



REGLAMENTO INTERNO 2026



Los copihues #1033, Tejas Verdes Llolleo, San Antonio.

INTRODUCCIÓN

El reglamento Interno y sus protocolos anexos son el instrumento rector de la convivencia escolar de los diferentes establecimientos educacionales, el cual establece las medidas disciplinarias, formativas y de apoyo psicosocial que regulan la convivencia escolar.

El equipo directivo, junto al comité de convivencia escolar y a través del **Consejo Escolar**, revisará anualmente este documento para adecuar su normativa a los cambios legislativos, así como también, recoger las necesidades de la comunidad y verificar que los responsables de las acciones contenidas en sus protocolos actúen en conformidad a lo dispuesto en los procedimientos establecidos en dicho instrumento de gestión escolar.

Los apoderados recibirán una versión del reglamento interno al momento de la matrícula, además de ser informados sobre el mismo en al menos la primera reunión de apoderados, sin perjuicio, de que durante el año se pueda seguir trabajando dicho documento para mayor conocimiento y comprensión.

Los cambios normativos serán integrados al Reglamento Interno por el Encargado(a) de Convivencia Escolar convocando además a un consejo escolar y subidas a la plataforma SIGE del Ministerio de Educación, momento desde el cual entrarán en vigencia y se entenderán conocidas por todos. Posteriormente se comunicará a la comunidad dentro de cinco días hábiles desde la sesión del Consejo Escolar que aprueba la modificación. La comunicación se hará a través del correo electrónico institucional de funcionarias y funcionarios, siendo además informada y difundida por los medios que acuerde el Consejo Escolar para la correcta interpretación y aplicación de las normas.

FUENTES LEGALES, PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN AL RICE

I. Fuentes normativas y principios fundamentales

A continuación, se enumeran las principales normas de rango constitucional y legal, reglamentos e instrucciones que regulan el ejercicio de la labor educativa y sirven de fuente a nuestro Reglamento Interno. Su enumeración facilita que los miembros de la comunidad educativa consulten su contenido, para el ejercicio de sus derechos y deberes.

- 1) Constitución Política del Estado de Chile
- 2) El Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- 3) La Convención de Derechos del Niño.
- 4) La Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- 5) La Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- 6) Ley N°20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.
- 7) Ley N°21.120, que reconoce y entrega protección al derecho a la identidad de género.
- 8) Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 9) Ley N°20.535, sobre violencia escolar.
- 10) Ley N°20.191 de responsabilidad penal juvenil.
- 11) Ley N°20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (SEP).
- 12) Ley N°20.845 de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado.
- 13) Ley N°21.188, modifica cuerpos legales que indica para proteger a los profesionales y funcionarios de los establecimientos de salud y a los profesionales, funcionarios y manipuladores de alimentos de los establecimientos educacionales.

- 14) Ley N°21.013, esta ley tiene por objeto establecer nuevas penas, delitos, reglas procedimentales y de penalidad, respecto de conductas que involucren violencia o maltrato psíquico o físico, en contra de menores de edad, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, otorgándose mayor severidad al reproche penal de tales conductas, con este propósito se modifica el Código Penal, la Ley N°20.066 de Violencia Intrafamiliar y el Decreto Ley N° 645, de 1925, del Ministerio de Justicia, sobre Registro General de Condenas.
- 15) Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- 16) Ley N°19.628, sobre protección de datos personales.
- 17) Ley N°21.545, establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
- 18) DFL N°2, MINEDUC 1988, Ley de Subvenciones.
- 19) DFL N°1, MINEDUC 1996, Estatuto Docente.
- 20) DS. N°315, MINEDUC 2010, que reglamenta requisitos para la adquisición, mantención y pérdida de reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- 21) Decreto N°67 de 2018 de MINEDUC que regula la promoción escolar.
- 22) Decreto Supremo N°24/2005 MINEDUC, que reglamenta los Consejos Escolares.
- 23) Decreto Supremo N°215/2009 MINEDUC, que reglamenta el uso del uniforme escolar.
- 24) Decreto Supremo N°524/1990 MINEDUC, que reglamenta la organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media.
- 25) Decreto Supremo N°565/1990 MINEDUC, que reglamenta los Centros de Padres y apoderados.
- 26) Circular N°1/2014 de la Superintendencia de Educación (SIE) que regula establecimientos municipales y particulares subvencionados.
- 27) Circular N°482/2018 SIE que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.
- 28) Circular N°027/2016 SIE, fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación.
- 29) Circular N°707/2022, aprueba circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo
- 30) Circular N°586/2024 SIE, que entrega directrices concretas sobre la aplicación de la Ley N°21.545 en el contexto educativo.
- 31) Ordinario N°1.663/2016 SIE, Resolución exenta N°137/2018 y Ordinario Circular N°0379/2018 sobre el modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- 32) Ordinario N°841/2024 SIE, entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con espectro autista.
- 33) Resolución Exenta N°193/2018 SIE que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- 34) Resolución exenta N°860/2018 SIE, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.
- 35) Resolución exenta N°0812/2021 SIE que establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito.

II. Principios orientadores del Reglamento Interno

La Ley General de Educación orienta a los directivos en la correcta interpretación y aplicación del Reglamento Interno a través de diez principios generales que cumplen con una función integradora porque permiten resolver, con un criterio de justicia, todas las situaciones que son imposibles de prever en un reglamento escolar; una función interpretativa porque aclaran el sentido de una norma cuando parece ambigua o contradictoria y una función creadora porque guían a la autoridad directiva para actualizar el reglamento, haciéndolo coherente con las políticas públicas para una educación de calidad.

- 1) **Dignidad del ser humano:** los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a vivir y trabajar en un entorno que reconozca su dignidad fundamental. Ningún miembro de nuestra comunidad educativa puede ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos físicos o psicológicos.
- 2) **Interés superior del niño, niña y adolescente:** La autoridad educacional tendrá en cuenta en las decisiones que se adoptan la edad, grado de madurez, contexto familiar, social y cultural de los y las estudiantes, así como otros condicionamientos de su desarrollo, con el fin de influir positivamente en su bienestar y formación integral.
- 3) **No discriminación arbitraria:** los miembros de la comunidad educativa promoverán la inclusión, corrigiendo cualquier conducta de distinción, exclusión o restricción que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de toda persona, en particular cuando esta discriminación se funda en motivos de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal, la enfermedad o discapacidad.
- 4) **Legalidad:** La escuela realiza su trabajo en consistencia con los estándares éticos declarados, las leyes y los reglamentos vigentes. Su normativa interna se ajusta al marco legal educacional y cualquier disposición contraria a la ley se tendrá por no escrita.
- 5) **Justo y racional procedimiento:** las medidas disciplinarias que determine el colegio serán resultado de un procedimiento que garantice a los involucrados la presunción de inocencia, el derecho a ser escuchado y a entregar, dentro del plazo establecido, los antecedentes para la defensa de sus derechos. La resolución que se adopte en cada caso deberá ser fundada y garantizar el derecho a la revisión de la medida. La escuela sólo aplicará las medidas disciplinarias descritas en este Reglamento, por las causales previamente definidas y mediante el procedimiento normado. En la aplicación de sanciones, se considerarán las atenuantes y agravantes previstas en coherencia con la etapa de desarrollo evolutivo de los involucrados, las necesidades de los estudiantes y los principios fundamentales que inspiran la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- 6) **Proporcionalidad:** La escuela velará por la calificación de las faltas y la gradualidad de las sanciones en proporción a la gravedad de los hechos, con un enfoque formativo y de bien común. En esa lógica, las sanciones a las infracciones del presente reglamento van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.
- 7) **Transparencia:** La escuela velará por el derecho de todos los miembros de la comunidad a ser informados sobre su funcionamiento general, sus procesos de administración, su reglamento de evaluación, sus resultados académicos y los protocolos de convivencia escolar. El colegio promueve la comunicación honesta fundada en la creencia de que los funcionarios, los estudiantes y sus familias aportan a la calidad de la convivencia a través de una participación informada y respetuosa de la diversidad

- 8) **Participación:** La escuela promueve y garantiza el derecho a participar de su vida cultural, deportiva y recreativa. Nuestro establecimiento cuenta con canales de información, expresión y participación para cada estamento y reconoce el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional. En especial, a través de talleres complementarios, se promueve la salud, el desarrollo de talentos y los vínculos de amistad.
- 9) **Autonomía y diversidad:** la comunidad educativa de nuestro colegio adhiere, en forma autónoma y voluntaria, al Proyecto Educativo Institucional. El cumplimiento de los principios y normas internas fortalece la vivencia de nuestros valores y nos permite trabajar colaborativamente en el logro de la misión y visión, en un contexto escolar diverso, equitativo e inclusivo.
- 10) **Responsabilidad:** la comunidad educativa, en contrapartida con sus derechos, asume como responsabilidad un conjunto de deberes. Todos sus miembros deben comprometerse activamente con la calidad de la educación y velar por el cumplimiento de las normas y acuerdos que permiten una cultura del buen trato y de altas expectativas.

III. Valores institucionales que orientan la Convivencia Escolar.

La escuela funda la sana convivencia escolar en los cuatro valores de su Proyecto Educativo Institucional. Estos valores constituyen el sello distintivo de nuestra identidad y son la fuente de nuestros derechos y de nuestras responsabilidades.

ANTECEDENTES GENERALES

El establecimiento ofrece enseñanza de prekínder a octavo básico, un curso por nivel en enseñanza básica, mixto y funciona en régimen de jornada escolar completa. El representante legal es Ilustre Municipalidad de San Antonio.

El Proyecto Educativo Institucional es el principal eje orientador de la gestión de nuestro colegio

Nuestra Misión Nuestra unidad educativa imparte una educación inclusiva y transformadora que impulsa el desarrollo integral de los estudiantes, respetando la diversidad y estimulando la creatividad. A través de la innovación pedagógica, se promueve el bienestar, la colaboración y el sentido de pertenencia en toda la comunidad escolar, con el propósito de contribuir activamente a la construcción de una sociedad más justa, equitativa y solidaria.

Nuestra Visión Ser un establecimiento educativo inclusivo que valora la diversidad y fomenta el espíritu crítico, la creatividad y la formación integral, garantizando una educación de calidad. Aspiramos a formar ciudadanos conscientes, comprometidos con el desarrollo y la construcción de una sociedad justa y equitativa.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Comunidad Educativa

La Comunidad Educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedor educacional. El propósito compartido por la Comunidad Educativa es la formación integral de todos y cada uno de los estudiantes, su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. Cada persona, al integrarse a nuestra comunidad, se compromete a conocer y colaborar con el Proyecto Educativo y su Reglamento Interno para garantizar el buen funcionamiento del establecimiento, una sana convivencia escolar y el logro de los aprendizajes esperados. Cada miembro de la comunidad educativa es responsable de aportar a la calidad de las relaciones entre las personas y a la seguridad del colegio. Todos los integrantes de la comunidad deben colaborar en la investigación y abordaje oportuno de situaciones que dañan la sana convivencia escolar, en especial los que impliquen riesgo para la integridad física y psicológica de los estudiantes o afecten su derecho a la educación.

Derecho a ser escuchado: todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho a ser escuchados, por la vía formal que se establece en este reglamento, ante cualquier situación que afecte el legítimo ejercicio de sus derechos.

2. Profesionales de la Educación

Profesionales de la Educación: considera a los docentes, los profesionales legalmente acreditados y habilitados para el ejercicio de la docencia y los demás profesionales del colegio que realizan labores de apoyo a la función docente.

Propósito: son responsables de gestionar el proceso de enseñanza- aprendizaje, su evaluación, planificación, adecuación e implementación, con foco en el logro del aprendizaje de cada uno y de todos sus estudiantes.

El Consejo de profesores integrado por el equipo de docentes del colegio colaborará en las decisiones fundamentales respecto de la convivencia escolar. Semestralmente se reunirá para proponer medidas formativas y/o disciplinarias en situaciones que comprometan la calidad de la convivencia escolar.

El equipo de profesionales de la educación tiene derecho a:

1. Trabajar en un ambiente de respeto que vele por su integridad física, psicológica y moral. Ningún educador puede ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de maltrato psicológico por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
2. Proponer iniciativas para mejorar el proceso de enseñanza- aprendizaje, la convivencia escolar y la gestión general del establecimiento.
3. Utilizar los recursos, tiempos e infraestructura destinados por el colegio para preparar la enseñanza y el ambiente de aprendizaje.
4. Asociarse y participar en las organizaciones propias de su estamento, para ejercer sus derechos y ser representado en sus intereses.

El equipo de profesionales de la educación tiene el deber de:

1. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los demás miembros de la comunidad educativa. Los educadores deben mantener una conducta consistente con el vínculo pedagógico que promueve el PEI.
2. Ejercer la profesión docente con foco en el aprendizaje integral de todos y cada uno de sus estudiantes. Esto comprende el deber de generar procesos de re-enseñanza a partir del análisis de los resultados de cada estudiante, identificar sus necesidades educativas, formativas y académicas y generar estrategias para que despliegue su mejor sí mismo posible.
3. Colaborar activamente en las actividades escolares destinadas a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, al Plan de Mejoramiento Escolar y a las normas del Reglamento Interno.
4. Ser referente de los valores institucionales. Esto significa, por ejemplo, mantener canales de diálogo respetuosos, cumplir con las entrevistas a apoderados y estudiantes comprometidas en el año, responder a las comunicaciones enviadas por los apoderados por los conductos formales establecidos.
5. Los profesionales de la educación cumplirán las tareas propias de su cargo, atendiendo a los principios orientadores de la convivencia escolar declarados en este reglamento, velando por mantener una relación pedagógica de colaboración y respeto con sus estudiantes y apoderados.

4. Asistentes de la Educación

Asistentes de la Educación: son todos los funcionarios del establecimiento que colaboran con el proceso educativo ejerciendo funciones profesionales o técnicas de apoyo a la docencia.

Propósito: su rol es facilitar la prestación de un servicio educacional de calidad, a través de funciones técnico-pedagógicas, administrativas y operativas.

Los asistentes de la educación tienen los siguientes derechos:

1. Trabajar en un ambiente de respeto mutuo, que resguarde las condiciones para su integridad física, moral y psicológica. Ningún asistente de la educación puede ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de maltrato psicológico por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
2. Asociarse y participar en las organizaciones propias de su estamento, para ejercer sus derechos y ser representado en sus intereses.
3. Proponer iniciativas de mejora para la gestión del establecimiento.
4. Recibir formación continua para la mejora de su desempeño.

Los asistentes de la educación tienen los siguientes deberes:

1. Ser referente de los valores del colegio. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Trabajar colaborativamente para el cumplimiento de las metas e indicadores anuales asociados a su función.
3. Poner en conocimiento de la autoridad directiva del colegio todas las situaciones que alteren el buen funcionamiento y la sana convivencia dentro del establecimiento.
4. Colaborar activamente en las actividades escolares destinadas a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, al Plan de Mejoramiento Escolar y a las normas del Reglamento Interno.

5. Estudiantes

Estudiantes: son estudiantes de nuestro establecimiento, los niños, niñas y jóvenes con matrícula vigente.

Propósito: Reconociendo su autonomía progresiva, la escuela orienta a cada estudiante hacia lo mejor de sí mismo posible, con un estatuto de derechos y deberes en consonancia con la Misión y Visión declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

El establecimiento entregará al apoderado un informe semestral de desarrollo integral cuyo objetivo es dar cuenta del estadio observado en su pupilo(a) durante el proceso de enseñanza- aprendizaje de las competencias propuestas en el perfil de egresado.

Los estudiantes tienen los siguientes derechos:

- Ser respetados en su integridad física y moral, lo que incluye su honra e imagen pública, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Ningún estudiante puede ser discriminado en forma arbitraria, por sus convicciones religiosas o ideológicas, orientación sexual, etnia, cultura u otra condición propia
- Recibir una educación de calidad, inclusiva e integral, en un contexto escolar seguro, con el sello de nuestro Proyecto Educativo Institucional. Este derecho implica la facultad:
- Participar de una clase previamente preparada, y recibir respuesta cuando expresa sus dudas e inquietudes
- Ser informado de los criterios y las pautas de evaluación, calendario de evaluación, calificaciones y observaciones de mejora, en el tiempo comprometido por el docente.
- Conocer las observaciones positivas y negativas al momento de ser registradas en el libro de clases o en un momento inmediatamente posterior. El (la) estudiante firmará la observación realizada en su hoja de vida o en su defecto, el profesor (a) registrará que se niega a firmar.
- Ser evaluado y promovido de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, contenido en el Reglamento de Evaluación del colegio.
- Expresar su opinión y ser escuchado en sus necesidades de manera adecuada, oportuna e inclusiva.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y representar al colegio en los concursos, competencias y eventos en que haya sido seleccionado.
- Asociarse y participar en las organizaciones estudiantiles y en la elección de quienes representen sus intereses ante otros estamentos de la comunidad educativa. El centro de Alumnos, democráticamente elegido, es el organismo oficial de representación estudiantil y canalizará el ejercicio del derecho de participación, expresión e información de la Asamblea de Estudiantes, de conformidad con sus estatutos. Así mismo el establecimiento propiciará los espacios y el tiempo que requieran para su funcionalidad.

Los estudiantes tienen los siguientes deberes:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa. La cultura del buen trato se construye entre todos.
2. Asistir a clases y cumplir con el horario escolar. Asistir a clases y ser puntual permite que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea posible, respetuoso y de calidad.
En caso de que el establecimiento deba realizar clases en línea, el estudiante cumplirá con este deber uniéndose al horario señalado o accediendo al video de la clase grabada. En caso de no tener dispositivo o acceso a internet, informará de esta situación al colegio, directamente o a través de su apoderado, para acordar un horario de uso de los dispositivos disponibles en el establecimiento o la entrega de material impreso para dar continuidad a su trabajo escolar. Es deber de los estudiantes, en cualquier modalidad de clases, mantener una conducta colaborativa con el desarrollo de las actividades escolares.
3. Dar cumplimiento a las responsabilidades escolares en el tiempo y forma solicitados en la norma o rúbrica respectiva. Cumplir es confiar y comprometerse con el propio potencial y expresar altas expectativas.
4. Conocer y cumplir la normativa interna, comprometiéndose activamente en la construcción de una sana convivencia escolar, con conductas de respeto hacia todas las personas de la comunidad educativa y conductas de cuidado hacia los bienes propios y ajenos.

5. Cuidar la infraestructura educacional y mantener en buen estado todos los recursos del colegio. Cada cosa que existe en el colegio apoya la continuidad de nuestro Proyecto Educativo Institucional y la calidad de la educación.
6. Pedir ayuda y apoyo al Profesor jefe, Inspectora General, al Encargado de Convivencia Escolar u otros adultos del colegio, cuando el estudiante observe o viva situaciones que ponen en riesgo la seguridad e integridad propia o de otro miembro de la comunidad

6. Apoderados

Apoderados: se reconoce como apoderado al padre, madre, abuelos autorizados, o al tutor simple o legal, que oficialice la matrícula.

Tutor legal: el tutor legal, por resolución judicial, tiene máxima prioridad para ejercer como apoderado. El tutor simple y el tutor legal deben realizar el trámite de reconocimiento de su calidad como tal, en la oficina de ayuda del MINEDUC, para oficializar el trámite de matrícula.

Propósito: las madres, padres y apoderados son los principales responsables del cuidado y la formación integral de sus hijos y pupilos.

Los padres, madres y apoderados tienen los siguientes derechos:

- Recibir un trato respetuoso. Ningún apoderado puede ser objeto de tratos vejatorios, maltrato físico o psicológico, por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Asociarse y participar en directivas de curso y Centro General de Madres, Padres y Apoderados, a ser representado por sus respectivas directivas en iniciativas de mejora e inquietudes ante las autoridades del colegio.
- Ser informados periódicamente por directivos y docentes del colegio, del rendimiento académico y de la conducta de sus pupilos, así como de las características del proceso educativo del ciclo y del funcionamiento general del establecimiento.
- Ser recibidos y escuchados por las personas responsables de la atención a apoderados, en los horarios y con los protocolos definidos con antelación por el colegio. El colegio mantendrá actualizado en paneles
- públicos y plataformas digitales, el protocolo y horarios de atención a apoderados.

Los padres, madres y apoderados tienen los siguientes deberes:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa. Los apoderados tienen el deber de informar al profesor jefe del curso o autoridades del establecimiento cualquier situación que ponga en riesgo o vulneren la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad, en cuanto tome conocimiento del hecho.
2. Conocer y comprometerse con el Proyecto Educativo del colegio, respetar las normas y procedimientos de funcionamiento y colaborar a su cumplimiento por parte de los estudiantes.
3. Apoyar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje respondiendo por su asistencia, puntualidad, buen trato y responsabilidad académica.
4. Apoyar al colegio en el cumplimiento de las medidas formativas y disciplinarias que involucran a su pupilo.
5. Asistir a las reuniones mensuales de apoderados, las entrevistas individuales y a las actividades del colegio a las que sea convocado, en forma presencial o virtual. Si la reunión es virtual y el apoderado no tiene acceso a internet o dispositivos, deberá informar al colegio para que se acuerde un canal de contacto alternativo.
6. El apoderado deberá mantener actualizados sus datos personales de contacto y actualizará al profesor jefe del curso de sus estudiantes cualquier cambio en la información entregada al momento de la matrícula. El apoderado será responsable de las consecuencias derivadas de la

información falsa o de la negativa a contestar a las llamadas y correos que el colegio le envíe para ponerle al día respecto de la situación de su pupilo.

7. Crear un ambiente familiar y social de protección al estudiante y de altas expectativas con su proceso de aprendizaje.
8. Responder por los costos de reparación o reposición de la infraestructura del colegio y por la pérdida y/o deterioro de material o bienes muebles como libros, instrumentos, equipos, vidrios, ornamentación interna o externa, mobiliario y, en general, por cualquier acción de detrimento de la propiedad del establecimiento, ocasionado por la acción negligente o dolosa de su pupilo.
9. Las autoridades de la escuela han realizado campañas promoviendo la vacunación de la comunidad educativa contra el COVID19 entendiendo que la vacunación es una decisión voluntaria y agradeciendo el alto porcentaje de estudiantes vacunados que reporta el MINSAL (86% año 2022). proponemos seguir cuidándonos entre todos durante el periodo de pandemia, los apoderados deben estar atentos a la presencia de síntomas sugerentes al COVID19 (dolor de cabeza, tos, dolores musculares, fiebre, dolor de garganta, pérdida del olfato, pérdida del gusto, dificultades respiratorias, diarrea, dolor torácico y escalofríos detectados los síntomas el apoderado no enviará a su pupilo(a) a clases hasta confirmar diagnóstico.
10. Es deber del apoderado tomar una medida preventiva de contagio e informar sobre la situación al establecimiento a través del profesor jefe u/o inspección, dando estricto cumplimiento a normativas, circulares y protocolos que involucre en su totalidad a la comunidad educativa.

ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Niveles de enseñanza: los niveles de enseñanza impartidas por el establecimiento, por ciclo, son:

1. Educación parvularia
2. Educación básica

La escuela está adscrita al régimen de jornada escolar completa.

Normas sobre la Jornada Escolar, ingreso y salida.

- a. El régimen de estudio es semestral.
- b. El inicio de cada semestre del colegio es definido por la Secretaría Regional Ministerial de Educación, a través del calendario oficial escolar.
- c. El ingreso y salida de estudiantes debe realizarse puntualmente, dentro de los horarios establecidos.
Horario de ingreso 8:15 hrs.
Horario de salida: lunes a jueves 15:30 hrs. Viernes 13:15 hrs.
Se considerará “atraso de llegada” el ingreso al colegio después del horario definido (5 minutos). Serán considerados “atrasos entre jornada” los que se produzcan al reinicio de clases después de un recreo, en un cambio de hora o después de almuerzo, una vez que el estudiante ha ingresado al establecimiento.
- d. Se citará al apoderado luego de tres atrasos en una semana.
- e. Los atrasos entre jornadas son considerados faltas a la responsabilidad de los estudiantes y, en consecuencia, dan origen a medidas formativas y disciplinarias, mientras que los atrasos en la llegada al colegio, será el apoderado quien responda por ello justificando dicho atraso.
- f. La forma en que se realizarán los cambios de horarios y los horarios de funcionamiento de clases, recreos, y otras actividades del colegio se encuentra definida en este reglamento. Una versión actualizada de los horarios será publicada por el Inspector General o quien éste designe en un panel público en el hall del establecimiento y será difundido a través de las plataformas digitales.

Las fugas: si un estudiante o grupo de estudiantes se retira del colegio dentro de la jornada escolar, sin respetar el procedimiento interno definido para la salida del establecimiento, desoyendo las instrucciones de los adultos responsables, infringiendo las medidas de seguridad o violentando el cierre perimetral, estará en situación de fuga, lo que constituye una falta grave a nuestro reglamento interno y será comunicado de inmediato al o los apoderados. Los adultos del colegio deben poner todos los medios para impedir la fuga sin contacto físico, evitando situaciones de violencia o de riesgo para los involucrados. Si la fuga se consuma, el equipo de convivencia de la escuela informará a sus apoderados a través de contacto telefónico a los números de contacto vigentes.

Los estudiantes en situación de fuga se reintegran a clases una vez que el apoderado y el estudiante involucrado firmen un compromiso de respetar la jornada escolar y adherir a las actividades de aprendizaje, sin perjuicio del procedimiento disciplinario que corresponde iniciar.

Además, si la fuga es consumada y no se logra contactar con el o los apoderados, lo ocurrido será informado a Carabineros de Chile con el propósito de velar por la seguridad e integridad de los estudiantes involucrados.

Uso de las dependencias del establecimiento: los estudiantes deben respetar las señalizaciones de seguridad y las señales de prohibición de ingresar a dependencias o lugares del establecimiento destinados al uso exclusivo de otros estamentos.

El inspector general es el responsable de la coordinación y la seguridad, este velará por la instalación y mantención de la señalética o delega dicha función a un asistente de la educación.

Para la seguridad de los estudiantes y el buen funcionamiento de los espacios tales como las salas de clase, de la biblioteca, laboratorios, talleres y otras dependencias, el inspector general, pondrá en un lugar visible de la sala, las normas básicas de uso, el correspondiente inventario y los horarios de funcionamiento autorizado.

Dentro de la sala de clases, los estudiantes deben mantener una actitud de respeto hacia los compañeros y docentes y, una actitud de cuidado responsable sobre el material pedagógico y la infraestructura, que sirve de soporte al proceso de enseñanza- aprendizaje.

Los estudiantes deben almorzar en el colegio en el horario indicado para ello, haciendo uso de las dependencias del colegio para consumir los alimentos que traen del hogar o la beca alimenticia diaria de JUNAEB. Es responsabilidad de los estudiantes cooperar al orden y la limpieza de los comedores y mantener un buen comportamiento durante la hora del almuerzo.

El deber genérico de respeto y cuidado se hace extensivo a todas las actividades que los estudiantes realizan fuera de la sala de clases y a las salidas programadas fuera del establecimiento.

Durante el período de pandemia, el uso de las dependencias del establecimiento se adecuará a las disposiciones sanitarias vigentes y a las instrucciones del MINEDUC y SEREMI de Salud.

El servicio de JUNAEB será entregado de manera presencial, en Programa de Alimentación Escolar.

Suspensión no programada de clases se produce cuando la escuela debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

Cuando el colegio debe interrumpir, en forma parcial o completa, la jornada escolar, el director(a) debe informar del hecho al Departamento Provincial de Educación dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su ocurrencia, adjuntando un plan de recuperación de clases. Autorizada la suspensión y el plan de recuperación, el día de suspensión no debe ser informado como trabajado en el sistema de declaración de asistencia.

La recuperación de clases sólo puede efectuarse en días hábiles. No está autorizado recuperar clases los días sábados, salvo casos debidamente fundados y autorizados por la Jefatura del Departamento Provincial de Educación.

El mismo procedimiento se aplica para las suspensiones causadas por paros, tomas, huelgas legales y otras situaciones análogas. En estas situaciones se adjuntará a la solicitud los documentos de respaldo disponibles para conocimiento del jefe del Departamento Provincial de Educación. Terminado el hecho que ocasionó la interrupción del servicio educacional se presentará dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas, el plan de recuperación de clases respectivo.

El director(a) comunicará por escrito al Consejo Escolar, la resolución del Departamento Provincial y el plan de recuperación de clases autorizado.

Cambio de actividad: es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

No obstante, el director(a) podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Los cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, debe quedar registrada en los libros de clases y declararse a través del sistema SIGE. Este cambio de actividades también podrá ser realizadas en presencia de los y las estudiantes.

ORGANIGRAMA



Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados

Con el objetivo de asegurar una atención oportuna y efectiva de las solicitudes, es decir, que estas obtengan una respuesta de fondo sobre lo planteado y en el momento requerido, la comunidad educativa deberá respetar el siguiente conducto regular, sin perjuicio de que el caso requiera ser derivado a otro actor:

1. Profesor Jefe.
2. Inspector General

3. Encargado de Convivencia Escolar.
4. Director.

- Libreta de comunicaciones Escolar. La libreta de comunicaciones escolar es el medio oficial de comunicación entre padres y apoderados con los distintos miembros de la comunidad y deberá ser utilizada para la solicitud de las distintas reuniones.
- Comunicados. Los comunicados son documentos oficiales emitidos por la Dirección u otro organismo debidamente autorizado, dirigido a los apoderados, alumnos u otros miembros de la comunidad, que permitan dar a conocer las actividades, normativas, programaciones e información que el colegio o el sostenedor estiman conveniente sean conocidas a quienes van dirigidas.
- Llamados telefónicos. El apoderado podrá ser llamado telefónicamente desde un teléfono del establecimiento, con motivo de entregar información que deba ser comunicada en el corto plazo; cuando la circunstancia que origina la información requiera de confidencialidad (por lo cual no es posible comunicarla a través de la libreta de comunicaciones escolar); o cuando los medios de comunicación anteriormente señalados no hayan sido efectivos. Para estos efectos el establecimiento utilizará el número telefónico informado por el apoderado en el momento de la matrícula y/o actualizado por él mismo posteriormente.
- citación. El apoderado podrá ser citado por los profesionales del establecimiento, esta debe ser informada al apoderado de forma escrita o telefónica, dejando acta o registro escrito de los acuerdos tomados.

Uso del uniforme escolar: El uniforme escolar oficial y su uso están normados en el del presente Reglamento.

El uniforme será adquirido por cada apoderado en el lugar que mejor se ajuste a su presupuesto familiar. Excepcionalmente, con la debida justificación del apoderado, podrá eximirse a un estudiante del uso de uniforme, por un lapso de tiempo determinado. En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar afectará el derecho a la educación.

La escuela promueve el uso del uniforme escolar como signo de adhesión a una cultura inclusiva, por lo mismo, está prohibido el uso de ropa o accesorios de marca o moda fundada en un acceso desigual a los bienes de consumo. El uso del uniforme escolar permite monitorear con un criterio de mayor objetividad el hábito de la higiene y presentación personal.

Las estudiantes embarazadas pueden hacer las adaptaciones al uniforme escolar que requiera el desarrollo del proceso de gestación.

El uniforme escolar consistirá en:

- a. **1° Opción:** falda plisada cuadrille verde, polera gris, chaleco verde, chaqueta verde con gris del establecimiento, calcetines verdes, pantalones azul marino, zapatos negros.
- b. **2° opción:** pantalón gris, polera gris, chaleco verde, zapatos negros, chaqueta verde con gris del establecimiento, calcetines azul marino.
- c. **Buzo del establecimiento:** polera blanca o gris, buzo de la escuela, zapatillas deportivas (blancas o negras).

El uso del uniforme es obligatorio para todos los estudiantes de la escuela y deberá usarlo cada vez que concurra al establecimiento y actos oficiales fuera de él. La excepción a la regla la constituyen las clases de Educación Física, donde los alumnos deberán venir con buzo del establecimiento, como también habrá excepción debidamente justificadas por padres, madres y/o apoderados, donde dirección del establecimiento podrá eximir a alumnos o alumnas por un determinado periodo de tiempo, del uso parcial o total del uniforme escolar.

Mientras el estudiante no cuente con el buzo oficial, deberá usar uno de color oscuro (azul marino o negro) y cambiarse en la escuela.

Se sugiere que las prendas de vestir estén marcadas, a fin de evitar extravíos.

Todos los estudiantes deben presentarse con su vestuario limpio y ordenado, evitando las tenidas de colores, zapatillas y otras que sean contraria a su condición de estudiante.

Los estudiantes trans tendrán derecho a usar el uniforme, ropa deportiva y/ o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentren, conforme lo dispone la resolución N° 812/ 2021 de la Superintendencia de Educación.

Con el fin de promover la inclusión de los estudiantes migrantes, el primer año de su ingreso al establecimiento las autoridades del colegio podrán flexibilizar el uso del uniforme escolar. Este criterio está en consonancia con las orientaciones del Ministerio de Educación sobre ingreso, permanencia y ejercicio de derechos de alumnos y alumnas migrantes a los establecimientos educacionales. La infracción de este artículo tres o más veces dará origen a una conversación formativa con el apoderado.

Presentación personal: el apoderado es responsable de formar hábitos de higiene, cuidado y presentación personal en su pupilo, consistentes con una vida saludable, con su seguridad personal y el cuidado de su autoestima. Los docentes y asistentes de la educación harán seguimiento a los indicadores que se enumeran.

1. Aseo corporal diario.
2. La rutina de lavado de manos durante la jornada escolar.
3. Uso del pelo limpio.
4. Sin accesorios que por su diseño, material o dimensión afecten la seguridad personal o la de los compañeros (por ejemplo: piercing en la boca o accesorios con puntas). En la hora de educación física, no se permitirá el uso de ningún accesorio. El profesor de la asignatura velará para que todos los estudiantes cumplan con esta norma por su seguridad.
5. Sin accesorios que por su valor o diseño sean inadecuados para el contexto de equidad y cultura inclusiva declarado en nuestro Proyecto Educativo (por ejemplo: uso de vestimentas o accesorios de marca o moda distinta del uniforme escolar).
6. Correctamente afeitado o barba limpia.
7. Uñas cortas y limpias. El largo de las uñas, naturales o acrílicas, no debe superar el límite de la yema del dedo para prevenir accidentes y agresiones en el contexto escolar.
8. Uniforme escolar limpio, usado en la forma que señala la infografía del anexo sobre uso de uniforme y presentación personal, con las adaptaciones acordadas para el período de clases en línea.

Cualquier circunstancia social o familiar que obstaculice el logro de alguno de estos indicadores, debe ser informado por el apoderado al profesor jefe para que active la red interna de cuidado y protección al estudiante.

Está estrictamente prohibido a los estudiantes realizar dentro de la jornada escolar acciones distractoras del proceso de aprendizaje como maquillarse, alisar el pelo, depilarse, hacerse la manicura, usar dispositivos no autorizados y otras similares. Esta prohibición se extiende a las clases en línea, en las que las normas de respeto mutuo son igualmente relevantes para sostener el clima de aprendizaje y buen trato.

Incumplimiento de las normas de uso de uniforme y presentación personal: en caso de que, durante la rutina de ingreso al establecimiento, el directivo detecte a un estudiante infringiendo las normas de

uso de uniforme y presentación personal, lo saludará y lo enviará al inspector de turno para que éste registre la falta y acuerde con el estudiante la medida que corrige su infracción.

Cuando un accesorio o prenda no pueda ser retirada sin detrimento de la salud o privacidad del estudiante, se levantará un compromiso de corregir la situación. El compromiso indicará cuándo y de qué manera se verificará el cumplimiento de la norma.

Se llevará registro de las infracciones a las normas relativas al uso del uniforme y de presentación personal y la acumulación de tres infracciones dará origen a una medida formativa, despejando si éstas faltas corresponden a la responsabilidad del apoderado.

Cuando, como resultado de la aplicación de una medida formativa, el estudiante no corrija su presentación se registrará el hecho en su hoja de vida. Esta medida será complementada con una entrevista con el profesor jefe cuyo objetivo es que el estudiante entienda el sentido de la norma.

Durante las rutinas de entrada y umbral a la sala de clases, el docente es responsable de visibilizar y corregir de forma inmediata las faltas a las normas de uso de uniforme y presentación personal. La corrección del docente apuntará a la función educativa de la norma.

Durante los recreos y transiciones, el equipo de convivencia escolar conjuntamente con los asistentes de aula es responsables de hacer seguimiento al cumplimiento de las normas de uso de uniforme y presentación personal, bajo los criterios descritos precedentemente.

PROCESO DE ADMISION ESCOLAR

Se realiza ingresando a la página web <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>. Las fechas de los periodos de postulación son informados en la página año a año.

Este proceso se llevará a cabo de conformidad a la normativa vigente al momento de realizar el respectivo proceso de admisión, en observancia a la normativa educacional vigente, en virtud de la cual el establecimiento cumplirá con: implementar un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vele por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos, lo anterior sin perjuicio de lo indicado por la propia normativa.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Los estudiantes podrán realizar salidas pedagógicas durante el año escolar dentro de la jornada educativa.

Las salidas del establecimiento pueden ser de distinta índole: visitas culturales, recreativas, salidas pedagógicas o de participación social, campeonatos o encuentros deportivos y otros.

Buscan ampliar la cultura y conocimiento de los estudiantes en función de los programas académicos y las características o necesidades del curso. Son de carácter obligatorio.

Toda actividad de carácter obligatorio o que sea de responsabilidad directa del establecimiento es considerada parte del proyecto educativo, por tanto, debiendo el estudiante mantener una conducta adecuada y apropiada al lugar visitado. Por ser actividades escolares, cualquier observación acerca de la conducta del estudiante, tanto positiva como negativa, tendrá el mismo valor y efecto que aquellas realizadas en el colegio.

Los profesores y/o asistentes de la educación que acompañan a los cursos representan a la Dirección de la escuela y están facultados para orientar a los estudiantes y hacer cumplir las normas disciplinarias, así como para dar cualquier otra indicación que la circunstancia requiera.

Los apoderados que podrán acompañar a los estudiantes en sus salidas educativas pueden ser la directiva del curso o algún apoderado designado por el profesor según sea la necesidad del estudiante.

Por indicación del Ministerio de Educación, los estudiantes deben contar con la autorización escrita de su padre, madre o apoderado para cualquier salida del establecimiento.

REGULACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

La difusión del nuestro reglamento interno será en la primera reunión de apoderados, mediante una presentación de Power point la encargada de convivencia escolar expondrá las acciones más relevantes de éste.

También será entregará una copia digital del RICE a través de los medios tecnológicos de comunicación.

REGULACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

La difusión del nuestro reglamento interno será en la primera reunión de apoderados, mediante una presentación de Power point la encargada de convivencia escolar expondrá las acciones más relevantes de éste.

También será entregará una copia digital del Reglamento de evaluación a través de los medios tecnológicos de comunicación.

INSTANCIAS DE PARTICIPACION

Consejo Escolar es un órgano colegiado presidido por el director(a) de la escuela e integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa cuya función principal es promover la buena convivencia escolar, prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, por cualquier medio incluidos los digitales, y apoyar activamente el Plan de Mejoramiento Escolar.

Está constituido por:

- 1) La directora de la escuela, que preside el Consejo Escolar.
- 2) El representante DAEM o quien ésta designe mediante documento escrito.
- 3) Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
- 4) Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares.
- 5) El presidente del Centro General de Padres y Apoderados o del consejo de delegados de curso.
- 6) El presidente del Centro General de Alumnos o del consejo de delegados de curso.

A petición de cualquier miembro o por iniciativa propia, el Director(a) podrá someter a consideración del Consejo Escolar, la incorporación de nuevos miembros. El Consejo resolverá esta petición de acuerdo al procedimiento que previamente haya acordado. **Materias sobre las que se deberá informar al Consejo Escolar:**

- 1) **Los logros de aprendizaje integral de los alumnos:** el Director (a) del colegio debe informar, al menos una vez al semestre, los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje e indicadores de calidad educativa, obtenidos por el colegio. La Agencia de Calidad de la Educación informará a los apoderados y al Consejo Escolar los resultados de aplicación de pruebas estandarizadas y sus resultados en cada nivel.

