaran directamente el estudiante al servicio médico para ser atendido se procederá a llamar al apoderado y luego de dejar al estudiante un docente lo acompañara mientras llega el apoderado el curso posteriormente vuelve al establecimiento para ser retirados.

XVIII.- FORMULARIO DE ACCIDENTE ESCOLAR



N°

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

FISCAL O MUNICIPAL = 1
PARTICULAR = 2

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO | CIUDAD | COMUNA

CURSO | HORARIO | FECHA REGISTRO de los DATOS (DIA MES AÑO)

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | SEXO M = 1 F = 2 | AÑO NACIMIENTO | EDAD

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:
LUNES = 1
MARTES = 2
MIERCOLES = 3
JUEVES = 4
VIERNES = 5
SABADO = 6
DOMINGO = 7

ACCIDENTE:
DE TRAYECTO = 1
EN LA ESCUELA = 2

a) NOMBRE - APELLIDO | C. NAC. DE ID.

b) NOMBRE - APELLIDO | C. NAC. DE ID.

CIRCUSNTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

CODIGO S S – ESTABLEC.

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

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
LEVE = 1
TEMPORAL = 2
INVALIDEZ PARCIAL = 3
INVALIDEZ TOTAL = 4
GRAN INVALIDEZ = 5
MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO
ALTA MEDICA = 1
INVALIDEZ = 2
ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO (AÑO MES DIA)

FIRMA DEL ESTADISTICO

XIX.- Protocolo sobre armas

A.1 Identificación de las acciones de Riesgo inminente
Ante de cualquier enfrentamiento o presencia de armas de fuego (de carácter visual o sonoro) en las inmediaciones del Establecimiento Educacional o zonas aledañas se debe activas el protocolo de armas de fuego.
aprender a identificar las condiciones de riesgo:

A. ¿Qué tan lejos se escucha o está la balacera?
B. ¿Se escuchan gritos?

*El tipo de reacción dependerá del grado de riesgo detectado (Preguntas).

A.2 Identificación de las acciones de Riesgo posible
En caso de encontrar un arma de fuego en el interior del colegio, llamar a los números de emergencia (PDI o carabineros) se aislará el lugar para libre tránsito.
*El tipo de reacción dependerá del grado de riesgo detectado (Preguntas).(se llama a su adulto responsable)

2. Activación de alarmas
toda persona en el momento o lugar más apropiado y seguro, pueden dar aviso a Carabineros mediante otros números telefónicos entregados por Carabineros, en la brevedad posible.

a) Carabineros de Chile: 133.
b) Plan Cuadrante
c) Ambulancia

3. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Los estudiantes al momento de la balacera deberán permanecer en las salas de clases, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos mano, evitando observar lo que está sucediendo.
Docentes siempre y cuando no corran peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a los y las estudiantes; de lo contrario, todos deberán permanecer en el Piso. (La Zona de Seguridad es el PISO.)

Funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible realizando actividades de distracción, por ejemplo: Cantar o jugar adivinanzas.
Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando encargados de Seguridad Escolar y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

B)-AL ENCONTRARSE EN PATIO:
Trabajadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior (Baños, patio, áreas administrativas), deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.
Al momento de escuchar balaceras dentro o fuera del colegio, se debe:
Buscar el espacio más seguro si fuera posible, (Ejemplo: Muros, pisos, salas
Si no es posible dirigirse a un espacio seguro se debe:
Inmediatamente permanecer quietos, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo, hasta que encargados de seguridad escolar verifiquen la normalidad.

Si se sospecha o se escucha un enfrentamiento en las cercanías del colegio, pero no existe un peligro inminente, con suma precaución, los estudiantes deberán ser dirigidos a un lugar de material sólido y seguro, como también a sus correspondientes salas u otra sala cercana lo más

rápido posible, a paso firme manteniendo la calma. Puesto que, por el tipo de construcción sólida, se corre menos riesgos de algún impacto balístico, pudiendo cerrar puertas y ventanas.
Al volver a las salas de clases, hay un menor riesgo de resultar lesionado, a diferencia si llegan a quedar desamparados al exterior.
Todo funcionario, ya sea, Docentes, coordinadores, administrativos, inspectores, etc.; deben colaborar en la evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera.
C)- EN LA SALIDA DE CLASES (DESPACHO):
Si se sospecha o se escuchan enfrentamientos al exterior del establecimiento, justo antes o cuando se realiza el despacho de los estudiantes, la acción a realizar será la siguiente:

1)-AL ENCONTRARSE EN LA FORMACIÓN DE SALIDA:

a) Inspectores, docentes, encargados de seguridad escolar o cualquier persona, deberán dar calma a los estudiantes, trasladándolos a alguna sala, oficina, muros de pasillo (patio) o cualquier lugar seguro en donde se puedan mantener hasta que haya calma en el sector.

b) De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de Encargados de Seguridad hasta que haya normalidad.

2)-EN EL RETIRO (SALIDA DE RECEPCIÓN - PASILLO – PUERTA EXTERIOR):

a) El despacho de los cursos siempre deberá ser en junto al profesor a cargo, con el apoyo de algún inspector o auxiliar en puerta, para verificar las condiciones del entorno.

b) Funcionarios, si se sospecha la existencia de un posible enfrentamiento en la salida, auxiliares deben re ingresar a estudiantes, padres y/o apoderados a la brevedad posible (Gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas de todo el perímetro, buscando un lugar apto para protegerse (Muros), recostándose, cubriendo su cabeza con manos y brazos. Monitoreando y apoyando a toda persona que esté en ese momento.

3. SISTEMA DE AVISO DE ACTUACIÓN BALACERAS o armas La Palabra Clave será: **“ALERTA”,** informada mediante grito y replicarlo.

4. **INFORMACIÓN GENERAL**

A. Todo adulto manteniendo la calma, deberá monitorear y tranquilizar a quienes gritan, quienes hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.

B. Si se está frente al Individuo, no enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente de él y mantener la calma.

C. Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.

D. El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando los Encargados de Seguridad Escolar y/o Carabineros entregue conforme las dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado a los individuos.

E. La escuela mantiene comunicación permanente con Centro de Padres y apoderados de nuestro establecimiento, a través de redes sociales y por contacto telefónico, agilizando los tiempos de información ante una emergencia de cualquier tipo.

F. La Zona de Seguridad es el PISO.

G. Se brindara apoyo y contención especial a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques de pánico, llantos, desmayos, etc.)

H. Si durante la balacera se encuentran padres o apoderados se permitirá el ingreso al colegio y guiados a la zona de seguridad por el portero o inspectores.

I. Evitar que miembro de la comunidad escolar se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.

J. Si alguien resulta herido; brindar los primeros auxilios a cargo de la paradocente Verónica Osorio, quien revisara y derivara a un centro de asistencial de ser necesario (detallado en el protocolo de accidente escolar)

XX.- PROCEDIMIENTO MEDIO AMBIENTE

Según la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC), éste es el "cambio de clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera global y que se suma a la variabilidad natural del clima observada durante períodos de tiempo comparables". Este fenómeno, de carácter global, impactará muy espacialmente a los países que tengan alguna de las nueve características de vulnerabilidad identificadas por Naciones Unidas: insularidad; áreas costeras de baja altura; zonas áridas y semiáridas; zonas de bosques; susceptibilidad a desastres naturales; áreas propensas a la sequía y desertificación; zonas urbanas con problemas de contaminación atmosférica; ecosistemas montañosos; economía altamente dependiente del clima, en particular de los recursos hídricos; y aquellos sin litoral y de tránsito. Nuestro país reúne al menos siete de estas características, y a pesar de que no somos una isla, sí tenemos territorio insular y muy vulnerable. Esta realidad nos obliga a adoptar medidas urgentes de adaptación y mitigación, pues nuestra vulnerabilidad nos enfrenta: al aumento de la temperaturas, precipitaciones y eventos climáticos extremos, perdida de la biodiversidad, reducción de los recursos hídricos, efectos en la salud, daños a la infraestructura, dificultades de acceso a la energía, traslado zonas de cultivo de norte a sur, reducción de los recursos pesqueros, disminución del turismo, afectación de la calidad de vida de las ciudades (alta contaminación, escaso suministro de agua, etc.).

Específicamente en la comuna de Villa Alemana, sus amenazas principales debido a su geografía y clima son:

- Olas de calor.
- Alta radiación solar.
- Incendios forestales.
- Precipitaciones cortas e intensas; Dependiendo de la época del año.

2. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto establecer la metodología que sigue la escuela Diego Barros Arana para identificar, evaluar, registrar y mantener actualizados los aspectos e impactos ambientales relacionados con sus actividades, productos o servicios, que pueda controlar y de aquellos en los que puede influir.

Como resultado se obtendrán aquellos aspectos que tengan o puedan tener un impacto ambiental significativo.

En la identificación aspectos y evaluación de impactos ambientales se tendrán en cuenta no sólo los impactos ambientales de la situación actual del clima, sino que también las condiciones anormales y las situaciones de emergencia razonablemente previsibles

3. RESPONSABILIDADES

Cargo Responsabilidad

Director:

- Asegura la implementación y verifica el cumplimiento del presente procedimiento.
- Entrega los recursos necesarios para llevar a cabo la identificación de aspectos y

evaluación de impactos ambientales en el establecimiento.
- Cumplir lo establecido en el presente procedimiento en la ejecución de las actividades.

Encargado PISE:
- Asegura la implementación y verifica el adecuado cumplimiento del presente procedimiento en su área de responsabilidad.
- Informar a CPHS y/o Departamento de Prevención de Riesgos de aquellos cambios que puedan generar impactos ambientales no evaluados en la matriz de medio ambiente.
- Instruye al personal a cargo en la correcta identificación de los aspectos e impactos ambientales.
- Dispone a todos los colaboradores a su cargo para la capacitación oportuna de los temas relacionados con medio ambiente.
- Mantiene actualizada la identificación de aspectos e impactos ambientales en la organización.
- Verifica y asegura el cumplimiento del presente procedimiento por parte de colaboradores y alumnos.
- Cumplir lo establecido en el presente procedimiento en
la ejecución de sus actividades.

Alumnos
- Identificar los aspectos e impactos ambientales de su entorno.
- Participar activamente en las mejoras que puedan detectar en favor del cuidado del medio ambiente.
- Cumplir lo establecido en el presente procedimiento en la ejecución de sus actividades.

3.1 Identificación de los Aspectos e impactos Ambientales

Para la identificación de los aspectos ambientales y evaluar impactos se considera la perspectiva el ciclo de vida de acuerdo con la siguiente imagen:

Etapas del ciclo de vida

La identificación de aspectos e impactos ambientales ligados a las actividades llevadas a cabo , en la escuela Diego Barros Arana se realizará anualmente o de forma extraordinaria siempre que se introduzcan cambios, incluidos desarrollos nuevos o planificados y las actividades, productos y servicios nuevos o modificados

Los docentes con apoyo de, Comité Paritario de Higiene y Seguridad, más estudiantes identifican los aspectos e impactos ambientales que afectan la escuela Diego Barros arana en la situación actual, en condiciones anormales y las situaciones de emergencia, dejando registro en formulario Matriz de Identificación Aspectos y Evaluación impactos Ambientales. Para determinar el Impacto ambiental ver Tabla N°1., identificando y obteniendo un catastro de todos los impactos ambientales inherentes que como establecimientos generamos.

3.2 Condición de operación y Tipo de impacto

Una vez identificado el aspecto ambiental y su impacto, se debe clasificar la condición de operación y el tipo de impacto de acuerdo con las siguientes tablas:

Tabla N°2 Condición de Operación

Condición de Operación	Descripción
Condición Normal (N)	Situación rutinaria de operación

Condición Anormal (A) Corresponde a una actividad, subproceso o equipo que se aparta de las condiciones de régimen esperado.
Emergencia (E): Accidentes que resultan en daños a la vida humana, la propiedad, el equipo o el medio ambiente (incendios, vertidos accidentales, etc.), también se debe considerar la sensibilidad del sitio donde se opera
(ambiente).

Tabla N°3 Tipo de impacto

Tipo de impacto	Descripción
Benéfico	Mejora la condición del medio ambiente.
Adverso	Daña al medio ambiente.

3.3 Control Operacional

Una vez identificados los aspectos e impactos ambientales que generan impactos significativos, se deben identificar los controles operaciones asociadas a estos y asegurarse de que se realicen de tal forma que permita el control o la reducción de los impactos adversos asociados con ellos, se sugieren algunas acciones a desarrollar descritas a continuación:

– Consejos de hidratación, Protección Solar, Medidas preventivas.

- Inculcar acciones de autocuidado, en cada integrante de la comunidad educativa.
- Difundir y concientizar sobre Reducir, Reutilizar y Reciclar residuos.
- Resguardar el uso de bloqueador solar en forma frecuente, con mayor rigurosidad en momentos de mayor radiación solar (Entre las 10 de la mañana y las 16 Horas).
- Fomentar la ingesta de agua en forma frecuente.
- Resguardar la estadía del alumnado en momento de patio en zonas sombrías, con mayor rigurosidad en momentos de mayor radiación solar (Entre las 10 de la mañana y las 16 Horas).
- Fomentar la utilización de gorro protector para el sol, en épocas de mayor radiación solar. (Primavera – Verano).

3.3.1 Seguimiento

Se verificará la aplicación de los controles establecidos, con el fin de verificar y/o proponer medidas de mitigación adecuadas para los impactos ambientales detectados.

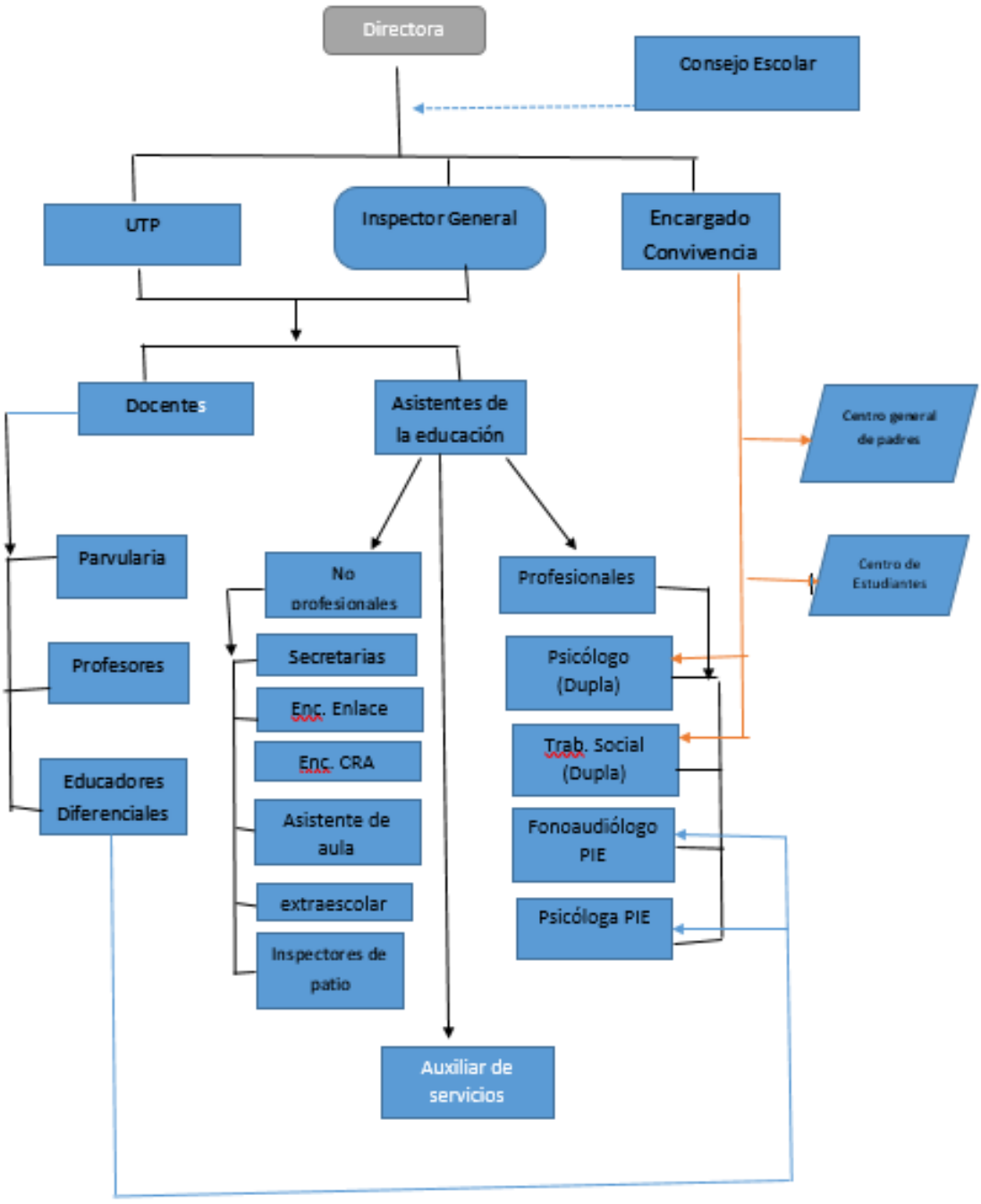
XXI.-Cronograma de acciones PISE

Actividades	Objetivos	Encargado	Mes de aplicación
Realizar operación Cooper	Realizar simulacro de emergencia en relación a posibles catástrofes análisis de inconvenientes presentes	Jonathan Mayorinca	MARZO 2025
Presentación De programa PISE 2025 Docentes	Dar a conocer a los docentes las líneas de acción y modificación acorde a las necesidades del establecimiento Diego Barros Arana del programa PISE.	Jonathan Mayorinca	MARZO 2025
Presentación De programa PISE 2025 Asistentes	Dar a conocer a los asistentes de la educación las líneas de acción y modificación acorde a las necesidades del establecimiento Diego Barros Arana del programa PISE.	Jonathan Mayorinca	MARZO 2025
Presentación De programa PISE 2025 apoderados	Dar a conocer a los apoderados las líneas de acción y modificación acorde a las necesidades del establecimiento Diego Barros Arana del programa PISE en reunión de apoderados.	Jonathan Mayorinca	MARZO 2025
Realizar operación COOPER 2025	Realizar simulacro de emergencia en relación a posibles catástrofes	Jonathan Mayorinca	MARZO 2025
Conformación de Comité de seguridad integral	Seleccionar al equipo de trabajo que conformará el comité entre estudiantes asistentes de la educación y apoderado	Jonathan Mayorinca	Abril 2025
Capacitación IST	Capacitación Charla n° 1	Jonathan Mayorinca	julio
Capacitación personal nuevo Uso de extintores	Capacitar al personal en el uso de extintores y la ubicación de ellos en el colegio	Bomberos	julio
Capacitación	Capacitación primeros auxilios Charla n° 2	Cesfam	Agosto
Actividad de simulacro terremoto	Presentar plan de seguridad mediante la activación de protocolos aplicando operación Cooper Evacuación de estudiantes	Jonathan Mayorinca	Agosto
Actividad de simulacro Incendio	Actividad de simulacro incendio área este del establecimiento.	Jonathan Mayorinca	agosto

Reunión Comité de seguridad	Reunión del comité de seguridad para evaluar posibles riesgos dentro del establecimiento	Jonathan Mayorinca	Octubre
Mapa de extintores del establecimiento educativo	Dar a conocer a la comunidad educativa el mapa de extintores del establecimiento Pintar Zonas de seguridad del establecimiento educativo	Jonathan Mayorinca	Marzo 2025
Actividad de simulacro Incendio	Actividad de simulacro incendio área norte y aplicar plan	Jonathan Mayorinca	Octubre
Presentar formas de autocontrol en movimientos telúricos	El psicólogo presenta formar de autocontrol en movimientos telúricos A estudiantes de primero a cuarto básico	Kevin Mancilla Néstor Lagos	SEPTIEMBRE
Reunión Comité de seguridad	Reunión del comité de seguridad para evaluar posibles riesgos dentro del establecimiento	Jonathan Mayorinca	Agosto
Evaluar evacuación de estudiantes y comunidad	activación de protocolos aplicando operación cooper .	Jonathan Mayorinca	NOVIEMBRE
Evaluar evacuación de estudiantes y comunidad	activación de protocolos aplicando operación cooper	Jonathan Mayorinca	NOVIEMBRE
Evaluar evacuación de estudiantes y comunidad	activación de protocolos aplicando operación cooper .	Jonathan Mayorinca	DICIEMBRE
Evaluar PISE 2025 y modificar PISE año 2026	Evaluación de programa PISE 2025 Por muestreo aleatorio en comunidad educativa.	Jonathan Mayorinca	DICIEMBRE

ANEXO 1

ORGANIGRAMA



ANEXO 2

DOTACION:

El Colegio “Diego Barros Arana “ E-401, ubicado en Fabrés 2597 Población las Américas, límite norte de comuna de villa Alemana que colinda con la Comuna de Quilpué , dependiente de la Corporación Municipal para el Desarrollo social de Villa Alemana.

Nº	DOCENTE DIRECTIVO	CARGO O FUNCIÓN
DD 01	Jiménez Navarro Ingrid Verònica	Director(a)
DD 02	Cristian Urqueta Pacheco	Inspector General
2	SUB - TOTAL	

Los funcionarios que trabajen en forma permanente o flotante en el Colegio “Diego Barros Arana de la Comuna de Villa Alemana, o de visitas, estarán obligados por el simple ministerio, a someterse a los planes de emergencia que esta unidad educativa se ha dado, dentro de estos planes de emergencia se encuentran:

- Planes de Evacuación general
- Plan de evacuación por sismo
- Plana de evacuación por emergencia Química
- Plan de Evacuación por incendio
- Plan de Evacuación por Artefacto explosivo

Todos los funcionarios del establecimiento deberán ser entrenados ya sea por en el uso de los extintores de incendios, cómo cuándo y dónde se usan éstos aparatos.

ANEXO 3

Roles y Funciones.

Presentamos las acciones específicas mediante las cuales cada integrante de la comunidad educativa cumple su rol.

Roles	Funciones
Coordinador/a de seguridad escolar: Jonathan Mayorinca Pacheco. Cristian Urqueta Pacheco	Encargado/a de coordinar las acciones internas con organismos técnicos de respuesta e informar a la autoridad del establecimiento educacional. Facilitar al interior del establecimiento educacional las labores del personal de los organismos de primera respuesta, cuando concurran a cumplir su misión. Dar término al protocolo cuando se haya solucionado la situación que dio origen a la emergencia
Encargado/a de evacuación. Jorge Jiménez Verónica Osorio Claudio Zuñiga	Son quienes evacúan, aíslan o confinan a la comunidad educativa, según el tipo de emergencia que se esté viviendo. Guían a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos y todas.
Encargados/as áreas de seguridad interna y externa. Jonathan Mayorinca Pacheco. Cristian Urqueta Pacheco	Conducen un proceso permanente de identificación y mantenimiento de las áreas seguras, debidamente señalizadas y accesibles, considerando las necesidades de desplazamiento de la totalidad de sus miembros. Evalúan necesidades de quienes han sido evacuados y orientan manteniendo la calma.

Encargados/as de servicios básicos. Maria Wilson Norma Galleguillos Miguel Henríquez	Ejecuta por sí mismo/a o conduce procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios tales como energía eléctrica, gas, agua.
Encargado/a de vínculo y comunicación con apoderados, madres, padres y cuidadores. Cristian Urqueta Ingrid Jiménez Alicia Castillo	Informa a padres, madres, apoderados/as y cuidadores/as las decisiones tomadas respecto a estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por la totalidad de personas

Anexo 4

Ficha de matrícula del Establecimiento Diego Barros Arana

MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Niveles de enseñanza (marcar con "X")			Jornadas escolares (marcar con "X")			
Educación parvularia	Educación básica	Educación media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
X	X	-	X	X	-	-

N° de docentes			N° de asistentes de educación			N° total de estudiantes		
F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otro
20	10		16	8		87	116	

N° de niños y niñas de sala cuna y jardín infantil									
Educador/a de párvulos nivel medio				Educador/a de párvulos nivel transición					
Nivel medio menor		Nivel medio mayor		Transición menor o prekínder			Transición mayor o kínder		
F	M	F	M	F	M	Otro	F	M	Otro
-	-	-	-	4	8		2	2	

Educador/a de párvulos nivel sala cuna			
Sala cuna menor		Sala cuna mayor	
F	M	F	M

N° de estudiantes por nivel de enseñanza básica/media															
1° básico		2° básico		3° básico		4° básico		5° básico		6° básico		7° básico		8° básico	
M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
7	10	7	5	13	15	18	5	16	15	12	12	14	11	19	8

Estudiantes con movilidad reducida		
Curso/nivel	Requiere ayuda técnica para su movilidad y desplazamiento (SÍ-NO)	Detalle
3° BÁSICO	SAMUEL QUIARO TORRES, Silla de ruedas	Parálisis cerebral infantil con diplejía espástica

Niños/as y estudiantes en situación de discapacidad sensorial		
Curso	Requiere ayuda técnica para su movilidad y desplazamiento (SÍ-NO)	Detalle

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
Director/a Ingrid Jiménez Navarro
Coordinador/a seguridad escolar Jonathan Mayorinca Pacheco
Fecha de Constitución del comité/consejo: REVISIÓN 8 DE MAYO 2025 Firma director/a establecimiento

Nombre	Género	Estamento[10] profesión u oficio	Nivel	Rol[11]	Contacto (celular, WhatsApp, Email)
Nayra Vega Lara	Femenino	Estudiante	8° Básico	Monitor Estudiante	
Evelyn Contreras Melipil	Femenino	Estudiante	8° Básico	Monitor Estudiante	
Sofía Fuenzalida Olivo	Femenino	Estudiante	8° Básico	Monitor Estudiante	
Victoria Petti Figueroa	Femenino	Estudiante	8° Básico	Monitor Estudiante	
Jorge Jiménez Collao	Masculino	Inspector Institucional		Encargado/a de evacuación.	
Jonathan Mayorinca Pacheco	Masculino	Docente segundo ciclo		Coordinador/a de seguridad escolar:	
Cristian Urqueta Pacheco	Masculino	Inspector General		Coordinador/a de seguridad escolar:	
Alicia Castillo Araya	Femenino	Secretaria		Encargado/a de vínculo y comunicación con apoderados, madres, padres y cuidadores	
Maria Wilson Suárez	Femenino	Auxiliar de servicios menores		Encargados/as de servicios básicos.	
Norma Galleguillos Huentu	Femenino	Auxiliar de servicios menores		Encargados/as de servicios básicos.	
Miguel Henríquez Grandón	Masculino	Auxiliar de servicios menores		Encargados/as de servicios básicos.	
Verónica Osorio Ayala	Femenino	Inspector institucional		Encargado/a de evacuación.	
Claudio Zuñiga León	Masculino	Inspector institucional		Encargado/a de evacuación.	