- 2) **Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación** respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el Director (a) en la sesión inmediatamente siguiente a la fiscalización de la Superintendencia.
- 3) **Informe del estado financiero del colegio**, entregado por el Director(a) en la primera sesión anual, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establece la Superintendencia de Educación. La información se mantendrá disponible para la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, con un estado anual de resultados de los ingresos y gastos.
- 4) **Informe desagregado de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados** por el establecimiento, cuatro consejos al año.
- 5) **Metas y focos de gestión** de la Dirección del establecimiento y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

Materias en las que el Consejo Escolar será consultado:

- 1) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- 2) De las **metas** del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 3) Del **informe anual de gestión educativa** del establecimiento que realiza Dirección, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- 4) Del **calendario** detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- 5) De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional.
- 6) Los **contratos** celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, cuando sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo Institucional.
- 7) Será obligación del director(a) remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para su conocimiento en las materias.

Atribuciones del Consejo Escolar:

- 1) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia.
- 2) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- 3) Elaborar en conjunto con Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar un plan de gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en la escuela.
- 4) Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- 5) Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
- 6) Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia Escolar.
- 7) Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.
- 8) El Consejo Escolar es responsable de informar a la comunidad escolar, las situaciones de agresión u hostigamiento que afecten a sus miembros, las medidas adoptadas y el plan preventivo para abordar situaciones futuras. En la forma de comunicar las situaciones, velará por conciliar el principio de transparencia con el interés superior de los estudiantes. Los

comunicados de las autoridades y representantes de la comunidad educativa deben garantizar la veracidad informativa, el honor, la intimidad y la imagen de las personas.

- 9) Queda a criterio de cada establecimiento, establecer que el Consejo Escolar forme parte de la revisión de denuncias que se acojan al principio de la Ley N° 21.643 (Ley Karin).

Jornada anual del Consejo Escolar: el Consejo Escolar realizará, con apoyo de Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar, una jornada anual de representantes de los apoderados y estudiantes para escuchar las inquietudes de la comunidad educativa, sus necesidades e ideas de mejora.

Constitución del Consejo Escolar y su primera sesión: el Consejo Escolar debe ser constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El director(a) de la escuela debe convocar al menos cuatro sesiones al año, no mediando entre cada una de ellas más de tres meses. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros y se levantará registro de cada sesión.

La primera sesión del Consejo Escolar tendrá carácter constitutivo. La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar.

Funcionamiento del Consejo Escolar: el director(a), y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

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

Acta constitutiva del Consejo Escolar: dentro de un plazo no superior a diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

1. Identificación del establecimiento
2. Fecha y lugar de constitución del Consejo
3. Integración del Consejo Escolar
4. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas
5. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad

Cambio de integrantes en el Consejo Escolar: cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento de Educación Municipal para la actualización del acta respectiva.

Reglamento interno del Consejo Escolar: el Consejo Escolar actuará de acuerdo a su reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

1. El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar.
2. La forma que utilizará el director(a) del colegio para citar a los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el director(a), por iniciativa propia, o a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo.
3. La forma de mantener informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
4. La designación de un secretario del Consejo y sus funciones.
5. Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

Agenda de cada sesión del Consejo Escolar: en cada sesión, el Director(a) deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las

temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones con objetivos específicos para cada una.

El director(a) deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, en el período transcurrido desde la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora, el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

Participación Estudiantil

Derecho a representar situaciones a la autoridad: los estudiantes tienen el derecho a representar a su coordinador(a) de ciclo o director(a) las situaciones académicas, disciplinarias o administrativas que les afecten en forma personal, de manera verbal o escrita. La representación dará lugar al deber de respuesta del destinatario(a) dentro del plazo de 72 horas hábiles siguientes.

Delegados de curso: los delegados de curso son estudiantes elegidos democráticamente por sus pares como sus representantes ante las autoridades del colegio, el Centro de Alumnos y el resto de la comunidad educativa.

El Centro de Estudiantes: es la organización formada por los estudiantes cuya finalidad es servir a sus miembros, orientar sus acciones al cumplimiento del propósito declarado por el colegio en su Proyecto Educativo Institucional y contribuir a desarrollar en la comunidad de estudiantes el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción que les permita aportar a la vida democrática y a los cambios culturales y sociales del país.

Asesor de Centro de Estudiantes: el Encargado de Asuntos Estudiantiles o el profesor que designe el Director(a) realizará la labor de asesorar al C.C.A.A. El asesor tiene la responsabilidad de promover la participación paritaria en el centro de alumnos, directivas de curso y comités de estudiantes y de colaborar a la comunicación fluida entre los líderes estudiantiles y los demás miembros de la comunidad escolar.

Participación de los padres, madres y apoderados

Derecho a la información y participación en la vida del colegio: el colegio cumplirá con la obligación de mantener informados a los apoderados sobre su funcionamiento general.

Los apoderados, sean participantes o no de la asamblea del Centro General de Padres, madres y apoderados, tienen derecho a solicitar del establecimiento información acerca de las situaciones que afectan directamente a su pupilo o, eventualmente, al propio apoderado, en materias académicas, formativas, disciplinarias o administrativas, siguiendo el conducto regular que el profesor jefe les comunicará en la primera reunión anual. El derecho preferente de los padres de educar a sus hijos, el derecho a asociarse, ser informados, ser escuchados y a participar, asisten de igual manera a padres y madres, sin distinción de su estado civil o las situaciones de hecho que les afecten. La escuela reconoce y respeta los derechos de ambos padres a la información, a ser oídos y a participar, y no restringirá su ejercicio a menos que exista una resolución judicial que así lo ordene o alguno de ellos infrinja gravemente las normas de la sana convivencia escolar, con consecuencias para la integridad y dignidad de las personas de la comunidad educativa.

Todos los apoderados podrán solicitar a las autoridades de la escuela, las medidas que contempla el Reglamento Interno ante las situaciones que les afectan.

Mediación de conflictos: las personas involucradas en un conflicto que no se ha resuelto en un diálogo directo, pueden solicitar apoyo al equipo de convivencia escolar para iniciar un proceso voluntario de mediación entre pares.

La solicitud de mediación se puede hacer directamente al Encargado(a) de Convivencia Escolar, el profesor Jefe, el representante del respectivo estamento o el líder de un equipo de trabajo. Este

derecho se reconoce a todos los miembros de la comunidad educativa sin excepción. El proceso de mediación compromete a las partes involucradas y al mediador a mantener en reserva las conversaciones, salvo obligación legal de denunciar un hecho constitutivo de delito. Cuando la mediación involucra a dos miembros del equipo de convivencia escolar, el asunto podrá ser mediado por el director(a) del colegio o la persona que éste designe.

Mediadores estudiantiles: el Encargado de Convivencia Escolar, dentro del plan anual de convivencia escolar, incluirá la capacitación de mediadores estudiantiles para apoyar el abordaje y resolución de conflictos entre estudiantes. El protocolo de Mediación Escolar establece las situaciones que pueden ser mediables y las que no serán objeto de mediación.

Denuncias ante la Superintendencia de Educación: el Colegio reconoce la facultad de los apoderados y de otros miembros de la comunidad educativa para presentar denuncias ante la Superintendencia de Educación ante situaciones que puedan afectar a un estudiante o grupo de estudiantes.

El denunciante debe concurrir personalmente al departamento de educación municipal (DAEM), a la oficina regional de la Superintendencia de Educación o solicitar el formulario respectivo en la página web de este organismo. Cuando la denuncia de un miembro de la comunidad educativa contra el establecimiento carece de fundamento, la Dirección del colegio se reserva la facultad de pedir a la Superintendencia de Educación que aplique, conforme a lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 20.529, la multa que corresponde a quien hace denuncias infundadas. Esta multa va de una a diez UTM según la gravedad de la infracción denunciada.

Mediación ante la Superintendencia de Educación: la mediación ante el departamento de educación municipal (DAEM) y/ Superintendencia de Educación es un proceso para el abordaje de conflictos entre apoderados y el establecimiento educacional. Puede ser iniciado por el apoderado o por el Director(a) del colegio para buscar una solución al conflicto, con la colaboración de un mediador externo, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad.

La mediación es gratuita y puede ser solicitada por los apoderados o por el establecimiento en las Oficinas Regionales de Atención de Denuncias.

El DAEM y la Superintendencia de Educación pueden apoyar la mediación en materias relacionadas con necesidades específicas de los estudiantes en su trayectoria educacional, dificultades de comunicación entre el establecimiento y la familia, situaciones de conflicto que afectan la convivencia escolar. Ambas partes (apoderado, docente, asistentes de la educación y personal del establecimiento) deben aceptar voluntariamente la mediación para que se lleve a cabo. Una vez aceptado el proceso se realizarán las sesiones de mediación para llegar a un acuerdo.

Si las partes llegan a un acuerdo, se redactará un Acta de Mediación que deje constancia de los consensos y de los compromisos asumidos por cada una de las partes.

Quedan excluidas de la aplicación de este procedimiento las siguientes situaciones:

1. Las de naturaleza técnico-pedagógica como la evaluación de aprendizajes, promoción, aplicación de planes y programas.
2. Las derivadas de la aplicación de la normativa educacional vigente, como los requisitos para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales; las normas que establecen los requisitos para impetrar el beneficio de la subvención escolar y las comprendidas en la Resolución Exenta N° 25 de 2013 de la Superintendencia de Educación, que establece las facultades de la Superintendencia en materia de atención de denuncias.
3. Conflictos o situaciones de incumplimiento laboral, de cualquier tipo o naturaleza o de relación entre algún docente, asistente de la educación u otro profesional del establecimiento educacional.

Centro General de Padres, Madres y Apoderados: es el organismo autónomo que representa a los apoderados. Colabora en la gestión del Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Escolar, en lo que corresponde a su rol de formadores principales de sus pupilos.

El Centro General de Padres, Madres y Apoderados respetará las atribuciones técnico-pedagógicas de competencia exclusiva de los profesionales del establecimiento. Promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad educativa.

En sus estatutos, el Centro General de Padres, Madres y Apoderados debe garantizar los derechos y deberes que tendrán sus integrantes, sus canales de participación, proceso de elecciones y acceso a información.

Funciones del Centro General de Padres, Madres y Apoderados: la escuela reconoce al Centro General de Padres, Madres y Apoderados las siguientes funciones:

1. Fomentar el compromiso de sus miembros con la formación y desarrollo integral de sus pupilos
2. Integrar a sus miembros en la comunidad educativa, motivando su identificación con los principios, valores del Proyecto Educativo Institucional y su participación en las actividades familiares a las que el colegio convoca.
3. Fortalecer los vínculos de confianza entre las familias y el establecimiento, a través del diálogo respetuoso y la representación de las inquietudes, sugerencias y reclamos de sus miembros.
4. Colaborar con el fortalecimiento del buen clima escolar.
5. Mantener canales de comunicación fluidos y permanentes con el equipo directivo del establecimiento.
6. En materias técnico-pedagógicas o de la administración y organización escolar dentro del establecimiento, el Centro General de Padres, Madres y Apoderados representará las inquietudes existentes y transmitirá a la comunidad de apoderados los lineamientos y orientaciones de la escuela.
7. Crear redes que puedan contribuir al desarrollo integral y el bienestar emocional de los estudiantes, colaborando a apoyar las necesidades de las familias.

Representantes de los apoderados: los apoderados actúan ante la escuela representados por:

1. La Asamblea General de los padres, madres y apoderados de los estudiantes o los representantes que hayan designado ante las autoridades del colegio.
2. El Directorio del Centro General de Padres, Madres y Apoderados está formado a lo menos por el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y tres directores.
3. El Consejo de delegados de curso está formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso.
4. La Directiva o subcentro de curso: integrado por los padres y apoderados del respectivo curso que asumen su representación ante el establecimiento y el Centro General de Padres, Madres y Apoderados.

Representante de la escuela ante el Centro General: la Dirección de la escuela designará a un funcionario del establecimiento como representante del colegio ante el Centro General de Padres, Madres y Apoderados cuyo rol será promover una relación colaborativa en función de la misión y visión que declara el Proyecto Educativo Institucional.

PROCESOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN

1. Proceso de comunicación en la escuela

Derecho a ser escuchado: los canales de comunicación formales que establece el presente Reglamento serán respetados por todos los miembros de la comunidad, para conciliar el derecho de las personas a

ser oídas y el cumplimiento responsable de las funciones cotidianas que realizan los funcionarios para resguardar la educación de calidad de nuestros estudiantes.

Los requerimientos de atención de un apoderado se formalizarán siguiendo en toda circunstancia el conducto regular establecido:

1. Profesor(a) Jefe o de asignatura.
2. Encargado(a) de Convivencia o Inspector General.
3. Director(a) del colegio.

Responsabilidad del profesor jefe y el profesor de asignatura: cuando un apoderado o estudiante tenga una inquietud, idea, duda, petición o reclamo, debe comunicar la situación y sus antecedentes al profesor jefe del curso o al profesor de asignatura que corresponda.

El apoderado o el estudiante puede actuar directamente o ser representados por la Directiva de curso respectivo.

En primera instancia, el apoderado debe solicitar por escrito una entrevista al profesor de asignatura o profesor jefe, a través de comunicación escrita. En el plazo de tres días hábiles, el profesor responderá al apoderado fijando día y hora de entrevista u hora de atención.

En la entrevista, el docente tomará conocimiento de la situación, recibirá los antecedentes e indicará la solución o el plazo que se compromete para ello. El hecho de realizar la entrevista y una síntesis de los acuerdos se registrará en cuaderno de acta para entrevista al apoderado.

En caso que, por la naturaleza del asunto, se requiera de una urgencia mayor, el apoderado o estudiante lo indicará en su solicitud. Evaluada la urgencia, el profesor acogerá la solicitud a la brevedad y, en los casos pertinentes, informará al Encargado de Convivencia Escolar o al Inspector General según corresponda.

El profesor de asignatura debe velar porque el profesor jefe esté en conocimiento de los acuerdos surgidos en una entrevista con el estudiante y/o su apoderado.

El medio de comunicación para solicitar entrevistas personales, entre los apoderados y un funcionario de la escuela es, en primer lugar, por un medio escrito o directamente solicitar entrevista en inspección. La solicitud y su respuesta deberán ser gestionadas por esta vía. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe y el apoderado podrán acordar el uso formal del correo electrónico institucional como medio de comunicación para enviar información de carácter general. Este acuerdo debe quedar registrado, con la firma del apoderado en la hoja de vida del estudiante.

Es deber del profesor Jefe:

- Planificar los contenidos y metodologías en los plazos estipulados.
 - Registrar diariamente la asistencia de los estudiantes y firmar el libro de clases.
 - Promover y apoyar el orden y el respeto dentro del establecimiento.
 - Generar estrategias pedagógicas que promuevan el trabajo colaborativo respetando la diversidad.
 - Mantenerse actualizado en temas educativos, sean estos pedagógicos, convivencia escolar, normativa u otros.
- Supervisar el proceso de evaluación de los estudiantes desde el momento de entrega de los instrumentos hasta el retiro de estos.
- Atender a dudas tanto académicas como personales de sus estudiantes.
 - Registrar e informar a los estudiantes de las observaciones descritas en su hoja de vida, las consecuencias e importancia de las observaciones tanto positivas como negativas que signifiquen una mejora en su formación.
 - Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, directivos, asistentes, apoderados, profesores, auxiliares).
 - Informar a inspección de situaciones anómalas o relevantes dentro de la sala de clases.

- Participar activamente con equipo de convivencia para informar casos relevantes para su intervención.
- Utilizar la asignatura de orientación para temas relacionados con orientación y/o convivencia.

Responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar e Inspector General: si por la naturaleza del asunto, su gravedad o complejidad, se requiere la intervención del Encargado de Convivencia Escolar o el inspector General, el profesor jefe se lo informará adjuntando los antecedentes y el registro de la entrevista con el apoderado o el estudiante.

El directivo recibirá los antecedentes y dentro de un máximo de dos días hábiles, fijará la fecha y hora de atención, o le comunicará la resolución del asunto.

Activar los diferentes Protocolos de Actuación descritos en el presente reglamento interno.

Responsabilidad del Director(a): cuando, evaluado por el Encargado de Convivencia Escolar o el Inspector General, un asunto suponga un grave riesgo para la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad, será puesto en conocimiento de Director(a) de la escuela, adjuntando todos los antecedentes del caso y las intervenciones previamente realizadas.

Atendidos los antecedentes, el Director (a) podrá convocar a una sesión extraordinaria del Consejo Escolar, para generar medidas de protección e intervención en red, informar a la comunidad educativa de las medidas adoptadas para intervenir el asunto particular y acordar las medidas preventivas para evitar la reiteración del hecho en lo sucesivo.

En casos de hostigamiento escolar, bullying, abuso sexual o maltrato escolar, el Encargado de Convivencia Escolar procederá a aplicar de inmediato los protocolos que forman parte de este reglamento y se activarán las redes de apoyo internas y externas.

Libro de sugerencias: sin perjuicio de lo anterior, los estudiantes y apoderados tienen la facultad de consignar sus reclamos y sugerencias en el libro de observaciones y sugerencias disponible en la Recepción del establecimiento, la que será revisada, semanalmente, por un miembro del Equipo de Convivencia Escolar.

Los reclamos y sugerencias serán respondidos por el Encargado de Convivencia Escolar o quién éste designe, en el plazo de siete días hábiles, a través del correo electrónico o en una citación personal al reclamante, según requiera la naturaleza del asunto.

Canales de comunicación

Canales de comunicación: los canales oficiales de comunicación del colegio con sus apoderados y estudiantes son:

4. **Correo institucional de los estudiantes o comunicación escrita:** es responsabilidad del estudiante, entregar la comunicación al adulto responsable, es responsabilidad del apoderado firmar la comunicación o contestar el correo en señal de conocimiento. El apoderado cumplirá con el deber de actualizar al profesor guía sus datos de contacto (celular, correo electrónico y domicilio). El Profesor jefe en el mes de marzo de cada año, cotejará la vigencia de la información recibida por el establecimiento. Los efectos del incumplimiento de este deber de actualizar datos, serán de responsabilidad del apoderado.
5. **Llamado telefónico y carta certificada:** el colegio se reserva la facultad de citar al apoderado o comunicarse con él a través de una carta certificada o un llamado telefónico, cuando la urgencia, confidencialidad o complejidad del asunto así lo aconseje en pro del interés superior del niño. Los apoderados tienen el deber de responder a los contactos del establecimiento y son responsables de las consecuencias derivadas de no responder al llamado o la citación.

6. **Las circulares o informativos:** son documentos emitidos por la Dirección, Inspectoría general y Equipo de Convivencia Escolar u otro organismo debidamente autorizado, dirigido de manera general a los apoderados y/o alumnos. Su objetivo es informar a la comunidad las actividades, normativas, programaciones y asuntos de interés común. Son enviados por correo electrónico a las familias, publicados en las redes sociales oficiales del colegio y en paneles de acceso público.
7. **Correo electrónico:** el colegio, a través de cada profesor guía, informará el correo electrónico dispuesto por el establecimiento para responder a las consultas e inquietudes de la comunidad. Solo se responden los correos de personas debidamente individualizadas.
8. **Redes sociales:** el colegio usa las redes sociales Facebook e Instagram como cuentas oficiales para emitir circulares y compartir la vida escolar. Los canales son de vista pública y las publicaciones que emite el colegio a través de estas cuentas son responsabilidad del equipo directivo. Son administradas por un encargado designado por el establecimiento y deben ser consistentes con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

Los usos de todos estos canales de comunicación serán normados por el establecimiento y el equipo de comunicaciones de la escuela.

Los apoderados deberán actualizar cualquier cambio en la información de contacto directamente con el profesor jefe del curso(s) de su(s) pupilo(s).

En el proceso de matrícula o directamente con el profesor jefe, el apoderado podrá autorizar el envío de información oficial a través de un correo electrónico personal. En estos casos, los profesores y directivos utilizarán su correo institucional como canal de comunicación con los apoderados.

Sobre el libro de clases

En la sección de hoja de vida se debe dejar registro de todos los hechos relevantes que ocurran respecto a la vida escolar del o la estudiante, respecto a su comportamiento y desarrollo durante el año lectivo. Es así como se deben registrar: 1. Anotaciones positivas. 2. Anotaciones negativas. 3. Citación apoderados por temas respecto al alumno/a. 4. Medidas disciplinarias, pedagógicas y/o formativas aplicadas. 5. Entrevistas con el apoderado/a realizadas por docentes u otro miembro de la comunidad educativa (equipo psicosocial)

*Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria en contra de un alumno/a.

Reuniones

Entrevista individual de Apoderados: el apoderado podrá ser citado a entrevista por un docente, directivo o profesional del establecimiento, indicando en la citación escrita, vía correo electrónico o llamada telefónica, indicando el motivo de la citación, día, hora, lugar y nombre del profesional que hace la citación. Salvo situaciones de gravedad o urgencia, la citación se realizará con cinco días hábiles de anticipación.

El apoderado podrá solicitar una entrevista con un docente en el horario de atención de apoderados que se informará en la primera reunión de apoderados del año y cuyas actualizaciones se publicarán en paneles públicos. La solicitud debe ser realizada por medio de llamada telefónica, correo institucional y/o de forma escrita y el docente tendrá dos días hábiles para dar respuesta a la solicitud.

Estas entrevistas se realizan en un clima de respeto y diálogo, con un lenguaje formal y centradas en la búsqueda del interés superior del estudiante. El funcionario del establecimiento dejará registro de la

entrevista y de los acuerdos tomados con el apoderado en un acta que se adjuntará a la carpeta de entrevistas o el libro de clases según corresponda.

Reuniones grupales: las reuniones grupales son instancias formales a las que concurre un grupo de apoderados y docentes y/o directivos del establecimiento. Las reuniones programadas se incorporan al calendario anual de actividades del colegio y son:

- 1) **Reunión de curso:** se efectúa una reunión mensual en cada curso, con la participación de la totalidad de los padres o apoderados del respectivo curso, el profesor jefe y los docentes de asignatura y directivos o asistentes que se consideren necesarios, estas pueden realizarse de forma presencial.
- 2) **Reunión del Centro General de Padres, Madres y Apoderados:** al comienzo del año escolar, la directora de la escuela citará al presidente del Centro General de Padres Madres y Apoderados, le indicará las fechas de reunión. En estas reuniones participará la mayoría absoluta de la directiva del Centro General de padres y apoderados, los delegados de los cursos que sean invitados, al director DAEM o quien éste designe en su representación.
- 3) **Sesiones del Consejo Escolar:** el Director(a) de la escuela agendará al menos, cuatro veces en cada año, una sesión del Consejo Escolar según la normativa.

Las reuniones extraordinarias de la escuela, entre representantes de distintos estamentos, deberán ser citadas indicando el objetivo, participantes y antecedentes. Todas las instancias descritas pueden convocarse en forma presencial.

Registro de acuerdos de reuniones: el profesor jefe o directivo responsable de convocar a la reunión debe registrar en libro de clases, los temas abordados, los acuerdos adoptados y levantar un listado de los presentes con sus respectivas firmas.

Es responsabilidad de todos los participantes mantener el foco de la reunión convocada en los objetivos declarados.

El uso de la información y el derecho a la expresión: el derecho de los apoderados a ser informados y a expresar sus opiniones se ejercerá con respeto y resguardo de la integridad física y psicológica de los demás miembros de la comunidad educativa.

Es deber de todos promover y proteger la dignidad y la honra de las personas, en especial los niños, niñas y adolescentes. Este deber se extiende al uso de las redes sociales. Las “funas” son actos públicos de agravio o acusación, presenciales o por redes, contra una o más personas, para dar a conocer una situación reproachable o alertar a más personas. Estas acciones pueden traer como consecuencia daño emocional, afectar la honra, exponer datos sensibles de la vida privada y/o alterar seriamente la convivencia.

Si se organizan y hacen “funas” entre miembros de la comunidad educativa, se activará el protocolo de violencia o maltrato escolar, el equipo de convivencia aplicará las medidas formativas y disciplinarias que resulten de la investigación, con el objeto de garantizar una convivencia fundada en el respeto y reforzar el uso de procedimientos ajustados a derecho para responder a situaciones reprochables. Cada miembro de la comunidad, al abordar conflictos en o con la escuela, debe fundar sus juicios sobre hechos debidamente corroborados, evitando la propagación de rumores que afecten la dignidad de las personas y la imagen de la escuela ante la comunidad.

En caso de comprobarse que la escuela recibió por vías formales establecidas en este reglamento, una denuncia que no fue debidamente investigada será responsable también el funcionario que omitió dar curso a la investigación.

Uso de datos personales: en cumplimiento de lo dispuesto en la ley N° 19.628, la dirección del colegio adoptará las medidas necesarias para dar seguridad a los datos personales de los y las estudiantes evitando su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Los funcionarios que intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales están obligados a resguardarlos y

mantener confidencialidad respecto de los mismos. Estas obligaciones subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el colegio.

Para los efectos de este artículo, se entiende por dato personal el relativo a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables (artículo 2º, letra f Ley 19.628). Son datos sensibles los datos personales referidos a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como origen racial (etnia o nacionalidad), ideología y opiniones políticas, creencias religiosas, estado de salud psíquico o físico, vida sexual, necesidades educativas especiales.

Los miembros de la comunidad podrán en todo momento ejercer los derechos otorgados por la ley N.º 19.628 sobre protección de la vida privada y sus modificaciones posteriores. En específico, podrán:

- a) Tener acceso a los datos relativos a su persona, su procedencia y destinatario, el propósito del almacenamiento y la individualización de las personas u organismos a los cuales sus datos se hayan transmitido.
- b) Solicitar se modifiquen sus datos personales cuando ellos no sean correctos o no estén actualizados.
- c) Solicitar la eliminación o cancelación de los datos entregados cuando así lo desee, en tanto hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados.

Para ejercer sus derechos la persona podrá dirigirse a la dirección del establecimiento, directamente o a través de su profesor jefe.

En caso de que un tercero, persona natural o jurídica, solicite datos personales de un o una estudiante o su familia, los funcionarios del establecimiento sólo podrán entregar dichos datos si existe autorización del respectivo apoderado o resolución judicial que lo requiera. En ambas situaciones, quien recibe la información está obligado a cumplir con el deber de confidencialidad.

CLIMA ESCOLAR, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Clima escolar es el conjunto de percepciones y actitudes que tienen los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados sobre el nivel de respeto, organización y seguridad en el establecimiento. El clima de convivencia escolar afecta el bienestar y desarrollo socio afectivo de los estudiantes e impacta en su conducta, disposición y rendimiento durante las actividades escolares. Para que haya un buen clima escolar, todos los miembros de la comunidad educativa deben contribuir al respeto y cuidado mutuo, la mantención y el buen uso de la infraestructura y los recursos del establecimiento, el cumplimiento de las tareas asignadas y el compromiso con el aprendizaje de calidad en todo.

Deber de Asistencia Escolar: Todos los alumnos deben asistir a clases, a celebraciones oficiales programadas por la escuela y a las actividades a las que son convocados dentro del calendario escolar. La asistencia es una condición básica para que los estudiantes ejerzan su derecho a la educación. Les permite desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes esperados como resultado de su trayectoria escolar, promueve el hábito de la responsabilidad y genera condiciones propicias para que un estudiante proyecte su vida desde su valor y potencial.

La escuela debe promover, a través de campañas anuales y del monitoreo continuo, que sus estudiantes asistan a relevar el efecto positivo de asistir a clases en el proceso de aprendizaje.

Los apoderados deben garantizar las condiciones para el ejercicio del derecho a la educación de sus pupilos, mediante el cumplimiento de la asistencia y son responsables ante la ley educacional y las autoridades de la escuela por su inasistencia.

El Profesor jefe debe motivar a su curso a asistir a la escuela, reconocer individual y grupalmente el logro alcanzado en el cumplimiento de este compromiso y velar por la detección temprana y el seguimiento de la inasistencia de cada estudiante. En caso de ausentismo crónico debe adoptar las medidas contempladas en este reglamento.

El Encargado de Convivencia Escolar reconocerá periódicamente a los cursos y profesores jefes que logran la meta de asistencia de la escuela, y adoptará las medidas necesarias para dar apoyo al Profesor jefe en la tarea de revertir situaciones de ausentismo crónico.

Promoción de curso: para que un estudiante sea promovido de curso, se considera conjuntamente el logro de objetivos de aprendizaje y la asistencia. El Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar regula la manera en que se evalúan los aprendizajes de los estudiantes. Los apoderados pueden visitar los siguientes links para informarse sobre el contenido del Decreto N°67 de 2018 de MINEDUC, que regula este proceso:

- <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1127255>

El director (a), ejercerá la facultad de promover a estudiantes con asistencia anual menor al 85% siempre que existan antecedentes fundados para ello.

La escuela comunicará en el mes de noviembre el proceso de apelación por inasistencia, que activa la solicitud de promoción del pupilo con asistencia bajo el 85%.

Ausentismo crónico: corresponde a faltar 10% de los días escolares del año o dos días lectivos al mes. Se detecta al analizar la asistencia diaria individual.

El ausentismo crónico:

- Disminuye las posibilidades de crear vínculos con los pares.
- Dificulta la integración del estudiante y la buena convivencia.
- Afecta los resultados académicos del estudiante y sus compañeros.
- Es un factor de riesgo de deserción escolar.

Para prevenir el ausentismo crónico y sus efectos negativos, la escuela ha generado procedimientos de seguimiento de la asistencia individual que serán informados a los apoderados. El colegio comunicará al apoderado cada inasistencia de su pupilo(a) en el curso del día.

Inasistencia justificada: cuando un estudiante se ausente por enfermedad u otro motivo justificado, él o su apoderado entregará el antecedente o licencia médica al funcionario responsable de esta tarea en el horario y lugar definido, que será comunicado a los apoderados y estudiantes.

El funcionario responsable dejará registro de la recepción del antecedente o licencia en el archivo de licencias médicas de alumnos del establecimiento, escuela Central o Anexo según corresponda. En caso de inasistencias por enfermedad, la licencia médica puede ser entregada por el estudiante el día de su reincorporación o por el apoderado durante la vigencia de ésta, al funcionario responsable de esta tarea en el colegio.

El o la Trabajadora Social del establecimiento supervisará los casos de ausentismo escolar registrados en el libro de inasistencia y diseñará conjuntamente con el profesor jefe la estrategia para intervenir en beneficio de la trayectoria escolar y el bienestar emocional del estudiante involucrado.

El apoderado puede solicitar al profesor jefe y/o de asignatura, algunas medidas para atenuar los efectos negativos de la ausencia en el proceso pedagógico de su pupilo. Las medidas acordadas serán registradas en la hoja de vida del estudiante con indicación del acuerdo, fechas y responsable. Las inasistencias por enfermedades sin atención médica o por otras causales deben ser justificadas por el apoderado por escrito, a través del correo institucional, como al funcionario respectivo en el momento en que el estudiante se incorpora a clases, quien lo registrará en el libro de inasistencia. Los justificativos y licencias médicas se archivarán en la oficina de Inspectoría de cada local. La justificación de inasistencias no reduce el porcentaje de ausentismo escolar.

Inasistencia injustificada: si un estudiante se presenta a clases sin justificativo o licencia médica, la asistente a cargo del seguimiento de la asistencia con el estudiante, llamará al apoderado para recoger antecedentes y acordar el envío del justificativo. La conversación de la asistente social con el estudiante y la llamada al apoderado tienen por objetivo comunicar, en un tono cordial, la preocupación del colegio por el bienestar del estudiante. En esta primera entrevista de carácter formativo se reflexionará con el apoderado sobre el contenido de las normas del presente capítulo y se le invita a firmar un compromiso para fortalecer en su pupilo el deber de asistencia.

Si un apoderado no envía justificativo, la asistente social lo citará a justificar personalmente la inasistencia de su pupilo.

Inasistencias reiteradas: cada vez que el estudiante acumule tres inasistencias, sin que exista licencia médica o motivo de fuerza mayor, la inspectora general o el profesor jefe se comunicará telefónicamente con el apoderado, de no establecer comunicación telefónica se citará al apoderado a entrevista, para que éste justifique personalmente la inasistencia, comunicando cualquier situación que pueda estar afectando el compromiso del estudiante en su proceso de aprendizaje. En la entrevista, el profesor jefe a cargo del protocolo comunicará al apoderado que la asistencia requerida para ser promovido de curso es 85% y que la asistencia mínima para el logro del aprendizaje de calidad, en el marco de nuestro Proyecto Educativo, es de 86%.

La expectativa de 86% de asistencia se relaciona directamente con el logro de aprendizajes de los estudiantes, con la sana convivencia con sus compañeros y con no perder las experiencias que se generan diariamente en la sala de clases y en el colegio. En términos concretos, si un estudiante falta un solo día a clases, pierde 12 módulos, es decir, 9 horas de aprendizaje y si falta un día cada mes del año, pierde 120 módulos o 90 horas de aprendizaje al mes.

Si un estudiante se ausenta injustificadamente más de tres veces en un semestre, él (ella) y su apoderado serán citados a entrevista por el profesor jefe. El profesional indaga los antecedentes que fundan la inasistencia e informará a los citados que el estudiante al no asistir al colegio está siendo vulnerado en el ejercicio de su derecho a la educación. Se adoptarán, en conjunto, las medidas para la protección de este derecho y se firmará un acuerdo con fecha de seguimiento para resguardar la trayectoria escolar del niño, niña o adolescente en riesgo.

El compromiso de asistencia es un documento que firma el apoderado y queda archivado en cada local con los cursos respectivos. En él, se registrará el número de inasistencias y el porcentaje anual de ausentismo acumulado a la fecha de la entrevista, los antecedentes entregados por el apoderado y el acuerdo de asistencia. Si el apoderado no se presenta a la primera citación, quedará consignada su ausencia en el Libro de Clases.

Se enviará una nueva citación escrita con una segunda fecha de entrevista. En caso de que el apoderado no se presente a la segunda citación, su ausencia se consignará en el Libro de Clases. Se enviará una carta certificada al domicilio a través de la asistente social, en que se informará al apoderado de no promover de curso a estudiantes con menos del 85% de asistencia, por el impacto que este indicador tiene en el proceso de aprendizaje. En la carta, se citará al apoderado por tercera vez para que se presente a justificar la inasistencia de su pupilo y firme el compromiso de asistencia.

Si el apoderado no se presenta a la tercera y última citación, el colegio puede realizar cambio de apoderado por incumplimiento grave de sus obligaciones, informando de esta medida a la Superintendencia de Educación. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá derivar situaciones de ausentismo crónico a los organismos de protección de derechos de la infancia, ya que **no asistir a clases es una vulneración de los derechos.**

Si el estudiante acumula inasistencias injustificadas cercanas al 15% de la asistencia anual el colegio se reserva la facultad de pedir la mediación de la Superintendencia de Educación para asegurar el derecho a la educación de su pupilo.

Sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se adopten con el estudiante y su apoderado, el profesor jefe ante la inasistencia de un estudiante de su curso, solicitará a los compañeros que se comuniquen con el niño o joven ausente manifestando su interés por saber cómo está y qué necesita. Es importante que cuando un estudiante falta, la comunidad educativa explicita su genuina preocupación por él (ella) y le haga saber que le extrañan.

Inasistencia a rendir evaluaciones calendarizadas. Los estudiantes que no se presenten a rendir una evaluación calendarizada deberán acreditar motivos graves u obstáculos insuperables como un duelo o un accidente para justificar su inasistencia. En caso de enfermedad, el apoderado debe presentar un certificado médico conforme a la normativa interna.

En ambas situaciones, la recalendarización de la evaluación será definida por la coordinación académica del ciclo conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.

Deber de puntualidad: la puntualidad es un hábito de cuidado y diligencia en el cumplimiento oportuno de los deberes escolares, lectivos y no lectivos. Refleja respeto hacia las personas y compromiso con el logro del objetivo de una actividad. Ser puntual tiene un impacto positivo en la realización del proyecto de vida personal.

Si un miembro de la comunidad educativa no puede llegar a tiempo a una actividad escolar por circunstancias emergentes, debe comunicar esta situación a la brevedad y ofrecer disculpas por el retraso.

Anticiparse a informar del hecho y/o justificarlo contribuye a que las demás personas involucradas se sientan respetadas y adopten las medidas para reducir el efecto negativo del retraso o de la ausencia. En un clima escolar de buen trato y altas expectativas, los profesores toman sus cursos puntualmente, y los estudiantes cumplen con el horario de ingreso a la sala de clases al inicio de la jornada y después de cada recreo o transición. Este deber de puntualidad se extiende a todas las actividades escolares y compromete a todos los miembros de la comunidad educativa.

Si excepcionalmente un profesor se retrasa en tomar su curso, debe justificar su atraso de manera formal y breve ante los estudiantes. Las conductas de un profesor son orientadoras de las conductas de sus estudiantes. Desde el punto de vista formativo, el profesor puede reforzar con frases cortas y motivadoras a los estudiantes que destacan por su puntualidad.

Las horas de inicio y término de la jornada escolar del establecimiento son informados en el anexo **Horarios** del presente reglamento. Cualquier cambio será publicado en los paneles del colegio y a través de una circular.

Protocolo de puntualidad es la rutina de cultura escolar que regula el ingreso al establecimiento al comienzo de la jornada y el ingreso a la sala de clases de la escuela.

Cinco minutos antes del inicio de la jornada escolar, cuando suene el timbre de aviso, los inspectores de turno se distribuirán entre la puerta y el portón de ingreso para acelerar el ritmo de entrada y pedir a los estudiantes que se dirijan de inmediato a su sala de clases.

La conducta esperada de cada estudiante en el ingreso al establecimiento y su sala de clase está reglamentada en el protocolo de atrasos de la comunidad educativa. Su incumplimiento reiterado dará origen a las medidas formativas y disciplinarias de este reglamento.

Atraso en la entrada al colegio: cuando suena el timbre de inicio de clases, los inspectores comienzan el ingreso y registro de estudiantes atrasados.

No se impedirá el ingreso de ningún estudiante atrasado al establecimiento. Según el número de estudiantes atrasados, la Dirección del colegio podrá discrecionalmente, organizar un ingreso parcelado que proteja el clima de aprendizaje.

El inspector de turno reunirá a los estudiantes atrasados en un lugar habilitado del colegio (por ejemplo: hall, casino, taller o gimnasio) registrará los datos de cada estudiante y la razón de su atraso, propiciará una micro reflexión formativa sobre el valor de la puntualidad y dará las instrucciones para el ingreso secuenciado a las aulas.

Atraso durante la jornada escolar: cuando un estudiante o grupo de estudiantes reincida en el atraso injustificado al ingreso a clases, después de una transición o recreo, será corregido verbalmente y registrado por el profesor de asignatura en su hoja de vida. Si se trata de un grupo de estudiantes, la observación se podrá consignar en la hoja de vida del curso, señalando la hora de ingreso a la sala de clases y justificación dada por los estudiantes, en caso de que exista.

Si un estudiante tiene más de tres atrasos reiterados, el profesor jefe informará de la situación al Encargado de Convivencia Escolar para la aplicación de una medida formativa y/o disciplinaria. El Profesor jefe comunicará la situación al apoderado, a través de documento escrito.

La Inspectoría General e inspectores de patio son responsables de asegurar el ingreso puntual de los estudiantes a su sala, a través de la rutina acordada por la Dirección del establecimiento escolar e Inspectoría General. Cada inspector llevará registro de los estudiantes que encuentre fuera de la sala en horario de clases.

Medidas ante la impuntualidad recurrente de estudiantes.

Los estudiantes que registren tres atrasos serán citados a una entrevista formativa grupal. El objetivo de la entrevista es que los estudiantes conozcan el impacto del atraso en el proceso de aprendizaje, identifiquen estrategias de mejora y firmen un compromiso de puntualidad, con una copia para el estudiante y otra para la escuela. El inspector de ciclo levantará una lista de asistencia por cada entrevista formativa grupal con firma de los participantes.