DIRECTORIO DE EMERGENCIA

Institución	Nombre de contacto	En caso de	Números de contacto	Dirección
MUNICIPIO	Nelson Estay Claudio Papuzinski	Municipalidad Corporación	800400050 323243447	Buenos aires 850 Villa Alemana Avenida Quinta 050 Villa Alemana
SERVICIO DE SALUD (CESFAM, CECOSF, HOSPITAL, AMBULANCIA)	Tamara Cortés Manríquez	CESFAM Ambulancia Cruz Roja	3321376 / 3321340 2759587 2753633 3192403	Pedro Contreras 2474, Las Américas . Sgto. Aldea 660 Villa Alemana
CARABINEROS (plan cuadrante)	Melissa Aranda	Plan Cuadrante	323132419 +56962389920	Cuadrante 18
BOMBEROS	Cuarta compañía de bomberos	Compañía cercana	2951446 2958874	Los Avellanos 798 País de Gales, Villa Alemana
ARMADA DE CHILE GOB. MARÍTIMA	Comandancia 1Zona Naval	Según zona naval	2439040	Prat 620 Valparaíso

ANEXO 5

COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

N°	Materia	SÍ	NO	NA
2.1	Durante la emergencia simulada las personas pertenecientes a la comunidad educativa se dirigen a las zonas de seguridad ya definidas y debidamente señalizadas, de acuerdo al tipo de emergencia.			
2.2	Si el simulacro corresponde a sismo, se verifica que al interior de la sala de clases niños, niñas, adolescentes y jóvenes se alejan de las ventanas u objetos contundentes, tales como luminarias pesadas, estantes u otros; las personas se dirigen a la zona de seguridad ya definidas y debidamente señalizadas al interior del establecimiento, entre otros.			
2.3	Los niveles de educación parvularia que realizan evacuación mediante rodado, el equipo de educadoras/es y asistentes de educación reúnen y ubican a los niños y niñas en el rodado verificando la seguridad de estos y esperando las instrucciones de evacuación.			
2.4	La comunidad educativa evacúa, a través de las vías de evacuación definidas, hacia la zona de seguridad establecidas del establecimiento, las que están debidamente señaladas.			
2.5	Docentes, personal que lidera el proceso de evacuación o personal a cargo de educación parvularia, según corresponda, guían a niños, niñas y estudiantes hacia la zona de seguridad establecidas y debidamente señalizadas.			
2.6	Al interior del establecimiento se encuentran debidamente señalizadas las vías de evacuación internas y salidas de emergencia. Ejemplo: pasillos, escaleras, toboganes, rampas y/o mangas.			
2.7	Al salir de la sala de clases o dependencias del establecimiento educacional, se utilizan las vías de evacuación internas y salidas de emergencia establecidas y debidamente señalizadas. Ejemplo: pasillos, escaleras, toboganes, rampas o mangas.			
2.8	Ante una evacuación externa existe un encargado/a de revisar las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior.			
2.9	Se descarta el uso de ascensores durante la evacuación al interior del establecimiento.			
2.10	La comunidad educativa sigue las instrucciones de las personas a cargo, durante la evacuación quienes están debidamente identificados/as.			
2.11	La comunidad educativa identifica quiénes son las y los líderes o responsables de la evacuación del establecimiento educacional o del recinto donde se encuentren.			
2.12	Durante el proceso de evacuación la comunidad educativa realizó un desplazamiento ordenado y sin alteraciones.			
2.13	Existe un equipo de personas adultas responsables de dar apoyo para la evacuación de lactantes, niños y niñas en etapa de primera infancia.			
2.14	En el punto de encuentro se verifica la presencia de estudiantes de los distintos niveles y otros actores de la comunidad educativa.			
2.15	Las y los adultos responsables en la zona de evacuación, evalúan la situación emocional de la comunidad educativa.			

2.16	La evacuación se desarrolla sin incidentes.			
2.17	El retorno a las actividades escolares fue realizado sin alteraciones.			
2.18	OBSERVACIONES RESPECTO AL COMPORTAMIENTO DE LAS Y LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:			
2.19	OBSERVACIONES RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:			

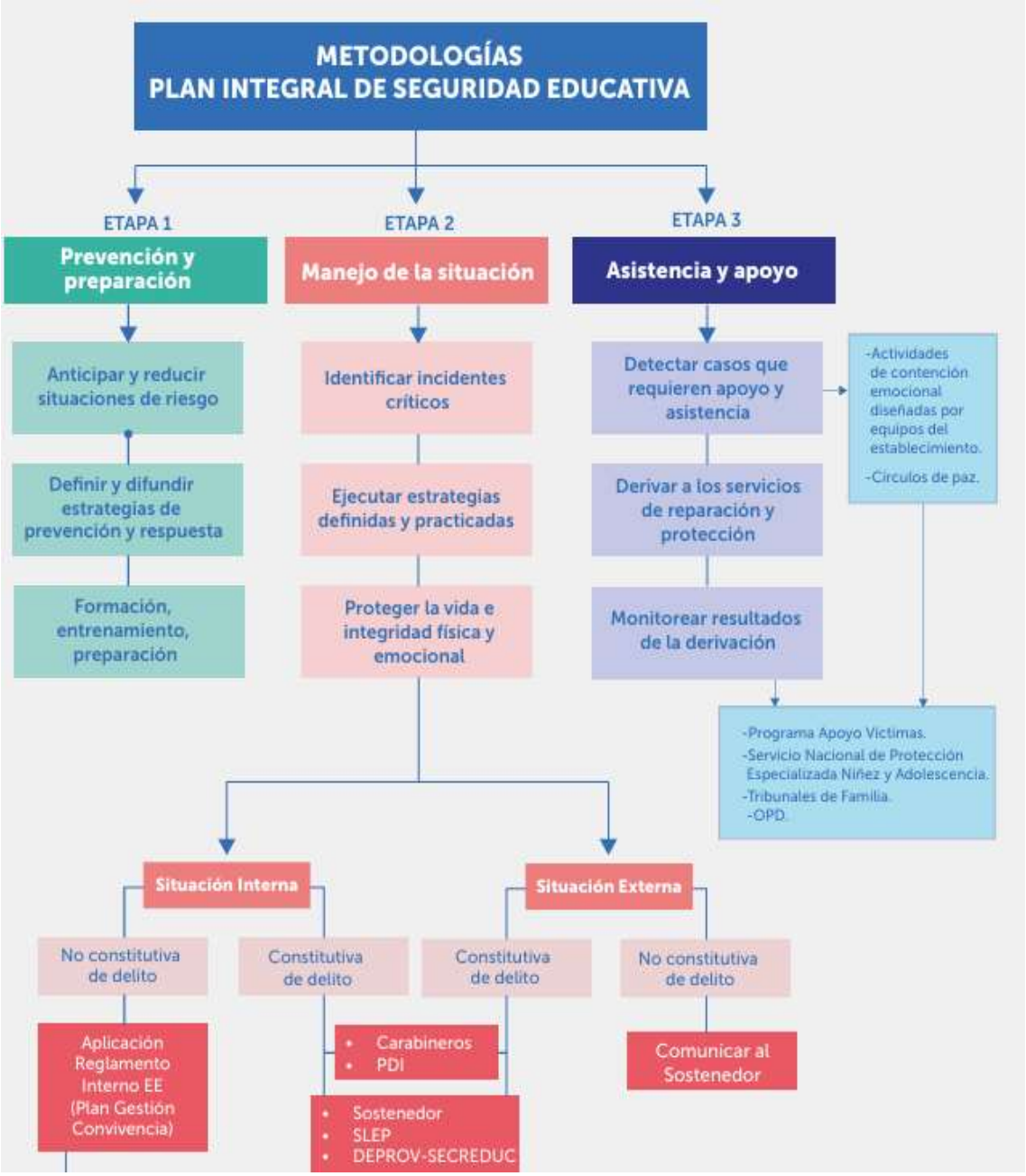
Anexo 6

TIEMPOS DE EVACUACIÓN EN SIMULACROS

Hora de inicio del simulacro (Cuando se escucha la alarma, suenan las sirenas, o se ven las luces de las alarmas del establecimiento educacional.)	Hora de llegada del último curso del establecimiento al punto de encuentro en el área de seguridad	Observaciones

ANEXO 7

diagrama de flujo de prevención y de respuesta ante una situación crítica constitutiva de delito



ANEXO 8

FOTOGRAFIAS DE EVACUACIÓN

Escala Pabellón 1
Direccionalidad de Evacuación

Pabellón 2

Pabellón CRA

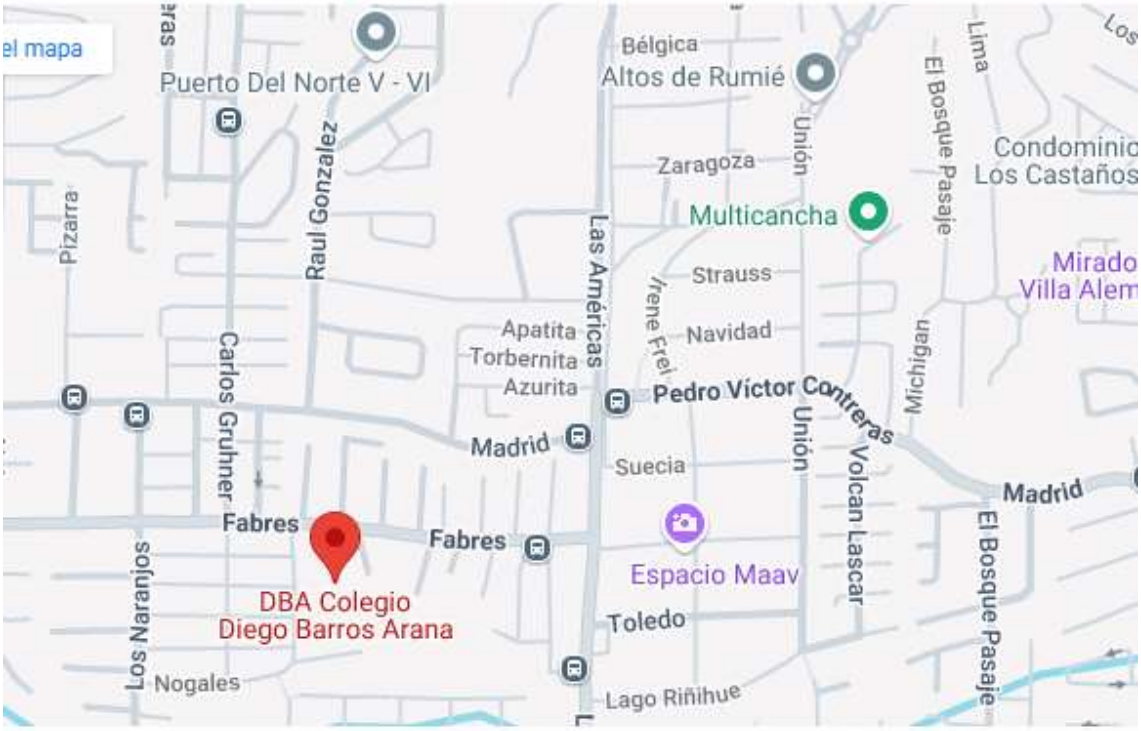
Zona de Seguridad Externo 1

Zona externa 2

Evacuación externa general

ANEXO 9

MAPA DEL SECTOR



Glosario

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

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

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

d. Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

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

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

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

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

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

j. Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

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

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

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

n. 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.

PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2025

Plan de funcionamiento 2025.

Plan de Funcionamiento 2025, cumpliendo con los protocolos elaborados por el Ministerio de Educación, en conjunto con el Ministerio de Salud.

RBD del Establecimiento.

1963-1

Nombre del Establecimiento.

Diego Barros Arana

Dependencia del Establecimiento

Municipal

Matricula del Establecimiento

202

Indique la región del establecimiento

Valparaíso

Protocolo Sanitario.

1. Protocolos Sanitarios

En esta sección se describe, de manera sintética, las medidas de limpieza y desinfección que se implementarán en el establecimiento, junto a las rutinas en los diversos momentos de la jornada.

1.1. Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento.

Se describen los procedimientos de limpieza y desinfección que se aplicarán diariamente en el establecimiento.

El establecimiento cuenta con dos auxiliares de servicio, las cuales se distribuyen por pabellones y en espacios comunes para realizar la limpieza y desinfección de esas áreas. Este procedimiento es supervisado por inspectoría, e informado a la directora, quedando registro de lo realizado en el libro de crónicas diarias del establecimiento.
El establecimiento sanitizará el establecimiento antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies después de cada clase, recreos, ingreso y salida de salas y oficinas, entre otras. La limpieza estará a cargo del equipo de auxiliares de servicio. El Sostenedor se hará cargo de adquirir los insumos necesarios en cuanto sean solicitados por la dirección del Establecimiento.

El procedimiento para el aseo, desinfección y/o ventilación en espacios del establecimiento, así como el material didáctico y mobiliario en general será el siguiente:
El establecimiento cada año y de acuerdo a las necesidades, solicita a una empresa externa que haga una evaluación y aplicación de procedimientos de aseo y desinfección antes del inicio del año escolar. Los encargados de informar a dirección de estas necesidades pueden ser U.T.P., Inspectoría, profesores, auxiliares de servicio.

1. Proceso de limpieza: Mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. Desinfección de superficies ya limpias con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. Estos materiales serán solicitados por el equipo de gestión a través del portal de compras y adquiridos por el Sostenedor quien tendrá la responsabilidad de velar porque lleguen a la escuela para su uso.

    a. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior, equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
    b. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
    c. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de optar por elementos reutilizables, éstos deben desinfectarse utilizando los productos antes señalados.
    d. En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
    e. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras. Esta se realizará luego de cada periodo de clases, durante los recreos y una vez terminada la jornada.
    f. La supervisión de la limpieza y desinfección será realizada por el equipo de inspectoría, luego de cada período de clases y una vez terminada la jornada.
    g. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
    h. También, esta limpieza y desinfección aplica para los buses de transporte escolar.

1.4. Rutinas para el uso de baños:

Serán según la capacidad máxima del uso de baños, así como las medidas preventivas que se tomarán en estas instalaciones. Se supervisará que su uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente durante los recreos. En los baños disponen de jabón líquido y contar con imagen y señalética que refuerza el lavado de manos, junto con el distanciamiento físico, a cargo de las personas designadas a esas funciones.

Higiene de manos: se implementarán rutinas diarias de lavado de manos con agua jabón, supervisadas por un adulto designado por la unidad educativa después de ir al baño, antes de ingerir alimentos y después de los recreos. Disponer de dispensadores con alcohol gel en diferentes espacios, toallas de papel en la entrada de los baños y señaléticas.
Estas acciones serán supervisadas, monitoreadas y evaluadas por el Equipo de Gestión e inspectoría en reuniones semanales y en el Consejo de Profesores. Así mismo, en cada Consejo Escolar se revisarán estas rutinas

Otras medidas o acciones:

Se señala brevemente cualquier otra medida o estrategia que implementará el establecimiento para un funcionamiento adecuado durante el año escolar 2024.

Se realizará capacitación a los docentes (entre pares) y asistentes de la educación en el uso de tecnología necesaria para realizar clases mixtas, es decir, tanto para los estudiantes que se conectan desde casa y simultáneamente a los estudiantes que están en la escuela.

En caso de un sismo, terremoto, incendio u otra eventualidad se aplica el Plan de Integración de Seguridad Escolar (PISE)

Organización del calendario escolar:

La adopción será de un régimen trimestral de organización del año escolar. Esta sugerencia se basa principalmente en que dicho sistema otorga mayor agilidad y flexibilidad, permitiendo monitorear durante 3 ciclos completos los avances curriculares e implementar planes de acompañamientos más precisos a estudiantes con mayor rezago escolar y riesgo de deserción.

El establecimiento organizará el año escolar de manera:

X	Semestral
	Trimestral

CMVA
Corporación Municipal Villa Alemana

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, ACOGIDA, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

CON PERSPECTIVA DE GÉNERO INTERSECCIONAL

Corporación Municipal de Villa Alemana
Departamento de Educación
Julio 2024

OBJETIVO

La Corporación Municipal de Villa Alemana busca generar al interior de la Institución, un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de acoso laboral, sexual, comportamientos incívicos o sexismo, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden en un trato compatible con la dignidad de las personas, que constituye el núcleo base de todo derecho fundamental.

Para aquello, se busca incorporar el presente protocolo integral para todos/as los/as funcionarios/as del Departamento de Educación de la Corporación Municipal de Villa Alemana, entendiéndose como un instrumento enfocado en la prevención, acogida, investigación y sanción de estas conductas en concordancia con lo establecido por la Ley 21.643 que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

El presente protocolo, se ha realizado utilizando la perspectiva de género interseccional; es decir buscando incorporar este método de análisis que acoge a todas aquellas metodologías y mecanismos destinados al estudio de las construcciones culturales y sociales propias para los hombres y las mujeres, lo que identifica lo femenino y lo masculino con el trasfondo de la desigualdad y violencia entre géneros en todas las clases, caracterizada por ser inclusiva al incorporar a grupos de especial vulnerabilidad y como estos se interrelacionan.

MARCO JURÍDICO.

El presente Protocolo se rige por la siguiente normativa:

- **Constitución Política de la República de Chile,** Artículo N°1 las personas nacen libres e iguales en dignidad y derecho; Artículo 19 N°1, que establece el Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas; Artículo 19 N°2 Igualdad ante la ley; Artículo 19 N°3 Igualdad de protección de la ley en el ejercicio de sus derechos; Artículo 19 N°16 Libertad de trabajo y su protección.

- **Convenio N°190 Organización Internacional del Trabajo.** Convenio sobre la eliminación de la violencia y el acoso laboral de la Organización Internacional del trabajo.

- **Ley 21.675**, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.

- **Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer o Convención Belem Do Pará.**

- **Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la mujer (CEDAW).**

- **DFL 1/19653 DE 2000, del Ministerio secretaria general de la Presidencia que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Artículo 52, que instruye el Principio de Probidad Administrativa.**

- **Código del Trabajo. Artículo 2,** que señala que las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este código implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y erradicar la discriminación basada en dicho motivo.

- **Ley 19.880 Establece bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.**

- **Ley 20.609 Establece medidas contra la discriminación.**

- **Decreto con Fuerza de Ley 2 (DFL 2) Ley General de Educación.**
- **Decreto con Fuerza de Ley 1 (DFL 1) Estatuto Docente.**

- **Ley 19.883 que aprueba El Estatuto administrativo para funcionarios municipales.**

- **Ley 21.643. Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.**

- **Oficio N°8.563 de fecha 23 de julio del 2029 de la Contraloría General de la República. Atención de denuncias por acoso laboral y sexual.**

- **Dictamen N°E288163N22 Contraloría General de la República.** Los audios o capturas de pantalla de conversaciones, mensajes o imágenes de redes sociales pueden utilizarse como medios de prueba en procesos disciplinarios, en la medida que uno de los intervinientes de la recepción, envió o conversación los entregue voluntariamente con dicha finalidad según se indica.

- **Circular N°3813 del 07 de junio de 2024 de la Superintendencia de Seguridad social.**

MARCO CONCEPTUAL

Sobre la Violencia de Género

Haciendo presente que, para efectos del presente protocolo, utilizaremos el concepto de "violencia de género" en la noción que implica una síntesis de la desigualdad social entre dos grupos establecidos, esto es, hombres y mujeres. De ahí que la violencia de género la entendemos como violencia contra la mujer y puede definirse como cualquier acto o amenaza que cause daño a la mujer por el hecho de serlo, tanto a nivel privado como público. Este concepto se desprende de distintos instrumentos internacionales, entre los que destaca la Convención Interamericana para sancionar, erradicar y prevenir la violencia contra la mujer (Convención de Belem do Pará), la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW) y la Declaración y Plataforma de acción de Beijing.

La Convención Belem do Pará en su Artículo 3° señala que toda mujer tiene derecho a una vida libre de violencia, tanto en el ámbito público como privado y a su vez en su Artículo 5° establece que los Estados partes reconocen que la violencia contra la mujer impide y anula el ejercicio de sus derechos (civiles, políticos, económicos, sociales y culturales). En virtud de aquello, es posible comprender que la violencia contra la mujer se expresa a través de distintos tipos, en distintos contextos y ámbitos y que puede llegar anular sus derechos.

En el ámbito de la vida pública y en lo relativo al contexto laboral, la mujer sufre violencia física, sexual, psicológica o económica en su lugar del trabajo y durante la jornada laboral o fuera del lugar de trabajo y del horario de trabajo si tiene relación con el trabajo, amenazando o perjudicando su situación laboral o su oportunidad de empleo; incluyendo conductas discriminatorias y obstaculizadoras al acceso al trabajo.

Que la mujeres son entendidas dentro de un grupo de especialidad vulnerabilidad marcado por la violencia, discriminación sistematizada y la segregación social por lo que la protección hacia ellas es especialmente relevante más aún cuando esta se interrelacionan con demás grupos de especial vulnerabilidad, tal y como lo señala el artículo 9 de la Convención Belem Do Pará donde se establece que "*se deberá tener especialmente en cuenta la situación de vulnerabilidad ala violencia que pueda sufrir la mujer en razón, entre otras, de su raza o de su condición étnica, de migrante, refugiada o desplazada. En igual sentido se considerará a la mujer que es objeto de violencia cuando*

está embarazada, es discapacitada, menor de edad, anciana, o está en situación socioeconómica desfavorable o afectada por situaciones de conflictos armados o de privación de su libertad."

Para efectos del presente protocolo se describen algunas de las conductas relevantes que deben ser prevenidas y controladas con sus definiciones y principales características.

ACOSO SEXUAL

Según lo establecido en el artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo se entiende como aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

La ley 20.005 mediante la cual se tipifica y se sanciona el acoso sexual, expresa que esta conducta es contraria a la dignidad humana, pudiendo ser considerado un solo evento como su reiteración. Por otra parte, dado que las mujeres en un mayor porcentaje son víctimas de acoso sexual, se considerará como una forma de discriminación y violencia de género, en plena concordancia con lo que nos señala el artículo 2 letra B de la Convención Belem Do Para, el cual establece que se considerara violencia contra la mujer: *b) que tenga lugar en la comunidad y sea perpetrada por cualquier persona y que comprende, entre otros, violación, abuso sexual, tortura, trata de personas, prostitución forzada, secuestro y acoso sexual en el lugar de trabajo, así como en instituciones educativas, establecimientos de salud o cualquier otro lugar.*

Entre sus principales características se encuentras las siguientes conductas:

a. Las realizadas por una persona, sin importar su identidad y expresión de género.

b. Vulnera derechos fundamentales referidos a la dignidad de la persona (Art 1, inciso 1 CPR); a la intimidad (Art 19 n° 4 CPR); a la no discriminación (Art 19 N° 16 inciso 3 CPR, en concordancia con el Art 19 N°2 CPR) y a la vida y a la integridad física y psíquica (Art 19 N°1 CPR)

c. Requerimientos, insinuaciones o comentarios son de carácter sexual.

d. Si NO EXISTE CONSENTIMIENTO, no es deseado.

e. Es ofensivo cuando la conducta genera incomodidad y crea un ambiente desagradable, intimidatorio, hostil o humillante para la persona que lo sufre.

f. La que es ejercida por cualquier medio y en cualquier lugar.

g. Las que amenazan y perjudican su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. El rechazo de la víctima a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícitamente o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario, entre otras.

h. Puede tratarse de acoso vertical descendiente, vertical ascendiente u horizontal.

i. Debe ser investigado a través de un Sumario Administrativo por su gravedad.

j. Es posible aplicar la sanción de destitución.

El **CONSENTIMIENTO** es un acuerdo claro y no ambiguo que se expresa de manera mutua y comprensible. Debe darse libremente e implica estar de acuerdo con participar en actividades de connotación sexual en ese momento y lugar.

El haber consentido en el pasado, no significa hacerlo en el presente o en el futuro. El silencio, la pasividad, la inmovilidad, la falta de

El consumo de alcohol o drogas u otras circunstancias, la existencia previa de relaciones de desigualdad, jerarquía o violencia, pueden afectar la capacidad de las personas para dar un consentimiento

¿Qué conductas podemos entender como una manifestación del acoso sexual?

¿Cuáles pueden ser los efectos del acoso sexual?

1. Puede ocasionar una afectación sobre la satisfacción laboral;
2. Se incrementan los intentos de evitar tareas e incluso el abandono del trabajo;
3. La víctima del acoso ve disminuida su productividad y su motivación en el empleo;
4. Se ve afectada la salud sicológica de las/los trabajadoras/es asediados sexualmente; surgen patologías como el estrés; ansiedad, depresión, estados de nerviosismo, desesperación, aversión, baja autoestima, suicidios y/o ideación suicida.
5. Se ve afectada la salud física de las/los trabajadoras/es, pues se suelen producir trastornos de sueño, dolores de cabeza, náuseas, hipertensión, úlceras, etc.;
6. Aumenta la presentación de licencias médicas por las/los trabajadoras/es.
7. La persona acosada tiende a buscar un nuevo empleo.

ACOSO LABORAL

Según lo establecido en el artículo 2°, inciso segundo del Código del Trabajo es *aquella conducta que constituye agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.*

Dentro de las características de este tipo de acoso, se encuentran, entre otras, las siguientes:

a. La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más trabajadores o trabajadoras, al empleador o empleadora o a la jefatura directa.

b. La acción puede ser evidente o silenciosa.

c. Es ejercido por cualquier medio.

d. Se constituye ya sea por un evento o eventos reiterados.

e. Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

f. Tiene como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral u oportunidades en el empleo.

g. Puede tratarse de acoso vertical descendiente, vertical ascendiente u horizontal.

h. Debe ser investigado a través de un sumario Administrativo por su gravedad.

i. Es posible obtener como resultado, la sanción más grave que es la destitución.

¿Cuáles son los efectos del acoso laboral?

1. Puede producir una afectación sobre la satisfacción laboral;
2. Se ven incrementados los intentos por evitar tareas e incluso propender al abandono del trabajo;
3. Se reduce el interés por actividades que antes interesaban a la víctima, se experimenta sensación de poco apego a las/los demás, distancia y restricciones de los afectos, que puede tener graves repercusiones sobre la vida personal y/o familiar.
4. La víctima de acoso, ve disminuida su productividad y su motivación en el empleo.
5. La víctima de acoso, pierde los límites de su espacio íntimo y/o psíquico.
6. Se ve afectada la salud psicológica de los/las trabajadores/as; pueden surgir patologías como el estrés, ansiedad, depresión, estados de nerviosismo, desesperación, aversión, baja autoestima, suicidios y/o ideación suicida.
7. Se puede ver afectada la salud física de la persona trabajadora, pues suelen producir trastornos de sueño, dolores de cabeza, náuseas, hipertensión, úlceras, etc.;
8. Puede aumentar la presentación de licencias médicas por parte de las/los trabajadoras/es.
9. La persona acosada tiende a buscar un nuevo empleo.