Este procedimiento se repetirá cada vez que el estudiante registre tres nuevos atrasos consecutivos sin perjuicio de que la reiteración de la conducta constituya una agravante de la falta para los efectos de aplicar medidas formativas contempladas en el Manual de Convivencia Escolar.

Los estudiantes que acumulen nueve atrasos tienen que asistir con su apoderado a una entrevista con el inspector General con el objetivo de detectar situaciones que pueden estar afectando su puntualidad y firmar un compromiso de puntualidad que será registrado en la hoja de vida del estudiante, con una síntesis de las medidas formativas previas.

Este procedimiento tiene como objetivo corregir un hábito que tiene impacto en la calidad del aprendizaje y deberá activarse cada vez que el estudiante acumule tres atrasos. Si el estudiante no cumple con la medida formativa, la Inspectoría General citará al apoderado para solicitar su apoyo en el cumplimiento de la medida. En el momento de la matrícula o en la primera reunión del mes de marzo, el apoderado firmará su conocimiento.

Antes de iniciar las medidas disciplinarias o formativas antes descritas, se despejará por parte del equipo psicosocial, si la razón de el o los atrasos son atribuibles a responsabilidad parental, lo que, para esos casos, será el apoderado quien responderá ante dicha situación, especialmente en pre básica y primer ciclo básico.

Estrategias de apoyo a la puntualidad:

El Profesor jefe destinará una parte de la reunión de apoderados y entrevistas individuales, cuando es necesario, a informar sobre el efecto de la puntualidad en la calidad de las actividades escolares y compartirá algunas estrategias que faciliten la construcción de este hábito según la edad y circunstancias de los estudiantes. Es deber del apoderado comunicar al Profesor jefe cualquier situación que pueda afectar negativamente el cumplimiento de esta responsabilidad. El Profesor (a) Jefe, según la naturaleza de la dificultad, activará la red interna de apoyo a la familia o autorizará, excepcionalmente, un horario diferido por un periodo definido de tiempo. Esta autorización será acordada con el Encargado de Convivencia y registrada en la hoja de vida del estudiante.

Los directivos y funcionarios que participan en la rutina de entrada al colegio reconocen a los estudiantes puntuales con frases cortas y motivadoras. Durante el año escolar, especialmente en invierno, el Encargado de Convivencia Escolar asegurará la presencia y monitoreo en el interior de la escuela desde que se abre el establecimiento hasta que se inicia la primera hora de clase, con el fin de resguardar la seguridad y la salud de los estudiantes que llegan muy temprano.

Campaña de puntualidad y estrategias para días y meses críticos: las estrategias para el hábito de la puntualidad se complementarán con una campaña anual diseñada por el equipo de convivencia escolar además de la planificación de estrategias, por ciclo para días y meses identificados como críticos, para la asistencia y la puntualidad.

Uso de tecnología: el acceso sin supervisión adulta a diversas tecnologías ha significado un aumento en el porcentaje de estudiantes que sufre acoso y abuso sexual (grooming) o violencia a través de las redes (ciberbullying). Se recomienda a los padres y apoderados modelar un uso racional de sus dispositivos y no utilizarlos cuando están conversando o jugando con sus hijos.

Las redes sociales de Facebook e Instagram exigen una edad mínima de catorce y trece años respectivamente, para obtener una cuenta.

El uso temprano y continuo de celulares implica riesgos para el desarrollo con repercusiones en el aprendizaje, la capacidad de atención, el control de impulsos, la regulación emocional y el rendimiento escolar. Su uso indiscriminado puede gatillar enfermedades y adicciones por lo que pedimos a los padres y apoderados informarse y colaborar con las normas formativas del colegio.

En concordancia con el criterio precedente, el colegio prohíbe, en actividades académicas y formativas, el uso de dispositivos electrónicos y sus accesorios, salvo que su uso sea dispuesto por el docente respectivo como medio para el desarrollo de una actividad pedagógica.

Los docentes y directivos tienen el deber de orientar con su conducta, el cumplimiento de esta norma. Cuando un estudiante sea sorprendido transgrediendo esta prohibición, el docente solicitará al estudiante que guarde el dispositivo electrónico. Si desobedece o reitera la falta, el docente le pedirá que lo guarde en su mochila. Si el alumno se niega a seguir la instrucción del docente de poner el celular u otro artefacto en la mochila, será derivado al Encargado de Convivencia Escolar para la aplicación de un procedimiento disciplinario por no obedecer en forma reiterada las instrucciones docentes e infringir la prohibición de uso de dispositivos o celulares en la sala de clases, afectando su proceso de aprendizaje.

El colegio no se responsabilizará ni repondrá el valor material de los objetos o prendas extraviados en el establecimiento, cuyo uso no está autorizado o ha sido prohibido.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Consideraciones preliminares

El Manual de Convivencia Escolar: es el conjunto de normas que regula y orienta las interacciones entre los miembros de la comunidad hacia formas respetuosas de convivir. Define las principales políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación frente a situaciones que afectan la convivencia. Describe, clasifica y establece las sanciones a las conductas que constituyen una infracción a este reglamento.

Plan de Gestión de la Convivencia Escolar: para promover la buena convivencia y la prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento, el colegio cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual. Este Plan es dinámico, se adapta periódicamente a las necesidades detectadas en la comunidad. Sus lineamientos y orientaciones están tomadas del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejoramiento Escolar 2022 (modificable a los acuerdos tomados primer trimestre 2023) y la Política Nacional de Convivencia Escolar.

En el diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia participan el Consejo Escolar y el equipo de Convivencia Escolar, liderado por el Encargado de Convivencia Escolar.

Estilo de comunicación no violenta: la comunidad educativa está integrada por personas diversas. Como consecuencia de las distintas maneras de ser y de interpretar la realidad pueden surgir tensiones, discrepancias e intereses contrapuestos que son expresión de esa diversidad.

El rol de los docentes, asistentes de la educación y apoderados es modelar y orientar el abordaje de los conflictos a través de estilos de comunicación no violenta, que permitan a los involucrados:

1. Distinguir hechos de juicios valóricos u opiniones
2. Identificar, validar y expresar emociones ante una situación de conflicto
3. Identificar, validar y expresar necesidades ante una situación de conflicto
4. Hacer pedidos y promesas en un clima de escucha mutua y de respeto por los principios de la sana convivencia declarados en este reglamento

Los docentes y directivos promoverán el uso de mecanismos como la mediación para el abordaje de conflictos entre miembros de la comunidad educativa.

Deber de informar situaciones de violencia, agresión u hostigamiento: los estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes y asistentes de la educación deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante de la comunidad educativa, apenas tomen conocimiento de ellas.

Deber legal de denunciar: de conformidad con el artículo 175 letra e) del Código de Procedimiento Penal, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, tienen el deber legal de denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia debe realizarse dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho. Una vez realizada la denuncia por alguno de ellos, exime a los demás del cumplimiento de este deber.

En caso de que una denuncia sea realizada por el apoderado o algún otro actor, este debe presentar por escrito algún método de verificación al establecimiento.

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

Una agresión ocasional no califica como acoso, sin embargo, de igual modo debe ponerse en conocimiento de las autoridades escolares para que adopten las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que correspondan según este reglamento.

Violencia: existe cuando un miembro de la comunidad educativa hace uso ilegítimo de poder y de fuerza, sea física o psicológica generando daño a otro. La violencia puede ser:

1. Violencia psicológica. Insultos, amenazas, burlas, rumores que afectan la imagen o la honra de las personas, aislamiento, discriminación arbitraria basada en condiciones o características personales, como la orientación sexual, creencia religiosa o el origen étnico. Incluye el acoso escolar o bullying.
2. Violencia física: Es toda agresión física que provoca malestar, dolor o lesión, como patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, tirones de pelo, que pueden ser realizados con el cuerpo o con un objeto, se trate de un hecho aislado o de conductas reiterada en el tiempo.

3. Violencia a través de medios tecnológicos. Es la agresión o amenaza de agresión, así como la exposición de datos o imágenes que afectan la integridad de otro miembro de la comunidad, a través de las redes sociales, correos electrónicos, chats, mensajes de texto, sitios web, u otro medio tecnológico. Incluye las situaciones tipificadas como cyberbullying y/o sexting. Aun cuando la publicación se haya realizado en una sola oportunidad, ésta será considerada “hostigamiento reiterado” dada la característica de viralización y exposición de las publicaciones por medios tecnológicos y/o redes sociales.
4. Violencia de género son agresiones e inequidad en el acceso a oportunidades provocadas como resultado de un estereotipo de género. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de un género por sobre otros.
5. Violencia sexual refiere a agresiones que vulneran los límites de una persona, con una intención de connotación sexual. Incluye tocaciones, insinuaciones y comentarios alusivos a las características sexuales de la persona, abuso sexual, violación, intento de violación entre otros. Incluye las situaciones tipificadas como sexting.

Reviste especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por quien detenta una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro adulto de la comunidad educativa.

Vulneración de derechos: vulneración de derechos se considera todas las situaciones de descuido, abandono y menoscabo en la atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, niñas y adolescentes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Existe vulneración de derechos cuando el tutor o cuidador incurre en una omisión negligente afectando la sobrevivencia, desarrollo y bienestar del estudiante. Algunos ejemplos de esto son no cubrir las necesidades básicas de alimentación, vestuario, vivienda, atención médica primaria, preventiva o de rehabilitación, exponer al estudiante a situaciones de riesgo para su integridad física y psicológica o no brindarle protección ante estas situaciones, no prestar atención a sus necesidades psicológicas, emocionales y formativas; no garantizar su asistencia a clases, exponerlo a hechos de violencia, consumo de sustancias ilegales u otras nocivas para su desarrollo, exponerle a material audiovisual impropio para su edad, no proteger las horas de descanso que requiere su desarrollo o someterlo a tareas o trabajos excesivos o inadecuados para su edad y condiciones.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia establece que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito.

En caso de dudas sobre la connotación del asunto, el director(a) del colegio está facultado para hacer la respectiva denuncia ante la policía o Fiscalía para que el asunto sea investigado y calificado por la autoridad judicial competente.

Maltrato infantil: es cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico de un estudiante menor de 18 años. Estas conductas agresivas por parte de los adultos se pueden dar en forma ocasional o habitual. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño o adolescente, como alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión, (diversas formas en que se le niega al niño o adolescente el ejercicio y goce de sus derechos; por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, de rechazo o destructivas hacia el niño o adolescente, tales como malos tratos físicos, agresiones

emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

El Equipo de convivencia escolar está formado por:

- Director
- Encargado de Convivencia Escolar
- Inspector general
- Psicólogo educacional
- Asistente social.
- Jefe de Unida Técnica

Este equipo es responsable de:

1. Gestionar, en conjunto con el Consejo Escolar, el Plan Anual de Convivencia Escolar.
2. Apoyar la labor del Profesor en la conformación de comunidades de curso con una identidad positiva y un buen clima de convivencia.
3. Desarrollar y fortalecer mecanismos de abordaje pacífico de conflictos entre los miembros de la comunidad.
4. Aplicar los protocolos en forma colaborativa con los profesores y autoridades del colegio.
5. Capacitar a los miembros de la comunidad educativa en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
6. Gestionar las redes y los recursos para la implementación de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia y atender a las necesidades de los estudiantes.

El Encargado de convivencia escolar cumplirá las siguientes funciones:

1. Conocer y difundir la Política Nacional de Convivencia Escolar y seguir sus principios y lineamientos en la gestión interna de la convivencia.
2. Colaborar con el Consejo Escolar en el diseño e implementación de estrategias preventivas de violencia, el plan de gestión de la convivencia en el establecimiento. El Encargado informará semestralmente al Consejo Escolar sobre los resultados de estas estrategias y planes.
3. Coordinar al Equipo de Convivencia Escolar en la gestión de las metas y focos del Plan de Mejoramiento Escolar en el ámbito de la Convivencia, en coherencia con los principios y orientaciones de la Política Nacional de Convivencia Escolar.
4. Liderar la capacitación de la comunidad educativa en una cultura del buen trato y de altas expectativas.
5. Liderar la implementación y evaluación de las medidas adoptadas por el Consejo Escolar para intervenir situaciones de riesgo para la integridad de los estudiantes y la sana convivencia en el colegio.
6. Abordar las situaciones que puedan alterar el clima de sana convivencia en el colegio, activando los protocolos respectivos y las acciones preventivas que puedan evitar o disminuir su reiteración en el tiempo.

Falta de orden, disciplina y buena convivencia

Tipos de faltas: las faltas a las normas de orden, disciplina y convivencia escolar serán calificadas como Faltas Leves, Faltas de Mediana Gravedad y Faltas Graves. En la calificación se atiende al criterio de proporcionalidad y al bien jurídico afectado. Así, por ejemplo, la calificación de una falta como leve no significa que la conducta que origina la medida sea poco relevante, sino que, dentro de las infracciones posibles, no ha afectado un bien jurídico superior como la vida, la integridad física o psicológica de una persona ni se han dañado bienes materiales de terceros.

Proporcionalidad y debido proceso: en la aplicación de las medidas formativas y disciplinarias, los directivos, docentes y miembros del equipo de convivencia escolar velarán porque éstas sean idóneas, necesarias y proporcionales a la infracción cometida. Todas las medidas disciplinarias deben ser precedidas de un justo y racional procedimiento.

Atenuantes: se considera circunstancia atenuante de responsabilidad:

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
2. La falta de intencionalidad en el hecho.
3. Haber respondido a una provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
4. Procurar con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
5. Irreprochable conducta anterior
6. La especial condición de vulnerabilidad del infractor al momento de actuar.
7. El haber actuado para evitar un mal mayor.
8. Poner en conocimiento del hecho a las autoridades del establecimiento, de manera voluntaria.
9. De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene con sus acciones.

Agravantes: se considera circunstancia agravante de responsabilidad:

1. Cometer una falta con ofensa o daño a la integridad física o psicológica de las personas.
2. Actuar en forma premeditada, planificando la infracción.
3. Cometer la falta a cambio de la promesa de un premio, recompensa o por encargo.
4. Aprovechar la confianza depositada por el colegio o los miembros de la comunidad para la comisión de la falta.
5. Abusar de la asimetría de poder respecto de otros miembros de la comunidad afectados por el hecho.
6. Implicar fraudulentamente o inculpar a terceros inocentes en el hecho.
7. Utilizar armas o elementos que agraven el daño en la comisión de la falta.
8. La reiteración de la infracción.
9. El uso de la violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio o de acoso dentro o fuera del establecimiento hacia otros miembros de la comunidad, directamente o a través de terceros.
10. Actuar motivado por discriminación arbitraria hacia otros miembros de la comunidad educativa en razón de su condición de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
11. Cometer la falta con ofensa o desprecio de los valores declarados por la comunidad educativa en el proyecto educativo institucional, afectar sus símbolos y a las personas que los representan.

De las faltas leves: se considerarán faltas leves las conductas que, sin provocar menoscabo físico o psicológico a las personas ni daño a los bienes de la comunidad, constituyen actitudes y comportamientos que alteran el ambiente de aprendizaje y el clima de buena convivencia.

Son faltas leves:

1. No asistir a clases y a otras actividades escolares obligatorias o a las que el estudiante ha comprometido su asistencia. La inasistencia no justificada por el apoderado es una falta y dará origen a una medida formativa, sin perjuicio de la activación del protocolo de inasistencia del presente reglamento.
2. Llegar tres veces tarde al inicio de la jornada escolar, a una clase o a cualquier otra actividad escolar obligatoria o a la que el estudiante ha comprometido su asistencia y puntualidad. El atraso de un estudiante no justificado por su apoderado es una falta que dará origen a una medida formativa, sin perjuicio de la activación del Protocolo de atrasos.

3. No participar u obstaculizar el proceso de instalación, práctica y mejora de las rutinas y protocolos de cultura escolar del colegio dentro y fuera de la sala de clases.
4. Quedarse fuera de la sala de clases después del toque de timbre, salir del aula cuando la clase ha comenzado, sin autorización del docente responsable de la actividad lectiva.
5. Incumplir injustificadamente los deberes y compromisos escolares como portar sus útiles escolares, hacer las tareas, preparar material, participar en trabajos grupales, rendir las evaluaciones en el tiempo y la forma indicados y realizar las actividades de desarrollo de la clase.
6. Hacer uso no autorizado de celulares, reproductores de música y otros dispositivos o juegos durante la hora de clases y actividades lectivas, formativas y complementarias del establecimiento sin involucrar a otros estudiantes.
7. Ingresar a zonas del colegio no autorizadas para los estudiantes o a zonas de uso de los estudiantes en horarios no autorizados.
8. Uso de un lenguaje inadecuado en el contexto escolar sin propósito de ofender a otro miembro de la comunidad.
9. Actitudes de descortesía ante una instrucción o una corrección formativa y, en general, no cumplir con las normas sociales de cortesía que por su naturaleza pueden ser corregidas a través de una medida formativa como por ejemplo no saludar.
10. Vender cualquier tipo de producto o promocionar eventos externos de carácter comercial no expresamente autorizados por la dirección del colegio, sin que el hecho constituya un delito.
11. Uso inadecuado del material escolar o de la infraestructura, generando desorden y suciedad sin llegar a alterar o dañar los recursos del establecimiento.
12. Uso de accesorios no autorizados e infracción al uso normado del uniforme escolar y presentación personal.

Respuesta ante una falta leve: al incurrir el estudiante en una falta leve, el profesor jefe y/o de asignatura intervendrá de inmediato para pedir, en forma breve y directa al estudiante, que corrija la conducta en función del objetivo de aprendizaje para él.

Si el estudiante reitera la falta o no la corrige, se procederá a aplicar una medida formativa con el fin de ayudarlo a reflexionar el sentido del comportamiento exigido para su formación. La medida formativa podrá ser definida por el profesor después del término de la clase e incluirá un compromiso de corregir y/o reparar la infracción. La medida formativa y su cumplimiento se registrará en la hoja de vida del estudiante.

Si el estudiante reitera una conducta que, por su naturaleza, afecta el clima de aprendizaje podrá ser retirado de la sala por un inspector para asistir a una conversación formativa con algún miembro del equipo de Convivencia Escolar. Estas medidas serán informadas al apoderado quien deberá indicar las acciones de apoyo que adoptará en el hogar para fortalecer el proceso formativo de su pupilo. Estas medidas se aplicarán sin perjuicio de los protocolos específicos descritos en el reglamento interno para faltas como inasistencia o impuntualidad, el cumplimiento de rutinas de cultura escolar, el refuerzo de la presentación personal o el uso de dispositivos electrónicos.

Medidas Formativas para Faltas Leves:

1. Inasistencia injustificada a clases o actividades obligatorias

- **Medida:** Registro y conversación breve de 5 min. con el profesor jefe para explorar razones → compromiso escrito de asistencia.
- **Herramienta:** Hoja simple de “Compromiso de asistencia” firmada por estudiante y apoderado.

2. Atrasos reiterados (tres o más veces)

- **Medida:** Breve diálogo reflexivo al ingresar con el estudiante, registro y conversación breve de 5 min. con el profesor jefe para explorar razones → compromiso escrito de puntualidad.
- **Herramienta:** “Bitácora de puntualidad” → fácil de supervisar por inspectoría o profesor jefe.

3. No participar u obstaculizar rutinas y protocolos escolares

- **Medida:** Participación guiada en una nueva rutina (ej. entregar materiales, apoyar al profesor en un protocolo, etc.).
- **Enfoque:** Responsabilizar al estudiante dándole un rol.

4. Quedarse fuera o salir del aula sin autorización

- **Medida:** El estudiante escribe en su cuaderno una breve **reflexión** sobre por qué salió y qué impacto tuvo → se conversa en 5 min con el profesor jefe. Se registra la situación en la hoja de vida del estudiante.

5. Incumplir deberes y compromisos escolares

- **Medida:** Reprogramar la tarea o deber con fecha breve. → apoyo de un compañero tutor si es posible.
- **Enfoque:** Cumplimiento en positivo, sin castigo.

6. Uso no autorizado de dispositivos electrónicos

- **Medida:** Entrega del dispositivo a inspectoría/profesor hasta fin de jornada, más breve reflexión escrita: “¿Cómo afectó mi uso del celular al curso?”.

7. Ingresar a zonas no autorizadas

- **Medida:** Asignar al estudiante una **tarea breve de apoyo** en esa zona (ej. biblioteca: ordenar libros, patio: recoger papeles, etc.).
- **Enfoque:** Convertir la infracción en cuidado del espacio.

8. Lenguaje inadecuado sin intención de ofender

- **Medida:** **Acuerdo de comunicación respetuosa:** estudiante propone 2 formas alternativas de expresarse y se compromete a usarlas.

9. Actitudes de descortesía o incumplimiento de normas de cortesía

- **Medida:** Acción de reparación simple → pedir disculpas, redactar una nota de cortesía, o apoyar en un gesto de colaboración con el afectado.

10. Venta no autorizada de productos o eventos externos

- **Medida:** Conversación reflexiva con orientación → explicar riesgos. Si se quiere mantener la iniciativa, proponer venta en **actividades autorizadas por el establecimiento**- • .

11. Uso inadecuado del material escolar o infraestructura sin daño

- **Medida:** Responsabilizar → ordenar, limpiar o devolver el material en buen estado.
- **Herramienta:** Registro breve en inspección de cumplimiento.

12. Uso de accesorios no autorizados o infracción al uniforme

Medida: Conversación breve → estudiante explica su decisión, se registra y acuerda regularizar. Si es reiterado → compromiso firmado con estudiante y apoderado.

De las faltas de mediana gravedad: son las actitudes y comportamientos que atentan contra la honra, la imagen pública o afectan los bienes de otro miembro de la comunidad educativa o del colegio, alteran gravemente el clima de respeto y diálogo entre miembros de la comunidad educativa o provocan efectos negativos en el proceso de enseñanza aprendizaje.

1. Copiar en una prueba o adulterar los trabajos.
2. Lanzar objetos dentro de la sala de clases, interrumpir o distraer a los pares durante el desarrollo de la clase.
3. Deteriorar el material escolar y/o dependencias del colegio con acciones negligentes.
4. Difundir rumores, comentarios o imágenes que denigran a miembros de la comunidad.
5. Hacer uso no autorizado de bienes ajenos, dañar o destruir pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa como resultado de un uso negligente.
6. Fumar tabaco o usar vaporizadores al interior de las dependencias del colegio.
7. Utilizar servicios de delivery o comida a domicilio con la ubicación del colegio durante la jornada escolar.
8. Realizar acciones ofensivas hacia los valores y principios inculcados en nuestro Proyecto Educativo, los símbolos patrios o institucionales.
9. Hacer uso no autorizado del servicio de internet disponible en el colegio, del material de biblioteca, laboratorio, audiovisuales o talleres.
10. . Usar un lenguaje inadecuado, que por su tono o contenido ofenda a los profesores, directivos, personal del colegio y demás miembros de la comunidad educativa.
11. Tener actitudes erotizadas o de connotación sexual entre estudiantes dentro del establecimiento o fuera de él cuando participan en actividades escolares.
12. Burlarse de los compañeros y ponerles sobrenombres.
13. Desobedecer las instrucciones del docente destinadas a mantener un clima de aprendizaje.
14. Hacer uso no autorizado de celulares y otros dispositivos o juegos durante la hora de clases y actividades lectivas, formativas y complementarias del establecimiento afectando el objetivo de la actividad y realizar cualquier otra acción distractora del proceso de aprendizaje como comer, maquillarse, alisarse el pelo, depilarse, hacerse la manicure y otras similares durante la realización de la actividad pedagógica o formativa.

Respuesta ante una falta de mediana gravedad: Cuando un estudiante tiene una conducta constitutiva de falta de mediana gravedad, el profesor jefe o de asignatura actuará de inmediato para detener la conducta observada, y adoptar una medida formativa que corrija el comportamiento. Además, el profesor tendrá el deber de registrar dicha acción en el libro de clases, como también informar a equipo de convivencia. El objetivo es que el estudiante conozca y comprenda las consecuencias de su actuación para el clima de respeto y aprendizaje y se comprometa a reparar la situación. La medida formativa podrá ser definida por el profesor después del término de la clase e incluirá un compromiso de corregir

y/o reparar la infracción. La medida formativa y su cumplimiento se registrará en la hoja de vida del estudiante

La negativa del estudiante a corregir su conducta o la reiteración de la misma dará origen al procedimiento para la aplicación de una medida disciplinaria definida en este manual. El procedimiento será liderado por el Encargado de Convivencia Escolar, o quien éste designe, quién en el marco del debido proceso aplicará una sanción disciplinaria al infractor, que va desde una amonestación escrita hasta una advertencia de condicionalidad.

En caso de que las faltas graves descritas en este Reglamento constituyan una conducta permanente del estudiante ante las normas y valores del colegio, el director(a) podrá evaluar la aplicación de la medida de cancelación de matrícula, cuando se hayan agotado las medidas formativas y disciplinarias que establece este reglamento.

De las faltas graves: son las actitudes y conductas que atentan contra la integridad física y/o psicológica de los miembros de la comunidad educativa y toda conducta que revista características de un hecho ilícito. También se considerarán faltas gravísimas los hechos que interrumpen el normal funcionamiento del establecimiento y la continuidad de clases o pongan en riesgo la seguridad de la comunidad. Son faltas gravísimas, en este contexto las faltas, delitos y crímenes tipificados en la ley penal chilena.

El equipo directivo tomará medidas para informar a la comunidad educativa sobre los alcances de la ley de responsabilidad penal adolescente y las medidas de protección que establece la ley ante la comisión de ilícitos. **Algunos ejemplos de faltas graves son:**

1. Agredir físicamente, golpear o violentar de cualquier manera a otro miembro de la comunidad educativa, o inducir a otros a hacerlo.
2. Agredir psicológicamente, en forma presencial o virtual o por cualquier otro medio a un miembro de la comunidad educativa, o inducir a otros a hacerlo. Se incluyen funas, lanzamiento de petardos, uso no autorizado de extintores, bombas de humo u objetos malolientes, rayados ofensivos y publicaciones en redes de acusaciones sin antecedentes fundados que afecten la honra de personas y/o la imagen del colegio.
3. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa o inducir a otros a hacerlo.
4. Proferir de manera reiterada insultos o garabatos, tener tratos vejatorios, ofensivos o intimidantes contra otro miembro de la comunidad educativa.
5. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales, chats, blogs, mensaje de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
6. Exhibir, almacenar, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
7. Manifestaciones físicas de afecto voluntarias, pero impropias en el contexto escolar por su naturaleza íntima como por ejemplo tocaciones en órganos sexuales o besar y acariciar eróticamente.
8. Realizar acoso o ataques de connotación sexual, aun cuando no den origen a responsabilidad penal de los involucrados.
9. Uso y/o porte de armas de fuego, instrumentos corto punzantes, dispositivos de golpeo, gases, pistolas de aire y otros similares, sean genuinos o no o la amenaza de su uso.
10. Portar, traficar, consumir o presentarse bajo los efectos de alcohol, fármacos (no indicados por un profesional médico), drogas o estupefacientes en actividades del colegio, sean éstas en el recinto escolar, paseos de curso o actividades organizadas por el colegio o en su representación.

11. Organizar o participar en actos vandálicos que deterioran o destruyen material, mobiliario o infraestructura del establecimiento.
12. Organizar, inducir o participar en tomas de parte o todo el establecimiento interrumpiendo la continuidad del proceso de aprendizaje de los estudiantes. Constituye una agravante que la infracción se cometa con daño a los bienes.
13. Responder con gestos, actitudes o palabras agresivas u ofensivas al personal responsable de velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento, seguridad y convivencia dentro del establecimiento.
14. Adulterar, falsificar o destruir el libro de clases u otros instrumentos de gestión del colegio.
15. Falsificar, destruir o hacer uso malicioso de circulares, informes y demás canales de comunicación entre el colegio y el apoderado.
16. Hurtar, robar, y en general cometer delitos contra la propiedad.
17. Levantar falsos testimonios hacia sus pares u otros miembros de la comunidad educativa.
18. Mentir o engañar para ocultar faltas.
19. Sustraer instrumentos de evaluación aplicadas o por aplicar.
20. Organizar o participar en fugas, y en general salir del establecimiento sin autorización durante la jornada escolar.
21. Realizar actos de intimidad sexual dentro del colegio como coito, sexo oral, masturbación y otros actos de connotación sexual impropios para el contexto escolar.
22. Difundir material pornográfico en el colegio o inducir a otros a hacerlos. Bajar pornografía a través de dispositivos de propiedad del colegio. La exposición a la pornografía de un niño, niña o adolescentes menor de 18 años, es constitutiva de delito de abuso sexual.
23. Producir, difundir o encubrir imágenes o grabaciones de cualquier tipo que estén en contra de la moral y las buenas costumbres dentro del colegio, y/o que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad del colegio. Se considerará como un agravante de esta situación su publicación en redes sociales.
24. Ingresar sin autorización en los sistemas informáticos del colegio por cualquier medio. Con o sin daño para los sistemas y equipos. El uso o difusión no autorizada de la información constituirá una agravante.
25. Ocultar intencionalmente la condición de contagiado(a) por Covid 19, obstaculizar el levantamiento de trazabilidad de contagio y exponer a otros a contagio, con conocimiento de la situación de portador de virus o cualquier otra enfermedad contagiosa.

Las autoridades del colegio son responsables del bien común y deben detener las situaciones de violencia, ejerciendo sus facultades disciplinarias, resguardando, con apoyo de toda la comunidad, un buen clima escolar. Cuando se establece, mediante el debido proceso que un estudiante o grupo de estudiantes ha cometido una falta grave puede ser sancionado con la condicionalidad, suspensión, expulsión o cancelación de matrícula según se desprenda en los antecedentes recogidos y las agravantes y atenuantes acreditadas.

Es una agravante de comportamiento si los involucrados han actuado motivados por una discriminación arbitraria hacia un integrante de la comunidad educativa, en razón de su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, características físicas o cualquier otra circunstancia personal.

Los padres y apoderados de los estudiantes involucrados deben prestar colaboración para detener de inmediato la violencia, apoyar la realización de los protocolos y el cumplimiento de las medidas que adopte el establecimiento para restablecer el clima de sana convivencia. La falta de esta colaboración faculta al equipo directivo para activar el proceso de cambio de apoderado.

Procedimiento ante una falta grave: frente a una falta grave, el profesor jefe o de asignatura tomará acciones inmediatas para detener la situación, evitando exponerse a una escalada de violencia, e informará al Equipo de Convivencia Escolar los hechos y sus antecedentes para que éste inicie un procedimiento de indagación y adopte las medidas cautelares necesarias según las características del caso.

Todas las medidas adoptadas deben ser oportunamente informadas por el profesor jefe al apoderado y registradas en la hoja de vida del estudiante dentro de un plazo de 5 días hábiles.

Responsabilidad Penal Adolescente: son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Los menores de 14 años si bien están exentos de responsabilidad penal, pueden ser sujetos de una medida de protección ante los Tribunales de Familia, a solicitud de su apoderado o de las autoridades del colegio.

Dentro del plan preventivo de violencia escolar, los profesores y directivos entregarán esta información a los estudiantes y apoderados.

Medidas de apoyo pedagógico, psicosocial y formativas: el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de las redes externas, aplicará medidas formativas, para entregar orientación, apoyo y corrección a los estudiantes involucrados en una situación de infracción a la normativa interna. Las medidas formativas deben apoyar el desarrollo de aprendizajes y generar experiencias que faciliten en los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus acciones, responder al daño causado y tener un comportamiento futuro, adecuado a su bienestar y el bien común.

Las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial serán comunicadas a los padres, apoderados o adultos responsables a quienes se solicitará apoyo en el fortalecimiento de su propósito y en su cumplimiento.

Naturaleza de las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial y formativas: las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial no son consideradas sanciones, por lo tanto, pueden ser aplicadas en su propio mérito, sin procedimiento de por medio, o en forma complementaria a las medidas disciplinarias. Directivos, docentes y especialistas pueden optar por crear otras medidas de apoyo en respuesta a las necesidades formativas y/o emocionales de sus destinatarios.

Las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial y formativas pueden ser adoptadas por:

- Profesor jefe.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Psicólogo y/u Orientador.
- En algunas ocasiones estas estrategias necesitan ser realizadas por equipos multidisciplinarios internos, constituidos al efecto, o expertos externos a través de una derivación a la red de apoyo local.

Tipos de medidas de apoyo pedagógico y psicosocial:

1. Diálogo personal pedagógico y correctivo: busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y su impacto negativo en la convivencia escolar. Procede cuando las conductas del estudiante perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o infringen las normas de funcionamiento del colegio. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes apliquen esta medida. Debe quedar registro en la hoja de vida del estudiante.
2. Diálogo grupal pedagógico y correctivo: busca hacer reflexionar a un grupo de estudiantes respecto de actitudes y/o acciones realizadas y su impacto negativo en la convivencia escolar. Procede cuando el grupo de estudiantes manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o infringen las normas establecidas. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar

quienes apliquen esta medida. Debe quedar registro en la hoja de vida del curso, con individualización de los participantes.

3. Trabajo colaborativo apoderado- docente: cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo conjunto entre el establecimiento y su familia, el Profesor Jefe, el Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe citará al apoderado para ponerlo en conocimiento de la falta cometida por el estudiante, compartir antecedentes y tomar acuerdos respecto de las medidas que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento para reforzar la conducta esperada. El acuerdo será registrado en la hoja de vida del estudiante.
4. Trabajos comunitarios: el estudiante que haya incurrido en una falta, deberá concurrir en un día y hora determinados al colegio para realizar un trabajo comunitario o académico, definido por la naturaleza de la falta y con atención a la edad y condiciones del estudiante. Los servicios comunitarios se realizan bajo la supervisión de un adulto responsable, con resguardo de la seguridad del estudiante, y en espacios públicos. Pueden consistir en reparar, ordenar o limpiar algún espacio del colegio como salas, jardín, patios, pasillos, canchas, comedor de estudiantes, entre otros; ayudar en el recreo o actividades extra programáticas, apoyar actividades en beneficio de estudiantes de menor edad, colaborar con un profesor en la realización de actividades de una o más clases, entre otros.
5. Suspensión de clases: consiste en separar al estudiante de las actividades académicas durante un periodo determinado de tiempo. Entre sus variantes están la reducción de jornada escolar, la separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa y la asistencia a rendir sólo evaluaciones, entre otras. Según la causa que le da origen, la medida puede aplicarse como medida disciplinaria, de apoyo pedagógico y/o psicosocial y como medida cautelar.
 - a. Como medida de apoyo pedagógico, la suspensión opera con un objetivo esencialmente formativo y de resguardo al interés superior del niño(a) y adolescente. Se aplica cuando el estudiante ha afectado negativamente su relación con la comunidad educativa, a raíz de la falta cometida y es necesario preparar el contexto para asegurar su adecuado reintegro. Como medida cautelar, la suspensión opera cuando es aconsejable dada la gravedad o complejidad del hecho del cual se están recopilando antecedentes, y tiene como objetivo prevenir nuevos hechos de violencia. El Encargado de Convivencia Escolar o miembros del Equipo de Convivencia podrán tomar la medida de suspensión temporal de clases de un estudiante mientras reúnen antecedentes, sobre su participación en un hecho que ha afectado la integridad física y /o psicológica de otros miembros de la comunidad
 - b. Como medida disciplinaria, la suspensión opera con un objetivo sancionatorio, que busca resguardar la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad educativa vulnerados por el comportamiento del estudiante y es resultado de un proceso justo y racional. El estudiante puede apelar de esta medida, presentando antecedentes que funden un compromiso con un cambio de conducta
6. Talleres para estudiantes: son jornadas formativas o sesiones de trabajo reflexivo lideradas por el Equipo de Convivencia Escolar, destinadas a ofrecer a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones de conflicto que puedan afectar la buena convivencia, como, por ejemplo: talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad, entre otros.
7. Talleres para apoderados: son jornadas formativas o sesiones de trabajo reflexivo lideradas por el Equipo de Convivencia Escolar, destinados a ofrecer a los padres y apoderados herramientas para apoyar el ejercicio de sus funciones parentales. A modo ejemplar se pueden señalar:

talleres de formación en valores, resolución pacífica de conflictos, desarrollo de la autonomía, entre otros.

8. Derivación al Equipo de Convivencia: los profesores jefes y/o de asignatura podrán derivar a un estudiante o grupo de estudiantes para que sea apoyado por el equipo de Convivencia Escolar, cuando después de una intervención docente, la conducta de conflicto o riesgo persista. Cuando el estudiante haya mostrado una actitud persistentemente disruptiva que impide el desarrollo de la clase y dificulta el aprendizaje de sus compañeros, podrá ser destinado a realizar una actividad pedagógica alternativa designada por el docente de la asignatura, fuera de la sala de clases, durante el tiempo que dure la clase en cuestión, sin perjuicio de otras medidas formativas destinadas a identificar la motivación de la conducta y generar acciones para su mejora.
9. Modificación de jornada o cambio de curso: con el objetivo de favorecer la adaptación del estudiante a la estructura escolar y facilitar su inserción social, por decisión del equipo directivo o recomendación de un especialista, el estudiante podrá asistir al colegio en una jornada escolar modificada al efecto o ser cambiado de curso.
10. . Plan de exámenes libres: cuando un(a) estudiante, haya participado en acciones tipificadas como faltas de mediana gravedad o gravísimas que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, el equipo directivo podrá facilitar su cierre de año escolar, autorizando en el mes de noviembre, un plan especial de exámenes libres alternativo a la medida cautelar de suspensión o la medida disciplinaria de condicionalidad, según el caso

Sin perjuicio de las medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial que contempla este artículo, el profesor jefe, el encargado de convivencia escolar o un profesional del equipo psicosocial que éste designe, podrán acordar con el apoderado alguna otra medida formativa, proporcional y adecuada a la edad del pupilo a fin de apoyar su aprendizaje integral. De este acuerdo se dejará registro en la hoja de vida del estudiante con indicación del objetivo de la medida, el tiempo que durará, la persona responsable de monitorear su cumplimiento y cómo se evaluará su impacto.

Medidas de reparación del daño causado: Los estudiantes que han incurrido en una falta, podrán sugerir maneras de reparar el daño causado con su acción y la forma en que podrá hacerse seguimiento al cumplimiento de lo acordado.

Cuando como consecuencia de la falta cometida por un estudiante, se haya originado un daño a bienes ajenos o causado malestar a otro miembro de la comunidad, el proceso de reflexión debe guiar al estudiante a adoptar las acciones que puedan reparar o aminorar el daño causado.

Serán los profesores o miembros del equipo de convivencia escolar los responsables de aplicar esta medida pedagógica. Las medidas de reparación pueden ser, entre otras, las disculpas privadas, disculpas públicas, la restitución o reparación de un bien, realizar una charla formativa sobre el valor afectado en una instancia formativa a un nivel escolar diferente del propio, realizar una lectura y escribir una reflexión, apoyo a alguna tarea comunitaria relacionada con el valor afectado por su infracción. En el acuerdo, se especificarán las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, velando por la proporcionalidad y explicitando la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

Derivación a redes de apoyo externas: el Encargado de Convivencia Escolar a través de dupla psicosocial podrá derivar a un estudiante a redes externas de apoyo como oficinas comunales de protección de derechos (OPD), CESFAM, u otras similares. El apoderado será informado de los antecedentes que fundan la necesidad de una derivación y con su autorización, se realizará la entrevista y posterior orientación del estudiante para activar un apoyo externo especializado.

El psicólogo del establecimiento realizará la entrevista para gestionar la derivación. Paralelamente, podrá comunicarse con la red de apoyo para realizar un seguimiento de la derivación y colaborar con el proceso del estudiante, según las indicaciones del respectivo especialista.

Sin perjuicio de las acciones formativas y de apoyo que el establecimiento realice a favor del estudiante y de las que pueda solicitar a redes externas, el Equipo de Convivencia podrá solicitar a los padres que gestionen la atención de un especialista externo que pueda diagnosticar y apoyar al estudiante. Los padres mantendrán informado al establecimiento de los resultados de su gestión, con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante. De esta información y de la persona que la recibe deberá quedar registro escrito.