¿Qué conductas pueden ser manifestaciones de acoso laboral?

Ataques a la víctima con medidas organizacionales	• Restringir al/ la trabajador/a las posibilidades de hablar. • Cambiar la ubicación del/ la trabajador/a, separándolo de sus compañeras/os, sin que sea un requisito del trabajo. • Prohibir a los/as compañeros/as que hablen a un trabajador/a determinado/a. • Obligar a alguien a ejecutar tareas en contra de su conciencia. • Juzgar el desempeño de un/a trabajador/a de manera ofensiva. • Cuestionar injustificadamente las decisiones de un/a trabajador/a. • No asignar tareas a un/a trabajador/a o asignarle tareas muy por debajo de sus capacidades. • Asignar tareas degradantes a un/a trabajador/a. • Asignar tareas con datos erróneos a un trabajador/a.
Ataques a las relaciones sociales de la víctima con aislamiento social	• Rehusar la comunicación con un/a trabajador/a a través de miradas y gestos, no comunicarse directamente con ella o no dirigirle la palabra. • Tratar a un/a trabajador/a como si no existiera
Ataques a la vida privada de la víctima	• Criticar permanentemente la vida privada de trabajadores/as. • Ridiculizar • Mofas relativas a libertad de culto • Mofas relativas a la orientación sexual • Mofas relativas a la identidad de género o expresión de género • Mofas relativas a las actitudes, aspectos físicos • Mofas a discapacidad
Ataques a la salud física de la víctima	• Amenazas de violencia física • Exigir trabajos peligrosos o perjudiciales para la salud • Conductas de hecho
Agresiones verbales	• Agredir con gritos • Hacer uso de expresiones hirientes, que buscan causar daño • Insultos • Amenazas • Críticas permanentes • Bromas que generen molestia, sin consentimiento y de forma reiterada • Interrumpir continuamente mientras se habla
Rumores	• Referirse negativamente de un trabajador/a, con terceras personas • Difundir rumores que menoscaban a la víctima

Comportamientos no constitutivos de acoso laboral.

1. Comentarios y consejos legítimos de asignación laboral.
2. Evaluaciones propias de desempeño.
3. Cambiar asignaciones de trabajo.
4. Restructuraciones

VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Según lo establecido en el artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo lo define como "*Aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros."*

La ley 21.643 incorpora este nuevo concepto, por que, dado la importancia de su innovación y el contexto de trabajo de los y las trabajadoras/es del departamento de educación, es que se dedicará un capítulo específico para su abordaje.

COMPORTAMIENTOS INCÍVICOS

El incivismo abarca **comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo**. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva se pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

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

SEXISMO

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil:

- Comentarios denigrantes para las mujeres, diversidades y disidencias sexo genéricas basadas en identidad, expresión de género u orientación sexual.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer, diversidades y disidencias sexo genéricas basadas en identidad, expresión de genero u orientación sexual.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades y disidencias sexo genéricas.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia de género silenciosa o tolerada.

Algunos ejemplos considerando el contexto y el caso concreto que se presente son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como **“mansplaining”,**
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine lo denominado en literatura sociológica como **“manterrupting”.**
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones.

PROCEDIMIENTO SOBRE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y/O VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

I. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable a todas las personas que trabajan en Departamento de Educación dependientes de la Corporación Municipal de Villa Alemana, incluyendo personal de planta, a contrata y honorarios, como también a toda persona que se vincule con el servicio, sean trabajadores/as externos, estudiantes en práctica, entre otros. Se usará en caso de que cualquier persona se encuentre en la necesidad de que se acoja, investigue y sancione una situación de acoso laboral, sexual, violencia en el trabajo, comportamientos incívicos y sexismo.

Será informado, difundido y publicado para el debido conocimiento de todas las personas que se vinculen o se desempeñen en el Departamento de Educación, dependientes dela Corporación Municipal de Villa Alemana, a través de presentaciones, reuniones y campañas.

II. ACTORES INVOLUCRADOS:

Para los efectos del presente protocolo se entenderán como actores involucrados los siguientes:

a. **Denunciante:** Persona que presenta formalmente, de forma escrita, y con la identificación de los sujetos que intervienen, una denuncia relacionada con la ocurrencia de alguna de las situaciones descritas en el presente título.
b. **Persona en condición de víctima:** Es la persona en quien recae la acción de acoso laboral y/o sexual, comportamiento incívico y sexismo.
c. **Persona denunciada:** Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia por acoso laboral y/o sexual, comportamiento incívico y sexismo.
d. **Funcionaria/o de Prevención, acogida y acompañamiento:** Persona a cargo del departamento de Recursos Humanos de la Corporación Municipal de Villa Alemana, independiente para la acogida, acompañamiento y recepción de la denuncia de las situaciones descritas en el presente título.

Por otro lado, tendrá dentro de sus principales funciones llevar a cabo la política de prevención de las/los funcionarias/os del Departamento de Educación, realizando para aquello educación en derechos humanos, capacitaciones, plenarios, identificación de riesgos psicosociales y convenios con otras instituciones.

e. **Secretaria General de la Corporación Municipal de Villa Alemana:** Persona facultada para instruir investigación o sumario administrativo, en caso de dar por acogida la denuncia. Encargada de emitir resolución fundada en el caso de no ser acogida y de decretar medidas de resguardos inmediatos en casos de acoso sexual. Además, conforme a lo señalado en la ley 21.643, deberá, cuando se atente contra la vida o integridad física de las/los funcionarias/os, resolver fundadamente acerca de la necesidad de iniciar de oficio el procedimiento de investigación sumaria o sumario administrativo para determinar las responsabilidades en caso de que correspondan.

f. **Fiscal:** Funcionario/a asignado/a para llevar el proceso investigativo del Sumario Administrativo.

g. **Persona investigadora:** Funcionario/a asignado/a para llevar el proceso investigativo de una investigación Sumaria.

h. **Persona actuaria:** Funcionario/a que en un sumario administrativo es nombrada por el/la Fiscal Instructor/a, para tener la calidad de ministro de fe, siendo su cometido, el de certificar todas las actuaciones que se realicen en dicho proceso.

i. **Dirección Jurídica de la Corporación Municipal de Villa Alemana:** Dirección cuya principal función para efectos de este protocolo es asesorar jurídicamente a los/las funcionarios/as sobre la prevención, acogida y acompañamiento cuando así se requiera.

j. **Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Villa Alemana:** Dirección cuya principal función para efectos de este protocolo es ser parte activa para la implementación de la política de prevención de la Corporación Municipal de Villa Alemana y de la intervención organizacional.

III. PRINCIPIOS

El proceso de prevención, acogida, acompañamiento, investigación y sanción del presente protocolo tendrá como fundamentos los siguientes principios:

a) **Respeto a la dignidad e integridad de las personas:** Se deberá tener como base la protección de la dignidad e integridad de las personas, que a su vez constituye la finalidad de este protocolo, por lo que la aplicación de cualquier medida y desarrollo de algún trámite, diligencia, o comunicación, deberá no vulnerar los derechos fundamentales de ninguna persona.

b) **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 quien asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, tanto en la relación con las/los involucradas/os, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que las/los funcionarias/os tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y reserva en el proceso.

c) **Imparcialidad:** Se deberá asegurar y garantizar que el proceso se funde en la objetivad y fundamentación, no procediendo a la estigmatización ni discriminación de las personas involucradas.

d) **Probidad Administrativa:** Consiste en observar entre otros, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general por sobre el particular. Si bien las/los funcionarias/os del Departamento de Educación no son funcionarias/os públicos, si realizan una función pública sujeta a la probidad administrativa.

e) **Celeridad:** Principio cuyo principal objetivo es evitar la burocratización de los procesos, haciéndose expeditos los trámites, removiendo todo obstáculo que pudiera afectar la dilación de este.

f) **Debido Proceso:** Se respetarán los principios del debido proceso legal, es decir, el derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia de las sanciones que se aplicaran, impugnación y el derecho a conocer del contenido de la denuncia.

g) **Perspectiva de Género:** Se deberá incorporar tanto en la prevención como en el procedimiento de este protocolo este método de análisis que acoge a todas aquellas metodologías y mecanismos destinados al estudio de las construcciones culturales y sociales propias para los hombres y las mujeres, lo que identifica lo femenino y lo masculino con el trasfondo de la desigualdad y violencia entre géneros en todas las clases sociales. Caracterizada por ser inclusiva al incorporar a grupos de especial vulnerabilidad.

h) **No discriminación:** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones,

exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad
o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular
o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

i) **No re victimización o no victimización secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

j) **Razonabilidad:** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

k) **Colaboración:** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

l) **Universalidad e inclusividad:** El presente protocolo deberá favorecer a todas las personas que componen el Departamento de Educación dependiente de la Corporación Municipal de Villa Alemana. Aplicándose en igualdad de oportunidades, sin exclusión y discriminaciones arbitrarias.

m) **Responsabilidad:** Cada persona que realice una denuncia debe tener presente todos los aspectos que esta involucra. Por consiguiente, deber 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.

n) **Prevención:** El procedimiento debe permitir a todas las personas a quienes resulte aplicable de la institución, la identificación de conductas que atentan a la dignidad, entregar orientaciones y especificaciones técnicas propias de un proceso de denuncia e investigación, además de detectar y mitigar factores de riesgo psicosocial.

IV. DEFINICIONES BÁSICAS PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

a) **Riesgo laboral.** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

b) **Factores de riesgos psicosociales laborales.** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

c) **Acoso Laboral.** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

d) **Acoso sexual.** Se entiende 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.

e) **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

f) **Medidas de resguardo.** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la re victimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

g) **Medidas correctivas.** Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente protocolo, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del presente protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En el caso de los literales c) y d) precedentes se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

a) **Acoso horizontal.** Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.

b) **Acoso vertical descendente.** Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

c) **Acoso vertical ascendente.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

d) **Acoso mixto o complejo.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO.

A. Participantes del procedimiento en general.

Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. **Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan**, conforme a este protocolo, sin perjuicio de poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

B. Derechos Generales de las personas trabajadoras.

Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.

b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente protocolo.

c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.

d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, la Corporación Municipal de Villa Alemana disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

C. Obligaciones generales de la Corporación Municipal de Villa Alemana.

Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa, la Corporación Municipal de Villa Alemana deberá:

a) Poner a disposición de las personas trabajadoras el presente protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.

b) Poner a disposición de las personas trabajadoras el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.

d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente protocolo.

e) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello.

f) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras.

g) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley Nº 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

h) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.

i) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.

j) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales.

k) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

D. Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación.

a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente protocolo, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.

b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.

c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.

d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.

e) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.

f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

E. Obligaciones generales de la personas trabajadoras.

a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.

b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.

c) Cualquier otra en el presente protocolo.

d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

F. Derechos generales de las Organizaciones Sindicales.

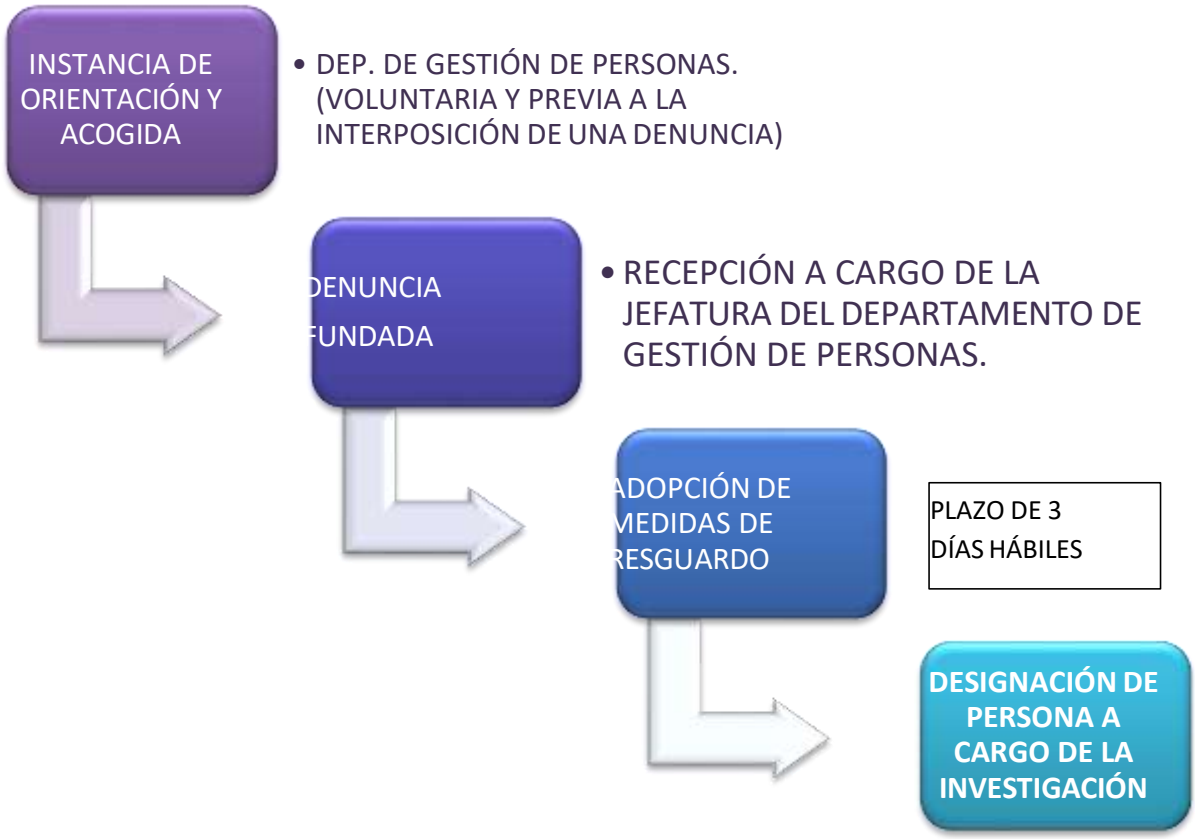
a) Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente protocolo.

b) Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del presente protocolo.

c) Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

d) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



PLAZO DE INVESTIGACIÓN: 20 DÍAS HÁBILES, PRORROGABLE HASTA UN MÁXIMO DE 60 DÍAS HÁBILES.

I. INSTANCIA DE ORIENTACIÓN Y ACOGIDA.

La persona que se encuentre experimentando presuntos hechos de acoso laboral o sexual, así como también de conductas incívicas y sexismo en el lugar de trabajo, que pudieran dar a lugar a una investigación sumaria o sumario administrativo; **deberá comunicarse y concurrir al Departamento de Gestión de Personas, a fin de que se asigne a un/a funcionario/a de prevención, acogida y acompañamiento (**dependiente del departamento de Recursos Humanos de la Corporación Municipal de Villa Alemana), quien ofrecerá a las personas un primer contacto que permita informar, contener y escuchar con plena concordancia con los principios que rigen el presente protocolo especialmente la confidencialidad, no re victimización y perspectiva de género.

Corresponderá al/la funcionario/a de prevención, acogida y acompañamiento entregar información sobre el procedimiento, formalidades, plazos y sobre las temáticas de acoso laboral, sexual, comportamientos incívicos y sexismo, con la finalidad de asegurar una buena acogida ayudando a la víctima a identificar su situación, y decidir de manera informada si realizar denuncia de manera responsable, guiada y contenida.

La persona funcionaria de prevención, acogida y acompañamiento deberá firmar un compromiso de confidencialidad, en el cual se comprometerá al resguardo de la información y su tratamiento bajo estricta cautela. Por otro lado, brindará acompañamiento correspondiente durante el proceso, previo consentimiento, y realizará el monitoreo y seguimiento de las acciones cursadas.

Por otra parte, previa evaluación de carácter técnico, la persona funcionaria de prevención, acogida y acompañamiento derivará los antecedentes a la Unidad de Salud de trabajadores/as del CESFAM correspondiente, previo consentimiento, donde se brindará la atención profesional médica y/o psicológica.

II. DENUNCIA.

La denuncia se hará por escrito y firmada por el denunciante, pudiendo ser utilizado el formulario de acoso laboral, sexual y otras conductas que figura en el Anexo 1 del presente documento, que estará disponible en la página web de la Corporación Municipal de Villa Alemana para su información y descarga y que deberá contener:

a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de

identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de solicitar la notificación por otro medio. En caso de ser una persona distinta al denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.

b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.

c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.

d) Relación de los hechos que se denuncian.

e) La individualización de quienes lo hubieran cometido y si es posible, personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia sobre ello. Importante destacar que una denuncia JAMÁS podrá ser desestimada por no presentar testigos presenciales o de oídas, ya que el procedimiento se realizará con perspectiva de género interseccional.

f) Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible, recomendándose acompañar licencias médicas e informes psicológicos. Sin perjuicio de lo anterior, en ningún caso la formalización de la denuncia agotará la instancia de entrega de antecedentes y medios probatorios, pudiendo ser incorporados durante toda la etapa de investigación.

La persona denunciante podrá optar voluntariamente a que se haga entrega de una copia de la denuncia a su jefatura directa, para que tome conocimiento de la situación vivida, esto se manifestará a través de un consentimiento informado escrito en el mismo formulario.

Si los hechos de la denuncia son constitutivos de delitos, que pudieron ser visualizados así en la instancia de acogida e información realizada por la persona funcionaria de acompañamiento, se procederá a realizar denuncia al Ministerio Publico dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento de los hechos, con la asesoría de la Dirección Jurídica de Corporación Municipal de Villa Alemana y se le entregará la información correspondiente sobre organismos e instituciones públicas que pudieran brindar asesoramiento y representación gratuita a la víctima, como lo son la Corporación de Asistencia Judicial y programas del SERNAMEG.

III. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.

La recepción de la denuncia estará a cargo de **la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas de la Corporación Municipal de Villa Alemana**, quien deberá entregarla a la Secretaria General de la Corporación Municipal de Villa Alemana personalmente y en un plazo de 24 horas en un sobre cerrado e indicar en el exterior, el carácter de confidencialidad del contenido, así como un compromiso de confidencialidad que deberá ser firmado por ésta.

Una vez recepcionada la denuncia, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

En caso que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe, deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.

Si la denuncia es presentada ante **la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas de la Corporación Municipal de Villa Alemana**, esta deberá informar a la persona denunciante que podrán iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a la Secretaria General de la Corporación Municipal de Villa Alemana, el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, **en el plazo de tres días hábiles contados desde la de recepción de la denuncia**. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a la Dirección del Trabajo.

Si la autoridad decide no acoger la denuncia sobre hechos relativos a lo señalado en el artículo 82 letra l) o m) del Estatuto de funcionarios municipales deberá hacerlo por resolución fundada y deberá notificar dicho acto dentro **del plazo de 5 días hábiles a la persona denunciante**, la que podrá hacer uso del derecho consagrado en el artículo 156 del Estatuto de funcionarios municipales.

En caso de que la Secretaria General de la Corporación Municipal de Villa Alemana sea la persona denunciada, deberá notificarse a la presidencia del directorio de la Corporación Municipal para que instruya el procedimiento que corresponda.

Si la denuncia es declarada admisible se deberá emitir una resolución instruyendo el procedimiento a seguir y designe al investigador o fiscal que llevará a cabo la investigación y una persona actuaria.

IV. ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE RESGUARDO POR PARTE DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE VILLA ALEMANA.

Una vez recibida la denuncia, en el caso del Departamento de Educación, el/la Fiscal que se desgine para la investigación, en virtud de lo que dispone el Estatuto Docente, deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En el caso de los Asistentes de la Educación, será la Secretaria General de la Corporación Municipal de Villa Alemana quien deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna se podrán adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades y gravedad de cada caso.

V. DESIGNACIÓN DE LA PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN.

La Secretaria General de la Corporación Municipal de Villa Alemana deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que la Secretaria General de la Corporación Municipal de Villa Alemana decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

La persona a cargo de la investigación, **deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello**.

De igual manera, **la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos**, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

IMPORTANTE: Se hace presente además, que el sumario administrativo o investigación sumaria según corresponda, debe regirse necesariamente por el procedimiento establecido en el Estatuto Administrativo, especialmente el **Título V "DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA"** y demás normas y resoluciones pertinentes.

VI. PLAZO DE LA INVESTIGACIÓN.

Según lo dispuesto en el artículo 135 del Estatuto Administrativo, la investigación deberá concluirse en el plazo de **veinte días hábiles contados** desde la presentación de la denuncia ante la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas de la Corporación Municipal de Villa Alemana, al término del cual 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.**

En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, s**e podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar sesenta días hábiles**, resolviendo sobre ello la Secretaria General de la Corporación Municipal de Villa Alemana.

VII. INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN.

El procedimiento de investigación deberá tener como principio rector la utilización de la perspectiva de género Interseccional lo que conllevará a:

- **El/la investigador/a o fiscal deberá encontrarse capacitado/a en materias de formación de prevención, investigación y sanción de acoso, género y derechos fundamentales, entre otras.** El/la investigadora o fiscal deberá conocer la normativa nacional e internacional en materia de género, discriminación e interseccionalidad, especialmente las convenciones vigentes en Chile en la materia.

- **El/la investigador/a o fiscal no debe utilizar y perpetuar estereotipos de género en ninguna etapa del procedimiento, incluyendo, diligencias probatorias, toma de relato, informe o vista fiscal y proposición de sanciones.** La inclusión de la perspectiva de género en este caso, consistirá en entender a cada persona particular, en su problemática específica, comulgando con valores presentes en la sociedad no basados en estereotipos que

históricamente discriminan a la mujeres y grupos de especial vulnerabilidad y que en términos concretos pueden significar: desconfiar del testimonio de una mujer, responsabilizarlas de la situación de violencia y/ o acoso sexual que viven, calificarlas como individuas carentes de regulación emocional y con falta de idoneidad para puestos de jefatura, creer que ellas son mejores para las labores de cuidados, que son más amables y empáticas que los hombres y que su desempeño laboral es inferior a ellos; así mismo como la sobre-sexualización de las personas partes de las diversidades y disidencias sexo genéricas, entre otras.

Comprensión de la problemática probatoria en el acoso sexual. Debido a la usual ocurrencia de este tipo de conductas en privado y la baja probabilidad de que exista prueba testimonial, documental y/ u otras que pueda corroborar lo dicho por la víctima, es que reviste de especial importancia la investigación integral en el procedimiento, de manera que la persona investigadora o fiscal amplíen los márgenes de los elementos que deben recopilar y estar atentos a las evidencias relevantes que no solo permitan acreditar el hecho, sino que también las circunstancias que lo rodean. Se deberá realizar una investigación diligente y efectiva, buscando incorporar "Toda clase de pruebas" con exclusión de aquella obtenida con vulneración de garantías constitucionales o creada sobre la base de conceptos estereotipados de género, así como la importancia de las pericias e informes psicológicos y el entendimiento que se entenderán como testigos, aquellas personas que pueden dar cuenta de un cambio en la satisfacción laboral de la víctima como en el cambio de las circunstancias personales y psicológicas de ésta.

Finalmente se debe poner especial atención a lo señalado por el **Dictamen N°E288163N22 Contraloría General de la República** que establece que los audios o capturas de pantalla de conversaciones, mensajes o imágenes de redes sociales pueden utilizarse como medios de prueba en procesos disciplinarios, en la medida que uno de los intervinientes de la recepción, envió o conversación los entregue voluntariamente con dicha finalidad según se indica.

- **Incorporar la interseccionalidad como elemento relevante en todo el proceso de investigación.** La interseccionalidad nos pone de manifiesto el fenómeno en que los grupos de especial vulnerabilidad se interrelacionan teniendo como resultado a una persona en una situación de alto riesgo de vulnerabilidad, así deberá ponerse especial atención a personas que se encuentren en más de una categoría sospechosa, como una mujer parte de la diversidad sexo genérica o un hombre parte de un pueblo originario que pueden estar más susceptibles a discriminación y violencia y analizar la posibilidad de generar una línea de investigación que

contemple la especial vulnerabilidad en que se encuentran, así como la existencia de historial laboral de discriminación y violencia en la Corporación Municipal de Villa Alemana.

- **NO revictimización.** En todo el proceso de investigación se debe evitar la revictimización de la persona denunciante debido al impacto en su integridad psicológica de la repetición de relato y estar constantemente recordando lo ocurrido. Se deberá dejar constancia al momento de toma del relato, que se buscará evitar la re victimización así el hecho sea acreditado o no.

En cuanto a la valoración de la prueba, esta deberá realizarse utilizando de igual forma la perspectiva de género interseccional, teniendo especial relevancia:

- **Valoración del relato de la víctima.** Dado a la problemática de encontrarnos con el solo el relato de la víctima en casos donde no existen más medios probatorios que permitan acreditar el hecho, es que la valoración debe efectuarse libre de sesgos, derrocando la idea de la víctima perfecta y atendiendo a las características propias del hecho que se busca acreditar, buscando la apreciación conjunta de los medios de prueba, determinando cuál de las versiones contrapuestas sobre los hechos presenta una mayor probabilidad de ocurrencia, pero teniendo en consideración que los procedimientos disciplinarios no constituyen procedimientos penales que pueden llevar a la privación de libertad de la persona denunciada, por lo que su diferenciación recae en la importancia de analizar el estándar probatorio de "más allá de toda duda razonable"

Finalmente deberá siempre recordarse que la valoración del relato de la víctima cuando esta es mujer, conforme a lo señalado anteriormente, se encuentra en plena concordancia a las obligaciones que tiene el Estado de Chile, en materia de prevención, sanción y erradicación de la violencia contra la mujer, como lo son las que señala el artículo 7 letra d) de la Convención Belem Do Pará en que se establece que "*Los estados parte deberán adoptar las medidas jurídicas para conminar al agresor a abstenerse de hostigar, intimidar, amenazar, dañar o poner en peligro la vida de la mujer de cualquier forma que atente contra su integridad."*

La proposición de sanciones y la sanción efectiva deberán realizarse utilizando la perspectiva de género interseccional aplicando la proporcionalidad de la sanción y el cuidado de la víctima, conforme a ley y la normativa internacional que busca la protección de grupos de especial vulnerabilidad de manera que, para la aplicación de la sanción que sea consecuencia del procedimiento de investigación se regirá por las normas contempladas sobre la materia en

el Estatuto Administrativo (Artículos 121 y siguientes) y demás normas aplicables según corresponda.