Registro y seguimiento de casos: el Encargado de Convivencia Escolar, o la persona que designe, para el abordaje de cada situación, dejará registro escrito de las medidas pedagógicas y/o psicosociales que se adopten y del plan de seguimiento y coordinación de acciones definidos para acompañar al estudiante en su proceso. Del avance de estos planes se informará al estudiante, su apoderado y el profesor jefe. **Medidas disciplinarias o sanciones:** aplicadas las medidas pedagógicas, psicosociales y formativas que procedan, si la actitud del estudiante no experimenta un cambio, o bien, la gravedad de una falta lo amerita, el Encargado de Convivencia o la persona que designe, iniciará un proceso para la aplicación de medidas disciplinarias o sanciones.

Función de las medidas disciplinarias: las sanciones o medidas disciplinarias tienen un enfoque formativo. Alertan al estudiante y su apoderado sobre las consecuencias negativas que las faltas cometidas tienen para el logro de sus aprendizajes, la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y la creación de una cultura de buen trato y altas expectativas.

Definición y proporcionalidad de las medidas disciplinarias: las sanciones o medidas disciplinarias deben ser conocidas con anterioridad, por la comunidad educativa y aplicarse en forma proporcional a la falta cometida. Dentro de las medidas disciplinarias están: 1) Amonestación escrita 2) Suspensión de clases.

- 3) Reducción parcial o cambio de jornada escolar
- 4) Suspensión de otras actividades escolares
- 5) Advertencia de condicionalidad
- 6) Condicionalidad de matrícula
- 7) Expulsión y /o cancelación de matrícula

Características de las medidas disciplinarias: la aplicación de las medidas disciplinarias debe ser resultado de un procedimiento justo y racional, cautelando la integridad física, psicológica y social del conjunto de los estudiantes y el cumplimiento de la normativa educacional. Estas medidas deben:

- 1) Estar descritas en el Reglamento Interno en forma previa a la falta cometida.
- 2) Ser precedidas de medidas formativas, excepto situaciones que por su gravedad comprometan el bienestar de los miembros de la comunidad.
- 3) Ser respetuosas de la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes.
- 4) Ser inclusivas, no deben representar una discriminación arbitraria. 5)
- 6) Ser proporcionales a la falta y acordes a la legalidad vigente.
- 7) Promover la responsabilidad y el aprendizaje.
- 8) Estar acordes al nivel educativo del estudiante sancionado.

Faltas no contenidas en el Reglamento Interno: Toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias será resuelta por el equipo directivo del colegio, dentro del marco legal vigente, bajo los principios de proporcionalidad y no discriminación arbitraria, en consistencia con el Proyecto Educativo del establecimiento y el interés superior del niño.

El Equipo Directivo recurrirá a la asesoría externa que estime necesaria para el abordaje de estas situaciones, por ejemplo, la mediación de la Superintendencia de Educación, la asesoría legal o la visión de investigadores en educación.

Medida disciplinaria de amonestación escrita: podrá aplicarse cuando un estudiante acumule cuatro faltas leves o dos de mediana gravedad debidamente registradas en la hoja de vida.

Esta medida se aplicará como resultado de un procedimiento justo y racional y procederá sin perjuicio de las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que la complementen. La amonestación escrita es una advertencia para que el estudiante enmiende su conducta y en ella deberán quedar registrados los compromisos que adquiere éste para modificar su comportamiento, así como las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que el establecimiento realice a favor de éste.

Medida disciplinaria de suspensión de clases o receso pedagógico: consiste en separar al estudiante de las actividades académicas durante un periodo determinado de tiempo. Entre sus variantes están la separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa y la asistencia a sólo rendir evaluaciones, entre otras. Como medida disciplinaria, la suspensión de clases busca que el estudiante que ha cometido una falta de mediana gravedad o gravísima, que ha afectado el normal desarrollo de las clases o dañado el bienestar de otros miembros de la comunidad educativa, tome conciencia y se responsabilice de la consecuencia negativa de su acción. Esta medida será fruto de una resolución fundada, en el marco de un debido proceso, y antes de ser aplicada deberá ser confirmada por la Dirección del establecimiento.

La suspensión transitoria va desde los dos (3) días y puede extenderse hasta por cinco (5) días hábiles.

Podrá prorrogarse excepcionalmente una vez, por otros cinco días, cuando existan motivos fundados para temer por la integridad de algún miembro de la comunidad o del propio sancionado.

Durante el periodo de suspensión el estudiante tendrá que cumplir con tareas, guías o actividades que el establecimiento disponga con el propósito de no provocar un retraso en los aprendizajes.

Medida Pedagógica de reducción o cambio de jornada escolar: Consiste en la reducción o cambio del horario escolar para realizar las actividades pedagógicas sin afectar su continuidad. Se podrá aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Así mismo el equipo de convivencia escolar junto a la unidad técnico pedagógica, evaluará su aplicación en procesos de adaptación escolar y como una medida de apoyo al estudiante. Esta medida se aplicará en cualquier época del año, cuando un estudiante, por falta de mediana gravedad o gravísima y/o después de haber permanecido el tiempo reglamentario con una condicionalidad, haya cometido una nueva falta de mediana gravedad o grave.

La Unidad Técnica Pedagógica del ciclo entregará al apoderado y su pupilo un programa de pruebas en horario distinto al de sus compañeros, evitando así un daño al normal quehacer escolar y/o la sana convivencia del curso.

Medida de suspensión de otras actividades escolares, ceremonias y actos definidos en el Proyecto Educativo Institucional: la graduación, así como los talleres extra programáticos, salidas pedagógicas, actos de finalización del año escolar, reconocimiento y premiación, son instancias que la comunidad educativa vincula a la vivencia de la misión y los valores del Proyecto Educativo. No es una obligación del establecimiento que todos(as) los estudiantes participen en ellas. La Dirección podrá suspender al o los estudiantes que, con sus acciones, durante el año escolar, hayan mostrado un comportamiento que atente contra los valores y símbolos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

La medida disciplinaria de suspensión de otras actividades escolares se aplicará como resultado de un procedimiento en que se velará por la notificación del proceso, el derecho a ser oído, la presentación de antecedentes y la posibilidad de apelación.

El estudiante o su apoderado podrán solicitar la reconsideración de esta medida en el plazo y forma dispuestos en este Reglamento y serán debidamente notificados de la resolución final.

Medida disciplinaria de advertencia de condicionalidad: se aplica cuando el estudiante comete una falta de mediana gravedad o gravísima o cuando no ha cumplido con los compromisos de la amonestación escrita y/o suspensión de clases. Resulta de la aplicación del procedimiento definido en este Reglamento.

El director del establecimiento es la última instancia de revisión de esta medida, pudiendo consultar al Consejo de Profesores y/o asesores que considere necesarios, dejando registro de ello en la hoja de vida del estudiante y/o acta correspondiente.

Medida disciplinaria de condicionalidad: Se aplica cuando un estudiante comete una falta grave, definida en el Reglamento Interno, o por incumplimiento del compromiso contraído en la advertencia de condicionalidad.

El director del establecimiento es la última instancia de revisión de esta medida, pudiendo consultar al Consejo de Profesores y/o asesores que considere necesarios. Se dejará registro de ello en la hoja de vida del estudiante y/o acta correspondiente.

El estudiante y su apoderado serán citados por el director (a) o quien éste designe en su representación, para notificar la medida aplicada y los compromisos que debe cumplir el estudiante para levantar la medida en una fecha determinada en la resolución.

El colegio podrá adoptar las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que requiera el estudiante para evitar la reiteración de la falta y mejorar su comportamiento. Se dejará registro escrito de los acuerdos con el nombre, firma y RUT del estudiante, apoderado y director(a) o su representante.

Medida de Cancelación de matrícula y/o expulsión: es una medida disciplinaria excepcional, que se aplicara por faltas al Reglamento Interno que afectan gravemente la convivencia escolar o pongan en riesgo a algún miembro de la comunidad educativa o a terceros que se encuentren en el establecimiento, en su integridad o psicología.

Cuando se afecte la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad o de un tercero presente en el establecimiento, la medida puede aplicarse en cualquier periodo del año escolar. En los demás casos, sólo podrá aplicarse mientras esté abierto el proceso de matrícula en los establecimientos del país (hasta octubre de cada año) y se hayan adoptado en forma previa medidas formativas y disciplinarias, debidamente comunicadas al apoderado, para corregir las conductas sancionadas.

La medida de cancelación de matrícula sólo puede ser adoptada por el director(a) del establecimiento y debe ser resultado de un debido proceso, respetando las fases y plazos establecidos en este Reglamento.

El Consejo docente será consultado y se pronunciará por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos y psicosociales disponibles. Se dejará registro de ello en la hoja de vida del estudiante y/o acta correspondiente.

Conforme a lo dispuesto en la Ley 21.128, el director(a) debe notificar por escrito el inicio de la recogida de antecedentes y el estudiante o apoderado deberán presentar sus descargos o alegaciones en un plazo de cinco días hábiles. Durante este plazo, como medida cautelar el estudiante puede ser suspendido de clases por 10 días, prorrogándose hasta la finalización del proceso.

El director(a) una vez que haya adoptado la medida de cancelación de matrícula o expulsión y previa consulta al Consejo de Profesores, deberá informar por escrito al apoderado o estudiante, quienes dispondrán de cinco días hábiles para presentar su apelación por escrito a la medida adoptada por el establecimiento. Posterior a y habiendo consultado al Consejo de Profesores, de mantener la decisión el director debe informar por escrito al apoderado y estudiante, además de dar cuenta de la medida

adoptada a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación dentro del plazo de cinco días hábiles desde que la resolución haya quedado firme, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para la aplicación de la medida.

Medidas precautorias durante el desarrollo del proceso de investigación por faltas de mediana gravedad o graves.

El director(a) o el funcionario del equipo de convivencia escolar que lo represente en la realización del proceso de investigación por una falta de mediana gravedad o grave, tiene la facultad de aplicar la suspensión.

Fases del proceso de investigación para la aplicación de medidas disciplinarias ante hechos constitutivos como falta de mediana gravedad o graves.

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

Paso 1: Inicio de un procedimiento sancionatorio y medida cautelar de suspensión. Responsable: director y Encargado/a de Convivencia Escolar.

Duración: 1 día hábil Detalle de las acciones:

1. Encargado/a de Convivencia Escolar deberá informar al director del establecimiento lo siguiente:
 - a. Ocurrió un hecho que afecta gravemente la convivencia escolar, o una conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
 - b. Identificar a la víctima (miembros de la comunidad o las dependencias del establecimiento).
 - c. Identificar al estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando:
 - i. Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad.
 - ii. Si se ha citado a entrevista al apoderado indicando la inconveniencia de las conductas, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones, dejando constancia por escrito con firma, indicando la fecha.
 - iii. Anotaciones positivas o negativas.
 - d. Entrevistas inmediatas realizadas a los testigos.
2. Una vez recibido los antecedentes el director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y de apoyo pedagógico, mientras dure la investigación, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
3. El director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre y/o apoderado. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Dicho proceso será determinante para evaluar la activación del Protocolo de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula.

ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Para activar el protocolo de expulsión y/o cancelación de matrícula el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

PASO 1: Inicio de la investigación Día: 1

Responsable: director y/o encargado/a de convivencia escolar.

Detalle de acciones:

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

PASO 2: Investigación

Día: 1-8

Responsable: director y/o encargado/a de convivencia escolar.

Detalle de acciones:

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

PASO 3: Medida disciplinaria de expulsión o cancelación de la matrícula Día: 9-10 Responsable:

director y/o encargado/a de convivencia escolar.

Detalle de acciones:

- Antes de aplicar una medida de expulsión o cancelación de matrícula se deben considerar acciones preventivas que permitan que el estudiante reconozca y repare la situación en conflicto.
 - director con todos los antecedentes del caso, consulta al Consejo de Profesores, antes de tomar una decisión.
 - director adopta la medida y notifica por escrito al estudiante y al padre, madre y/o apoderado, indicando los fundamentos de la misma y en especial: o Hechos imputados, participación en los mismos, normas del reglamento interno infringidas y su graduación.
- o Un resumen de las conductas del Estudiante durante el año, medidas adoptadas por el Establecimiento.

- o Circunstancia de haberle informado al apoderado la inconveniencia de la conducta del Estudiante.
- o Que cuenta con el plazo de 15 días para apelar por escrito de la medida/ salvo que se trate de hechos que afecten gravemente la convivencia escolar oportunidad en que este plazo se reduce a 5 días.

PASO 4: Apelación

Día: 15 días hábiles desde notificada la medida

Responsable: director previa consulta al Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

- Estudiante, los padres y/o apoderados, pueden solicitar la reconsideración de la medida al director en un plazo de 15 días hábiles, salvo que se trate de hechos que afecten gravemente la convivencia escolar oportunidad en que este plazo se reduce a 5 días
- La apelación se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección.
- El director/a consulta al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión, este deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria levantando Acta, la cual se adjuntará al expediente
- El Director del Establecimiento deberá resolver el recurso en contra de la medida de expulsión o cancelación de matrícula informando a los padres y/o apoderado su decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación.

Criterios de interpretación y aplicación de las medidas disciplinarias:

Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas. El profesor jefe y el Encargado de Convivencia Escolar velarán por la aplicación del criterio de proporcionalidad e imparcialidad, el enfoque formativo y el debido proceso, en el caso particular.

La calificación de una falta tendrá una directa correspondencia con el hecho y la medida adoptada corresponderá al nivel de desarrollo del estudiante que incurra en ellas, por lo que para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma medida o sanción.

Se considerarán las circunstancias personales, familiares y sociales del estudiante, su edad, contexto y motivación, así como las atenuantes y agravantes acreditadas para el caso particular, antes de definir las medidas formativas y disciplinarias.

Medios alternativos de resolución de conflictos: El Equipo de Convivencia Escolar promoverá el abordaje y la resolución pacífica de conflictos entre los miembros de la comunidad educativa. No se utilizarán estos mecanismos ante situaciones de violencia.

Excepcionalmente, como una manera de realizar un proceso formativo al estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar podrá utilizar un mecanismo alternativo de resolución de conflictos entre un adulto y un estudiante de la comunidad.

Los medios alternativos para abordar conflictos en el establecimiento pueden ser:

1. La negociación: se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros. Los involucrados buscan solucionar el problema a través de la escucha mutua, identificando las necesidades de cada uno, realizando pedidos y promesas para superar las diferencias y satisfacer las necesidades expresadas.
2. El arbitraje: es un procedimiento guiado por un adulto que ofrece garantías de imparcialidad y probidad a las partes en conflicto. El árbitro escucha las necesidades, intereses y pedidos de las partes y propone una alternativa de solución, vinculante o no según lo que hayan previamente acordado como marco del arbitraje.

3. La mediación: es un procedimiento en el que una persona neutral, ajena al conflicto, facilita la construcción de acuerdos entre las partes. El mediador no propone soluciones, se mantiene en un rol de facilitador de la comunicación respetuosa y ayuda a identificar puntos de acuerdo. En caso de que se active un medio alternativo, las partes en conflicto acordarán en el acta inicial las condiciones y características del proceso al que se comprometen (plazo, modalidad, compromisos durante el proceso). De cada sesión se dejará acta con indicación de los participantes, fecha, lugar y hora.

PROTOCOLO DOCENTES

Para primera respuesta ante situaciones de convivencia escolar

Frente a casos que involucren a estudiantes y que tengan un carácter leve:

1. El o la Docente realiza el primer llamado de atención al estudiante, ya sea este Profesor Jefe o Profesor de Asignatura, instancia que debe quedar registrada en el libro de clases y llevando a cabo un diálogo formativo y reflexivo.
2. El o la Docente realiza mediación entre estudiantes con el fin de dar solución y/o llegar a acuerdos respecto a los hechos ocurridos, llevando a cabo un diálogo reflexivo, el cual debe quedar registrado en el libro de clases (hoja de vida de estudiantes), firmado por el o los involucrados.
3. El llamado a los apoderados es otra acción esperada entre las acciones y estrategias que debe utilizar El o La Docente, considerando esto como una de las medidas contenidas en los Reglamentos Internos. Esto debe quedar registrado en el libro de clases con la firma de la o el apoderado.
4. En cada paso detallado anteriormente, el o la Docente debe comunicar las acciones realizadas a convivencia escolar, quienes deben también registrar como antecedentes ante una eventual nueva falta de el o los estudiantes.
5. Convivencia escolar activará los protocolos respectivos de acuerdo a la situación presentada por El o La Docente.

Frente a casos que involucren a estudiantes y que tengan un carácter grave:

1. El o La Docente jefe o de asignatura, hace un primer llamado de atención esperando una respuesta de El o los estudiantes. Si este llamado no es atendido por el o los estudiantes involucrados, El o La Docente solicitará ayuda a otro funcionario/a que se encuentre cerca o pueda concurrir a dar apoyo, resguardando siempre su integridad, la de los involucrados y el resto de estudiantes. Esto busca evitar la exposición a agresiones, en el caso de estudiantes de segundo ciclo básico o enseñanza media, o bien, quedar expuestos a denuncias por posibles agresiones.
2. El o La Docente solicitará a los estudiantes involucrados en el conflicto abandonar la sala de clases, resguardando siempre su integridad, la del resto de los y las estudiantes de la sala de clases y monitoreando que la situación no exponga a agresiones graves a los involucrados, además de esperar el apoyo antes solicitado. Posteriormente el caso será abordado por Inspección General, y/o Convivencia Escolar.

3. El o La Docente que intervino en los hechos de violencia, deberá dejar registro de lo observado en hoja de vida de las o los estudiantes involucrados, coordinando con el área de Convivencia Escolar la citación a él o los apoderados de los estudiantes involucrados, esta acción debe quedar registrada también en el libro de clases bajo firma de los participantes.
4. Convivencia escolar y/o dupla psicosocial, tendrán la labor de recopilar todos los antecedentes de los hechos ocurridos dejando registros y entregando los apoyos respectivos, tanto en el ámbito psicosocial a través de las derivaciones respectivas, además del apoyo formativo y pedagógico que requerirán el o los involucrados.
5. Convivencia escolar deberá activar los protocolos correspondientes, dejando registro de ello y de acuerdo a Reglamento Interno.
6. Finalmente, Convivencia Escolar informará al equipo directivo de los hechos ocurridos y las acciones realizadas para seguimiento.
7. Si eventualmente en el conflicto participan terceras personas, entiéndase por éstas apoderadas o apoderados, se establecerá la aplicación del Protocolo de Maltrato ejercido por terceras personas ajenas a la relación laboral que rige en la Ley N°21.643.

Protocolo de actuación, responsables y plazos ante situaciones de maltrato o acoso escolar

1. La denuncia de hostigamiento y acoso escolar debe ser realizada formalmente al director o encargado de convivencia escolar por cualquier miembro de la comunidad educativa; quedará un acta con registro de la declaración entregada por la persona que realiza la denuncia, además de registrar los hechos en la hoja de vida de él o los estudiantes en libro de clases.
2. Se informará al profesor/a jefe, a los profesores de asignatura y al equipo de gestión de convivencia Escolar la denuncia. La investigación la coordinará el equipo de convivencia escolar en un plazo de 24 a 48 horas de ocurridos los hechos, informando de dichos plazos a él o los apoderados.
3. Un miembro del equipo de convivencia escolar; psicólogo o asistente social, entrevista por separado a los estudiantes que aparecen señalados como agresor y agredido. El equipo de gestión de convivencia escolar puede eventualmente entrevistar a otros alumnos/as para levantar mayor información, realizar observaciones u otro tipo de metodología para investigar lo ocurrido.
4. Si los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación dan cuenta de situaciones que constituyan vulneración de derecho, el equipo psicosocial del establecimiento informará de los hechos a Tribunal de Familia dentro de 24 horas, informando dicha acción a los/as apoderados y entregando el apoyo psicosocial y pedagógico respectivo para los estudiantes involucrados.
5. Por otro lado, si se presume que los hechos podrían constituir un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaran a los estudiantes, el equipo directivo pondrá dichos antecedentes en conocimiento del Ministerio Público, Carabineros de Chile o PDI según corresponda dentro de un plazo de 24 horas.

6. De acuerdo a la información recogida (diversas metodologías), el Equipo de Convivencia Escolar evaluará los pasos a seguir, los cuales serán informados a los padres, madres y/o apoderados/as de los/as estudiantes implicados de manera presencial en un plazo máximo de 48 horas ocurridos los hechos.
7. El equipo de convivencia escolar, junto a la unidad técnico pedagógica, evaluarán la entrega de un plan de apoyo pedagógico para el o los estudiantes involucrados en los hechos, realizando un monitoreo del mismo y velando siempre por la integridad física, emocional y psicológica de los involucrados
8. El equipo psicosocial hará las derivaciones a redes de apoyo que requieran los estudiantes, o en su defecto, coordinará con las instituciones que sean parte de los procesos de intervención y apoyo de los mismos.
9. Para todo lo anterior, se establecerán jornadas de evaluación de los casos entre el equipo de convivencia escolar y la unidad técnico pedagógica, informando además a los apoderados en un plazo no superior a 15 días y hasta el término del proceso.
10. Realizar monitoreo y seguimiento de los casos ingresados a convivencia escolar, a través de reuniones de coordinación con docentes que permitan evaluar los impactos de la intervención realizada.
11. Durante el proceso se aplicará el modelo de Escuela Total, el cual conlleva a intervenir en crisis los casos individuales, así como también, trabajar de forma focalizada en los cursos de los estudiantes involucrados como una forme de prevención. Finalmente se realizará un trabajo promocional y de difusión de acuerdo a las temáticas abordadas en el desarrollo del conflicto que permita reducir la incidencia de nuevos episodios que atenten contra la buena y sana convivencia escolar de la comunidad educativa.



MODELO ESCUELA TOTAL APLICADO A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Promoción universal: lo que es bueno para todos y todas

El nivel de promoción universal se orienta a la mantención y fortalecimiento de condiciones que asegure el bienestar socioemocional de la comunidad escolar en el contexto de crisis. Esto implica poner en

valor la cultura local, promover la participación de los distintos estamentos de la escuela desde un enfoque comunitario. Independientemente de la modalidad en que se esté desarrollando la actividad escolar (presencial, híbrida o a distancia), este nivel se preocupa de realizar acciones que promuevan el acceso, permanencia y participación de todas y todos los estudiantes, además de promover una identidad colectiva tanto a nivel de curso como de establecimiento.

Apoyo focalizado y/o prevención focalizada: lo que es bueno para algunos y algunas

El nivel de prevención focalizada implica el diseño e implementación de apoyos específicos - pero no necesariamente especializado- a grupos en riesgo de interrumpir sus trayectorias educativas, que presenten dificultades psicosociales y/o de salud mental.

En este nivel, la comunicación, mecanismos de coordinación y trabajo conjunto entre profesores y profesionales de apoyo psicosocial y psicopedagógico es clave. Esto es sin duda un desafío, por ejemplo, respecto al trabajo en convivencia escolar dan cuenta que estos últimos han estado ligados a niveles de intervención individual en desmedro de intervenciones grupales con bajos niveles de cooperación profesional, producto tanto de condiciones organizativas como culturales de la escuela que actúan como obstaculizadores.

Atención individual: apoyos especializados

El nivel 3, de atención individual, está contemplado para aquellas personas que aun después de haber sido parte de estrategias a nivel promocional o focalizada, requieran atención individualizada. El porcentaje de la población escolar en este nivel no debiese ser más allá de un 5-10% del total, lo cual es complejo considerando la tendencia de los establecimientos educativos de comprender la necesidad de apoyo psicosocial como “el caso”, amplificando los llamados procesos de derivación tanto interna como externa, agobiando a las y los profesionales de apoyo psicosocial además de colapsando la posibilidad real de atender a aquellos estudiantes o miembros de la comunidad educativa.

Es relevante llevar a cabo las acciones de Niveles 1 y 2 para evitar “invertir la pirámide” a través de acciones que hagan prevalecer la atención individual de estudiantes como primera respuesta educativa y psicosocial. Esto además debilitaría el aprendizaje socioemocional de la comunidad escolar y sus posibilidades de avanzar hacia un mejor estado de bienestar comunitario, que sería el fin superior de las escuelas.

PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO POR PARTE DE LOS APODERADOS:

El Profesor jefe o el Encargado de Convivencia Escolar, según el caso, citará al apoderado que incurra en incumplimiento de los deberes que establece el presente reglamento y establecerá con él o ella un compromiso reparatorio que quedará registrado en la hoja de vida de su pupilo. En el compromiso se describe la conducta esperada del apoderado y la forma en que se hará seguimiento de su cumplimiento.

En caso de incumplimiento del compromiso, el director(a) está facultado para solicitar un proceso de mediación ante la Superintendencia de Educación.

Procedimiento para aplicar la medida de cambio de apoderado: el incumplimiento grave o reiterado de los deberes del apoderado faculta al director(a) para aplicar la medida disciplinaria de cambio de apoderado, lo que estará regido además en el Protocolo de la Ley N° 21.643 (Ley Karin), dando cumplimiento a la Circular N° 1189 de la SIE. El apoderado es citado y notificado por escrito del inicio del

proceso con clara indicación de los hechos que motivan la medida y se le informa que tiene un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación para presentar sus alegaciones y descargos.

Si el apoderado no concurre a la citación, se le notifica por carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula. Si concurre y se niega a firmar, declara y firma un tercero testigo de la negativa a firmar.

En el momento de la notificación o en cualquier momento durante el desarrollo del proceso, el director(a) tiene la facultad de decretar como medida cautelar la prohibición del ingreso del apoderado al establecimiento, cuando la falta afecte la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad, reservándose el derecho de denunciar los hechos al Ministerio Público invocando la Ley N°21.188.

Vencido el plazo para presentar descargos, el director(a) resolverá sobre la aplicación de la medida disciplinaria, en un plazo de cinco días hábiles. La resolución será notificada al apoderado, por escrito, vía carta certificada. Si el apoderado desea pedir reconsideración de la medida, podrá hacerlo en un plazo de cinco días hábiles, desde que recibe la notificación. El director(a) resolverá la solicitud de reconsideración en el plazo de tres días hábiles desde su recepción, con consulta al Consejo Docente. De esta resolución, se notificará al apoderado, por carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula.

Medidas de protección al estudiante ante el incumplimiento de los deberes del apoderado: si el incumplimiento de deberes del apoderado obstaculiza el proceso educativo de su pupilo, constituyendo vulneración de derechos, el colegio estará facultado para activar el protocolo respectivo, recurrir a la red comunal o regional de defensa de derechos de la infancia y solicitar medidas de protección a los tribunales competentes.

Reuniones de apoderados

La asistencia a reuniones de apoderados constituye una responsabilidad fundamental, ya que en ellas se entrega información relevante sobre el proceso educativo, el desarrollo académico, la convivencia escolar y las proyecciones del curso. Por lo tanto, se establece que la inasistencia injustificada a dichas instancias será considerada una falta al compromiso adquirido por las familias con la escuela Pedro Viveros Ormeño. En caso de que un apoderado no concorra sin causa justificada, se dejará constancia en el libro de clases, primero deberá justificar con su profesora jefe, posteriormente la inspectora general realizará llamado telefónico solicitando justificación, se informará a la Dirección y se solicitará una entrevista personal con el apoderado para reforzar la importancia de su participación. La reiteración de tres inasistencias injustificadas durante el año escolar podrá derivar en una amonestación formal por escrito y, de persistir la situación, en la evaluación de su continuidad como apoderado titular, debiendo designar a un suplente que cumpla adecuadamente con las responsabilidades de representación y acompañamiento del estudiante. Esta medida busca resguardar el derecho de los niños y niñas a contar con adultos responsables y comprometidos en su proceso educativo.

Cuando las acciones u omisiones del apoderado sean constitutivas de delito, el director(a) procederá a realizar la denuncia dentro del plazo de 24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos, conforme lo dispuesto en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal.

PREMIACION Y RECONOCIMIENTO

Elogiar las conductas que superan lo esperado: los adultos de la comunidad educativa tienen el deber de identificar y reconocer la conducta positiva de un estudiante que va más allá de lo que se le pide, dentro y fuera de la sala de clases.

El elogio se centrará en las acciones realizadas y no en los atributos personales del estudiante, con el objetivo de fortalecer su mentalidad de crecimiento y su amor al aprendizaje. Cada vez que un adulto reconozca una conducta positiva, motivará al estudiante a identificar las acciones que puede repetir en el futuro, alentando a seguir actuando en la misma dirección.

Cuando un docente observe, en un estudiante o grupo de estudiantes, una conducta que va más allá de lo esperado deberá registrarlo en la hoja de vida en el libro de clases y/o escribir una nota de felicitación dirigida al apoderado en la libreta de comunicaciones. Lo mismo hará cuando observe una conducta destacada en un apoderado.

Está prohibido entregar, en cualquier formato, premios que utilizan sobrenombres, exponen aspectos privados de los estudiantes, se burlan de sus faltas o errores en el desempeño escolar o atenten contra el respeto debido a las personas en su diversidad.

Reconocer el cumplimiento de una conducta esperada: los adultos de la comunidad educativa usarán frases cortas y positivas, la entrega de un símbolo de reconocimiento o la firma del profesor para comunicar al estudiante el reconocimiento inmediato por el cumplimiento de la conducta esperada. Este reconocimiento permite a los estudiantes saber que cuando solicitamos una tarea o acción, estamos atentos a que se realice. El objetivo de esta conducta es fortalecer la responsabilidad y no se registra en la hoja de vida del estudiante. Algunos reconocimientos:

- a. Reconocimiento verbal de manera directa por un aspecto positivo, de un asistente de la educación, docente o directivo a un estudiante o grupo de estudiantes.
- b. Reconocimiento escrito de un asistente de la educación, docente o directivo a un estudiante o grupo de estudiantes, por un aspecto destacado en el libro de clases.
- c. Felicitaciones del consejo de profesores: cuando exista consenso sobre los aspectos destacados de la conducta de un estudiante o grupo de estudiantes, situación que les será informada a través de su profesor(es) guía y registrada en el libro de clases.
- d. Cuadro de honor: publicación en el hall de los cursos destacados por la vivencia de valores (por ejemplo, responsabilidad en la asistencia, superación en el rendimiento, diálogo en los conflictos o respeto en la convivencia diaria).
- e. Publicación de los estudiantes que han destacado en la realización de una actividad comunitaria o alcanzando un logro colectivo (primeros lectores, selección deportiva, licenciatura etc.).

Ceremonias y actos de premiación: son instancias formales y públicas agendadas dentro del calendario escolar, con o sin participación de apoderados y autoridades ajenas a la escuela, que se realizan para fortalecer en la comunidad educativa el compromiso con los valores de nuestra cultura escolar, y marcan los hitos más relevantes en la trayectoria escolar.

El equipo directivo y los profesores jefes comunicarán a los estudiantes premiados y sus apoderados las conductas que los hacen merecedores del reconocimiento de la comunidad.

Teniendo en cuenta los valores centrales en el proceso educativo, el colegio otorgará un estímulo al final del año escolar a los estudiantes que hayan presentado las siguientes conductas de excelencia:

- 1) Excelencia académica: a los estudiantes con un promedio general igual o superior a 6.0.
- 2) Estudiantes que reflejan la vivencia destacada en el cumplimiento de sus deberes y en las relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa.

- 3) Apoderado que se destacan por su compromiso en la vivencia de los valores y en el cumplimiento de sus deberes y en las relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa.
- 4) 100% asistencia: a los estudiantes en su 100% asistencia a clases, a los apoderados, con 100% de asistencia a las entrevistas, reuniones y jornadas a las que es convocado y a profesores con 100% de asistencia a su trabajo y jornadas de capacitación.
- 5) Mejor compañero: reconocimiento otorgado por los pares al compañero de curso que destaca por la vivencia de los valores en sus relaciones interpersonales.

EDUCACIÓN
PARVULARIA

PROTOCOLO COMUNAL DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE MALTRATO INFANTIL Y/O AGRESIONES SEXUALES PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y JARDINES INFANTILES.

Tanto la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN), ratificada por nuestro país el 14 de agosto de 1990, como la nueva Ley de Garantías de Derechos de la Niñez, ley número 21.430, publicada el 15 de marzo de 2022, han propuesto como eje central el cuidado y protección de las niñez y adolescencias, y por consiguiente sus derechos. Dicha situación debiese ser considerada una responsabilidad, no sólo a nivel estatal, sino a nivel comunitario, lo que implica con la reciente Ley de Garantías la figura de las personas adultas como garantes de los derechos de las niñeces y adolescencias y, asimismo, considera a estos y estas como sujetos de derecho no sólo ante los organismos jurídicos formales, sino en el desarrollo pleno de sus vidas en el cotidiano, presentándose la legitimidad y reconocimiento válido como personas, que tienen espacio a opinión, voz, participación y decisión plena, en concordancia con la etapa del desarrollo en la cual se encuentren.

Dicho lo anterior, resulta imprescindible recalcar la responsabilidad que tenemos las personas adultas para con la protección, cuidado, desarrollo pleno e integral, bien-estar, interés superior, participación y ejercicio respetuoso, responsable y libre de los derechos de las niñeces y adolescencias. Es a raíz de esto que surge la necesidad de construir un protocolo que guíe a las comunidades educativas, presentes en la comuna de San Antonio, en el proceso de cuidado y protección de esta población, sobre todo en problemáticas tan relevantes de abordar de forma empática y respetuosa, como lo son el maltrato infantil o las agresiones sexuales.

En este documento se abordan líneas diferentes para el protocolo de actuación frente a casos de maltrato y/o agresiones sexuales: Sospecha, Develación, Descubrimiento al interior de la comunidad educativa y Orientación a un adulto responsable.

Ser un adulto garante de los derechos de las niñeces y adolescencias implica considerar un buen trato para esta población, apelando a la dignidad como un derecho humano fundamental y base para la sana co-construcción de vínculos y un tejido social fortalecido.

OBJETIVOS

General: Orientar a las comunidades educativas frente a la ocurrencia de hechos de maltrato infantil y/o agresiones sexuales que afecten a los niños, niñas y adolescentes, con la finalidad de resguardar su protección y bienestar.

Específicos: Determinar criterios y procedimientos que le corresponden a la comunidad educativa, para la actuación y abordaje oportuno y coordinado, ante situaciones maltrato infantil y/o agresiones sexuales.

Socializar y difundir dentro de la comunidad educativa los criterios y procedimientos de este protocolo, fomentando la responsabilidad de cada adulto, y adulta como garante de derechos de NNA.

Consideraciones frente a un maltrato infantil y/o agresión sexual

Dónde denunciar:

- Fiscalía.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunal de familia.

Medidas de protección:

- Ingresar con clave única a la página web del poder judicial www.pjud.cl.
- Pinchar banners, oficina judicial virtual.
- Ir a mis causas.
- Luego pinchar en adjuntar escritos.
- Ingreso de demandas y escritos.
- Competencia Familia.
- Presentar demanda: llenar todos los datos personales que se solicitan (nombres completo, dirección, teléfono, correo electrónico, etc.).
- Adjuntar escrito en PDF.
- Solicitud demanda.
- Grabar escrito.
- Enviar.

Nota *Los requeridos: Son los padres.

*Requirente: Es la persona que presenta la demanda.

Importante:

- El plazo para efectuar la denuncia es de 24 horas, contadas desde que se toma conocimiento del hecho (art. 176 Código Procesal Penal)
- No indagar en detalles, eso le corresponde a los organismos correspondientes.
- Todos y todas somos Garantes de Derecho.

SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL Y/O AGRESIÓN SEXUAL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y JARDINES INFANTILES.

Protocolo de Abuso Sexual Procedimientos:

1. Ante cualquier sospecha o denuncia de abuso sexual, el funcionario debe informar inmediatamente al director/a y al encargado de convivencia escolar.
2. El director/a realizará la denuncia formal ante Carabineros, PDI o Fiscalía en un plazo no mayor a 24 horas.
3. El establecimiento activará medidas inmediatas para proteger a la víctima, incluyendo:

- Separar al presunto agresor del entorno de la víctima. o Brindar apoyo psicológico inmediato a la víctima a través del equipo psicosocial o redes externas especializadas.
 - Informar a la familia de manera confidencial.
4. El encargado de convivencia escolar coordinará con las autoridades externas para facilitar la investigación y evitar la revictimización.
 5. Se registrará todo el proceso en un expediente confidencial, asegurando la protección de los datos personales de los involucrados.

Plazos:

- **Denuncia formal:** Dentro de las primeras 24 horas desde que se tiene conocimiento del hecho.
- **Implementación de medidas de protección:** Inmediata, en paralelo con la denuncia.
- **Seguimiento:** Reuniones semanales durante el primer mes y mensuales hasta el cierre del caso.

Responsables:

- Director/a: realizar la denuncia formal y garantizar la implementación de medidas.
- Encargado de convivencia escolar: coordinar acciones internas y con autoridades externas.
- Equipo psicosocial: brindar apoyo emocional y psicológico a la víctima.

Protocolo de Abuso Sexual en menores de 14 años Procedimientos:

6. Ante cualquier sospecha o denuncia de abuso sexual, el funcionario debe informar inmediatamente al director/a y al encargado de convivencia escolar.
7. El director/a realizará la denuncia formal ante Carabineros, PDI o Fiscalía en un plazo no mayor a 24 horas.
8. El establecimiento activará medidas inmediatas para proteger a la víctima, incluyendo:
 - Separar al presunto agresor del entorno de la víctima.
 - Brindar apoyo psicológico inmediato a la víctima a través del equipo psicosocial o redes externas especializadas.
 - Informar a la familia de manera confidencial.
9. El encargado de convivencia escolar coordinará con las autoridades externas para facilitar la investigación y evitar la revictimización.
10. Se registrará todo el proceso en un expediente confidencial, asegurando la protección de los datos personales de los involucrados.

Plazos:

- **Denuncia formal:** Dentro de las primeras 24 horas desde que se tiene conocimiento del hecho.
- **Implementación de medidas de protección:** Inmediata, en paralelo con la denuncia.
- **Seguimiento:** Reuniones semanales durante el primer mes y mensuales hasta el cierre del caso.

Responsables:

- Director/a: realizar la denuncia formal y garantizar la implementación de medidas.
- Encargado de convivencia escolar: coordinar acciones internas y con autoridades externas.
- Equipo psicosocial: brindar apoyo emocional y psicológico a la víctima.

Si la situación de maltrato y/o agresión sexual es por parte de otro estudiante (ofensor)

Se debe realizar una medida de protección a ambos NNA. Solo si el NNA ofensor es mayor a 14 años en paralelo se debe realizar una denuncia a los organismos correspondientes.

PROTOCOLO EN CASO DE DEVELACIÓN DE UN NNA A UN ADULTO/A DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O JARDÍN INFANTILES

Recoger el relato del NNA en un espacio calmo, seguro, respetuoso, sin cuestionamiento o dudas, NO es necesario indagar o investigar al respecto.

Informar la situación inmediatamente para la activación de protocolo al equipo directivo (Director- Directora- Subdirector- subdirectora- Jefe de UTP).

Entregar información/ relato al equipo técnico (Psicólogo/a- Trabajador/a Social- Encargado/a de convivencia Escolar- Orientador/a- para redacción de informe con los siguientes datos: Nombre completo del NNA- Nombre completo de Padre-Madre y/o adultos cuidadores -RUT- Dirección- Fecha de Nacimiento- Teléfonos de contacto incluyendo contexto familiar, indicadores observados, factores de riesgo, entre otros.

Si el NNA presenta señales físicas de maltrato y/o quejas de dolor el director o directora del Establecimiento Educacional o jardín Infantil, debe trasladar de inmediato al NNA al Servicio de Urgencia para revisión médica, informando de esta acción a la familia.

Realizar la denuncia o la presunta vulneración de derechos a los organismos correspondientes por parte del director o directora del establecimiento educacional o jardín infantil dentro de 24 horas, según la situación considerar en la solitud de la medida de protección medidas cautelares tales como: prohibición de acercamiento al NNA y en los casos que se requiera solicitar medida que obligue al ofensor abandonar el hogar que comparte con el NNA.

Informar a la familia, cuidadores y /o adultos o adultos responsables de las medidas que se tomaron desde el establecimiento educacional o jardín infantil.

Sostener un seguimiento respecto a la activación jurídica del caso por parte del establecimiento educacional o jardín infantil.

Si la situación de maltrato y/o agresión sexual es por parte de otro estudiante (ofensor)

Se debe realizar una medida de protección a ambos NNA. Solo si el NNA ofensor es mayor a 14 años en paralelo se debe realizar una denuncia a los organismos correspondientes.

Informar a la familia, cuidadores y /o adultos o adultas responsables de las medidas que se tomaron desde el establecimiento educacional.

Si la situación de maltrato y/o agresión sexual es por parte de un o una funcionaria del establecimiento educacional.

Se debe realizar la denuncia de inmediato en los organismos correspondientes, y al mismo tiempo realizar medida de proyección en Tribunal de Familia para el NNA.

Separar al funcionario/funcionaria de las actividades relacionadas con NNA.

Informar a la familia, cuidadores y /o adultos o adultas responsables de las medidas que se tomaron desde el establecimiento educacional o jardín infantil.

Protocolo de Maltrato y/o Vulneración de Derechos de Adulto a Estudiante.

Procedimientos:

1. El funcionario que detecte un posible maltrato y/o vulneración de derechos debe notificar al encargado de convivencia escolar y al equipo psicosocial en un plazo no mayor a 24 horas.
2. El encargado de convivencia escolar convocará al equipo multidisciplinario para evaluar el caso y determinar las acciones inmediatas necesarias (medidas de protección, contacto con redes externas, etc.).
3. Se informará a los apoderados sobre la situación y las acciones adoptadas, respetando la confidencialidad de los detalles sensibles.

4. Si se confirma el maltrato y/o la vulneración, se realizará una denuncia formal ante las autoridades competentes dentro de 24 horas (Tribunal de Familia, Fiscalía, Carabineros, PDI, entre otros).
5. El establecimiento implementará un plan de apoyo para la víctima, incluyendo medidas psicosociales y pedagógicas.

Plazos:

- **Notificación inicial:** Dentro de las primeras 24 horas de detectada la situación.
- **Reunión del equipo multidisciplinario:** Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la notificación.
- **Denuncia formal:** Dentro de las primeras 24 horas si se confirma la vulneración.
- **Seguimiento:** Evaluación quincenal del caso durante el primer mes y mensual hasta su cierre.

Responsables:

- Encargado de convivencia escolar: recibir la notificación y coordinar la respuesta.
- Equipo multidisciplinario: evaluar el caso y definir acciones.

Director/a: garantizar la correcta implementación de las medidas.

*Importante resguardar al NNA, protegerle, contenerle y realizar seguimiento a una posible afectación emocional.

ORIENTACIÓN A ADULTO/ADULTA POR DEVELACIÓN DE MALTRATO INFANTIL Y/O AGRESIÓN SEXUAL.

Recoger el relato del adulto/adulta tomando antecedentes de los hechos y solicitando la mayor cantidad de datos de identificación.

Orientar y sensibilizar al apoderado o apoderada para realizar la denuncia en los organismos correspondientes. Explicándole la importancia de estos y los plazos para realizarla.

Si el apoderado o apoderada no realiza la denuncia en los plazos establecidos acordados con el establecimiento educacional. Es el Establecimiento educacional o jardín infantil quien DEBE realizar la denuncia de los hechos que son constitutivos de delito.

Paralelamente el establecimiento educacional o jardín infantil debe realizar la medida de protección en el tribunal de familia.

Realizar seguimiento a la situación del NNA y su grupo familia.

Recomendaciones luego de realizada la denuncia y medida de protección.

El Establecimiento Educacional o jardín infantil sigue siendo responsable de realizar el seguimiento del proceso proteccional y jurídico de la situación que afecta al NNA.

Importante no sobre intervenir cuando un NNA se encuentra en un proceso de intervención con programa especializado de la red. Sin embargo, es necesario generar instancias de contención a la comunidad educativa (Apoderados/as y/o adultos/as/es cuidadores-docentes –estudiantes- equipos directivos y técnicos), de manera de generar instancia reflexivas, preventivas y promocionales de las temáticas que afectan directamente a los NNA.

Considerar medidas pedagógicas y formativas de acuerdo a cada caso. Informar y socializar este protocolo con toda la comunidad educativa.

ANEXOS

Conceptos Claves:

Vulneración de derechos: Cualquier transgresión de los derechos de los niños, niñas establecidos en la convención internacional de los derechos del niño (CIDN), la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiente de la legislación vigente. (DEFENSORIA DE LA NIÑEZ, 2020)

Maltrato físico grave: Corresponde a cualquier acción física no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros que se ejerce de manera violenta, no justificada, desproporcionada e inesperada que no ocasiona una lesión física de la niña o niño.

El abuso sexual infantil (A.S.I) “Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica”. (Barudy, 1998)

A continuación, se hace un resumen ejecutivo de los diversos Protocolos de Actuación del establecimiento educacional, detallando procedimientos, plazos y responsables de su activación:

Obligación de denunciar vulneraciones de derechos de estudiantes

Obligación de los funcionarios: Todo funcionario de la Escuela Profesor Pedro Viveros Ormeño, en el ejercicio de sus funciones, tiene la obligación de denunciar cualquier hecho que pueda constituir vulneración de derechos o delito en contra de un niño, niña o adolescente, en especial maltrato, abuso, negligencia o discriminación.

Plazo y canales: La denuncia debe realizarse de manera inmediata, y en todo caso dentro de las 24 horas de conocido el hecho, ante los órganos competentes, tales como:

Ministerio Público

Policía de Investigaciones (PDI) o Carabineros de Chile

Superintendencia de Educación, cuando corresponda al ámbito escolar.

Protección del denunciante: El personal que cumpla con esta obligación se encuentra protegido frente a represalias, conforme a la legislación vigente.

Fundamento jurídico:

Ley N° 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, artículos 13 y 14.

Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, artículo 61, letra k), sobre obligaciones de los funcionarios públicos.

Ley N° 21.592, sobre protección al denunciante del sector público.

Normativa de la Superintendencia de Educación, que establece la recepción y gestión de denuncias sobre vulneración de derechos de estudiantes.

Responsabilidad: El incumplimiento de esta obligación será considerado falta grave en el marco de la normativa administrativa vigente y podrá ser sancionado conforme al Reglamento Interno y a la legislación aplicable

1. Protocolo de Maltrato Escolar

Procedimientos:

1. El docente o funcionario que identifique una situación de maltrato escolar debe reportarla de inmediato al encargado de convivencia escolar mediante un formulario estandarizado.
2. El encargado de convivencia escolar iniciará una investigación preliminar, recopilando antecedentes a través de entrevistas con las partes involucradas (víctima, agresor y testigos) y revisando evidencia disponible.
3. Se realizará una reunión con los apoderados de los estudiantes implicados para informar sobre la situación y las medidas iniciales de resguardo a los involucrados.
4. Con base en los antecedentes recopilados, se determinará si la falta es leve, grave o gravísima y se aplicarán medidas disciplinarias y formativas de acuerdo con la graduación de faltas.
5. El caso se registrará en el sistema interno del establecimiento para el seguimiento y evaluación.

Plazos:

- **Reporte inicial:** Inmediato, dentro de las primeras 24 horas de detectada la situación.
- **Investigación preliminar:** 5 días hábiles desde la recepción del reporte.
- **Implementación de medidas:** Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la conclusión de la investigación.

Responsables:

- Encargado de convivencia escolar: liderar la investigación y aplicar medidas formativas.
- Equipo psicosocial: brindar apoyo emocional a los involucrados.
- Director/a: supervisar el proceso y garantizar su cumplimiento.

2. Protocolo de Maltrato y/o Vulneración de Derechos de Adulto a Estudiante.

Procedimientos:

1. El funcionario que detecte una posible vulneración de derechos debe notificar al encargado de convivencia escolar y al equipo psicosocial en un plazo no mayor a 24 horas.
2. El encargado de convivencia escolar convocará al equipo multidisciplinario para evaluar el caso y determinar las acciones inmediatas necesarias (medidas de protección, contacto con redes externas, etc.).
3. Se informará a los apoderados sobre la situación y las acciones adoptadas, respetando la confidencialidad de los detalles sensibles.
- 4.
5. Si se confirma el maltrato y/o la vulneración, se realizará una denuncia formal ante las autoridades competentes dentro de 24 horas (Tribunal de Familia, Fiscalía, Carabineros, PDI, entre otros).
6. El establecimiento implementará un plan de apoyo para la víctima, incluyendo medidas psicosociales y pedagógicas.

Plazos:

- **Notificación inicial:** Dentro de las primeras 24 horas de detectada la situación.
- **Reunión del equipo multidisciplinario:** Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la notificación.
- **Denuncia formal:** Dentro de las primeras 24 horas si se confirma la vulneración.

- **Seguimiento:** Evaluación quincenal del caso durante el primer mes y mensual hasta su cierre.

Responsables:

- Encargado de convivencia escolar: recibir la notificación y coordinar la respuesta.
- Equipo multidisciplinario: evaluar el caso y definir acciones.
- Director/a: garantizar la correcta implementación de las medidas.

3. Protocolo de Abuso Sexual Procedimientos:

1. Ante cualquier sospecha o denuncia de abuso sexual, el funcionario debe informar inmediatamente al director/a y al encargado de convivencia escolar.
2. El director/a realizará la denuncia formal ante Carabineros, PDI o Fiscalía en un plazo no mayor a 24 horas.
3. El establecimiento activará medidas inmediatas para proteger a la víctima, incluyendo:
 - a. Separar al presunto agresor del entorno de la víctima.
 - b. Brindar apoyo psicológico inmediato a la víctima a través del equipo psicosocial o redes externas especializadas.
 - c. Informar a la familia de manera confidencial.
4. El encargado de convivencia escolar coordinará con las autoridades externas para facilitar la investigación y evitar la revictimización.
5. Se registrará todo el proceso en un expediente confidencial, asegurando la protección de los datos personales de los involucrados.

Plazos:

- **Denuncia formal:** Dentro de las primeras 24 horas desde que se tiene conocimiento del hecho.
- **Implementación de medidas de protección:** Inmediata, en paralelo con la denuncia.
- **Seguimiento:** Reuniones semanales durante el primer mes y mensuales hasta el cierre del caso.

Responsables:

- Director/a: realizar la denuncia formal y garantizar la implementación de medidas.
- Encargado de convivencia escolar: coordinar acciones internas y con autoridades externas.
- Equipo psicosocial: brindar apoyo emocional y psicológico a la víctima.

4. Protocolo de Actuación en Caso de Maltrato de un Estudiante a un Adulto

Este protocolo busca orientar la respuesta del establecimiento ante situaciones de agresión física, verbal o psicológica de un estudiante contra un docente, asistente de la educación u otro adulto de la comunidad educativa.

Estrategias de Prevención:

- Promoción de la **sana convivencia** en consejos de curso mediante reflexiones y actividades.

Estrategias de Actuación:

1. Casos de agresión física:

- **Intervención inmediata:** Si un adulto presencia la agresión, debe detener el incidente e identificar a los involucrados.
- **Informar al Encargado de Convivencia Escolar** para activar el protocolo.
- **Entrevistas a los implicados** dentro de un plazo máximo de **24 horas**.
- **Constatación de lesiones** en un centro asistencial si es necesario.
- Si la agresión es cometida por un estudiante **mayor de 14 años**, puede ser denunciada según la **Ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente**.
- En caso de que el estudiante sea mayor de edad, la denuncia debe realizarse **de inmediato** según la **Ley 18.834**.

- Citación al apoderado para informar sobre las **medidas disciplinarias o formativas** a aplicar.

2. Casos de agresión verbal y/o amenazas:

- Registrar el incidente en la **hoja de vida del estudiante**.
- Citar al estudiante y al apoderado para una **entrevista de mediación**.
- Si la conducta persiste, derivar al equipo **multidisciplinario** y aplicar sanciones según el Manual de Convivencia.
- Si el caso es **grave**, se establece una **condicionalidad** para la permanencia del estudiante en el establecimiento.
- De ser necesario, se puede recurrir a **autoridades externas** como la Superintendencia de Educación.

Plazos Claves:

- **Intervención inmediata** en el momento del conflicto.
- **Citación al apoderado en un máximo de 24 horas**.
- **Resolución del conflicto en un plazo no mayor a dos semanas**.

Protocolo de Actuación ante Maltrato entre Adultos

Este protocolo busca garantizar un ambiente de respeto mutuo y prevenir conflictos entre docentes, asistentes de la educación y apoderados.

Estrategias de Prevención:

- **Capacitaciones** internas a cargo del equipo de convivencia escolar o redes externas.
- **Espacios de resolución de conflictos** mediante mediación.
- **Fomento de actividades de integración y camaradería** entre funcionarios.

Situaciones de Maltrato entre Adultos Consideradas en el Protocolo:

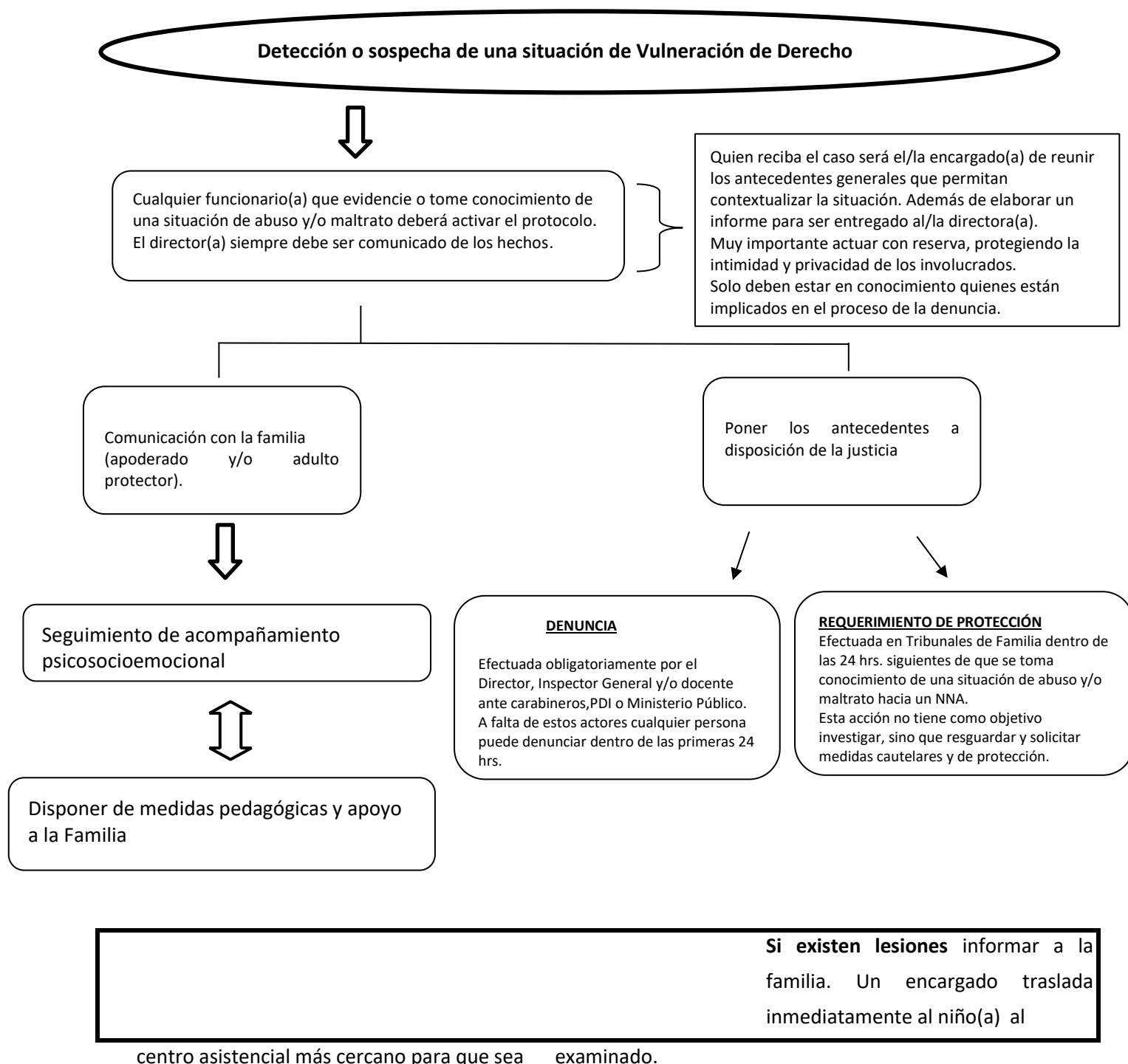
- **Faltas de respeto y amenazas** entre funcionarios, apoderados o entre apoderados y funcionarios.
- **Uso indebido de redes sociales** para hostigar a otros miembros de la comunidad educativa.
- **Violencia física y/o psicológica**, ya sea directa o a través de medios tecnológicos.
- **Difamación o chismes** que menoscaben la dignidad de una persona.

Procedimiento de Actuación:

1. **Recepción de la denuncia:**
 - Informar a la **Inspectora General y/o Encargado de Convivencia Escolar**.
 - Registro formal del incidente e informe a la **Dirección del establecimiento** y a la **Dirección Municipal de Educación**.
 - Plazo máximo de **24 horas** para informar la situación.
2. **Comunicación y entrevista con los involucrados:**
 - Entrevistas individuales con los adultos implicados dentro de un **plazo máximo de 3 días hábiles**.
 - En caso de que el denunciado forme parte del **Equipo Directivo**, se solicitará intervención de la oficina de Convivencia Escolar del **DAEM San Antonio**.
3. **Análisis del caso y plan de acción:**
 - La **Inspectora General y el Equipo de Convivencia Escolar** elaboran un **plan remedial** para resolver el conflicto.
 - **Plazo máximo de 1 semana** para implementar las medidas.
4. **Medidas disciplinarias o legales:**

- Si hay **agresión física**, se realizará una denuncia a **Carabineros** y se trasladará a los afectados a un centro asistencial para constatar lesiones.
- Se registrarán **medidas de reparación** y se hará **seguimiento** para garantizar su cumplimiento.

FLUJOGRAMA



Importante: procedimiento de accidente escolar, no se actúa como si se tratara de un accidente de tránsito. Requiere la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada.

IMPORTANTE: El Director o Directora del establecimiento educacional es el encargado de informar al sostenedor, es decir, a la Dirección de Educación Municipal a través de un informe dirigido al Director DAEM, Coordinador de Convivencia Escolar y Asesora Jurídica para su análisis y respectivo apoyo.

PROTOCOLO DE CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS AJENAS AL ESTABLECIMIENTO

Ley General de Educación (LGE) - Ley N° 20.370 (2009): Establece que los establecimientos educativos deben implementar medidas para garantizar un entorno seguro para los estudiantes, lo que incluye la regulación del acceso de personas externas al establecimiento.

Reglamentos internos de los establecimientos: Cada colegio o institución educativa suele contar con un reglamento interno que regula el acceso de personas ajenas. Este reglamento puede establecer, por ejemplo, horarios de visitas, procedimientos para el ingreso de personas extrañas, y las condiciones bajo las cuales se permite el acceso al establecimiento.

Protocolos de seguridad en establecimientos educacionales: Dependiendo de la región o tipo de establecimiento, existen protocolos específicos para manejar situaciones de seguridad, los cuales incluyen el control del acceso de personas ajenas. Estos protocolos pueden estar orientados a la prevención de riesgos o situaciones de violencia, y en ocasiones pueden incluir el uso de cámaras de seguridad, registros de visitas y personal de vigilancia.

Nueva normativa legal vigente Ley N° 21.545 (Ley TEA)

La entrada en vigencia de la nueva Ley 21.545 (Ley de Autismo), establece el resguardo de derechos y la necesidad de asegurar igualdad de oportunidades para todos los niños, niñas y adolescentes en condición de espectro autista, esto a su vez, obliga a los establecimientos educacionales a incorporar nuevos instrumentos de gestión que regulan expresamente la inclusión social de dichos estudiantes, como son el **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual**, además del

Protocolo de Respuesta y Atención de Desregulación Emocional y Conductual con NNA en el Espectro Autista.

En relación con los ajustes al Reglamento Interno y procedimientos del establecimiento educacional.

En cuanto a esta materia, es menester considerar previamente que la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con Reconocimiento Oficial del Estado, en el Capítulo VI, numeral 1, indica que los reglamentos internos deben contener un procedimiento que regule sus modificaciones o adecuaciones, asimismo estos cambios deben aprobarse conforme al procedimiento que la misma entidad sostenedora determine. Igualmente, se dispone que los reglamentos internos se actualizarán, al menos, una vez al año. En el mismo sentido se regula para los establecimientos que imparten educación parvularia en el Título VIII, de la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de su nivel.

Luego, para los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, tanto la elaboración como las modificaciones al Reglamento Interno deben ser consultadas al Consejo Escolar, instancia que podrá ser vinculante si así lo establece el mismo instrumento. La entidad sostenedora o director/a del

establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno en un plazo de 30 días. En dicho sentido, el proceso de actualización supone ajustar los Reglamentos Internos a la normativa educacional vigente.

En consideración a todo lo anterior, es necesario hacer presente que la Circular de Autismo entra en vigencia para el año escolar 2024. Por tal razón, se insta a las entidades sostenedoras a realizar cuanto antes los ajustes necesarios en sus reglamentos internos y procedimientos, de manera de que éstos se encuentren en observancia a la normativa educacional, reflejando la adopción de medidas concretas dirigidas a cumplir con el propósito de asegurar el derecho a la educación de párvulos y estudiantes autistas, especialmente incorporando los instrumentos de gestión que se regulan expresamente como son el Plan de acompañamiento emocional y conductual y el Protocolo de respuesta y atención de desregulación emocional y conductual con NNA en el espectro autista

En relación con la contención física dentro del Protocolo de respuesta y atención de desregulación emocional y conductual

Los establecimientos en relación con la concurrencia del padre, madre o tutor legal ante emergencias respecto a la integridad del párvulo o estudiante autista; la provisión de espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las personas con trastorno del espectro autista; y respecto de la formación de sus funcionarios para la debida protección de la integridad física y psíquica de párvulos y estudiantes autistas.

En relación con la incorporación de medidas asociadas a la contención física en un episodio de desregulación, en primer lugar, se debe considerar lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley N° 21.430, que dispone que todo NNA tiene el derecho a la protección contra la violencia y a ser tratado con respeto, no pudiendo ser sometido a violencia, malos tratos físicos o psíquicos, descuidos o tratos negligentes, entre otros.

es necesario precisar que la contención física no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del párvulo o estudiante afectado y de terceros. En este caso, además de la activación del protocolo de accidentes de párvulos o escolares, el establecimiento deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del párvulo o estudiante.

Con todo, siempre que exista una situación de desregulación emocional y conductual, el establecimiento tiene el deber de utilizar los medios que se encuentren a su alcance para resguardar la salud, seguridad y la integridad física y psíquica de los miembros de la comunidad educativa.

Igualmente, es menester recordar que, una vez concluido el episodio de desregulación, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor de los párvulos y estudiantes involucrados, tanto quien sufrió la desregulación como quienes presenciaron o se vieron afectados por la situación.

A modo de complemento, es necesario indicar la normativa educacional no exige contar con la autorización previa del padre, madre, tutor legal o apoderado para realizar contención física de sus pupilos en casos de desregulación emocional y conductual. Sin embargo, debido a los derechos que asisten tanto a los párvulos o estudiantes, como a los padres, madres y apoderados, los establecimientos educacionales deben informarles a aquellos cada vez que hayan decidido utilizar técnicas de contención física respecto de sus hijos, hijas o pupilos/as, puesto estas situaciones se relacionan con la convivencia escolar y su proceso educativo.

Asistencia de padre, madre, tutor legal en caso de que requiera su concurrencia por motivo de una emergencia en relación con la integridad del párvulo o estudiante autista.

A modo de contexto, es necesario mencionar que dentro de los aspectos mínimos que debe contar el Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el espectro autista, se encuentra la forma de comunicación al padre, madre o tutor legal en caso de que se requiera su asistencia con motivo de una emergencia respecto de la integridad de un párvulo o estudiante autista. En cualquier caso, esta forma de comunicación deberá ser la más expedita indicada por la familia, siempre que se asegure que el adulto responsable se encuentra debidamente enterado de la situación; y la manera en que se certificará la referida asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal al establecimiento educacional, para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia ante su empleador.

El establecimiento deberá definir una situación de emergencia; ya que será el resultado de dicho análisis el que permitirá decidir si solicitar la concurrencia del padre, madre o apoderado; la forma de comunicación en caso de que se requiera su asistencia; la obligación del establecimiento de entregar un certificado que acredite la concurrencia del apoderado para que pueda presentar ante su empleador y; al derecho de los apoderados de solicitar al establecimiento un documento que diagnostique la presencia del trastorno del espectro autista de su pupilo a efectos de que pueda dar aviso a la autoridad correspondiente en los términos del inciso tercero del artículo 66 quinquies del Código del Trabajo.

Con todo, en relación con la obligación de certificar, le compete al establecimiento educacional señalar exclusivamente si requirió la presencia del padre, madre o tutor legal, en qué horario, si acudió al establecimiento, y en qué momento se retiró. Luego, los efectos laborales de aquellos hechos son previstos por la ley respectiva, al autorizar de pleno derecho al trabajador a ausentarse de su trabajo durante aquel tiempo.

En relación con la aplicación de medidas disciplinarias.

Respecto a la factibilidad de que los establecimientos educacionales apliquen medidas disciplinarias a estudiantes con trastorno del espectro autista, la Circular de Autismo se pronuncia en su Capítulo V, numeral 2.3. disponiendo, a grandes rasgos, que ningún establecimiento educacional podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de que un estudiante presente discapacidad o necesidades educativas especiales, ya sean de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria.

Sin embargo, lo anterior no quiere decir que estos alumnos se encuentran exentos del cumplimiento de las normas internas sobre buena convivencia escolar y de la aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento.

De esta manera, podrán aplicarse a un estudiante autista las medidas de expulsión y cancelación de matrícula cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar, siempre y cuando la conducta que se sanciona no se asocie directa o indirectamente la condición del estudiante.

Igualmente, destacamos que la determinación de si una conducta que afecta la buena convivencia escolar se asocia o no con las necesidades educativas especiales de un estudiante autista deberá observarse caso a caso, debido a los factores de contexto o las características personales del párvulo o estudiante. Por ello, resulta esencial que las comunidades educativas cuenten con Planes de acompañamiento emocional y

conductual individuales que incluyan una descripción de los factores que los equipos educativos han identificado como eventualmente gatillantes de situaciones desafiantes o de desregulación emocional y conductual, así como de las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares y sus intereses profundos. Aquel instrumento, sin duda, resultará fundamental para analizar los hechos y determinar si se vinculan a la necesidad educativa especial.

No obstante, es relevante señalar que los reglamentos internos no podrán establecer medidas disciplinarias a los niños y niñas que cursen niveles de educación parvularia por infracciones a la convivencia, lo que no impedirá la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

Documento orientador en componentes del Reglamento Interno Protocolo DEC TEA			
PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SIITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL			
ITEM	SE OBSERVA	NO SE OBSERVA	OBSERVACIONES
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Se Identifica las etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordarán situaciones de crisis o desregulación emocional y conductual ocurridas en el establecimiento educacional.			
ACCIONES Se describen las acciones que contempla cada una de las etapas			
PROPORCIONALIDAD Las acciones definidas para el abordaje de DEC en estudiantes TEA resultan proporcionales a la intensidad de los episodios que describen.			
RESPONSABLES Se individualiza a cada responsable (persona y/o equipo) a cargo de cada una de las acciones que se implementarán en caso de DEC			
ENLACE FAMILIAR Se identifica a la persona que decidirá si se solicitará la presencia del responsable del/la estudiante o párvulo(a) TEA.			
EQUIPO DE RESPUESTA INMEDIATA El procedimiento indica que, en cualquier caso, el equipo inicial encargado de responder a la crisis será el equipo educativo más próximo.			

MEDIDAS INMEDIATAS Medidas que se adoptarán inmediatamente para el resguardo físico y emocional de los párvulos y estudiantes involucrados, considerando la urgencia de activar el protocolo de accidentes escolares, en los casos que corresponda, y la necesidad de solicitar			
---	--	--	--

la presencia del responsable del o él estudiante.			
CANAL DE COMUNICACIÓN PRIORITARIA Define forma de comunicación con él o la responsable de la o el estudiante, cuando se requiera su asistencia por motivo de emergencia y riesgo de la integridad del estudiante o párvulo(a) TEA. (debe ser la más expedita)			
CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA Describe el modo en que se certificará la asistencia del responsable de la o él estudiante, para que éste(a) la certifique en su trabajo, bajo el formato indicado en circular 586.			
CONTENIDO BÁSICO DEL CERTIFICADO El certificado contiene a lo menos fecha y horas en que se solicita su asistencia, hora de retiro y la firma de un/a integrante del equipo directivo.			
ENCARGADO(A) DE REGISTRO Identifica encargado de registrar lo sucedido en ficha de registro anecdótico, que permita advertir futuros gatillantes y estresores.			

CONTENIDO MÍNIMO DE FICHA DE REGISTRO ANÉCDOTICO La ficha de registro contiene al menos: individualización del estudiante, fecha y hora en que sucede la crisis, individualización de intervinientes, especificación de si fue o no llamado el/la responsable del o la estudiante, relato del incidente y su contexto, descripción de medidas adoptadas y efectos sobre el/la estudiante o párvulo(a).			
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN Define acciones de seguimiento y evaluación y los plazos en que se realizarán.			
NO SANCIONA AUSENCIA DEL RESPONSABLE DE LA O EL ESTUDIANTE Protocolo no debe prever medidas hacia responsables de o la estudiante, que sancionen cuando lleguen tarde o no			
asistan al llamado de apoyo a la crisis de su pupilo(a)			

Introducción Ley N° 21.643 (Ley Karín)

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la escuela ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo. Este protocolo se basa en la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género”. Este marco normativo implica la adopción de medidas que promuevan la igualdad y erradiquen la discriminación, rechazando cualquier conducta de acoso sexual, laboral o violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Objetivo

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

Acoso Sexual

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

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

Acoso Laboral

Toda conducta que constituya 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 (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente.

Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras

Personas trabajadoras

Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.

Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.

Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.

Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.

Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.

Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Entidades empleadoras

Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.

Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.

Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.

Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.

Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.

Monitorear el cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto con el empleador o su representante. Se deberá indicar en este numeral los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL- SM / SUSESO, o los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en caso que no existan aquellos, el nombre del trabajador o la trabajadora designada para organizar la gestión del riesgo de acoso o violencia.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado al Comité de Orden, Higiene y Seguridad, la que debe estar o ser capacitada en estas materias. Además, se debe indicar el correo electrónico del responsable y su número de teléfono.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas. Cuando en la dependencia exista un Comité Paritario, se incorporará esta función. También es posible que el seguimiento o monitoreo lo realice el Comité de Aplicación CEAL-SM, junto a sus funciones de monitorear la aplicación de las intervenciones en los factores de riesgo psicosocial, dado que están muy vinculados a las situaciones de violencia y acoso.

GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

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

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

Identificación de los factores de riesgo

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la organización o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores/ los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad/del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM.

Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Incorporar estas medidas en caso de que exista la posibilidad de que se presenten o se haya presentado estas situaciones en la organización, considerando la naturaleza de los servicios prestados.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.

Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la escuela abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos, esto mediante de charlas, webinars, cartillas informativas u otros.

Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas. La escuela, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad/ Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a indique el departamento, unidad o persona designada y su correo electrónico.

Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados

La escuela establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras mediante los siguientes medios: indicar correo electrónico, videoconferencia u otro medio. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno/ el protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo y se incorporará en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo, dejar sin efecto los reglamentos anteriores a la entrada en vigencia de este que será con fecha xxxxxxxxxxxx .



**FORMULARIO DE DENUNCIA
ACOSO LABORAL, SEXUAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

El presente formulario podrá ser llenado de manera física o digital, sin embargo, si no cuenta con firma electrónica deberá imprimirlo y firmarlo a mano.

I. FECHA Y TIPO DE DENUNCIA.

FECHA DE LA PRESENTACIÓN	
TIPO DENUNCIA	Seleccione

II. INDIVIDUALIZACIÓN DE LA PERSONA QUE DEDUCE LA DENUNCIA.

NOMBRE DENUNCIANTE	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
GÉNERO	Seleccione
DIRECCION MUNICIPAL	
CARGO	
CALIDAD CONTRACTUAL	Seleccione
GRADO	
Correo electrónico	
Teléfono o Celular	

¿Es Ud. el afectado(a) o es un tercero que interpone la denuncia en lugar del afectado?

☐ SI

☐ NO En caso negativo favor señalar los datos del afectado a continuación:

NOMBRE AFECTADO	
DIRECCION MUNICIPAL	
GÉNERO	Seleccione
CARGO	
CALIDAD CONTRACTUAL	Honorario
Correo electrónico	
Teléfono o Celular	

III. INDIVIDUALIZACIÓN DEL O LOS DENUNCIADOS (AS).

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO/CLASE DENUNCIADO	DIRECCIÓN MUNICIPAL DOMICILIO EN EL CASO DE USUARIO EXTERNO.
	Seleccione	
	Seleccione	
	Seleccione	

Página 1 de 5

Formulario de denuncia de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo

	Seleccione	
	Seleccione	
	Seleccione	
	Seleccione	
	Seleccione	
	Seleccione	

De acuerdo al artículo 126 de la Ley N° 18.883, si la denuncia se dirige contra el Alcalde(sa)Concejales(las) o funcionarios o funcionarias que se desempeñen como jefaturas que jerárquicamente dependan de forma directa del alcalde o alcaldesa la denuncia se remitirá a la Contraloría Regional.

En tal caso, el sobre cerrado que contenga el presente formulario, deberá describir en su reverso la expresión "CASOS ARTICULO 126, INCISO 2° LEY 18.883", sin necesidad de individualizar al o los denunciados.

III. DESARROLLO DE LOS HECHOS QUE MOTIVAN LA DENUNCIA.

☐ Marcar con una X si acompaña el relato de los hechos en carta o documento adjunto.
En tal caso no es necesario desarrollar los hechos en el formulario, pero sí acompañarlo.

Favor incorporar la mayor cantidad de detalles, especificando fechas, personas y lugares, describiendo los hechos en forma cronológica desde que se iniciaron hasta que terminaron.

IV. PRECISIONES SOBRE LOS HECHOS RELATADOS.

1. ¿Con qué frecuencia han ocurrido los hechos de acoso?

☐ Una sola vez|

☐ Varias veces ¿En qué periodo de tiempo?

Desde (Aprox.)

Hasta (Aprox.)

2. ¿El (la) AFECTADO(A) ha puesto en conocimiento de su superior inmediato o tratado el tema?

☐ NO

☐ SÍ Favor señalar el nombre del superior y la fecha, época de la comunicación y la forma (verbal/escrito).

Favor indicar qué medidas adoptó la Jefatura o Superior una vez informado de los hechos.

III. MEDIOS DE PRUEBA.

Favor indicar con una X el tipo de prueba a ofrecer para el esclarecimiento de los hechos.

- ☐ Documentos, audios o imágenes, sean físicos o digitales
- ☐ Testigos, personas que presenciaron o conocen de los hechos

A. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS QUE SE INCORPORAN O ADJUNTAN.

- Se sugiere describir los documentos con su tipo, fecha y número, título y/o nombre de su emisor. Ejemplo: "Correo electrónico del 25 de marzo de 2024, de don Juan Perez bajo el asunto "solicitud que indica"."
- Favor incorporar a la denuncia los documentos enunciado y en el caso de archivos contenidos en formato digital, se deberá incorporar en el respectivo soporte como pendrive, cd, etc.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.

B. LISTADO DE TESTIGOS QUE CONOZCAN O HAYAN PRESENCIADO LOS HECHOS.

NOMBRE TESTIGO (Nombres y Apellidos)	Unidad Municipal	Contacto Teléfono/Correo Electrónico
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Toda denuncia realizada en el Departamento de Recursos Humanos, será entregada en sobre cerrado al Alcalde/sa.

Al entregarla, el denunciante debe recibir una copia, con la fecha de recepción de la denuncia.

La denuncia será atendida de manera confidencial, iniciando el proceso y seguimiento.

Los datos personales solicitados son indispensables para la formalización de la denuncia.

FIRMA DEL DENUNCIANTE

Protocolo de Maltrato Escolar

Procedimientos:

El docente o funcionario que identifique una situación de maltrato escolar debe reportarla de inmediato al encargado de convivencia escolar mediante un formulario estandarizado.

El encargado de convivencia escolar iniciará una investigación preliminar, recopilando antecedentes a través de entrevistas con las partes involucradas (víctima, agresor y testigos) y revisando evidencia disponible.

Se realizará una reunión con los apoderados de los estudiantes implicados para informar sobre la situación y las medidas iniciales de resguardo a los involucrados.

Con base en los antecedentes recopilados, se determinará si la falta es leve, grave o gravísima y se aplicarán medidas disciplinarias y formativas de acuerdo con la graduación de faltas.

El caso se registrará en el sistema interno del establecimiento para el seguimiento y evaluación. Plazos:

Reporte inicial: Inmediato, dentro de las primeras 24 horas de detectada la situación.

Investigación preliminar: 5 días hábiles desde la recepción del reporte.

Implementación de medidas: Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la conclusión de la investigación.

Responsables:

Encargado de convivencia escolar: liderar la investigación y aplicar medidas formativas.

Equipo psicosocial: brindar apoyo emocional a los involucrados. Director/a: supervisar el proceso y garantizar su cumplimiento.

2. Protocolo de Maltrato y/o Vulneración de Derechos de Adulto a Estudiante.

Procedimientos:

El funcionario que detecte una posible vulneración de derechos debe notificar al encargado de convivencia escolar y al equipo psicosocial en un plazo no mayor a 24 horas.

El encargado de convivencia escolar convocará al equipo multidisciplinario para evaluar el caso y determinar las acciones inmediatas necesarias (medidas de protección, contacto con redes externas, etc.).

Se informará a los apoderados sobre la situación y las acciones adoptadas, respetando la confidencialidad de los detalles sensibles.

Si se confirma el maltrato y/o la vulneración, se realizará una denuncia formal ante las autoridades competentes dentro de 24 horas (Tribunal de Familia, Fiscalía, Carabineros, PDI, entre otros).

El establecimiento implementará un plan de apoyo para la víctima, incluyendo medidas psicosociales y pedagógicas.

Plazos:

Notificación inicial: Dentro de las primeras 24 horas de detectada la situación.

Reunión del equipo multidisciplinario: Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la notificación.

Denuncia formal: Dentro de las primeras 24 horas si se confirma la vulneración.

Seguimiento: Evaluación quincenal del caso durante el primer mes y mensual hasta su cierre.

Responsables:

Encargado de convivencia escolar: recibir la notificación y coordinar la respuesta.

Equipo multidisciplinario: evaluar el caso y definir acciones.

Director/a: garantizar la correcta implementación de las medidas.

3. Protocolo de Abuso Sexual

Procedimientos:

Ante cualquier sospecha o denuncia de abuso sexual, el funcionario debe informar inmediatamente al director/a y al encargado de convivencia escolar.

El director/a realizará la denuncia formal ante Carabineros, PDI o Fiscalía en un plazo no mayor a 24 horas.

El establecimiento activará medidas inmediatas para proteger a la víctima, incluyendo:

Separar al presunto agresor del entorno de la víctima.

Brindar apoyo psicológico inmediato a la víctima a través del equipo psicosocial o redes externas especializadas.

Informar a la familia de manera confidencial.