VIII. CONTENIDO DE LA VISTA FISCAL UNA VEZ TERMINADO EL SUMARIO ADMINISTRATIVO.

a) Nombre, correo electrónico y RUT de la Corporación Municipal de Villa Alemana.

b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.

c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.

d) Las medidas de resguardo adoptadas previas o durante la etapa de investigación y las notificaciones realizadas.

e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.

f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.

g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

h) Fundamentos normativos de la decisión.

i) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.

j) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno o en el Estatuto Administrativo.

VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Ejemplo: Separar al/la funcionario/a de sus funciones por 24 o 48 horas según sea la gravedad del caso.

Según lo establecido en el artículo 2°, inciso segundo del Código del Trabajo lo define como "Aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros."

Por su parte, en concepto de violencia, según la Organización Mundial de la Salud, se define como *"El uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones*."

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante el Director/a del del Establecimiento o la persona que lo/la subrogue, quienes deberán de forma inmediata llamar a Carabineros de Chile y tomar las respectivas medidas de resguardo necesarias para velar por el bienestar físico o psicológico del/la funcionario/a, como por ejemplo, retirarlo de sus funciones por un plazo de 24 o 48 horas según sea la gravedad del caso, y realizar las gestiones necesarias para que, desde la Administración Central de la Corporación Municipal de Villa Alemana, se entregue la primera contención para que con ello, se pueda evaluar la derivación para atención psicológica temprana, según sea el caso.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, por ejemplo, lesiones en todos sus grados (gravísimas, graves, menos graves y leves), a los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo la Corporación Municipal de Villa Alemana proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Con todo, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Ejemplos de violencia en el trabajo incluyen:

- Gritos o amenazas.

- Uso de garabatos o palabras ofensivas.

- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.

- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.

- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Régimen de subcontratación. En caso que la Corporación Municipal de Villa Alemana o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador/a, deberá informar, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su la Corporación Municipal de Villa Alemana o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días hábiles, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la Corporación Municipal de Villa Alemana o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente protocolo, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el presente protocolo.

ACCIONES DE PREVENCIÓN

Si bien, existen algunos elementos a considerar, tales como los recursos disponibles, la experiencia anterior o la receptividad de los trabajadores/as, a la hora de definir las medidas frente a estos factores de riesgo, lo más importante es disponer de una adecuada identificación de riesgo, que señale dónde y cómo se presenta éste.
Por otra parte, señalar que la violencia y acoso en el trabajo es un factor psicosocial, por lo que una buena gestión de factores psicosociales tiene un efecto global y proyector.

Según el tipo de medidas a definir, éstas se pueden dividir en medidas generales y medidas específicas.

A) MEDIDAS GENERALES

Este tipo de medidas van dirigidas a todos los trabajadores sin distinción, generalmente frente a riesgos que se presumen no hay diferencias significativas entre áreas o puestos de trabajo respecto a su exposición, como por ejemplo el acoso.

Estas medidas se sustentan en la simultaneidad de tres variables: a) la existencia de una norma o forma de hacer las cosas, b) una adecuada difusión de ésta y c) consecuencias conocidas frente a su incumplimiento, a lo que se suman los principios de persistencia y consistencia en el quehacer.

De esta forma, al contar con un Protocolo preventivo y sanciones ya se dispone de la primera variable, a lo que se debe agregar difusión y finalmente la realización eficaz de investigaciones frente a las denuncias.

Ejemplos de medidas de este tipo son:

· Campañas de sensibilización.

· Manuales de buen trato.

· Uso de diarios murales.

· Envío de mensajes por medios digitales.

· Conferencias.

· Espacios de conversación programados entre trabajadores.

· Charlas de 5 minutos.

· Capacitación en derechos y deberes.

· Capacitación en identificación de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

· Capacitación en habilidades comunicacionales.

· Implementación del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo y su instrumento CEAL-SM/SUSESO.

B) MEDIDAS ESPECÍFICAS

Este tipo de medidas considera aquellas que se diseñan frente a situaciones específicas de determinados puestos de trabajo y que dependen de la identificación previa de las situaciones que pudiesen ser riesgosas para los trabajadores.

Ejemplos de medidas de este tipo son:

· Protocolos de respuesta frente a agresiones.

· Reglas relativas a la permanencia en compañía de otros trabajadores.

· Espacios de descompresión emocional para trabajadores.

· Mejoras ingenieriles, tales como iluminación, barreras, cámaras de seguridad, etc.

· Capacitaciones específicas

Ejemplo de reglas básicas para evitar agresiones:

- Establece una adecuada comunicación
- Expresar claramente tus inquietudes, con respeto y empatía.
- Escucha y valida las inquietudes de los demás.
- Identifica la inquietud del otro, busca aclarar lo que está pasando, tanto para ti como para el otro.
- Procura establecer límites claros.
- Pide ayuda si es necesario
- Actúa de manera calmada
- Identifica las emociones propias y del otro, de tal forma de evaluar las mejores alternativas de acción.
- Desactiva la escalada de la agresión antes de que ocurra.
- Evalúa el retirarte.

ANEXO 1

CONFIDENCIAL
ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO

DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE			
Nombres y apellidos		Fecha de denuncia	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto		Dpto. /Gcia. /Área	
DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A			
Nombres y apellidos		Cargo	
Rut		Dpto. /Gcia. /Área	
Medio de contacto			
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Nombres y apellidos		Dpto. /Gcia. /Área	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto			

La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado.	SÍ ___	NO ___

Si la respuesta anterior es no, registrar al denunciante en el siguiente cuadro

Nombre:		Cargo:	
Rut:		Dpto. /Gcia. /Área	
Medio de contacto			

SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN	SÍ	NO
Acoso Laboral		
Acoso Sexual		
Maltrato Laboral		
Otra situación de Violencia Laboral		

SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A	SÍ	NO
Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta de el/la denunciado/a.		
Existe una relación asimétrica en que el/la denunciado/a tiene dependencia directa o indirecta de la víctima.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero se desempeñan en la misma área o equipo.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, y no se desempeñan en la misma área o equipo.		

SOBRE LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS	SÍ	NO
Existe evidencia de lo denunciado (correos electrónicos, fotos, etc.)		
Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar.		
La situación denunciada fue informada previamente en otra instancia similar (Jefatura, supervisor, mediación laboral, etc.)		

COMPLETAR EN CASO DE EXISTIR TESTIGOS DE LO DENUNCIADO		
Nombre	**Cargo**	**Área/unidad/servicio**

ANEXO 2

DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

Código del Caso (Uso interno IST) | Fecha de Emisión | Folio: (Uso interno IST)

TIPO DE CONTRATO (Marque con una x): EMPRESA ☐ | EMPLEADOR DE TRABAJADOR DE CASA PARTICULAR ☐ | INDEPENDIENTE (identifique): ☐ Profesional Liberal ☐ Socio/Director/Empresario Individual ☐ Pequeño Contribuyente

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social | RUT

Dirección (Calle, Nº, Depto., Población, Villa, Ciudad) | Comuna | Número de Teléfono

Actividad Económica | Nº de Trabajadores: Hombres ☐ Mujeres ☐ | Propiedad de la Empresa: ☐ Pública ☐ Privada

Tipo de Empresa: ☐ Principal ☐ Contratista ☐ Subcontratista ☐ De Servicios Transitorios

Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal

B. Identificación del Trabajador/a

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno | RUN

Dirección (Calle, Nº, Depto., Población, Villa, Ciudad) | Comuna | Número de Teléfono

Sexo: ☐ Hombre ☐ Mujer | Edad | Fecha de Nacimiento

Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:
☐ Alacalufe ☐ Colla ☐ Quechua ☐ Otro - Cuál?
☐ Atacameño ☐ Diaguita ☐ Rapanui
☐ Aimara ☐ Mapuche ☐ Yamana (Yagán) ☐ Ninguno

Nacionalidad | Profesión u Oficio

Antigüedad en la Empresa: ☐ Días ☐ Meses ☐ Años

Tipo de Contrato: ☐ Indefinido ☐ Plazo Fijo ☐ Por Obra o Faena ☐ Temporada

Tipo de Ingreso:
☐ Remuneración Fija
☐ Remuneración Variable
☐ Honorarios

Categoría Ocupacional: ☐ Empleador ☐ Trabajador Dependiente ☐ Trabajador Independiente ☐ Familiar no Remunerado ☐ Trabajador Voluntario/a

C. Datos del Accidente

Fecha del Accidente | Hora del Accidente: ☐ A.M. ☐ P.M. | Hora de Ingreso al Trabajo: ☐ A.M. ☐ P.M. | Hora de Salida del Trabajo: ☐ A.M. ☐ P.M.

Dirección (Calle, Nº, Depto., Población, Villa, Ciudad) | Comuna

Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente:

Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, área, etc.):

Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?:

Señale cuál era su trabajo habitual:

¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual? ☐ Sí ☐ No

Clasificación del Accidente (Artículo 76, Ley 16.744): ☐ Grave ☐ Fatal ☐ Otro

Tipo de Accidente: ☐ Trabajo ☐ Trayecto

Si es accidente de Trayecto, responda:

Tipo de accidente de Trayecto:
☐ Domicilio - Trabajo
☐ Trabajo - Domicilio
☐ Entre dos Trabajos

Medio de Prueba: ☐ Parte de Carabineros ☐ Declaración ☐ Testigos ☐ Otro

Detalle del Medio de Prueba

D. Identificación del Denunciante

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno | RUN

Número de Teléfono

Clasificación del Denunciante (Ley 16.744):
☐ Empleador ☐ Trabajador/a ☐ Familiar ☐ Médico Tratante
☐ Comité Paritario ☐ Empresa Usuaria ☐ Otro

Firma

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DIAT

ENCABEZAMIENTO

- Código del Caso: Debe ser asignado por el respectivo Administrador del Seguro de la Ley 16.744.
- Fecha de Emisión: Anote el día, mes y año en que está llenando este formulario DIAT(día-mes-año).
- Folio de la DIAT: Debe ser asignado por el respectivo Administrador del Seguro de la Ley 16.744.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR

1. Nombre o Razón Social: Anote los datos de la entidad empleadora o empleador del trabajador/a accidentado/a (evite el uso de siglas y abreviaturas).
2. RUT: Anote el RUT de la entidad empleadora o empleador.
3. Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote el domicilio oficial de la entidad empleadora o de la casa matriz. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
4. Comuna: Anote la comuna en que se encuentra el domicilio oficial de la entidad empleadora.
5. Número de teléfono: Anote el número telefónico del domicilio oficial de la entidad empleadora, anteponga el código de la ciudad o celular, según corresponda.
6. Actividad Económica: Señale qué actividad desarrolla la entidad empleadora. Anote en el casillero en blanco.
7. N° de Trabajadores: Señale cuántos Hombres y cuántas Mujeres trabajan en la empresa. Anote en el cuadro respectivo.
8. Propiedad de la Empresa: Marque con una x si es entidad empleadora pública o privada.
9. Tipo de Empresa: Marque con una x si es Principal, Contratista, Subcontratista o de Servicios Transitorios.
10. Si es contratista o subcontratista, señale la actividad que desarrolla la empresa principal. Anote en el espacio en blanco.

B. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR/A

11. Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno: Anote los datos del trabajador/a accidentado/a, según el orden solicitado.
12. RUN: Anote el RUN o RUT del trabajador/a accidentado/a.
13. Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote los datos del domicilio del trabajador/a accidentado/a. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
14. Comuna: Anote la comuna que corresponde a la dirección del trabajador/a accidentado/a.
15. Número de teléfono: Anote el número telefónico del trabajador/a accidentado/a, anteponga el código de la ciudad o celular, según corresponda.
16. Sexo: Marque con una x el casillero que corresponda al sexo del trabajador/a accidentado/a.
17. Edad: Anote la edad en años cumplidos a la fecha del accidente, del trabajador/a accidentado/a.
18. Fecha de Nacimiento: Señale el día, mes y año de nacimiento del trabajador/a accidentado/a (día-mes-año).
19. Pueblo originario: Marque con una x el casillero correspondiente al pueblo originario al que pertenece el trabajador/a accidentado/a. Si no pertenece a alguno, marque una x en Ninguno.
20. Nacionalidad: Anote la nacionalidad del trabajador/a accidentado/a.
21. Profesión u Oficio: Anote en el casillero en blanco la profesión u oficio del trabajador/a accidentado/a.
22. Antigüedad en la Empresa: Anote el número de años, meses o días que llevaba desempeñándose el Trabajador/a, en la empresa cuando se accidentó. Marque con una x el recuadro respectivo.
23. Tipo de Contrato: Marque con una x el casillero que corresponda al contrato del trabajador/a accidentado/a.
24. Tipo de Ingreso: Marque con una x el casillero que corresponda al tipo de ingreso que percibe el trabajador/a accidentado/a.
25. Categoría Ocupacional: Marque con una x el casillero que corresponda a la categoría ocupacional del trabajador/a accidentado/a.