El encargado de convivencia escolar coordinará con las autoridades externas para facilitar la investigación y evitar la revictimización.

Se registrará todo el proceso en un expediente confidencial, asegurando la protección de los datos personales de los involucrados.

Plazos:

Denuncia formal: Dentro de las primeras 24 horas desde que se tiene conocimiento del hecho.

Implementación de medidas de protección: Inmediata, en paralelo con la denuncia.

Seguimiento: Reuniones semanales durante el primer mes y mensuales hasta el cierre del caso.

Responsables:

Director/a: realizar la denuncia formal y garantizar la implementación de medidas.

Encargado de convivencia escolar: coordinar acciones internas y con autoridades externas. Equipo

psicosocial: brindar apoyo emocional y psicológico a la víctima.

Protocolo de Actuación en Caso de Maltrato de un Estudiante a un Adulto

Este protocolo busca orientar la respuesta del establecimiento ante situaciones de agresión física, verbal o psicológica de un estudiante contra un docente, asistente de la educación u otro adulto de la comunidad educativa. Estrategias de Prevención:

Promoción de la sana convivencia en consejos de curso mediante reflexiones y actividades.

Estrategias de Actuación:

1. Casos de agresión física:

Intervención inmediata: Si un adulto presencia la agresión, debe detener el incidente e identificar a los involucrados.

Informar al Encargado de Convivencia Escolar para activar el protocolo.

Entrevistas a los implicados dentro de un plazo máximo de 24 horas.

Constatación de lesiones en un centro asistencial si es necesario.

Si la agresión es cometida por un estudiante mayor de 14 años, puede ser denunciada según la Ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente.

En caso de que el estudiante sea mayor de edad, la denuncia debe realizarse de inmediato según la Ley 18.834.

Citación al apoderado para informar sobre las medidas disciplinarias o formativas a aplicar.

2. Casos de agresión verbal y/o amenazas:

Registrar el incidente en la hoja de vida del estudiante.

Citar al estudiante y al apoderado para una entrevista de mediación.

Si la conducta persiste, derivar al equipo multidisciplinario y aplicar sanciones según el Manual de Convivencia.

Si el caso es grave, se establece una condicionalidad para la permanencia del estudiante en el establecimiento.

De ser necesario, se puede recurrir a autoridades externas como la Superintendencia de Educación.

Plazos Claves:

Intervención inmediata en el momento del conflicto.

Citación al apoderado en un máximo de 24 horas.

Resolución del conflicto en un plazo no mayor a dos semanas.

Protocolo de Actuación ante Maltrato entre Adultos

Este protocolo busca garantizar un ambiente de respeto mutuo y prevenir conflictos entre docentes, asistentes de la educación y apoderados.

Estrategias de Prevención:

- Capacitaciones internas a cargo del equipo de convivencia escolar o redes externas.
- Espacios de resolución de conflictos mediante mediación.
- Fomento de actividades de integración y camaradería entre funcionarios. Situaciones de Maltrato entre Adultos Consideradas en el Protocolo:
- Faltas de respeto y amenazas entre funcionarios, apoderados o entre apoderados y funcionarios.
- Uso indebido de redes sociales para hostigar a otros miembros de la comunidad educativa.
- Violencia física y/o psicológica, ya sea directa o a través de medios tecnológicos.
- Difamación o chismes que menoscaban la dignidad de una persona.

Procedimiento de Actuación:

- Recepción de la denuncia:

- Informar a la Inspectora General y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- Registro formal del incidente e informe a la Dirección del establecimiento y a la Dirección Municipal de Educación.
- Plazo máximo de 24 horas para informar la situación.
- Comunicación y entrevista con los involucrados:
- Entrevistas individuales con los adultos implicados dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles.
- En caso de que el denunciado forme parte del Equipo Directivo, se solicitará intervención de la oficina de Convivencia Escolar del DAEM San Antonio.

Análisis del caso y plan de acción:

La Inspectora General y el Equipo de Convivencia Escolar elaboran un plan remedial para resolver el conflicto. Plazo máximo de 1 semana para implementar las medidas.

Medidas disciplinarias o legales:

Si hay agresión física, se realizará una denuncia a Carabineros y se trasladará a los afectados a un centro asistencial para constatar lesiones.

Se registrarán medidas de reparación y se hará seguimiento para garantizar su cumplimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE Ó CONSUMO DE DROGAS. De lo permitido y no permitido

- a) Sobre Las Drogas Ilegales: no está permitido el consumo, venta, ni posesión de cualquier tipo de sustancia considerada como droga en la ley de la república 19.366, dentro de la Escuela y, fuera de ella, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, así como el ingreso al establecimiento, bajo la influencia de drogas.
- b) **Sobre los Psicofármacos:** no está permitido el consumo, venta, ni posesión de psicofármacos dentro del colegio ni fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, exceptuando a las personas que, por tratamiento médico controlado (con receta), tengan que ingerir alguna sustancia de este tipo en el colegio para su salud. Esta situación se debe informar al profesor jefe.
- c) **Sobre el Alcohol:** no está permitido el consumo, venta, ni posesión de alcohol dentro de la Escuela, así como el ingreso a la Escuela, bajo la influencia del alcohol.
- d) **Sobre el Tabaco:** no está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en la Escuela, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la ley N° 19.419.

De las medidas sobre las drogas ilegales: marihuana, u otra.

- La venta o distribución de drogas dentro del colegio amerita la expulsión del estudiante.
- En el caso de que se detecte a un estudiante consumiendo droga o en posesión de ella se informará a los padres. Luego, se le apoyará en conversación con el profesor jefe, coordinador de convivencia y psicólogo, quienes determinarán los pasos más adecuados a seguir.
- Ante una reincidencia, se citará al apoderado a la dirección con el coordinador de convivencia, psicólogo y el profesor jefe quienes, en un trabajo en conjunto con la familia, analizarán las causas y motivaciones del consumo y lo derivarán a diagnóstico de un profesional externo quien determinará el tratamiento necesario. Tanto la atención profesional como su seguimiento y tratamiento deberán ser informados por el apoderado al coordinador de convivencia.
- Si se requiere un tratamiento y hay oposición a realizarlo por parte del apoderado, la matrícula del estudiante quedará automáticamente caducada.

- Si durante el tratamiento hay una reincidencia, el equipo directivo, en conjunto con el profesor jefe y psicólogo tomarán las medidas y/o sanciones que estimen conveniente.

Sobre los psicofármacos

1. **En caso de venta o distribución:** la venta o distribución de psicofármacos dentro del colegio amerita la expulsión del estudiante y la denuncia penal correspondiente.
2. **En caso de consumo:** en el caso de que se detecte a un estudiante consumiendo psicofármacos o bajo su influencia, sin prescripción médica, se informará a los padres. Luego, se le apoyará en conversación con el profesor jefe y el psicólogo, quienes determinarán los pasos más adecuados a seguir. Si durante este proceso él o la estudiante no evoluciona positivamente, se exigirá al apoderado tratamiento con especialista. Estas acciones quedarán registradas en la hoja de vida del estudiante, resguardando adecuadamente, su priv

Tanto la atención profesional como su seguimiento y tratamiento son de responsabilidad absoluta del apoderado, quien deberá mantener informado del proceso al coordinador de convivencia.

Si hay oposición a realizar el tratamiento por parte del apoderado, la matrícula del estudiante quedará automáticamente caducada.

Si durante el tratamiento hay una reincidencia, el equipo directivo, en conjunto con el profesor jefe y psicólogo tomarán las medidas y/o sanciones que estimen conveniente.

Sobre el alcohol

1. **Venta o distribución de alcohol:** la venta de alcohol dentro de la Escuela, amerita la expulsión del estudiante:
2. **Consumo de alcohol:** en el caso de que se detecte a un estudiante consumiendo alcohol en el colegio o en sus alrededores, portándolo o bajo su influencia, se informará a los padres. Luego, se le apoyará en conversación con el profesor jefe, el coordinador de convivencia y el psicólogo, quienes determinarán los pasos más adecuados a seguir. Estas acciones quedarán registradas en la hoja de vida del estudiante, resguardando adecuadamente, su privacidad.

Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán los casos, y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.

Las faltas que no estuvieren especificadas en este protocolo serán debidamente analizadas por el equipo de Gestión de Convivencia Escolar de este Establecimiento y las sanciones aplicadas serán comunicadas al apoderado y al estudiante.

Sobre el tabaco:

Este protocolo de convivencia establece como falta de carácter gravísima el hecho de detectar a un estudiante fumando, portando, distribuyendo o vendiendo tabaco, dentro de la Escuela. Conforme a la Ley N° 19.419 la sanción para esta falta es "Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante, citación al apoderado llegando hasta Condicionalidad de matrícula y Denuncia a carabineros."

Las faltas que no estuvieren especificadas en este protocolo serán debidamente analizadas por el equipo directivo del colegio y las sanciones aplicadas serán comunicadas al apoderado y al estudiante.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS O PATERNIDAD ADOLESCENTE.

- El apoderado del adolescente en situación de embarazo o paternidad tiene el deber de informar al establecimiento la situación de paternidad ó embarazo de su hijo/a y deberá firmar un compromiso de acompañamiento al estudiante para que sea compatible el proceso de embarazo y/o paternidad con los estudios del niño/a.
- No se puede expulsar, suspender o cancelar matrícula por condición de embarazo.

-
-

El establecimiento otorgará todas las facilidades a su alcance a estudiantes embarazadas o paternidad adolescente durante el año escolar.

Toda situación debe ser evaluada y coordinada tanto con la estudiante, apoderado, tutor, docente y jefe de unidad técnico pedagógica.

Medidas administrativas orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante.

- Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.
- La estudiante embarazada tiene derecho a ser eximida de la asignatura de educación física y/o actividades extracurriculares con certificado médico.
- Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
- No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
- Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
- Asistir al baño, las veces que requieran.
- Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
- Aplicabilidad del seguro escolar.
- Es responsabilidad del establecimiento académico proteger a la estudiante de exposición a cualquier tipo de material nocivo para la lactancia.
- El establecimiento otorgará a la madre y/o al padre adolescente las facilidades en caso de enfermedad del niño menor de un año de edad. Se deberá justificar esta situación con certificado médico.

Medidas académicas que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo.

- El establecimiento establecerá un Plan de Evaluación Flexible en caso de que la maternidad ó paternidad impida al estudiante asistir regularmente a clases. Se acordarán formalmente fechas de rendición de evaluaciones y modalidad de éstas (Las evaluaciones, pueden ser orales, trabajos escritos, controles, pruebas), en coordinación con cada profesor/a de asignatura. (Plan de Evaluación debe ser organizado con la estudiante, apoderado/a, docente y jefe de unidad técnico pedagógica).
- Se establecerán criterios de promoción, siempre que el estudiante cumpla con los aprendizajes establecidos en los programas de estudio.

-
-
- En el caso de necesitar nivelar contenidos curriculares se puede establecer plan de reforzamiento semanal para cumplir con las evaluaciones establecidas en el Plan de Evaluación.

Redes de apoyo

- JUNAEB con su “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.

JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

Se considera accidente escolar cualquier lesión que un estudiante sufra como consecuencia o durante la realización de actividades escolares, y que le cause algún tipo de daño. Esta definición incluye también los accidentes ocurridos en el trayecto de ida o regreso al establecimiento educacional. En caso de presentarse una de estas situaciones, los alumnos matriculados en el colegio están protegidos por el Seguro Escolar, en conformidad con la Ley N° 16.744, la cual abarca a todos los establecimientos educacionales dependientes del Estado.

PROCEDIMIENTO

En caso de accidente de estudiantes:

La Escuela Profesor Pedro Viveros Ormeño cuenta con un protocolo claramente establecido y conocido por toda la comunidad escolar para actuar en caso de accidentes. A continuación, se detalla el procedimiento:

1. Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados, con la información de contacto necesaria para establecer comunicación rápida en caso de emergencia, a través de sus números telefónicos.
2. La Técnico en Enfermería (TENS) será la responsable de completar el formulario de accidente escolar, el cual deberá ser firmado y timbrado por la Dirección de la escuela. Este documento es necesario para activar la cobertura del Seguro Escolar y permitir la derivación del estudiante al SAPU o al Hospital Claudio Vicuña de San Antonio.
3. Es importante destacar que, si la derivación se realiza a un centro asistencial privado, se perderá el beneficio del Seguro Escolar Estatal.

La Escuela clasifica los accidentes en:

- I. Accidentes Menores de carácter leve.
- II. Accidentes Escolares Menos Graves.
- III. Graves.

-
-

I. ACCIDENTES MENORES DE CARÁCTER LEVE:

Se consideran accidentes menores aquellos que solo requieren atención primaria, como el tratamiento de heridas superficiales o golpes leves. Según la primera evaluación realizada por la Técnico en Enfermería (TENS), estos casos no ameritan derivación a un centro asistencial. Sin embargo, el estudiante permanecerá bajo observación para evaluar la evolución de signos y síntomas.

1. El estudiante será llevado a la enfermería por el profesor o el asistente de turno (en caso de recreo). El Técnico en Enfermería proporcionará los primeros auxilios en presencia del funcionario que acompañó al alumno.
Responsables: Profesor(a) o asistente de turno (quien acompaña al estudiante), Técnico en Enfermería.
Medios de Verificación: Registro del acompañante (firma en bitácora de incidencias), informe del Técnico en Enfermería sobre los primeros auxilios prestados.
 - **Plazo:** Inmediato (durante el incidente y hasta que el estudiante sea atendido).
2. Se registrará la atención prestada.
 - **Responsables:** Técnico en Enfermería.
 - **Medios de Verificación:** Registro en el libro de atención médica o sistema digital de registros de enfermería (si aplica).
 - **Plazo:** Durante el proceso de atención, inmediatamente después de los primeros auxilios.
3. La Técnico en Enfermería o el docente a cargo informará al apoderado/a sobre lo ocurrido y el tratamiento aplicado, ya sea a través de la libreta de comunicaciones o cuando el estudiante sea retirado del establecimiento. Adicionalmente hará entrega de comprobante de Denuncia Individual de Accidente Escolar para ser presentado en caso de ser requerido en servicio asistencial.
 - **Responsables:** Técnico en Enfermería o docente a cargo.
 - **Medios de Verificación:** Registro de comunicación en la libreta de comunicaciones o informe en la hoja de retiro del estudiante (si aplica). Confirmación de contacto con los apoderados (firma de recepción o mensaje).
 - **Plazo:** Dentro de las 24 horas posteriores al incidente, o inmediatamente si el estudiante es retirado del establecimiento.

II. ACCIDENTES ESCOLARES MENOS GRAVES:

Definición: Se consideran accidentes menos graves aquellos que requieren asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente o asistente de turno (en caso de recreo) deberá notificar de inmediato a la Técnico en Enfermería (TENS).
 - **Responsables:** Docente o asistente de turno, Técnico en Enfermería.

- -
 - **Medios de Verificación:** Informe de notificación en el registro de incidentes o bitácora de turno.
 - **Plazo:** Inmediato (en cuanto ocurra el accidente, dentro de los primeros minutos).
2. Dependiendo de la gravedad del accidente, se tomarán las medidas necesarias para trasladar al estudiante a la enfermería.
- **Responsables:** Docente o asistente de turno, Técnico en Enfermería.
 - **Medios de Verificación:** Registro de traslado en la bitácora del establecimiento o sistema digital de control de accidentes.
 - **Plazo:** Inmediato (en cuanto se identifique la necesidad de traslado, dentro de los primeros minutos).
3. La Técnico en Enfermería evaluará al alumno y proporcionará los primeros auxilios. Según su evaluación, se decidirá si es necesario derivar al estudiante a un Centro Asistencial.
- **Responsables:** Técnico en Enfermería.
 - **Medios de Verificación:** Informe médico de la evaluación y los primeros auxilios proporcionados, registro de decisión de derivación (si aplica).
 - **Plazo:** Dentro de los primeros 15 minutos de la atención al alumno.

4. La Técnico en Enfermería o un miembro del equipo de Gestión contactará de inmediato a los padres o apoderados, informándoles los detalles del accidente. Además, se les indicará que deben retirar al estudiante y llevarlo al Centro Asistencial correspondiente (ya sea público, utilizando el Seguro Escolar Estatal, o privado, según el caso).
 - **Responsables:** Técnico en Enfermería o miembro del equipo de Gestión (según el protocolo interno del establecimiento).
 - **Medios de Verificación:** Registro de contacto con los padres o apoderados (puede ser firma de recepción en la libreta de comunicaciones, llamada telefónica registrada o mensaje de texto confirmado).
 - **Plazo:** Dentro de los 30 minutos siguientes al incidente, o inmediatamente después de la evaluación de los primeros auxilios si el estudiante es trasladado a un centro asistencial.
- ### III. ACCIDENTES ESCOLARES GRAVES:

Definición: Se consideran accidentes graves aquellos que requieren atención médica inmediata, como caídas desde altura, heridas cortopunzantes, fracturas expuestas, pérdida de conciencia, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, entre otros.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente o asistente de turno, en caso de recreo, deberá notificar de inmediato a la Técnico en Enfermería y a la Dirección de la escuela.
 - **Responsables:** Docente o asistente de turno, Técnico en Enfermería, Dirección de la escuela.
 - **Medios de Verificación:** Registro de notificación en bitácora de incidentes o sistema digital del establecimiento. Confirmación por parte de la Dirección (registro de acción tomada).
 - **Plazo:** Inmediato (en cuanto ocurra el accidente, dentro de los primeros minutos).
2. En casos de golpes en la cabeza, fracturas simples o expuestas, el estudiante será mantenido en el lugar del accidente y los primeros auxilios serán aplicados exclusivamente por la Técnico en Enfermería. o Responsables: Técnico en Enfermería.
 - **Medios de Verificación:** Informe del Técnico en Enfermería sobre las medidas tomadas en el lugar del accidente, registro en la bitácora de intervención.
 - **Plazo:** Inmediato (tan pronto como el accidente sea evaluado, dentro de los primeros minutos).
3. La Técnico en Enfermería o un integrante del Equipo de Gestión contactará a los padres para que confirmen el Centro Asistencial al que debe ser trasladado el estudiante, o para solicitar otro si cuentan con seguro escolar privado.
 - **Responsables:** Técnico en Enfermería o integrante del Equipo de Gestión (según el protocolo interno del establecimiento).
 - **Medios de Verificación:** Registro de contacto con los padres (llamada telefónica, mensaje de texto o firma en documento de confirmación).
 - **Plazo:** Dentro de los 15 minutos posteriores al incidente, o inmediatamente después de la evaluación médica.

4. Paralelamente, se llamará inmediatamente a una ambulancia para proceder al traslado del estudiante al centro asistencial, teniendo en cuenta la edad, la gravedad del accidente y la decisión de los padres (en caso de optar por una clínica privada).
 - **Responsables:** Técnico en Enfermería, personal administrativo de la escuela.
 - **Medios de Verificación:** Registro de llamada a la ambulancia (hora, operador y número de ambulancia), confirmación de disponibilidad del centro asistencial.
 - **Plazo:** Inmediato, dentro de los primeros 10 minutos tras la evaluación del accidente.

En caso de uso del Seguro Escolar Estatal:

1. Si se trata de esguinces o traumatismos encéfalo craneanos (TEC), el estudiante será trasladado al Hospital Claudio Vicuña de San Antonio, de acuerdo a coordinación con el centro asistencial más cercano.
 - **Responsables:** Técnico en Enfermería, personal administrativo.
 - **Medios de Verificación:** Registro de traslado en bitácora, informe del servicio de ambulancia o confirmación del hospital.
 - **Plazo:** Inmediato (tras la evaluación del accidente).
2. Para heridas cortopunzantes o traumatismos dentales, el traslado se realizará al SAPU correspondiente.
 - **Responsables:** Técnico en Enfermería, personal administrativo.
 - **Medios de Verificación:** Registro de traslado en bitácora, informe de SAPU correspondiente.
 - **Plazo:** Inmediato (tras la evaluación del accidente).
3. Se completará el formulario del Seguro Escolar, y la Técnico en Enfermería o el profesor jefe acompañará al estudiante en la ambulancia si los padres aún no han llegado.
 - **Responsables:** Técnico en Enfermería o profesor jefe.
 - **Medios de Verificación:** Formulario del Seguro Escolar completo, registro de acompañante (firma en documento).
 - **Plazo:** Durante el traslado en ambulancia, hasta la llegada de los padres o apoderados.
4. Es importante señalar que, si no es posible contactar a la familia del estudiante en el momento del accidente, el alumno será trasladado al servicio de urgencias registrado en su ficha de matrícula.
 - **Responsables:** Técnico en Enfermería, personal administrativo.
 - **Medios de Verificación:** Registro de contacto fallido con los padres (copia de llamadas, mensajes enviados), documentación de traslado a servicio de urgencias.
 - **Plazo:** Inmediato, si no se logra contactar a los padres dentro de los 30 minutos posteriores al accidente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA PRESENCIA DE PEDICULOSIS.

Este protocolo pretende combatir la presencia de piojos y liendres en la Escuela durante las actividades diarias de los estudiantes.

Manifestación:

Cuando se sorprende a estudiantes durante el quehacer diario educativo con la presencia notoria de piojos o liendres en su cabello.

Procedimiento:

- a) Llamar al apoderado para informar la presencia de piojos o liendres en el cabello de su hijo/a para que tome las medidas pertinentes para erradicarlos del estudiante.
- b) Se envía comunicación escrita al apoderado informando la situación.
- c) Se recomienda un tratamiento a seguir y herramientas especiales para lograr la pronta erradicación de pediculosis existente en el estudiante.
- d) Se informa a todos los apoderados mediante comunicación escrita medidas preventivas para evitar una posible masificación del problema en el curso.
- e) Se mantiene un constante seguimiento de los estudiantes para mantener la escuela libre de pediculosis.

PROTOCOLO DE USO DE TELÉFONOS CELULARES**1. Fundamentación**

El uso de teléfonos celulares en el contexto escolar puede interferir con los procesos de enseñanza y aprendizaje, además de generar distracciones, conflictos o situaciones de exposición inadecuada en redes sociales. Este protocolo busca regular su uso, promoviendo el respeto, la responsabilidad y la sana convivencia escolar.

2. Objetivo General

Establecer normas claras respecto al uso de teléfonos celulares dentro del establecimiento, resguardando el ambiente de aprendizaje, la seguridad y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.

3. Ámbito de Aplicación

Este protocolo aplica a todos los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados y visitas dentro de la Escuela Profesor Pedro Viveros Ormeño.

4. Normas Generales

Durante la jornada escolar, los estudiantes deben mantener sus teléfonos apagados y guardados en sus mochilas, salvo en casos excepcionales previamente autorizados por el profesor o equipo directivo (por ejemplo, uso pedagógico planificado).

El uso de celulares está prohibido en clases, actos, recreos y salidas pedagógicas, salvo autorización específica.

Está estrictamente prohibido grabar, fotografiar o difundir imágenes de estudiantes, docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa sin autorización.

En caso de emergencia familiar, las comunicaciones deben realizarse a través de la oficina de dirección o inspectoría.

El mal uso del celular que implique acoso, grabaciones indebidas o difusión de material sin consentimiento será considerado falta grave y se tratará conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

5. Procedimiento ante Incumplimiento

Primera vez:

El docente o asistente retirará el celular y lo entregará en dirección.

El estudiante podrá retirarlo al finalizar la jornada con registro en libro de observaciones.

Segunda vez:

El celular será retenido en dirección y solo podrá ser retirado por el apoderado.

Se dejará constancia escrita y se informará al docente jefe.

Tercera vez:

Citación del apoderado por parte de Dirección.

Firma de compromiso de conducta.

Eventual derivación al equipo de convivencia escolar.

En caso de conductas graves (grabaciones, difusión, amenazas, etc.), se aplicará el protocolo de convivencia y se informará a las autoridades competentes si corresponde.

6. Recomendaciones para Docentes y funcionarios

Promover el uso responsable y educativo de la tecnología.

No utilizar el teléfono durante clases o actividades con estudiantes, salvo urgencias o fines pedagógicos.

Resguardar la privacidad y la integridad de los alumnos en todo momento.

7. Comunicación a la Comunidad

Este protocolo será difundido mediante:

Circulares informativas a los apoderados.

Reuniones de curso.

Publicación en el Reglamento Interno y página web institucional.

8. Vigencia

Este protocolo entra en vigencia a contar de su aprobación por el Consejo Escolar y se mantendrá vigente mientras no existan modificaciones formales.

PROTOCOLO DE MUDA, HIGIENE Y CONTROL DE ESFÍNTERES

1. Fundamentación

El presente protocolo tiene por finalidad regular los procedimientos de muda, higiene y apoyo en el control de esfínteres dentro del establecimiento, garantizando en todo momento el respeto por la dignidad, integridad física y emocional, bienestar y seguridad de los niños y niñas.

Este procedimiento se enmarca en el principio del interés superior del niño y en el deber institucional de resguardar sus necesidades básicas en un ambiente seguro, afectivo y formativo.

2. Objetivos

- Garantizar condiciones de higiene, seguridad y bienestar durante el proceso de muda.
- Resguardar la privacidad, dignidad e integridad de los niños y niñas.
- Prevenir riesgos, accidentes y posibles situaciones de vulneración.
- Favorecer progresivamente la autonomía en hábitos higiénicos y control de esfínteres.
- Establecer responsabilidades claras para todos los miembros de la comunidad educativa.

3. Responsables

- **Educadora de Párvulos:** Supervisar y coordinar el procedimiento, asegurando el cumplimiento del protocolo.
- **Técnico/a en Educación Parvularia o personal autorizado:** Ejecutar el procedimiento de muda conforme a las normas establecidas.
- **Encargada/o de Convivencia o Dirección:** Velar por la correcta implementación y actualización del protocolo.
- **Padres, madres y apoderados:** Proveer oportunamente pañales, ropa de cambio y artículos personales de higiene.

4. Condiciones del Espacio Físico

La muda deberá realizarse exclusivamente en el espacio habilitado para ello, el cual deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Ambiente limpio, ventilado y temperado.
- Mudador estable y en buen estado.
- Piso seco y libre de obstáculos.
- Basurero con tapa y bolsa plástica.
- Disponibilidad de toallas desechables.

- Insumos al alcance del adulto responsable.
- Acceso expedito y pasillos despejados.

Queda estrictamente prohibido realizar mudas en espacios no autorizados.

5. Materiales Requeridos

- Pañal o ropa interior de recambio.
- Toallas húmedas o paños desechables.
- Toalla desechable protectora.
- Crema protectora (si corresponde).
- Guantes desechables (uso obligatorio ante presencia de deposiciones, diarrea, hongos o lesiones).
- Bolsa plástica para ropa sucia.
- Pechera de uso exclusivo para este procedimiento.

6. Procedimiento de Muda

6.1 Preparación

1. Lavado de manos del adulto responsable.
2. Uso de pechera institucional destinada exclusivamente a este momento.
3. Desinfección previa del mudador.
4. Preparación anticipada de todos los materiales necesarios.
5. No se debe dejar bajo ninguna circunstancia solo/a al niño/a en el mudador.

6.2 Durante la Muda

- Ubicar al niño/a en el centro del mudador, manteniendo siempre una mano en contacto físico preventivo.
- Conversar con el niño/a, explicando el procedimiento con lenguaje acorde a su edad, favoreciendo la contención emocional.
- Realizar un solo proceso de muda por mudador.
- Retirar el pañal sucio utilizando los extremos para remover exceso de deposiciones.
- Limpiar desde adelante hacia atrás, especialmente en niñas, para prevenir infecciones.
- Utilizar jabón solo cuando sea estrictamente necesario.
- Secar con toalla desechable y eliminar inmediatamente en el basurero.
- Aplicar crema protectora si corresponde, en cantidad moderada.
- Ajustar correctamente el pañal limpio sin ejercer presión excesiva.

6.3 Finalización

1. Vestir completamente al niño/a.
2. Trasladarlo/a a su sala de actividades.
3. Desechar pañal y materiales en bolsa sellada.
4. Desinfectar el mudador con solución autorizada.
5. Retirar pechera y guantes (si fueron utilizados).

6. Realizar lavado de manos.
7. Retirar las bolsas del basurero al finalizar la jornada de mudas y proceder a la limpieza general del espacio.

7. Medidas de Seguridad y Resguardo

- El procedimiento debe realizarse siempre bajo supervisión institucional.
- No se permitirá el ingreso de personas externas durante la muda.
- Se resguardará la privacidad del niño/a en todo momento.
- Cualquier lesión, irritación u observación relevante deberá registrarse e informarse al apoderado.
- En caso de detectar signos que pudieran constituir vulneración de derechos, se activará el protocolo correspondiente del Reglamento Interno.

8. Muda y Control de Esfínteres

8.1 Principios Generales

El establecimiento acoge a niños y niñas en proceso de control de esfínteres, respetando su ritmo de desarrollo y promoviendo su autonomía progresiva.

8.2 Procedimiento • Se acompañará al baño a los niños/as cuando manifiesten señales de preparación o solicitud.

- Todos los niños/as deberán contar con una muda completa de recambio, independiente de que controlen esfínteres.
- En caso de accidente (ropa mojada o sucia), el cambio se realizará respetando su nivel de autonomía.
- La ropa sucia será enviada en bolsa plástica cerrada dentro de la mochila.
- Si el niño/a no cuenta con muda de recambio, se contactará al apoderado para su reposición inmediata.

9. Responsabilidad de los Apoderados

Es deber de los padres, madres y/o apoderados:

- Enviar diariamente pañales suficientes.
- Incluir muda completa de recambio.
- Proveer artículos personales necesarios.
- Reponer oportunamente los insumos utilizados.

El incumplimiento reiterado será informado a Dirección para su seguimiento.

10. Disposición Final

El presente protocolo forma parte integral del Reglamento Interno del establecimiento y su cumplimiento es obligatorio para todo el personal.

Su actualización se realizará periódicamente conforme a la normativa vigente y a las orientaciones de la autoridad educacional y sanitaria correspondiente.

PROTOCOLO DE CONDUCTAS DE AUTOLESIÓN

1. Objetivos del Protocolo

- Resguardar la integridad física y psicológica del estudiante.
- Estandarizar las acciones del personal escolar (docentes, asistentes, directivos).
- Activar las redes de apoyo externas (Salud y Protección de Derechos).

2. Flujo de Actuación

Fase A: Detección y Primera Acogida

Cualquier funcionario que detecte lesiones o sea informado de conductas de autolesión (cortes, quemaduras, etc.) debe:

- Escucha Activa: Acoger al estudiante en un lugar privado, manteniendo la calma y sin emitir juicios de valor.
- No Interrogar: El objetivo es la contención, no la investigación clínica.
- Informar de Inmediato: Dar aviso a la Encargada de Convivencia Escolar o a la Dupla Psicosocial.

Fase B: Evaluación de Riesgo Inmediato

La Dupla Psicosocial (Psicólogo/Trabajador Social) debe evaluar:

1. Estado físico: ¿Requiere atención de urgencia médica inmediata?
2. Riesgo Vital: ¿La autolesión tiene una intención suicida o es un mecanismo de regulación emocional? (Esta distinción es clave para la derivación).

Fase C: Comunicación a la Familia

- Es obligatorio citar a los padres o apoderados de forma inmediata.
- Se les debe informar la situación con empatía, pero con claridad técnica.
- Compromiso de Protección: El apoderado debe firmar un acta donde se compromete a iniciar el proceso de atención en salud mental.

Fase D: Derivación a Red de Salud

Al ser una escuela municipal, la articulación principal es con la Red de Salud Primaria (CESFAM):

- Derivación Formal: Enviar oficio o ficha de derivación al sector correspondiente del CESFAM o COSAM.
- Urgencia: Si hay riesgo vital inminente, el protocolo debe indicar el traslado directo al Servicio de Urgencia más cercano (Hospital Local).

3. Matriz de Acciones por Rol

Rol	Acción Principal
Docente/Asistente	Detectar, contener y reportar a Convivencia.
Dupla Psicosocial	Realizar entrevista de contención y entrevista con el apoderado.
Director/a	Velar por el cumplimiento del protocolo y firmar derivaciones oficiales.
Encargado/a Conviv	Registrar el caso en la bitácora de convivencia y hacer seguimiento.

4. Consideraciones Legales y Técnicas Cruciales

- **Confidencialidad:** La información solo debe ser manejada por el equipo directivo y psicosocial. No se debe exponer al estudiante frente al consejo de profesores.
- **No Sanción:** Las conductas de autolesión nunca deben tratarse como una falta a la disciplina o al manual de convivencia. Son señales de desajuste emocional que requieren apoyo, no castigo.
- **Seguimiento:** El colegio debe solicitar informes periódicos a la red de salud para conocer las sugerencias de manejo dentro del aula (por ejemplo, permitir que el alumno salga de la sala si se siente desbordado).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EXTRAVÍO O POSIBLE HURTO DE OBJETOS PERSONALES DE ESTUDIANTES

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro y formal para abordar situaciones de extravío, pérdida o posible hurto de objetos personales de estudiantes dentro del establecimiento, resguardando la convivencia escolar, la responsabilidad institucional y el debido proceso.

2. Alcance

Este protocolo se aplica a todos los estudiantes del establecimiento, desde educación parvularia hasta enseñanza básica.

3. Consideraciones Generales

- El establecimiento **no se responsabiliza por la pérdida de objetos de valor** que no forman parte de los materiales escolares, tales como teléfonos celulares, dinero u otros dispositivos electrónicos.
- Se recomienda a las familias evitar el envío de estos objetos, en concordancia con lo establecido en el Reglamento Interno y normativa vigente (por ejemplo, Ley N° 21.801 y Ley N° 21.128 normas de convivencia escolar).
- En caso de extravío o presunto hurto, se actuará bajo un enfoque formativo, resguardando la dignidad de todos los involucrados.

4. Procedimiento

4.1. Recepción del caso

- El estudiante o docente informa la situación a Inspectoría General o Dirección.
- Se registra el hecho en el **Libro de Novedades o Acta Interna**, indicando:
 - Nombre del estudiante
 - Curso o Fecha y hora del hecho o Descripción del objeto extraviado o circunstancias del hecho

4.2. Indagación inicial

- Se realizan consultas generales al curso o grupo involucrado, sin exponer ni acusar directamente a ningún estudiante.
- Se revisan espacios comunes si corresponde (sala, patio, camarines, etc.).
- Se solicita colaboración voluntaria para la devolución del objeto.

4.3. Comunicación con la familia

- Se informa al apoderado/a vía telefónica y/o por escrito.
- Se deja **registro formal del contacto** (correo, libro de clases o acta).
- Se cita al apoderado si la situación lo amerita.

4.4. Medidas internas

- Si existen indicios de posible hurto:
 - Se activa el **protocolo de convivencia escolar** o se resguarda el principio de presunción de inocencia.
 - Se evita revisar pertenencias personales sin autorización.

4.5. Denuncia externa

- En caso de sospecha fundada de delito, el Director podrá realizar la denuncia ante:
 - Ministerio Público de Chile o Policía de Investigaciones de Chile o Carabineros de Chile
- Esta acción busca resguardar la responsabilidad institucional y no implica acusación directa.

4.6. Cierre del caso

- Se deja constancia escrita del resultado:
 - Objeto recuperado / no recuperado o Acciones realizadas o Medidas adoptadas
- Se archiva el caso como respaldo ante fiscalización (por ejemplo, de la Superintendencia de Educación).

5. Medidas Preventivas

- Informar periódicamente a las familias sobre la **prohibición o restricción del uso de celulares u objetos de valor**.
- Incorporar esta normativa en el Reglamento Interno.
- Fomentar el cuidado de pertenencias personales.
- Promover campañas de convivencia y responsabilidad.

6. Anexos (recomendado)

- Formato de **Acta de Extravío**
- Registro de **Contacto con Apoderados**
- Declaración simple del estudiante

PROTOCOLO PROHIBE Y REGULA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRONICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

1. Fundamentación

El presente protocolo regula el uso de dispositivos móviles en el establecimiento, en concordancia y de acuerdo con las definiciones de la Ley N° 21.801, incorporando un enfoque preventivo, formativo y de responsabilidad compartida.

Este instrumento se sustenta en un proceso reflexivo institucional, que recoge los aportes del equipo docente y profesionales del establecimiento, orientado a promover prácticas pedagógicas coherentes con el aprendizaje y la sana convivencia escolar.

2. Objetivo

Regular el uso de dispositivos móviles dentro del establecimiento, favoreciendo el aprendizaje, la convivencia escolar y el desarrollo del autocontrol en los estudiantes, en coherencia con los lineamientos pedagógicos institucionales.

3. Principios pedagógicos

El presente protocolo se rige por los siguientes principios:

a) Coherencia pedagógica:

El uso del dispositivo móvil debe responder a un propósito educativo claro, previamente planificado.

b) Rutinas claras y consistentes:

Se establecen normas conocidas por toda la comunidad educativa, aplicadas de manera sistemática.

c) Formación en autocontrol:

Se promueve el desarrollo progresivo del autocontrol en los estudiantes.

d) Modelamiento adulto:

Los funcionarios del establecimiento promueven el uso responsable de dispositivos mediante el ejemplo.

e) Enfoque formativo:

Las medidas adoptadas priorizan el diálogo, la reflexión y la formación por sobre lo punitivo.

f) Corresponsabilidad familia–escuela:

Se reconoce el rol fundamental de la familia en el cumplimiento de la normativa.

4. Norma general

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles durante la jornada escolar, especialmente durante el desarrollo de clases, salvo en las situaciones debidamente autorizadas en el presente protocolo.

5. Normas de funcionamiento

Se establecen las siguientes medidas:

- Al inicio de cada clase, los estudiantes deberán guardar su dispositivo móvil en su mochila o depositarlo en el espacio definido por el docente.
- Las normas serán difundidas de manera permanente a través de distintos medios institucionales.
- Se promoverán activamente espacios de interacción social y actividades recreativas sin uso de dispositivos móviles.

6. Uso pedagógico del dispositivo

El uso del dispositivo móvil en el aula será permitido únicamente cuando:

- Se encuentre planificado por el docente.
- Responda a un objetivo pedagógico claro.
- Sea supervisado durante su uso.
- Quede registrado como parte de la actividad educativa.

7. Excepciones

Se permitirá el uso de dispositivos móviles en los siguientes casos:

- Estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE).
- Condiciones de salud debidamente acreditadas.
- Actividades pedagógicas planificadas.
- Situaciones de emergencia.
- Solicitud fundada del apoderado.

8. Rol del docente

Corresponde a los docentes del establecimiento:

- Implementar rutinas sistemáticas de control del uso de dispositivos.
- Promover el uso responsable de la tecnología.
- Generar instancias de reflexión en orientación y consejo de curso.
- Fomentar compromisos individuales con los estudiantes.
- Integrar el uso pedagógico del dispositivo cuando corresponda.

9. Medidas frente al incumplimiento

En coherencia con el enfoque formativo, progresivo y no confrontacional del establecimiento, se establece el siguiente procedimiento:

Primera falta:

- El docente o asistente de la educación retirará el dispositivo.
- El dispositivo será entregado en inspectoría, convivencia escolar o dirección.
- El estudiante podrá retirarlo al finalizar la jornada escolar.
- Se dejará registro en el libro de observaciones.

Segunda falta:

- El dispositivo será retirado y entregado en inspectoría, convivencia escolar o dirección.
- Solo podrá ser retirado por el apoderado.
- Se dejará constancia escrita de la situación.

Tercera falta:

- Citación al apoderado por parte de inspectoría.
- Firma de compromiso de conducta.
- Evaluación de derivación al equipo de convivencia escolar.

Situaciones graves:

En casos de grabaciones no autorizadas, difusión de contenido, amenazas u otras conductas que afecten la convivencia escolar, se aplicará el protocolo de convivencia escolar vigente, pudiendo informarse a las autoridades competentes si corresponde.

10. Medidas formativas

Se podrán implementar las siguientes estrategias:

- Reflexión guiada.
- Trabajos educativos.
- Exposiciones sobre normativa y uso responsable.
- Actividades de carácter formativo o comunitario.
- Compromisos individuales de mejora.