C. DATOS DEL ACCIDENTE

26. Fecha del Accidente: Anote el día, mes y año en que ocurrió el accidente (día-mes-año).
27. Hora del Accidente: Anote la hora en que ocurrió el accidente en el recuadro, y marque con una x el recuadro AM o PM, según corresponda.
28. Hora de Ingreso al Trabajo: Anote la hora a la que el trabajador/a accidentado/a registró su ingreso al trabajo.
29. Hora Salida del Trabajo: Anote la hora a la que el trabajador/a accidentado/a registró su salida del trabajo.
30. Dirección del accidente (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote la dirección donde ocurrió el accidente. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
31. Comuna: Anote la comuna en que se encuentra la dirección en que ocurrió el accidente.
32. Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente. Anote en el espacio en blanco.
33. Señale el lugar donde ocurrió el accidente: Indicar el nombre de la sección, edificio, área, o si fue en el traslado hacia o desde su casa al trabajo u otro lugar, etc. Anote en el espacio en blanco.
34. Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente? Anote en el espacio en blanco.
35. Señale cuál era el trabajo habitual del trabajador/a accidentado/a. Anote en el espacio en blanco.
36. Señale si al momento del accidente el trabajador/a accidentado/a desarrollaba su trabajo habitual.? Marque con una x el casillero que corresponda, si o no.
37. Clasificación del Accidente: Marque con una x si corresponde a un accidente calificado como "grave" o "fatal" (según inciso cuarto del art 76 de la Ley 16.744), si no está dentro de la definición en la respectiva circular, marque "otro".
38. Tipo de Accidente: Marque con una x si es un accidente del Trabajo o de Trayecto, según corresponda.
39. En caso de tratarse de un Accidente de Trayecto, marque con una x el tipo de Accidente de Trayecto de que se trata. Marque con una x el Medio de Prueba que se presenta, anote detalles del Medio de Prueba en el recuadro adjunto (ej. nombre del testigo).

D. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE

40. Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno: Anote los datos de la persona que extiende la denuncia o Denunciante, en el orden solicitado.
41. RUN: RUN o RUT de la persona que extiende la denuncia o Denunciante.
42. Número de teléfono: Anote el número de teléfono del Denunciante, anteponga el código de la ciudad o de celular, según corresponda.
43. Clasificación del denunciante o persona que extiende la denuncia, según Ley 16.744. Marque con una x el casillero que corresponda al tipo de Denunciante que se trata, puede ser el empleador o su representante, el propio trabajador/a accidentado/a, un familiar del trabajador/a accidentado/a, el Comité Paritario del lugar de trabajo del trabajador/a accidentado/a, el médico tratante, la empresa usuaria cuando se trate de un trabajador de una empresa de servicios transitorios u "otro", en caso de que se trate de una persona que tomó conocimiento del hecho y no está en esa lista.
44. Firma: La persona que denuncia debe firmar el formulario.

PROTOCOLO de ENTREVISTA A APODERADOS cmva 2025
ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Índice

1. Fundamentos Normativos 287
2. Categorías de Atención y Derivación Inmediata..... 287
3. Proceso General de Atención..... 288
3.7 Tabla Resumen de Plazos 289
4. Confidencialidad y Protección de Datos..... 290
5. Interlocutor Único 290

Anexos 290
Anexo I: Ficha Única de Registro de Atención 290
Anexo II: Puntos Clave de Entrevista..... 290
Anexo III: Planilla de Seguimiento de Casos..... 290

Objetivo: Garantizar un proceso normado, transparente y respetuosa para la recepción de reclamos y consultas de apoderados en el nivel central de la Corporación Municipal de Villa Alemana, fortaleciendo la resolución en primera instancia en el establecimiento y asegurando seguimiento, protección de derechos y el debido proceso.

1. Fundamentos Normativos

El presente protocolo se sustenta en:

- **Ley General de Educación (Ley N°20.370)**: artículo 5, principios de participación, participación de la comunidad escolar y resolución de conflictos.
- **Ley de Subvenciones (Ley N°20.248)**: obligaciones de los sostenedores en la gestión y fiscalización de establecimientos educacionales de su administración.
- **Ley de Protección de Datos Personales (Ley N°19.628)**: tratamiento, confidencialidad y usos permitidos de datos sensibles de estudiantes y apoderados.
- **Ley Sobre Violencia Escolar (Ley N°20.536)**: establece mecanismos de prevención, investigación y sanción de la violencia entre estudiantes, asegurando protocolos claros de actuación ante denuncias de agresiones físicas, psicológicas o ciberacoso.
- **Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030**: marco estratégico que establece lineamientos para promover ambientes escolares seguros, inclusivos y respetuosos, con énfasis en prevención, mediación y fortalecimiento de redes de apoyo.
- **Estándares Indicativos de Desempeño**: ***Estándar 1.2*** El sostenedor define formalmente las funciones que asumirá centralizadamente y aquellas que delegará a los equipos directivos de los establecimientos a su cargo, y cumple con sus compromisos. ***Estándar 1.5*** El sostenedor genera canales fluidos de comunicación con los directores y las comunidades educativas de los establecimientos a su cargo, y con las instituciones del Estado pertinentes.
-

2. Categorías de Atención y Derivación Inmediata

1. **Consultas y asesorías**: solicitudes de información académica o administrativa sin conflicto (baja priorización, tiempo de resolución total: 10 días hábiles).
2. **Conflictos leves de convivencia**: desacuerdos cotidianos o de rutina sin implicar vulneración de derechos (mediana priorización, tiempo de resolución total: 7 días hábiles).
3. **Denuncias graves**: situaciones de riesgo, vulneración de derechos, maltrato, discriminación o abuso/conductas de connotación sexual (alta priorización, tiempo de resolución total: 5 días hábiles).

3. Proceso General de Atención

3.1 Acogida y Verificación

- **Responsable**: Secretaria de la Administración Central.
- **Plazo**: Inmediato.
- **Acción**: Recibir al apoderado con saludo cordial e indagar, de forma breve y estructurada la temática, si ya realizó una entrevista o conducto regular formal con el director(a) del establecimiento.

  Si el o la apoderada/o presenta evidencia (hoja de entrevista, correo de respaldo, etc.) de haber sostenido entrevista con director o directora se pasa al paso 3.3, de lo contrario se realiza paso 3.2, y se deberá contactar con el o la directora del establecimiento para corroborar la información en el mismo momento.

3.2 Derivación Inmediata (sin entrevista previa)

- **Responsable**: Mismo funcionario de acogida.
- **Plazo**: Mismo día de la presentación.
- **Acción**: ***En caso de que el o la apoderado/a no haya tenido entrevista previa con el o la directora/a:***
  1. Llamar al número oficial del establecimiento directamente al número del Director o Directora.
  2. Informar al director(a) que el apoderado está en la recepción del nivel central y solicitar fecha, hora y lugar para una entrevista en el establecimiento educacional. El Director (o en su defecto Subdirector) deberá dejar estipulada la fecha y hora de la entrevista para informarle a la apoderada en el mismo momento.
  3. Registrar por correo electrónico los siguientes datos: nombre del apoderado; nombre del estudiante; curso; establecimiento educacional; motivo de presentación (sólo la temática, sin detalles). Esta información se debe remitir al establecimiento educacional correspondiente vía correo electrónico (dirigido al Director/a del establecimiento y/o con copia a Encargado/a de Convivencia Escolar).

3.3 Levantamiento de Relato (con entrevista previa)

- **Responsable**: Profesional de Convivencia y Apoyo Psicosocial u otro profesional del Equipo Técnico de Educación que se encuentre disponible.
- **Plazo**: Mismo día de la verificación.
- **Acción**: **En caso de que el o la apoderado/a sí haya tenido entrevista previa con el Director o Directora**.
  1. Aplicar la **Ficha Única de Registro (Anexo I)** detallada, solicitando datos precisos: *fecha de los hechos, curso y nivel del estudiante, descripción cronológica de la situación y personas involucradas, lo más claro posible*, registrando las impresiones personales de los entrevistados entre comillas, dando cuenta de que son citas literales y no una opinión del entrevistador.
  2. Ejecutar técnicas de escucha activa y contención emocional según **Puntos Clave de Entrevista** (Anexo II): validar sentimientos, utilizar reformulaciones y pausas activas.
  3. Registrar toda evidencia aportada (capturas de pantalla, correos, documentos) y anexarla a la ficha.
  4. *Cabe señalar que, sólo se entrevistará a una persona que será el apoderado o apoderada que figure en la ficha de matrícula, mientras que el o la acompañante deberá esperar en recepción.*

3.4 Solicitud de Informe a Establecimiento

- **Responsable**: Coordinador de Convivencia Escolar u otro profesional del Equipo Técnico de Educación que se encuentre disponible.
- **Plazo**: Enviar acta por correo dentro de 1 día hábil y fijar plazo de respuesta de 3 días hábiles para los descargos del establecimiento.
- **Acción**:
    1. Posterior a tener el acta impresa, entregar una copia al apoderado y una se queda en CMVA, con firma de quienes estuvieron presentes en la entrevista.
    2. Llamar para notificar de manera breve sobre la atención y motivo de entrevista con el o la apoderado, informando que se enviará vía correo electrónico la copia de la entrevista.
    3. Escanear el acta con las firmas y enviar sólo al Director/a del establecimiento (o en su defecto con copia a Encargado/a de Convivencia Escolar) a través de correo institucional.
    4. Guardar el acta de entrevista con las firmas en el archivador destinado para este fin.
    5. Solicitar al director(a) el envío de su descargo (con evidencias respectivas) y copia de las comunicaciones previas con el apoderado.

3.5 Comunicación de Resultados al Apoderado

- **Responsable**: Profesional que tomó el caso.
- **Plazo**: Hasta 5 días hábiles desde la presentación inicial.
- **Acción**:
    1. Contactar al apoderado vía telefónica o correo electrónico, mencionando el número de caso o fecha de atención. Esta llamada deberá ser siempre a partir de los teléfonos institucionales, nunca desde el teléfono personal.
    2. Informar detalladamente las respuestas recibidas del establecimiento, adjuntar copia del informe (si es que está autorizado previamente).
    3. Orientar sobre pasos adicionales (Superintendencia de Educación) e informar sobre los recursos de apoyo disponibles.

3.6 Monitoreo y Cierre

- **Responsable**: Unidad de Convivencia Escolar y Apoyo Psicosocial.
- **Plazo**: Dentro de 10 días hábiles desde la presentación inicial.
- **Acción**:
    1. Cerrar el caso en el sistema una vez completado el monitoreo, archivando digitalmente la ficha y las evidencias.

3.7 Tabla Resumen de Plazos

N°	Paso	Descripción	Plazo
3.1	**Acogida y Verificación**	Registro y verificación de entrevista en establecimiento	Inmediato (Día 0)
3.2	**Derivación Inmediata**	Contacto al director y entrega de instrucciones	Mismo día (Día 0)
3.3	**Levantamiento de Relato**	Completar ficha con relato y evidencias	Mismo día (Día 0)
3.4	**Solicitud de Informe al Establecimiento**	Envío de oficio y fijación de plazo para descargos	1 día hábil para envío; 3 días hábiles para respuesta
3.5	**Comunicación de Resultados al Apoderado**	Entrega de informe y orientación de pasos adicionales	Hasta 5 días hábiles (desde Día 0)
3.6	**Monitoreo y Cierre**	Seguimiento y cierre de caso	Dentro de 10 días hábiles (desde Día 0) (puede variar según priorización).

4. Confidencialidad y Protección de Datos

Toda la información personal y sensible se administra conforme a la Ley N°19.628, garantizando que el acceso a las fichas e informes estará limitado al equipo de la Dirección de Educación y/o la Dirección Jurídica (este último en caso de ser oportuno). No se divulgarán datos a terceros sin autorización previa.

5. Interlocutor Único

Cada caso tendrá asignado un **Profesional Responsable**, quien será el único punto de contacto para el apoderado y el establecimiento, evitando duplicidad de entrevistas y garantizando continuidad. Esta responsabilidad no sólo podrá recaer en el Coordinador de Convivencia Escolar y Apoyo Psicosocial, sino en algún integrante del Equipo de la Dirección de Educación que esté cuando el apoderado se presente a la Administración Central.

Anexos

Anexo I: Ficha Única de Registro de Atención

N°	Campo	Descripción
1	**Fecha y hora**	Registro automático de fecha y hora de ingreso
2	**Nombre apoderado / contacto**	Nombre completo, teléfono y correo electrónico
3	**Estudiante / curso / establecimiento**	Datos precisos del alumno y del establecimiento
4	**Categoría de caso (1, 2 o 3)**	Según definición de sección 2
5	**Resumen cronológico de hechos**	Descripción detallada y secuencial de la situación
6	**Personas involucradas**	Nombres y cargos de quienes participan
7	**Evidencias recabadas**	Listado de documentos presentados
8	**Acción derivación o relato**	Derivación programada o detalle del relato tomado
9	**Profesional Responsable**	Nombre y cargo
10	**Estado del caso**	Abierto / En proceso / Cerrado

Anexo II: Puntos Clave de Entrevista

- Presentación clara de nombre y rol.
- Frases que favorezcan la validación emocional (“Comprendo su preocupación…”).
- Uso de pausas para permitir expresión.
- Preguntas abiertas para profundizar el relato.
- Parafraseo para verificar la comprensión del relato.
- Preguntas para precisar dónde, cuándo, quién.
- Despedida con síntesis de próximos pasos y agradecimiento.

Anexo III: Planilla de Seguimiento de Casos

N° Caso	Fecha Ingreso	Apoderado	Establecimiento	Responsable	Estado	Fecha Cierre	Observaciones

Esta planilla se gestionará en formato digital con campos editables para seguimiento en tiempo real, sólo con acceso a la Secretaria de la Administración Central y el Equipo de Educación de la CMVA.