11. Estrategias preventivas

El establecimiento promoverá:

- Difusión permanente del protocolo.
- Educación digital responsable.
- Desarrollo del autocontrol en los estudiantes.
- Concientización sobre el impacto del uso de dispositivos.

12. Difusión y seguimiento

El presente protocolo será:

- Socializado con toda la comunidad educativa.
- Incorporado en el Reglamento Interno del establecimiento.

- Evaluado periódicamente para su mejora continua.

PROCEDIMIENTO PARA EL ABORDAJE DE CONFLICTOS, AGRESIONES Y FALTAS DE RESPETO ENTRE APODERADOS Y/O HACIA INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, OCURRIDOS DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Establecimiento: Escuela Profesor Pedro Viveros Ormeño

Área responsable: Coordinación de Convivencia Educativa

Responsable de activación: Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa

Aplicación: Padres, madres, apoderados, tutores y adultos vinculados a estudiantes del establecimiento.

2. FUNDAMENTACIÓN

La Escuela Profesor Pedro Viveros Ormeño reconoce que la convivencia educativa se construye mediante relaciones basadas en el respeto, el diálogo, la responsabilidad, la colaboración y el buen trato entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Los padres, madres y apoderados tienen el deber de respetar las normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

En consecuencia, el establecimiento dispondrá de un procedimiento para abordar situaciones de agresión verbal, amenazas, hostigamiento, descalificaciones, conflictos graves u otras conductas que afecten la convivencia y que involucren a apoderados entre sí o a apoderados y funcionarios, aun cuando los hechos ocurran fuera de las dependencias del establecimiento, cuando exista una vinculación directa con la comunidad educativa o con estudiantes del establecimiento.

Este procedimiento tendrá un carácter **preventivo, formativo y protector**, procurando evitar la escalada de los conflictos y resguardar la integridad y dignidad de las personas involucradas.

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer un procedimiento claro, oportuno y conocido por la comunidad educativa para prevenir, abordar y gestionar situaciones de conflicto, agresión verbal, amenazas, hostigamiento, descalificación o faltas de respeto entre apoderados y/o hacia funcionarios del establecimiento, ocurran estas dentro o fuera del recinto escolar.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Prevenir situaciones de violencia y escalamiento de conflictos entre adultos.
- b) Promover relaciones basadas en el respeto, diálogo y buen trato.
- c) Establecer canales formales para resolver diferencias entre apoderados.
- d) Proteger la integridad física, psicológica y moral de los integrantes de la comunidad educativa.

e) Evitar que los conflictos entre adultos afecten directa o indirectamente a los estudiantes.

f) Establecer medidas formativas, reparatorias y/o administrativas frente a conductas contrarias a las normas institucionales.

g) Diferenciar las situaciones que pueden ser abordadas institucionalmente de aquellas que corresponden a otras autoridades competentes.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento será aplicable cuando se produzcan situaciones que involucren a:

- Padres, madres y/o apoderados entre sí.
- Apoderados y docentes.
- Apoderados y asistentes de la educación.
- Apoderados y equipos directivos.
- Apoderados y otros integrantes de la comunidad educativa.

Asimismo, podrá activarse cuando los hechos ocurran:

- Dentro del establecimiento.
- En actividades oficiales organizadas por el establecimiento.
- En reuniones de apoderados.
- En actividades extraprogramáticas o salidas pedagógicas.
- En espacios públicos o privados fuera del establecimiento, cuando exista una relación directa con la comunidad educativa o con un conflicto asociado a estudiantes del establecimiento.
- A través de medios digitales o redes sociales, cuando la situación tenga una vinculación directa con la comunidad educativa y pueda afectar la convivencia o integridad de sus integrantes.

Importante: El establecimiento no asumirá funciones investigativas ni sancionatorias respecto de hechos que sean de exclusiva competencia de organismos externos. En dichos casos, orientará y/o derivará a las personas involucradas hacia las instituciones correspondientes.

6. CONDUCTAS QUE SERÁN ABORDADAS

Se considerarán contrarias a las normas de convivencia, entre otras:

6.1. Agresión verbal

- Insultos.
- Garabatos.
- Gritos intimidatorios.
- Descalificaciones personales.
- Humillaciones.
- Expresiones ofensivas.
- Burlas o expresiones denigrantes.

6.2. Amenazas o intimidación

- Amenazas de agresión física.

- Amenazas hacia familiares.
- Amenazas relacionadas con daños materiales.
- Intimidación directa o indirecta.
- Conductas destinadas a generar temor o inseguridad.

6.3. Hostigamiento

- Persecución reiterada.
- Mensajes ofensivos reiterados.
- Acoso presencial o digital.
- Difusión de información destinada a desacreditar o humillar a otra persona.
- Contacto insistente pese a la solicitud expresa de detenerlo.

6.4. Agresión física

Cualquier acción que implique golpes, empujones, lanzamiento de objetos, daños físicos u otras conductas que puedan afectar la integridad corporal de una persona.

6.5. Faltas de respeto hacia funcionarios

Se considerarán especialmente graves las conductas de insulto, amenaza, intimidación, hostigamiento o agresión dirigidas hacia docentes, asistentes de la educación, profesionales, directivos u otros trabajadores del establecimiento.

La normativa educacional vigente contempla expresamente que las agresiones de padres, madres, apoderados u otros terceros contra trabajadores del establecimiento pueden constituir violencia en el trabajo ejercida por terceros, correspondiendo activar los procedimientos que sean aplicables.

7. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL PROCEDIMIENTO

La aplicación del presente procedimiento deberá considerar:

- a) Respeto y buen trato:** Todas las personas deberán ser tratadas dignamente.
- b) Debido proceso:** Las personas involucradas tendrán la posibilidad de entregar su versión de los hechos y aportar antecedentes.
- c) Imparcialidad:** La intervención deberá realizarse evitando juicios anticipados.
- d) Confidencialidad:** Los antecedentes serán tratados con la debida reserva, resguardando la privacidad de las personas involucradas.
- e) Protección:** Se adoptarán medidas destinadas a evitar nuevas situaciones de confrontación o riesgo.
- f) Proporcionalidad:** Las medidas deberán guardar relación con la gravedad de los hechos.
- g) Interés superior del estudiante:** Se procurará que los conflictos entre adultos no afecten el bienestar, seguridad ni proceso educativo de los estudiantes.

8. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

ETAPA 1: RECEPCIÓN DEL REPORTE

La situación podrá ser informada a:

- Dirección.
- Coordinación de Convivencia Educativa.
- Inspectoría.
- Profesor/a jefe.
- Cualquier integrante del equipo directivo.

El reporte podrá realizarse verbalmente o por escrito.

Cuando la situación revista especial gravedad, se deberá dejar constancia escrita de los hechos.

La persona que recibe el reporte deberá informar a Dirección y/o a la Coordinación de Convivencia Educativa para determinar las acciones correspondientes.

ETAPA 2: REGISTRO DE LOS ANTECEDENTES

Se registrarán, cuando sea posible:

- Fecha y hora del hecho.
- Lugar donde ocurrió.
- Personas involucradas.
- Relación de las personas con el establecimiento.
- Descripción objetiva de la situación.
- Existencia de testigos.
- Mensajes, fotografías, videos u otros antecedentes disponibles.
- Posibles estudiantes afectados.
- Medidas adoptadas inicialmente.

El registro deberá evitar calificativos, opiniones personales o afirmaciones que no hayan sido verificadas.

ETAPA 3: EVALUACIÓN INICIAL DE LA SITUACIÓN

La Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa evaluará la situación y determinará su nivel de gravedad.

Situación de carácter leve

Ejemplos:

- Discusión verbal sin amenazas.
- Desacuerdo entre apoderados.
- Comentarios inapropiados aislados.
- Diferencias surgidas por situaciones relacionadas con sus hijos.

Situación grave

Ejemplos:

- Insultos reiterados.
- Gritos e intimidación.
- Amenazas.
- Hostigamiento.
- Difusión de mensajes ofensivos.
- Descalificaciones públicas hacia funcionarios.
- Conductas que provoquen temor o afecten la convivencia escolar.

Situación gravísima

Ejemplos:

- Agresión física.
- Amenaza grave.
- Persecución o acoso reiterado.
- Daños intencionales a bienes.
- Conductas que impliquen riesgo para la integridad física o psicológica.
- Situaciones que pudieran constituir delito.

9. MEDIDAS INMEDIATAS DE PROTECCIÓN

Cuando exista riesgo para alguna persona, el establecimiento podrá adoptar medidas preventivas tales como:

- Evitar encuentros presenciales entre las personas involucradas.
- Establecer que las comunicaciones se realicen exclusivamente por canales formales.
- Designar a un funcionario responsable de las comunicaciones.
- Suspender temporalmente reuniones presenciales entre las partes cuando exista riesgo de confrontación.
- Solicitar que las entrevistas se desarrollen con la presencia de dos funcionarios.
- Restringir el ingreso de una persona al establecimiento cuando ello resulte necesario para resguardar la seguridad y conforme a las facultades y normativa aplicable.
- Adoptar otras medidas de protección contempladas en el Reglamento Interno.

Estas medidas tendrán carácter preventivo y no implicarán, por sí mismas, una sanción anticipada.

10. ENTREVISTA CON LAS PERSONAS INVOLUCRADAS

La Coordinación de Convivencia Educativa y/o Dirección podrá citar individualmente a las personas involucradas.

Las entrevistas tendrán como finalidad:

- Conocer la versión de cada persona.
- Recoger antecedentes.
- Identificar el origen del conflicto.
- Evaluar posibles riesgos.
- Determinar medidas de intervención.

- Favorecer una solución pacífica cuando sea posible.

No se realizará una instancia conjunta de mediación cuando exista una situación de violencia física, amenaza grave, intimidación, desequilibrio significativo de poder o cuando una de las partes manifieste no sentirse segura.

11. SITUACIONES OCURRIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Cuando dos apoderados mantengan un conflicto fuera del establecimiento, la institución podrá intervenir cuando:

- El conflicto se origine directamente en una situación vinculada a estudiantes del establecimiento.
- El conflicto afecte la convivencia educativa.
- Exista riesgo de que la situación se traslade al establecimiento.
- Se produzcan amenazas o agresiones relacionadas con la condición de apoderado.
- La situación involucre a funcionarios por razones relacionadas con su función.
- El conflicto afecte directamente a estudiantes o interfiera en su proceso educativo.

En estos casos, la intervención institucional estará orientada principalmente a **prevenir que el conflicto continúe o se traslade al espacio educativo**, establecer límites de convivencia y proteger a los integrantes de la comunidad.

Cuando los hechos correspondan a materias de competencia policial, judicial o de otra autoridad, se orientará a las personas involucradas respecto de la necesidad de realizar las denuncias o acciones correspondientes ante los organismos competentes.

12. MEDIDAS FORMATIVAS Y REPARATORIAS

Dependiendo de la situación, podrán aplicarse las siguientes medidas:

Medidas formativas

- Entrevista de orientación.
- Compromiso escrito de buen trato.
- Orientación respecto de los canales formales de comunicación.
- Participación en instancias formativas relacionadas con convivencia y resolución pacífica de conflictos.
- Derivación a instancias externas cuando corresponda.

Medidas reparatorias

Cuando sea pertinente y exista voluntad de las partes:

- Disculpas formales.
- Compromiso de no reiteración.
- Acuerdo de respeto mutuo.
- Acciones destinadas a reparar los efectos del conflicto.

Las medidas reparatorias deberán ser voluntarias y nunca podrán implicar exposición o revictimización de la persona afectada.

13. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

De acuerdo con la gravedad de los hechos y con lo establecido en el Reglamento Interno, podrán adoptarse medidas respecto de los apoderados que incumplan sus deberes de respeto y convivencia.

Entre ellas:

- Amonestación escrita.
- Registro formal de la situación.
- Citación con Dirección.
- Firma de compromiso de conducta.
- Cambio de modalidad de comunicación con el establecimiento.
- Determinación de que determinadas reuniones se desarrollen exclusivamente con presencia de funcionarios designados.
- Solicitud de cambio de apoderado, cuando corresponda y se encuentre contemplado en la normativa interna.
- Otras medidas establecidas en el Reglamento Interno.

Toda medida deberá encontrarse previamente contemplada en la normativa institucional y aplicarse respetando el debido proceso.

14. CUANDO EL CONFLICTO INVOLUCRE A UN FUNCIONARIO

Si un apoderado insulta, amenaza, hostiga o agrede a un funcionario del establecimiento, Dirección deberá adoptar medidas para resguardar al trabajador y activar los procedimientos institucionales y laborales que correspondan.

El funcionario afectado podrá entregar su relato de los hechos y antecedentes disponibles.

Cuando corresponda, el establecimiento deberá evaluar la activación de los procedimientos asociados a violencia en el trabajo ejercida por terceros, de acuerdo con la normativa laboral vigente.

Ejemplo: Si una apoderada externa insulta al Director por una situación relacionada con su hijo o con la comunidad educativa, el hecho deberá ser registrado y evaluado. Si existe amenaza, hostigamiento reiterado o agresión, deberán adoptarse medidas de protección y, cuando corresponda, orientar respecto de las acciones ante las autoridades competentes.

15. MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN PACÍFICA

La escuela promoverá la resolución pacífica de conflictos entre adultos.

Sin embargo, la mediación:

- No será obligatoria.
- No procederá automáticamente frente a una agresión.
- No se realizará cuando exista riesgo para alguna de las partes.
- No reemplazará las denuncias que legalmente correspondan.
- No será utilizada para minimizar o justificar conductas violentas.

Cuando resulte pertinente, se podrá generar una instancia de diálogo facilitada por la Dirección y/o Coordinación de Convivencia Educativa.

16. DENUNCIA ANTE ORGANISMOS EXTERNOS

Cuando los antecedentes pudieran revestir características de delito o exista una situación que exceda las competencias del establecimiento, se orientará o procederá conforme a las obligaciones legales aplicables, pudiendo corresponder la intervención de organismos tales como:

- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.
- Ministerio Público.
- Tribunales de Justicia.
- Inspección del Trabajo.
- Otros organismos competentes.

El establecimiento no reemplaza las funciones investigativas ni jurisdiccionales de dichas instituciones.

17. CIERRE DEL PROCEDIMIENTO

Una vez adoptadas las medidas correspondientes, la Coordinación de Convivencia Educativa realizará seguimiento de la situación.

El cierre deberá considerar:

- Registro de las acciones realizadas.
- Medidas adoptadas.
- Compromisos establecidos.
- Evaluación de la existencia de nuevos conflictos.
- Verificación del cumplimiento de los acuerdos.
- Evaluación de la necesidad de mantener medidas preventivas.

Cuando corresponda, se dejará constancia formal del cierre del procedimiento.

18. PLAZOS DE ACTUACIÓN

Se procurará que:

- La recepción y registro inicial se realice el mismo día o dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la toma de conocimiento.
- La evaluación inicial se efectúe dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles.
- Las entrevistas se realicen, cuando sea posible, dentro de los 5 días hábiles siguientes.
- El seguimiento se efectúe de acuerdo con la gravedad de la situación y los compromisos establecidos.

En situaciones graves o que involucren riesgo inmediato, las medidas de protección deberán adoptarse **de manera inmediata**, sin esperar el cumplimiento de los plazos administrativos señalados.

19. REGISTRO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

Todos los antecedentes deberán ser registrados y resguardados por el establecimiento, procurando mantener la confidencialidad y evitando la difusión innecesaria de información.

Los documentos deberán contener información objetiva y pertinente, evitando opiniones, juicios de valor o antecedentes que no guarden relación con los hechos abordados.

20. COMPROMISO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Escuela Profesor Pedro Viveros Ormeño promoverá una cultura de buen trato, entendiendo que los conflictos entre adultos no deben trasladarse a los estudiantes ni interferir en su proceso educativo.

Por lo anterior, se espera que padres, madres y apoderados:

- Mantengan un trato respetuoso.
- Utilicen los canales formales de comunicación.
- Eviten confrontaciones frente a estudiantes.
- No involucren a niños, niñas o adolescentes en conflictos entre adultos.
- Eviten amenazas, insultos o descalificaciones.
- Respeten a los funcionarios del establecimiento.
- Respeten las decisiones y procedimientos institucionales.
- Recurran a las instancias formales para plantear inquietudes o desacuerdos.

21. PRINCIPIO FINAL

Ningún conflicto entre adultos justifica una conducta de violencia, amenaza, intimidación o maltrato.

La Escuela Profesor Pedro Viveros Ormeño promoverá siempre el diálogo y la resolución pacífica de las diferencias; sin embargo, ello no impedirá la adopción de medidas de protección, administrativas o legales cuando la gravedad de los hechos así lo requiera.

El presente procedimiento deberá ser difundido a la comunidad educativa e incorporado al Reglamento Interno, en concordancia con las normas y protocolos institucionales.



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

E22048/2025

Reglamento N° 4

SAN ANTONIO, 19 AGO 2025

REF.: DEJA SIN EFECTO REGLAMENTO N° 5 DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO Y DISPONE NUEVO REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

ESTA ALCALDÍA REGLAMENTÓ HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS:

1. Constitución Política de la República de Chile, texto promulgado Decreto Supremo N°1.150, de fecha 21/10/1980, Ministerio de Interior, refundida por Decreto N° 100 de fecha 22/09/2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile;
2. Ley N° 18.695, de fecha 31.03.1988, Ministerio del Interior, Ley orgánica constitucional de municipalidades, modificado por Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de fecha 26.07.2006, Ministerio del Interior; Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, orgánica constitucional de municipalidades;
3. Ley N° 18.575, de fecha 05.12.1986, Ministerio del Interior; Subsecretaria del Interior,
4. Ley orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado;
5. modificado por Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653 de fecha 17.11.2001,
6. Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575;
7. Ley N° 20.285 de fecha 20.08.2008, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre acceso a la información pública;

8. Ley N° 19.880 de fecha 29.05.2003, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;
9. Ley N° 19.799 de fecha 12.04.2002, Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; Subsecretaría de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre
10. documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma;
11. Ley N° 19.653 de fecha 14.12.1999, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado;
12. Ley N° 18.883 de fecha 29.12.1989, Ministerio del Interior; que aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales;
13. Resolución N°6, de fecha 29.03.2019, Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámites de toma de razón, de las materias de personal que indica;
14. Reglamento N° 8, de fecha 17.07.2019, que reglamenta actos administrativos en el Sistema de Gestión Documental;
15. Reglamento N° 1, de fecha 18.03.2016, reglamenta políticas y procedimientos en materia de informática y comunicación de la I. Municipalidad de San Antonio;
16. Decreto Alcaldicio N° 2.220 de fecha 24.07.1997, aprueba reglamento interno I. Municipalidad de San Antonio;
17. Decreto Alcaldicio N° 2717 de fecha 19.07.2022, que deja sin efecto Decreto N°03 de fecha 03.01.2022 y aprueba nuevas delegaciones de firmas en las funciones y materias que indica;
18. Decreto Alcaldicio N° 2681 de fecha 14.06.2023 que designa subrogantes en Alcaldía, direcciones y departamento, dejando sin efecto los decretos 2681 de 05.07.2022; 279 de fecha 20.01.23; 855 de fecha 03.02.23; 1142 de fecha 22.02.23; y Decreto 1143. De fecha 22.02.2023 ;
19. Ley 16.744, Decreto N° 40 que aprueba Reglamento sobre prevención de riesgos profesionales, publicada el 07.03.1969.
20. Ley 16.345, de fecha 07.11.1994, que dispone la aplicación de la ley 16.744 que señala las normas establece sobre prevención de riesgos, orden, higiene y seguridad
21. Decreto Alcaldicio N° 4733 de fecha 07/12/2024, que asume cargo de Alcalde Titular de San Antonio
22. Decreto Alcaldicio Exento N° 9.694, de fecha 04/12/2013, que nombra Secretaria Municipal Titular de la I. Municipalidad de San Antonio.
23. Decreto N°44, su publicación en el diario oficial 27/07/2024 Aprueba reglamento preventivo de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable

24 CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que, el presente Reglamento se ha establecido para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 19.345 la cual dispone la aplicación de la Ley N° 16.744, en cuanto a señalar las normas e instrucciones de prevención de riesgos, orden, higiene y seguridad, que deben observarse en la empresa o establecimientos con que se tienen contratos, y asimismo para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 que establece Normas Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales (

Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11/02/69) y sus normas complementarias.

SEGUNDO: Que, Este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (en adelante Reglamento), se basa estrictamente en las disposiciones legales vigentes y han sido fijadas con el propósito de establecer una armónica y correcta relación laboral entre la Ilustre Municipalidad de San Antonio y los funcionarios y trabajadores de las diferentes áreas, además de las empresas contratistas, subcontratistas y sus trabajadores. También, este Reglamento regula las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones y en general, las formas de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran en la Ilustre Municipalidad de San Antonio, en relación con su quehacer, permanencia y vida en las dependencias de la Ilustre Municipalidad de San Antonio y/o en los lugares donde presten servicios, sin perjuicio de lo que dispongan al respecto las disposiciones legales y reglamentos actualmente vigentes o a las que se dicten en el futuro.

TERCERO: Que, las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de PREVENIR los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los funcionarios y trabajadores de la Ilustre Municipalidad de San Antonio y contribuir a mejorar y aumentar la higiene y seguridad en el trabajo.

REGLAMENTO:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

CONTENIDO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO	7
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	7
• Ley N° 16.744 Decreto Supremo N°44.....	7
• PREÁMBULO.....	7
TÍTULO I	10
• DISPOSICIONES GENERALES.....	10
TÍTULO II.....	14
• OBLIGACION DE ORDEN	14
TÍTULO III.....	16

• PROHIBICIONES DE ORDEN.....	16
TÍTULO IV.....	20
• NORMAS DE ORDEN.....	20
• OBLIGACIONES PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO.....	20
• PROHIBICIONES PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO	21
TÍTULO V.....	22
• MENSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACOSO SEXUAL.....	22
TÍTULO VI.....	22
• ORGANIZACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	22
TÍTULO VII.....	24
• DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD.....	24
TÍTULO VIII.....	26
• DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES.....	26
TÍTULO IX.....	28
• DEL PERSONAL NUEVO.....	28
• DE LA ROPA DE TRABAJO.....	28
TÍTULO X.....	38
• DE LA MANTENCIÓN Y REPARACIONES.....	38
TÍTULO XVI.....	38
• PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y EQUIPOS DE EXTINCIÓN.....	38
TÍTULO XVII.....	41
• MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO.....	41

TÍTULO XVIII.....	42
• DE LA RADIACION UV.....	42
TÍTULO XIX.....	45
• DE LOS RIESGOS ERGÓNICOS.....	45
TÍTULO XX.....	46
• DE LA CARGA MÁXIMA DE TRABAJO.....	46
TÍTULO XXI.....	47
• LEY DE LA SILLA.....	47
TÍTULO XXII.....	47
• DE LOS RIESGOS ELÉCTRICOS.....	47
TÍTULO XXIII.....	48
DE LOS TRABAJOS DE SOLDADURA.....	48
TÍTULO XXIV.....	49
• DE LOS TRABAJOS EN ALTURA.....	49
TÍTULO XXV.....	50
• DE LOS CONDUCTORES.....	50
• LEY DE TRANSITO (21.496)	52
• LEY 18.290 MODIFICACION LEY DE TRANSITO.....	53
• LEY EMILIA.....	55
TÍTULO XXVI.....	56
• OTROS RIESGOS EXISTENTES.....	56
TÍTULO XXVII.....	57
• DEL MEDIO AMBIENTE.....	57
TÍTULO XXVIII.....	58

• DE LAS PROHIBICIONES.....	58
TÍTULO XXIX.....	60
• DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO.....	60
TÍTULO XXX.....	61
• COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	61
TÍTULO XXXI.....	63
TÍTULO.....	63
SANCIONES Y MEDIDAS DICIPLINARIAS	
XXXII.....	65
• OTRAS OBLIGACIONES.....	65
TÍTULO XXXIII.....	68
• NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	68
TÍTULO XXXIV.....	70
• DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.....	70
TÍTULO XXXV.....	73
• OTORGA DERECHO A SALA CUNA	73
TÍTULO	
XXXVI.....	74
• LEY KARIN N°21.643.....	74
TÍTULO	
XXXVII.....	90
• ARTÍCULO 136: ANALISIS DE RIESGOS.....	90
TÍTULO XXXVIII.....	95
• PROTOCOLO TMERT 2024.....	95
TÍTULO XXXIX.....	96

• LEY 20.545, DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL.....	96
• Ley N° 20.510 Extensión de Post Natal Parental.....	96
TÍTULO XL.....	97
• PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.....	97
TÍTULO XLI.....	100
• FACTORES DE LOS RIESGOS DE LESION MUSCULOESQUELETICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES.....	100
TÍTULO XLII.....	103
• VICTIMAS DE FEMICIDIO Y PROTECCIÓN DEL EMPLEO.....	103
TÍTULO XLIII.....	104
• LEY SANNA.....	104
TÍTULO XLIV.....	107
• INCLUSION LABORAL	107
TÍTULO XLV.....	108
• MEDIDAS PARA LA INCLUSION LABORAL	108
TÍTULO XLVI.....	109
• INCLUSION LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	109
TÍTULO XLVII.....	111
• GESTION DE RIESGOS DE DESASTMMMMRES.....	111

TÍTULO XLVIII.....111

- **LEY ZAMUDIO N° 20.609.....111**

COMPROBANTE DE RECEPCION.....

DEL REGLAMENTO INTERNO, HIGIENE Y SEGURIDAD IMSA.....113

PREAMBULO:

El artículo 1° del Decreto 44, el presente reglamento establece las obligaciones que la entidad empleadora deberá cumplir para la gestión preventiva de los riesgos profesionales o laborales, a fin de garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, a través de las medidas de prevención y protección de la vida y salud de las personas trabajadoras que se deban adoptar de conformidad a la normativa vigente, especialmente aquellas que se contienen en el Título VII de la ley N° 16.744 y en el Título I del Libro II del Código del Trabajo

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Ilustre Municipalidad De San Antonio, que el presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL N.º 1) y en el Artículo 67º de la Ley N.º 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el **REGLAMENTO SOBRE GESTIÓN PREVENTIVA DE LOS RIESGOS LABORALES PARA UN ENTORNO DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE Decreto 44** El Artículo N° 67 ya mencionado, establece que: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar aplicación de multas a los funcionarios y trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.”

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en:

- Ley N °18.883 Aprueba estatuto administrativo para empleados municipales (publicada en el diario oficial del 29 de diciembre del 1989), artículo 120 V de la Responsabilidad Administrativa

- Ley N° 19.378, Estatuto de atención primaria de Salud Municipal, (Publicada 13 de abril 2000). Artículo n°4 que dice "en todo lo NO regulado expresamente por las Disposiciones de este estatuto, se aplicaran, en forma supletoria, las normas de la Ley 18.883, estatuto de los funcionarios Municipales.
- La Ley N° 19.070, que fija el Estatuto de los Profesionales de la Educación y de las leyes que la han complementado y modifica. (Publicado en el diario oficial el 22 de enero 1997). Artículo n°71 que dice que "los profesionales de la Educación que se desempeñen en el sector municipal se regirán por las normas de este Estatuto de la Profesión Docente, y supletoriamente por las del Código Del Trabajo y sus leyes complementarias.
- Los paradocentes, auxiliares de servicio y trabajadores del Código, se regirán por las normas de la Ley 20.069 (Publicada Diario oficial 16 de enero 2003) que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código Del Trabajo y sus leyes complementarias.
- Los funcionarios y los trabajadores de las diferentes áreas de la Ilustre Municipalidad De San Antonio, además se regirán por la aplicación de multas de este Reglamento Interno de Orden de Higiene y Seguridad.
- Las empresas Contratistas y Sub contratistas y sus trabajadores se regirán por la ley N°20.069 (publicada en el Diario oficial el 16 de enero 2003), que Fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado Del Código Del Trabajo y sus leyes complementarias. Además de este reglamento y todas las normativas vigentes en la actualidad y las que pudieras ser modificadas en el futuro.
- Los Objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad se basa estrictamente en las disposiciones legales vigentes y han sido fijadas en el propósito de establecer una armónica y correcta relación laboral entre la Ilustre Municipalidad De San Antonio y los funcionarios y trabajadores de las diferentes áreas, además de las empresas contratistas, sub contratistas y sus trabajadores. También este Reglamento regula las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones en general, las formas de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran en la Ilustre Municipalidad De San Antonio y/o en los lugares que presten servicio, sin perjuicio de lo que dispongan al respecto las disposiciones legales y reglamentos actualmente vigente o a las que se dicten en el futuro.

- Es por ello que las partes se comprometen a mantener entre si el mejor trato, en espíritu de cooperación y de mutua superación laboral, manteniendo un trato diferente, pero jerárquico que sus funciones exigen.
- Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de **PREVENIR** los riesgos de Accidente del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los funcionarios y trabajadores de la Ilustre Municipalidad De San Antonio y contribuir así a mejorar y aumentar la higiene y seguridad en el trabajo.
- Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones, en las pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.
- Evitar que los funcionarios y trabajadores de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan en riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.
- Ilustre Municipalidad De San Antonio garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.
- Ilustre Municipalidad De San Antonio, promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.
- La Prevención del Riesgo requiere que, tanto el sector laboral como la parte empleadora, realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar sus objetivos principales que radican en **DETECTAR, EVALUAR, CONTROLAR Y SUPRIMIR LAS CAUSAS** que provocan los accidentes del trabajo y sus enfermedades profesionales.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Definiciones asociadas al decreto 44. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Jefe Inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como jefe de sección, jefe de turno, jefe de local y otro.

Funcionario o Trabajador: Toda persona que en cualquier carácter preste servicio a la empresa por los cuales recibirá remuneración.

En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.

Empresa: Ilustre Municipalidad De San Antonio, es la entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

Equipos de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. “Y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro”.

La Circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros, certificado de la primera atención de salud en el respectivo centro, testigos u otro medio igualmente fehaciente.

Organismo Administrador del Seguro: Se entiende a : servicio de Seguro Social, servicio Nacional de Salud de las cajas Previsión de las mutualidades de Empleadores en conformidad a las reglas contenidas en los artículos Título III de la Ley n°16.744 y el organismo en el cual se encuentren afiliados los funcionarios y trabajadores en cuyas leyes o estatutos que contemplen el pago de las prestaciones que establece la Ley n°16.744, la Ilustre Municipalidad de San Antonio se encuentra afiliada al Instituto de Seguridad del Trabajo (IST).

Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Gestión preventiva: Corresponde a aquellas acciones sistematizadas que debe ejecutar la entidad empleadora, de acuerdo con la normativa vigente, para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.

Entorno de trabajo seguro y saludable: Es aquel en que se han eliminado los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, o se han tomado todas las medidas necesarias para reducir al mínimo o controlar tales riesgos y se ha integrado la prevención de riesgos con la cultura organizacional de la respectiva entidad empleadora.

Normas de prevención de riesgos laborales: Son todas aquellas disposiciones, cualquiera sea su origen, que exijan la adopción de medidas de prevención y protección de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; que procuren la eliminación o reducción de cualquier riesgo que pueda dañar la vida o salud de las personas trabajadoras.

Peligro: Corresponde a cualquier fuente, situación o condición con potencial de causar lesiones o afectar la salud de las personas.

Incidentes o sucesos peligrosos: Son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortos circuitos, fallos en los sistemas de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.

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.

Riesgo grave e inminente: Es aquel que, manifestado a través de circunstancias objetivas, ofrece posibilidades ciertas que se origine un siniestro laboral, en un futuro inmediato o que esté pronto a suceder y que pueda suponer consecuencias graves para la vida, seguridad o salud de la persona trabajadora.

Factor de riesgo: Es todo objeto, sustancia, energía o característica derivados de la organización del trabajo que pueda contribuir a la materialización de un riesgo laboral o agravar sus consecuencias.

Violencia y acoso en el mundo del trabajo: Comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales conductas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar un daño físico, psicológico, sexual o económico.

Violencia o acoso por razón de género: Designa la violencia y el acoso dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado. Incluye el acoso sexual.

Violencia externa: Se entiende por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, entre otros.

Lugares o centros de trabajo: Corresponden a todos los sitios o faenas donde las personas trabajadoras deban permanecer o acudir por razón de su trabajo, y que se encuentren bajo el control directo o indirecto del empleador, dueño o encargado del lugar.

Puesto de trabajo: Lugar donde se desarrolla un conjunto de tareas y obligaciones desempeñadas por una persona, o que se prevé que una persona desempeñe conforme al servicio convenido.

Condiciones y entorno de trabajo: Corresponden a las características del lugar de trabajo y a la forma de organización del trabajo que pueden influir en la generación de riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras. Quedan específicamente incluidas en esta definición:

a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, materias primas, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.

b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el entorno de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.

c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.

d) La organización del trabajo y las relaciones interpersonales al interior de la empresa, que incluyen los factores ergonómicos y psicosociales, la violencia y acoso en el trabajo.

Medidas preventivas: Son aquellas acciones que se implementan para evitar la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.

Medidas correctivas: Son aquellas medidas que se adoptan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Es aquel a que se refiere el artículo 66 de la ley N° 16.744, cuya constitución y funcionamiento se regirá por las disposiciones del párrafo 3 del Título III de este reglamento.

Departamento de Prevención de Riesgos: Corresponde a aquel órgano de la entidad empleadora encargada de planificar, organizar, asesorar, implementar, supervisar y tomar acciones para la mejora continua de la gestión en prevención de riesgos laborales.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan entre sí y que integran la prevención de riesgos laborales de una entidad empleadora.

Matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos: Es una herramienta de gestión que permite reconocer peligros y estimar la magnitud de los riesgos asociados a los procesos y puestos de trabajo.

Mapa de riesgos: Es la representación gráfica del lugar de trabajo, en la que se indican los riesgos laborales que pueden afectar la vida y salud de las personas trabajadoras.

Representantes de las personas trabajadoras: Son las personas elegidas por éstas, de conformidad con la legislación vigente, para intervenir en el análisis de los problemas relacionados con la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras.

Personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos: Son aquellas personas que, por sus características o condiciones personales, son más sensibles o vulnerables a determinados riesgos y requieren de un mayor grado de protección.

Artículo 2°.- El presente reglamento, que fuera exhibido por la empresa 15 días antes de su aprobación, en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por el total de los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

TITULO II

OBLIGACIONES DE ORDEN

FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES:

Artículo 3º. - Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes vigentes y los contratos individuales de trabajo, serán obligaciones de Orden para el funcionario y trabajador de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, la que a continuación se señalan.

- a. Ser puntuales con las horas de entrada y salida del trabajo, tanto en la mañana como en la tarde, como en relación con la salida a descanso durante la jornada de trabajo y su posterior reingreso a las labores firmando el libro de registro para los controles que lleva la Ilustre Municipalidad de San Antonio, tantos para los efectos del cómputo de asistencia, de las horas extraordinarias, como para los efectos de posibles accidentes de trayecto.
- b. Registrar todo ingreso o salida del trabajo firmando el libro de registro para los controles que lleva la Ilustre Municipalidad de San Antonio, para los efectos de posibles accidentes con ocasión del trabajo, sobre todo el personal de terreno
- c. Cumplir estrictamente los manuales de operaciones y procedimientos, las normas, y métodos de trabajos establecidos, las órdenes y las instrucciones que imparte su superior jerárquico.
- d. Permanecer en el lugar indicado para para el desarrollo de su labor durante el horario de trabajo y pedir autorización verbal o escrita por su jefe directo si debe ausentarse temporalmente de él.
- e. Solicitar previamente autorización cuando deba abandonar el lugar de trabajo en forma intempestiva por causa que lo justifiquen y, además, por escrito como lo estipula la ley.
- f. Velar en todo momento por los intereses de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, evitando pérdidas humanas y materiales, mermas, operaciones deficientes, deterioros o gastos innecesarios.
- g. Velar por los intereses de Ilustre Municipalidad de San Antonio, cuidando los útiles, instrumentos y materiales que se le entreguen para el desempeño de sus labores a los que estén bajo su custodia, vigilancia y supervisión, sea que pertenezcan a Ilustre Municipalidad de San Antonio, o a terceros.
- h. Cuidar las instalaciones, maquinarias enseres, efecto, elementos y vehículos de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, que deban de usar en el desempeño de sus labores, debiendo informar oportunamente en caso de desperfecto. Si por negligencia no cumple lo antes expuesto, se cobrará al trabajador los costos de reparación o reposición.

- i. El personal que debe atender al público lo hará en forma eficiente y diferente. En cuanto a las relaciones con sus compañeras de trabajo y con sus superiores jerárquicos y jefes, deberán observar un comportamiento respetuoso y educado.
- j. Ejecutar los trabajos que se le encomienden evitando accidentes y/o daños a terceros, tanto en las personas como en los bienes.
- k. Dar aviso a Recursos Humanos y/o Personal dentro del día en caso de instancia por enfermedad u otras causas que le impiden concurrir, transitoriamente al trabajo.
- l. Aquellos que reciban instrumentos, herramientas o implementos de seguridad para el desempeño de sus labores, lo harán bajo recibo y con cargo, y responderán de su buen uso, mantención y conservación, constituyendo falta de su deterioro o pérdida, sin perjuicio de otras responsabilidades legales que le afecten.
- m. Los funcionarios que se retiren de la Ilustre Municipalidad de San Antonio o que por cambio de labores dejen de usar los instrumentos, herramientas o implementos de trabajo o seguridad que se le haya entregado a cargo, deberán devolverlos.
- n. Los funcionarios deben dar cuenta a su jefe inmediato de todo accidente de trabajo que se produzca y del que tenga conocimiento, en el menor plazo posible. Los accidentados deben velar por el cumplimiento de esta obligación, en la medida de sus posibilidades.
- o. Cumplir las normas de procedimiento que dicten los superiores de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.
- p. Efectuar los reemplazos que dispongan los superiores de la Ilustre Municipalidad de San Antonio de acuerdo a las instrucciones de su jefe directo.
- q. Los jefes y superiores respectivos deberán comunicar a los directores de la Ilustre Municipalidad de San Antonio las omisiones o infracciones que comentan sus dependientes.
- r. Los funcionarios y trabajadores deberán comunicar a su director las omisiones o infracciones que comentan sus respectivos jefes o superiores. Si el director hace caso omiso, el funcionario o trabajador podrá comunicar dichas omisiones o infracciones al alcalde.

- s. Prestar Colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro de todas las dependencias de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.
- t. Guardar la debida lealtad a la Ilustre Municipalidad de San Antonio en sus diversos aspectos. Este punto específico, además, de que son infracciones a este deber de lealtad el aceptar dadivas, regalos o ventajas de terceros, en relación con su labor en la Ilustre Municipalidad de San Antonio y su responsabilidad en ella.
- u. Presentarse debidamente vestidos y aseados en el lugar de trabajo a la hora convenida.
- v. Dedicar todo el esfuerzo laboral en las tareas contractuales.
- w. Participar como alumno, instructor o relator en los programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.
- x. Asistir a las capacitaciones encomendadas por el o los Comités Paritarios que contarán con temas relacionados con las Prevenciones de Riesgos, la higiene y la seguridad en los lugares de trabajo con el objetivo de ir construyendo una cultura Preventiva.

Artículo 4º. - Es obligación de los directores, jefes de unidades, encargados de áreas, capataces y supervisores velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento, como, asimismo, de las leyes laborales vigentes. La no observancia de esta obligación será considerada como falta gravísima.

TITULO III

PROHIBICIONES DE ORDEN

FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES.

Artículo 5º. - Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes vigentes y los contratos individuales de trabajo, serán prohibiciones de orden para el funcionario y el

trabajador, las que en muchos casos tendrán vigencia en asuntos de seguridad en los lugares de trabajo, estas son las siguientes:

- a. Faltar, abandonar el trabajo durante la jornada o realizarlo negligente o deliberadamente lento, de manera que sea perjudicial para el normal desarrollo de las labores de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.
- b. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes.
- c. Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado de acuerdo a la legislación vigente.
- d. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños a maquinarias, equipos, instalaciones, materias primas, productos y ropa de trabajo.
- e. Presentarse a trabajar atrasado respecto de la hora indicada para su entrada con el horario respectivo. En todo caso el atraso no será causal que impidiera al trabajador desarrollar las funciones para las que fue contratado, la Ilustre Municipalidad de San Antonio solamente ejercerá las acciones o medidas que la ley y el presente Reglamento lo conceden al trabajador y salir antes de la hora.
- f. Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada o salida al trabajo, marca o registrar la llegada o salida de algún otro funcionario o trabajador.
- g. Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en las dependencias de la Ilustre Municipalidad de San Antonio y lugares de trabajo.
- h. Introducir, vender o usar juegos de azar o similares, drogas, alucinógenos, psicotrópicos u otros similares en los lugares de trabajo o dependencias de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.
- i. Cometer actos de indisciplina o de resistencia a la seguridad o intereses que les están confiados, o actuar en forma irresponsable, perjudicando la seguridad o la honra de los compañeros de trabajo de sus jefes o de la Ilustre Municipalidad de San Antonio
- j. Preocuparse durante las horas de trabajo de negocios, trabajos o asuntos personales, ajenos a sus labores y/o atender, adentro del establecimiento a personas extrañas a sus funciones o a las actividades de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.

- k. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas o lugares de trabajo, actividades sociales, políticas y otras ajenas a la Ilustre Municipalidad de San Antonio o sus labores.
- l. Revelar datos que tengan conocimientos con motivo de su cargo o de sus relaciones con la Ilustre Municipalidad de San Antonio, aun cuando no se le hubiere encargado reserva de ellos.
- m. Retirar de las dependencias de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, Instrumentos, implementos, materiales o equipos de esta, sin autorización previa. En todo caso, los bienes, instrumentos, materiales o equipos de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, no podrán ser ocupados en negocios, trabajos o asuntos personales de los trabajadores.
- n. Presentarse al trabajo sin uniforme de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, desaseado u otra forma que sea contraria a las normas de higiene.
 - o)Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores: Letra a) establecimientos de educación pre básica y media. (Artículo 10, Ley n° 20.105 Publicada en el Diario Oficial 16 mayo 2006).
- p. Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios y espacios al aire libre: Letra a= al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar solo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior. Letra c) establecimientos de salud, públicos y privados. (Artículo 11, Ley n°20.105.
- q. Agredir de palabra o de hecho a los compañeros de trabajo, al público, a los superiores jerárquicos u otra autoridad de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.
- r. Efectuar actos que atenten contra la moral, la disciplina y las buenas costumbres.
- s. Ingresar a los recintos de la Ilustre Municipalidad de San Antonio en periodos que no se trabaja o que no correspondan a su turno, sin previa autorización verbal o escrita del jefe directo o de la persona encargada que corresponda.
- t. Rayar, romper, retirar, o destruir avisos, afiches, señaléticas, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración de la Ilustre

Municipalidad de San Antonio y el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

- u. Manejar u ocupar los vehículos de la Ilustre Municipalidad de San Antonio sin autorización y/o sin licencia de conducir requerida, que están a su cargo y utilizarlos en beneficio propio y objetivos ajenos a sus obligaciones
 - v. No cumplir el reposo medico se le ordene y/o realizar trabajos, renumerados o no, durante dichos periodos; falsificar, adulterar, o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
 - w. Reparar o intervenir maquinarias o equipos pertenecientes a la Ilustre Municipalidad de San Antonio.
 - x. Atribuirse autoridad, facultades y/o títulos que no le competen o estén contra la organización de la Ilustre Municipalidad de San Antonio y el presente reglamento.
 - y. Botar basura o desperdicios en lugares no destinados a ello
 - z. Queda estrictamente prohibido a todo funcionario (a), trabajador (a) de la Ilustre Municipalidad de San Antonio ejercer de 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, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.
- aa) Fumar o encender fuegos en lugares prohibidos. Solo se podrá fumar en aquellos lugares que la Ilustre Municipalidad de San Antonio en forma explícita lo autorice, de conformidad a las normas legales del presente reglamento.
- bb) Tratar por cuenta propia las lesiones que hubiere sufrido en algún accidente.
- cc) Falsear o negarse a proporcionar información a jefaturas de la empresa, profesionales del IST y organismos fiscalizadores, en relación a las condiciones y acciones en el trabajo, accidentes y aspectos de seguridad en general.
- dd) Manipular manualmente cargas superiores a 25kg, sin ayuda mecánica.
- ee) Realizar operaciones de carga y descargas manual para las mujeres embarazadas. Así también, se prohíbe que las mujeres en general y los menores de 18 años manipulen cargas superiores a los 20 kg.

ARTÍCULO 6°. - Dentro de las prohibiciones, serán consideradas como faltas graves, que constituyen negligencia inexcusable, las siguientes:

En general, realizar cualquier acción sin utilizar los procedimientos y elementos existentes para ello, poniendo en riesgo la integridad física de cualquier trabajador (incluido el mismo).

Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o bajo los efectos de las drogas.

Introducir bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o entregarlas para el consumo de otras personas.

Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos, sistema de protección maquinas o similares sin haber sido expresamente autorizado para ello.

Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo que la Ilustre Municipalidad de San Antonio proporciona.

Maniobrar y/o manipular maquinas y/o herramientas sin tener los conocimientos y habilidades suficientes y, sin autorización.

TITULO IV

NORMAS DE ORDEN.

OBLIGACIONES BASICAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO.

Artículo 7°. - La Ilustre Municipalidad de San Antonio estará obligada a cumplir las siguientes normas de Orden.

- a. Respetar la persona humana y la dignidad del funcionario(a) y del trabajador (a).
- b. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, Contractuales convencionales.
- c. Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los funcionarios y trabajadores en la prevención adecuada de riesgos y las medidas de higiene laboral, además del cumplimiento de las instrucciones de los Organismos competentes.

- d. Instruir adecuadamente y con los medios a su alcance acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social.
- e. Dar al funcionario y trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas.
- f. Confiar su representación a mandos medios idóneos que, junto a sus propias obligaciones y prohibiciones como dependientes, tendrán que asumir, en lo que les corresponda, los deberes y limitaciones que tiene la Ilustre Municipalidad de San Antonio.
- g. Escuchar las sugerencias que formulen, tanto los directores, Bienestar, y otros también en lo que corresponda al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- h. Cumplir las normas contractuales y laborales.
- i. Garantizar a cada uno de sus funcionarios(a) y trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomara todas las medidas necesarias en conjunto en el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acorde a su dignidad.
- j. Promover al interior de la organización el mutuo respeto entre los funcionarios y trabajadores y ofrecer un sistema de solución de conflictos cuando la situación lo amerite, sin costo para ellos.
- k. Promover y difundir la prevención de riesgos, además de, capacitar a los funcionarios(a) y trabajadores en ámbito de higiene y seguridad para reducir la ocurrencia de accidentes laborales y enfermedades profesionales e ir construyendo una cultura preventiva.

PROHIBICIONES PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO.

-

Artículo 8: A la Ilustre Municipalidad de San Antonio le estará prohibido lo siguiente:

- a) Discriminar política, religiosa y racialmente en la contratación de los funcionarios y trabajadores, además, de la diferencia de sexo de la persona.
- b) Inmiscuirse en la forma que sea en las actividades de las asociaciones de los funcionarios.
- c) Permitir que se dirijan a las labores o que los funcionarios y trabajadores lo ejecuten, ya sea bajo la influencia del alcohol o estupefacientes u otros.

TITULO V

DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL

(Esta información se complementa con la ley KARIN que está más adelante en este reglamento).

Artículo 9.- Se entiende por acosos sexual laboral, aquella conducta que se da en el ámbito del trabajo y en la que una persona realiza en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican la situación laboral y las oportunidades en el empleo, de la persona acosada.

Artículo 10.- El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de las diferentes áreas de la Ilustre Municipalidad de San Antonio. Ley N° 20.005, de 18 marzo de 2005 que "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual"

Artículo 11°. - Ilustre municipalidad de San Antonio cuenta con un protocolo interno de la Ley de acoso sexual.

TITULO VI

ORGANIZACION EN PREVENCION DE RIESGOS

Artículo 12.- Principios de la Gestión Preventiva. De conformidad con el artículo 3° del Decreto 44, serán principios para la gestión preventiva de los riesgos laborales:

- Un enfoque de gestión que ponga énfasis en la prevención de los riesgos laborales y en la adaptación del trabajo a las personas, desde el diseño de los sistemas productivos y los puestos de trabajo, teniendo en cuenta la evolución del conocimiento científico y tecnológico disponible, y priorizando la eliminación o el control de los riesgos en su origen o fuente.
- Un enfoque de género en la gestión de riesgos laborales de la entidad empleadora, lo cual significa que en el diseño, planificación, implementación y evaluación de las actividades preventivas se deberá siempre considerar que la. Para los efectos del presente Reglamento se

entenderán por " Riesgos Profesionales" los atinentes a accidentes del trabajo o enfermedades profesionales personas se sitúan en el trabajo en condiciones biológicas, sociales y económicas. desiguales.

- El compromiso y la participación, implica que las entidades empleadoras, a través de sus representantes y directivos, deberán comprometerse activamente en la gestión de los riesgos laborales promoviendo, igualmente, la participación permanente de las personas trabajadoras o de sus representantes.
- La mejora continua, de modo que la gestión de los riesgos laborales propenda a La optimización permanente de los procesos de la gestión preventiva.
- La responsabilidad de la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales, sin perjuicio de los deberes de cuidado y de colaboración de las personas trabajadoras con la gestión preventiva empresarial y de observancia de las medidas de prevención adoptadas

En caso de la aplicación de una multa, el trabajador afectado tendrá derecho a presentar un reclamo ante la Inspección del Trabajo, según lo establecido en el **Artículo 34 del Decreto 44**. Este artículo garantiza a los trabajadores la posibilidad de reclamar cualquier duda o desacuerdo relacionado con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. El procedimiento de reclamos deberá ser claro, accesible y garantizar el derecho del trabajador a ser escuchado y a recibir una respuesta oportuna.

TITULO VII

DE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD.

Artículo 13: Ilustre Municipalidad de San Antonio considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo funcionario y trabajador mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Especialmente es necesario, este control tratándose de faenas que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (polvo, ruido, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, trabajo a la intemperie, temperatura baja o alta, vibraciones, ambientes tóxicos etc.)

Este título del Reglamento Interno se fundamenta en los artículos 15 y 16 del Decreto 44 y tiene como objetivo primordial asegurar que los trabajadores reciban

información clara y comprensible sobre los riesgos laborales y la capacitación necesaria para prevenirlos. La formación se establece como un pilar clave para construir un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Artículo 14: Ilustre Municipalidad de San Antonio suministra servicios en condiciones especiales de trabajo donde la seguridad de su personal es la preocupación fundamental, por ello el alcalde establece que:

- a. Toda actividad debe ser desarrollada cumpliendo la norma de seguridad aplicables, las que deben ser conocidas, verificadas y aplicadas, corrigiendo de inmediato las desviaciones que se observen, incluso deteniendo una faena su fuera necesario.
- b. Cada persona es individualmente el primer responsable de su propia integridad física y laboral, por lo que deberá cumplir las instrucciones recibidas acerca de los riesgos que involucra su trabajo y usar adecuadamente los elementos de protección personal.
- c. En todas circunstancias se debe tener presente que la seguridad del personal en el desarrollo de las actividades, es inherente al estilo de trabajo cotidiano de cada uno de los integrantes de las diferentes áreas de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.

Artículo 15: La seguridad es esencial para el desarrollo eficiente de cualquier trabajo en la Ilustre Municipalidad de San Antonio. Es deber de todos los integrantes, cualquiera que sea su nivel jerárquico, colaborar con la prevención de condiciones y acciones subestándares que pudieran provocar lesiones a las personas y daños a equipos o instalaciones.

Los directores, jefes y encargados de cualquier nivel son responsables de la aplicación de la política general y de la ejecución de los programas de seguridad que se establezcan en áreas de su dependencia.

Del mismo modo, serán responsables de:

- a. Determinar la necesidad, solicitar y velar por el uso de los elementos de protección personal asignando a sus trabajadores dependientes.
- b. Velar por estricto cumplimiento de todas las instrucciones y demás normas destinadas a la prevención de riesgos y, en especial, de las que se refiere a las obligaciones que señala este Reglamento.
- c. Aplicar las medidas disciplinarias o solicitar la aplicación de sanciones a Recursos Humanos por el incumplimiento de instrucciones verbales o escritas o por las acciones u omisiones que constituyan infracciones a las normas de este Reglamento

Artículo 16.- Los integrantes de la Ilustre municipalidad de San Antonio deben demostrar una actitud proactiva, positiva y una clara conciencia de que la seguridad es responsabilidad de todo, sin importar el orden jerárquico que ocupe en la Ilustre Municipalidad de San Antonio; igualmente, es responsabilidad de todos los trabajadores utilizar adecuada y correctamente los recursos de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, (personal, material, equipamiento, tiempo y capital) en forma que permita la optimización de ellos evitando defectos, derroches, daños y pérdidas accidentales a la Ilustre Municipalidad de San Antonio y/o terceros.

Artículo 17.- Los cursos de capacitación e instrucción de seguridad, higiene o de primeros auxilios que establezca la Ilustre Municipalidad de San Antonio son obligatorios para todo el personal.

Nadie podrá excusarse del cumplimiento de este Reglamento y, en general de las normas de seguridad que en su virtud se impartan.

Artículo 18°. - Las normas de seguridad del presente reglamento e instrucciones impartidas serán también obligatorias para el personal que, sin ser trabajador de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, tenga que realizar trabajos en su interior, ya sea por cuenta de terceros, o por contratos personales de prestaciones de servicios, transporte, practica de estudios, etc.

Artículo 19°. - Toda advertencia de seguridad o precaución en máquinas, oficina, equipos auxiliares u otros, deberá estar escrita en idioma español y en forma destacada.

Artículo 20: El jefe o encargado será el responsable de instruir a sus funcionarios y trabajadores en el Procedimiento para casos de accidentes, comprobando y registrando la capacitación impartida a su personal, es de su competencia constatar el entendimiento cabal de parte de sus trabajadores del procedimiento.

Cada vez que ocurra un accidente, con lesiones, daño al equipo y/o detención de algún proceso, el jefe directo deberá:

- a. Informar de inmediato al Comité Paritario de Higiene y seguridad y/o Prevención de Riesgos.
- b. Buscar la atención inmediata si de lesiones se trata, como también dar soluciones a la situación correspondiente, si se escapa de su competencia será el jefe de Recursos Humanos y/o Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Prevencioncita que informe a la Dirección.
- c. Elaborar informe preliminar dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro. Investigar el siniestro.

Practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en el plazo de 48 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, según se describe en el Título XII, de la investigación de accidentes, Art 143,, Letra a) del presente reglamento, el cumplimiento de esta disposición se efectuara sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte pueden hacer Recursos Humanos, Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Organismo Administrador respectivo u otro.**Artículo 21°:** Las diferencias jefaturas y cualquier persona que tenga trabajadores y a su mando, serán los directamente responsables, según proceda, en lo que, a conocimiento y manejo de los equipos de seguridad buscando la asesoría y apoyo necesario a través de la Capacitación y Prevención de Riesgos.

TITULO VIII

INFORMA LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 22°: De acuerdo al Decreto Supremo N° 44 del año 2024 establece que el empleador deberá informar e instruir oportuna y convenientes a todos sus funcionarios y trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos, esto debe hacerse de manera oportuna y adecuada para las actividades de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.

- a. Además de las contenidas en las leyes y reglamentos del trabajo, en sus contratos y en otras disposiciones de este Reglamento, son obligaciones de todo empleado de la Ilustre Municipalidad de San Antonio ser:
- b. Respetuoso y cumplir las órdenes que sus superiores impartan en orden al buen servicio y al mejor interés de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, así como para requerir sus derechos.
- c. La Ilustre Municipalidad de San Antonio dará cumplimiento a todas las obligaciones que señala este Artículo principalmente a través de la línea jerárquica liderada por el alcalde, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Recursos Humanos al momento de contratar a los trabajadores y/o crear actividades que implican riesgo.
- d. Sin perjuicio a lo anterior, la Ilustre Municipalidad de San Antonio emplea la máxima diligencia en el cuidado de los bienes, y conservar en buen estado y restituir a requerimiento de ésta, los instrumentos y útiles que se le facilite o asigne para el trabajo.
- e. La Ilustre Municipalidad de San Antonio capacitara a los funcionarios y trabajadores en materias de prevención de riesgos laborales, e informara

a todo trabajador nuevo sobre los riesgos a los cuales estarán expuestos, estos son inherentes a la labor que fue contratado.

- f. Responsabilizarse de la pérdida o deterioro, que ocurra por su negligencia o descuido, de las herramientas, materias primas y útiles de trabajo que estén a su cuidado.
- g. Poner el máximo cuidado en el uso de las máquinas y materiales de todo tipo. En general, esmerarse en el cuidado de los bienes de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, y, por consiguiente, de su fuente de trabajo.
- h. Técnicamente es necesario reducir todos los niveles de riesgos que puedan presentarse en los lugares de trabajo.
- i. Todas las obligaciones antes señaladas serán consideradas como obligaciones esenciales que impone el contrato, para todos los efectos legales, de acuerdo al Decreto Supremo N° 44.

TÍTULO IX

DEL PERSONAL NUEVO

Artículo 23°. - Al ingreso, el trabajador recibirá Charla de inducción en Seguridad, los elementos de protección personal y ropa de trabajo relacionada con el cargo a desempeñar en el área de la Ilustre Municipalidad de San Antonio en el cual fue contratado, además recibirá el adiestramiento operacional. El trabajador no podrá entrar a desempeñar sus labores sin haber recibido adiestramiento en su trabajo específico, por la supervisión respectiva incluyendo políticas, normas y procedimientos de seguridad y controles establecidos por las diferentes áreas de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, la entrada y salida del lugar de trabajo y el desplazamiento al interior de ella.

DE LA ROPA DE TRABAJO:

Artículo 24°. - La empresa, cuando corresponda y de acuerdo a las funciones del Trabajador, podrá proporcionar a los trabajadores vestuarios de Trabajo, según la periodicidad y composición de prendas que se precise para el desempeño de determinados cargos, a juicio exclusivo de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.

Artículo 25°. - El trabajador tendrá la obligación de mantener en buen estado de uso y de conservación su vestuario de trabajo, por quedar éstos a su cuidado, siendo de cargo de la empresa, la limpieza o lavado que procediese y que se

hubiera acordado, respecto de prendas no interiores o de abrigo. Asimismo, serán de cargo del trabajador los deterioros o pérdidas.

Artículo 26°. - El trabajador está obligado a usar los elementos de vestir que se le hayan confiado, única y exclusivamente durante la jornada de trabajo, por lo que no está permitido su uso en actividades que no sean las relacionadas con su trabajo de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.

Artículo 27°. - Los vestuarios de trabajo serán en todo caso propiedad de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, quedando prohibido por parte de los trabajadores su comercialización o entrega a terceros. El incumplimiento a la prohibición señalada en el inciso anterior será causal suficiente para el término del respectivo Contrato de Trabajo del empleado.

Artículo 28°. - El trabajador que se retire de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, cualquiera sea la causal que la provoque, deberá devolver en el momento de su retiro el vestuario que esté en su poder. El no cumplimiento de lo indicado precedentemente, faculta a la Ilustre Municipalidad de San Antonio, a retener de su finiquito los valores correspondientes a las prendas no devueltas.

Artículo 29°. - Los jefes inmediatos estarán obligados a informar al Departamento de Recursos Humanos el mal uso del vestuario en que incurriesen los trabajadores, dentro del mismo día en que hayan ocurrido los hechos o a más tardar el día hábil siguiente. Según el Artículo 72 del Decreto 44 esta información deberá proporcionarse dentro del mismo día en que hayan ocurrido los hechos o, a más tardar, el día hábil siguiente. La entidad empleadora deberá registrar estos incidentes y las medidas tomadas para corregir la situación.

TITULO X

DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

Artículo 30°. - Según los artículos 12° y 13° del Decreto 44, la entidad empleadora deberá adoptar medidas preventivas de los riesgos laborales que privilegien el uso de mecanismos o equipos de protección colectiva por sobre el uso de elementos de protección personal. Sin embargo, la entidad empleadora estará obligada a proporcionar a sus personas trabajadoras los elementos de protección personal adecuados al riesgo, cuando corresponda, los que deberá proveer a su costo.

Los elementos de protección personal deberán utilizarse solo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o controlarse suficientemente mediante la aplicación de medidas ingenieriles, técnicas, organizacionales o administrativas.

La Ilustre Municipalidad de San Antonio deberá contar con un procedimiento escrito que establezca las normas para la utilización y mantenimiento de los elementos de protección personal, así como su reposición o recambio. Dichos elementos y equipos deberán cumplir con las normas vigentes de certificación de calidad o encontrarse registrados en el Instituto de Salud Pública de Chile

La Ilustre Municipalidad de San Antonio deberá proporcionar a sus funcionarios y trabajadores, libres de costos, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

Artículo 31°. - La entidad empleadora deberá implementar un programa de capacitación para las personas trabajadoras sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal. Esta capacitación tendrá una duración mínima de una hora cronológica, debiendo reforzarse anualmente y cada vez que una nueva persona trabajadora ingrese a las labores respectivas o que deba cambiar el tipo de elementos de protección personal a utilizar

El contenido mínimo de las capacitaciones sobre el uso de elementos de protección personal debe considerar:

- Las partes que componen el elemento de protección personal a utilizar
- La forma correcta de colocación
- Las limitaciones de uso
- Los procedimientos de limpieza y almacenamiento
- La realización de una prueba de chequeo diario

Artículo 32°. - La Ilustre Municipalidad de San Antonio, deberá registrar las actividades de capacitación sobre elementos de protección personal, incluyendo al menos la siguiente información:

- Detalle de las actividades teóricas y prácticas realizadas
- Lista de los asistentes a la capacitación
- Nombre de los relatores o instructores
- Resultados de las evaluaciones de aprendizaje realizadas
- Registro de las actividades de reforzamiento impartida

Artículo 33°. - La Ilustre Municipalidad de San Antonio, podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para la elaboración del procedimiento, la realización de las capacitaciones y la selección de los elementos de protección adecuada.

Artículo 34°. - De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la Ilustre Municipalidad de San Antonio, proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

Artículo 35°. - Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección, procurando su higiene y correcta mantención.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes y en concordancia del presente reglamento, la Ilustre Municipalidad de San Antonio, está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

El trabajador deberá hacer uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal que le sean proporcionados por la empresa, conforme a las instrucciones y capacitaciones recibidas. El incumplimiento de esta obligación será considerado una falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo y podrá ser sancionado de acuerdo a lo establecido. En este reglamento.

En caso de pérdida o deterioro de los elementos de protección personal por causas imputables al trabajador, este deberá informar de inmediato a su jefatura directa para su reposición, la cual se realizará con cargo al trabajador.

La Ilustre Municipalidad de San Antonio, se reserva el derecho de inspeccionar el uso y estado de los elementos de protección personal en cualquier momento, pudiendo aplicar las sanciones correspondientes en caso de detectarse incumplimientos a las normas establecidas en este Reglamento.

TITULO XI

DE LA ATENCION DE LOS LESIONADOS

Artículo 36°: Producido un accidente que haya ocasionado una lesión, el jefe deberá disponer en el acto, la prestación de primeros auxilios al

accidentado. Se entiende por "Primeros Auxilios" la atención inmediata que se debe prestar al accidentado hasta que sea posible colocarlo bajo observación médica apropiada.

Artículo 37°: Toda víctima de un accidente, por leve que parezca, deberá ser atendida por el policlínico dispuesto por el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales. En conformidad con el Título VI Reclamaciones y Procedimientos, Art N°74 del Decreto Supremo N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo máximo para dar cuenta de un accidente del trabajo, es de 24 horas a contar del momento en que ocurrió la lesión.

Sin perjuicio a lo establecido por la Ley, se establece en el presente Reglamento la Obligatoriedad al trabajador de informar inmediatamente el accidente sufrido, presenciado o participado. La comunicación fuera de plazo pone en duda la veracidad de los hechos. El

incumplimiento de esta disposición es considerado falta grave al presente Reglamento.

Practicado los primeros auxilios, el accidentado deberá seguir las indicaciones que la entidad médica determine.

Artículo 38°. - Procedimientos de la comunicación:

- Inmediatamente de producido el accidente, se debe comunicar al jefe directo o a quien lo sustituya. En caso contrario, el afectado se expone a perder sus derechos a las prestaciones que otorga la Ley N° 16.744.
- El jefe directo debe informar de inmediato de lo sucedido, llenando el formulario de denuncia del accidente que exige el organismo administrador correspondiente.
- Recursos humanos, debe ratificar el accidente tan pronto como lo sea posible al Organismo Administrador, para que se haga cargo del accidentado. Además, debe atender y solucionar los problemas sociales y otros que presente el accidentado o a su grupo familiar.

Artículo 39°. - Si el accidente se produce en el trayecto directo desde la habitación y el lugar de trabajo, y/o viceversa, el accidentado, quien lo asista o sea testigo del accidente deberá dar de inmediato aviso a Recursos Humanos para que comunique al Organismo Administrador. El accidente deberá

constar en parte o informe del Hospital o posta de la localidad. En caso de ser necesario para la investigación, el Organismo Administrador podrá exigir al funcionario o trabajador accidentado una declaración jurada ante notario de dos

testigos del hecho. El Departamento Jurídico del Organismo Administrador puede citar a declarar al accidentado o testigos si existieran dudas con respecto a lo acontecido con el fin de establecer la configuración del hecho y si las prestaciones que otorga la Ley son aplicables.

TÍTULO XII

DE LA INVESTIGACION DE LOS ACCIDENTES

Artículo 40°. - Según el artículo 71° del Decreto 44, cuando en el lugar de trabajo ocurra un accidente del trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente cualquier otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores, y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud, la Ilustre Municipalidad de San Antonio, deberá investigar las causas de tales eventos.

La investigación deberá:

- **Realizarse con enfoque de género:**
- Se considerarán las diferencias de género en la exposición a riesgos y en la ocurrencia de accidentes y enfermedades, para identificar y abordar las causas específicas que afectan a hombres y mujeres.
- **Promover la participación:** Se fomentará la participación activa de los trabajadores y sus representantes en el proceso de investigación, considerando sus conocimientos y experiencias.
- **Emplear la metodología indicada:** Se utilizará la metodología de investigación que indique el organismo administrador, asegurando un análisis sistemático y objetivo.
- **Determinar las causas raíz:** Se buscará identificar las causas fundamentales del evento, más allá de las causas inmediatas o evidentes.
- **Proponer medidas correctivas:** Se definirán acciones concretas para eliminar o controlar las causas identificadas, y se establecerán plazos para su implementación.
- **Evitar la repetición:** Se implementarán las medidas correctivas y se hará seguimiento a su efectividad, para prevenir la ocurrencia de eventos similares en el futuro.

Artículo 41°.- La Ilustre Municipalidad de San Antonio, deberá documentar el proceso de investigación, incluyendo al menos la siguiente información:

- **Descripción del evento:** Fecha, hora, lugar, personas involucradas, descripción detallada del accidente, incidente o enfermedad.
- **Recopilación de información:** Testimonios de testigos, análisis de documentos, inspección del lugar de trabajo, revisión de procedimientos, entre otros.
- **Análisis de las causas:** Identificación de las causas inmediatas y las causas raíz, utilizando herramientas de análisis como el árbol de causas o el diagrama de Ishikawa.
- **Medidas correctivas:** Descripción de las acciones a implementar, responsables, plazos y mecanismos de seguimiento
- **Conclusiones y recomendaciones:** Resumen de los hallazgos de la investigación y recomendaciones para prevenir eventos similares en el futuro.

Artículo 42°.- Ilustre Municipalidad de San Antonio, deberá informar los resultados de la investigación a:

- **Trabajadores afectados:** Se les informará sobre las causas del evento y las medidas adoptadas para prevenir su repetición.
- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** El Comité recibirá un informe completo de la investigación y podrá realizar observaciones o recomendaciones.
- **Organismo administrador:** Se enviará un informe a mutualidad o ISL correspondiente, incluyendo la descripción del evento, las causas identificadas y las medidas implementadas.
-

Artículo 43°.- La Ilustre Municipalidad de San Antonio, podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para la realización de la investigación, especialmente en casos de accidentes graves o fatales, o en enfermedades profesionales complejas.

En el presente reglamento, cada vez que ocurra un accidente con lesión, el jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas.

Estos artículos establecen un procedimiento sistemático para investigar las causas de accidentes, incidentes y enfermedades, con el objetivo de identificar las causas raíz, implementar medidas correctivas y prevenir la repetición de eventos que pongan en riesgo la salud y seguridad de los trabajadores

En todas las dependencias municipales, establecimientos educacionales y consultorios, deberán investigarse la causa de los accidentes:

- a) El jefe directo del funcionario o trabajador lesionado deberá informar la ocurrencia del accidente en el mismo día y de acuerdo a las normas anteriores. La denuncia de un accidente fuera de plazo compromete al denunciante acerca de la veracidad de la información o de si dicho accidente revise o no los caracteres de un accidente de trabajo. El informe de investigación deberá ser confeccionado por el jefe. Al jefe directo, usando el DIAT, Declaración Individual de Accidente de Trabajo, diseñado para tal efecto al jefe directo le corresponde, al mismo tiempo tomar acciones de prevención de inmediato, o mantener el control de las medidas de seguridad que se deban adoptar en el futuro para prevenir lesiones, daños y pérdidas. Los funcionarios, trabajadores, y jefes deberán tener clara conciencia de que el propósito de estas disposiciones no le haya sido asignados al jefe bajo su responsabilidad en el hecho, con la finalidad de prevenir tanto los accidentes como sus efectos lamentables, evitando que vuelvan a repetirse.
- b) Del mismo modo, toda vez que ocurra un incidente con o sin daño a la propiedad, maquina, equipo, vehículos o instalaciones de la Ilustre Municipalidad de San Antonio y que, deberá confeccionar el informe de investigación del hecho, haciendo uso de la DIAT descrito en el inciso anterior de este artículo.
- c) Para ambas situaciones, dichas DIAT emitidas por el jefe, serán despachados por el jefe de la unidad y seguirán el conducto de la línea de mando hasta el nivel jerárquico superior, Recursos Humanos por intermedio del Comité Paritario de Higiene y Seguridad registrara, evaluara, y archivara este informe para los posteriores controles de cumplimiento sobre medidas de seguridad emitidas. Dicho control también será llevado por cada jefatura área o departamento.

Artículo 44°. - En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del Artículo 76 de la Ley N° 16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, el empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar.
- b) Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (inspección) p a la secretaria Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.
- c) Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se definieron en Art I de este Reglamento lo que se entiende por **Accidente del trabajo fatal, Accidente del trabajo, Faenas afectadas**.

TÍTULO XIII

DEL ORDEN Y LIMPIEZA

Artículo 45°. - Es obligación de todos los funcionarios y trabajadores, mantener limpia y ordenada su área de trabajo, en especial deberán:

- a) Mantener los pisos secos, no derramar líquidos y, si se han derramado, secar inmediatamente.
- b) Evitar acumular desperdicios o cualquier tipo de basura en sus áreas de trabajo.
- c) Recoger todo elemento o material que pueda generar accidentes o lesiones.
- d) Mantener los pasillos de tránsito de vehículos y de peatones despejados, señalizados y desmarcados
- e) Cumplir las normas sobre señalización y demarcación de las áreas de almacenamiento
- f) Mantener siempre expeditas las vías de evacuación para casos de Emergencias.

TITULO XIV

DE LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Artículo 46°. - Es obligación de todo el personal velar por la mantención de los equipos, instalaciones y herramientas para que estén en buen estado de uso, lo

que comprobaran mediante inspecciones periódicas. El trabajador deberá dar aviso de inmediato a su jefe directo de toda anormalidad que observe en las instalaciones, herramientas, maquinarias, ambiente, incluyendo también las acciones de personas que puedan traducirse en lesiones, daños o pérdidas, el trabajador debe considerar además las condiciones de trabajo de las tareas a ejecutar en lugares fuera de las dependencias de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.

Artículo 50 °.- Antes de trabajar en cualquier maquina o entrar e instalaciones o proceso en que existan riesgos, si estas se pusieran en marcha o se activaran accidentalmente, es obligación del funcionario o trabajador observar las normas de trabajo que estén en vigencia.

TÍTULO XV

DE LA MANTENCION Y REPARACIONES.

Artículo 47°. - Las reparaciones de máquinas o equipos deberán ser efectuadas por personal competente, autorizado, bajo el respaldo del procedimiento de Trabajo correspondiente y cumpliendo las normas de seguridad descritas o recibidas verbalmente.

- a) Toda mantención o reparación de máquina y equipo deberá ceñirse a lo establecido en las instrucciones o Procedimientos vigentes en la Ilustre Municipalidad de San Antonio.
- b) Al trabajador en altura, se deberá cerciorar de que la escala o andamio este en perfectas condiciones de uso, empleando eres de seguridad cuando corresponda y sobre 1,50 metros de altura en plataformas provisorias. Ejemplo andamios, tablonadas, etc.
- c) Todas las protecciones que se saquen para reparaciones de máquinas, equipos y otros deberán ser respuestas inmediatamente después de terminado el trabajo, será responsabilidad del jefe Directo el cumplimiento de esta forma.
- d) Deberá quedar registrada toda reparación que se realice a las máquinas, a los equipos en especial a aquellos calificados como críticos.
- e) Se llevará una bitácora de cada máquina, equipo, herramienta, vehículo, etc., específicamente, fecha de compra, fecha y tipo de reparación, nombre de la empresa o persona que realizo la reparación, etc.
- f) Toda reparación que se efectuó en la Ilustre Municipalidad de San Antonio se realizara por el Departamento de Operaciones

TÍTULO XVI

PREVENCION DE INCENDIOS Y EQUIPOS DE EXTINCIÓN.

Artículo 48°. - Todo lugar de trabajo debe contar con los equipos de extinción de incendios. Los extintores se ubicarán en su lugar de fácil acceso y deben estar debidamente identificados según tipos de fuegos, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo.

- Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.
- Cada funcionario(a) o trabajador(a) debe saber la ubicación del equipo de extinción dentro de la unidad en que se desempeña.
- Todo el personal que se desempeña en la Ilustre Municipalidad de San Antonio deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar extintores en caso de emergencia. (Artículo 48, Decreto Supremo N°594).
- Todo trabajador que observe un amago de incendio deberá dar la alarma de inmediata y se incorpora el procedimiento establecido para estos casos.
- Deberá darse cuenta por la jefatura directa y al CPHS inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.
- No se podrá encender fuego cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pintura, diluyentes, elementos químicos, bencinas, aunque se encuentre vacíos.
- En las zonas de pinturas, pinturas, bodegas lugares de almacenamientos inflamables, bodegas de pesticidas deberán ser señalizadas como lugares que se prohíben encender fuego o fumar.
- Clases de extintores.
- Clase A => Fuegos de materiales sólidos, generalmente de tipo orgánico, cuya combustión tiene lugar normalmente con formación de brasas.
- Clase B => Fuegos de líquidos, de sólidos que por acción del calor pasan a líquidos, y de sólidos grasos.

- Clase C=> Fuego de gases.
- Clase D => Fuego de metales de alto poder rotativo.
- Clase K=> Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales).

TÍTULO XVII

LEY NÚM. 20.660, MODIFICA LEY N°19.419

EN MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO Y TABACO

Artículo 49°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la empresa Ilustre Municipalidad de San Antonio como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo

- Las personas que deseen fumar deben hacerlo solo en espacios abiertos, nunca bajo techo adosado.
- Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- Espacios cerrados o abierto, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
- Establecimientos de educación parvulario, básica, y media.
- Recintos donde se expandan combustibles.
- Aquellos lugares en que se fabriquen, procesan, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo Anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- Establecimientos de educación superior, y privados

- Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- Establecimientos que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no pueden acceder a ellos.
- Dependencias de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.

Se deben habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) del inciso anterior. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre,

El no cumplimiento de la Ley expone a multas a la Empresa, a quien le infringe, además de multas de parte de la administración de los edificios que se utilicen, por reglamentación interna de copropietarios y arrendatarios.

TÍTULO XVIII

DE LA RADIACION UV.

Artículo 50°. - DECRETO N° 97. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR.

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del código del trabajo y 67 de la Ley N.º 16744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Protectores Solares

Son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV.

El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel de evitar su retiro después de la

sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua o aprueba de agua.

Se debe usar Protector Solar porque los rayos del sol podrían causar en el trabajador expuesto:

- Cáncer de piel
- Debilitamiento de las defensas del organismo
- Manchas en la piel
- Daños en los ojos
- Foto envejecimiento

Artículo 51°. - Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

Artículo 52°.- Los empleadores de trabajadores expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: “La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”
- Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.

- Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
- Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por Orden del Presidente de la República”.
- Ingeniería: realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;
- Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;
- Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.
- Mantener un programa de capacitación teórico-práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

Artículo 53°. - Los establecimientos asistenciales públicos y privados, deberán notificar a la Autoridad Sanitaria Regional los casos de eritema y de quemaduras solares obtenidos a causa o con ocasión del trabajo, que detecten los médicos que en ellos se desempeñan, las cuales deben clasificarse como “Quemadura Solar” y detallar el porcentaje de superficie corporal quemada (SCQ). La entrega de esta información será de responsabilidad del director de dichos centros asistenciales y se efectuará por la persona a quién este haya designado para ello, la que servirá de vínculo oficial de comunicación sobre la materia con la mencionada autoridad sanitaria.

Dichos datos, deben ser enviados a la Autoridad Sanitaria Regional competente el último día hábil del mes de abril de cada año, por medios electrónicos, en el formato que establezca el Ministerio de Salud. Ella debe contener:

- N° Casos (eventos)
- Días perdidos

- Diagnóstico de Alta
- Actividad Económica
- Región del país

TÍTULO XIX

DE LOS RIESGOS ERGONÓMICOS.

Artículo 54°. - Los riesgos ergonómicos son aquellos causados por una cantidad de movimientos que pueden efectuar los distintos segmentos, corporales. El cuerpo humano tiene límites, de manera tal que, sobre una cierta frecuencia de movimientos, posturas incorrectas del cuerpo sobre una cierta magnitud de un esfuerzo individual las estructuras corporales tales como: músculos, tendones, ligamentos, huesos, etc., se pueden dañar.

Artículo 55°. - En el decreto Supremo N° 109, se encuentran estipuladas las Enfermedades Profesionales causadas por trabajos que entrañan el riesgo y agentes específicos:

- Lesiones de los órganos del movimiento (huesos, articulaciones u músculos).
- Todos los trabajos que expongan al riesgo y se compruebe relación de causa a efecto. (laringitis con di sínfonías y/o nódulos laríngeos.

Artículo 56°. - Para cada trabajo que realiza el personal, ya sea digitar, aparcas, barrer, cargar, etc., los músculos requieren cierto tiempo para recuperarse. Cabe señalar que cuanto mayor sea la fuerza ejercida sobre cualquier segmento del cuerpo, tanto más será el tiempo necesario para su recuperación.

TÍTULO XX

DE LA CARGA MÁXIMA DE TRABAJO.

LEY 20.001 REGULA EL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACION MANUAL

Artículo 57°. -La Ilustre Municipalidad de San Antonio se obliga a velar para que en la organización de sus faenas se utilicen medios técnicos, tales como la autorización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

- A. Grúas, montacargas, tecles, carretillas, elevadoras, sistemas transportadores
- B. Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora.
- C. Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 58°. - La Ilustre Municipalidad de San Antonio, velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, la Ilustre Municipalidad de San Antonio, procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 59°. - Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

Artículo 60°. - Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada, y no podrán exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

Artículo 61°. - Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos."

TÍTULO XXI

LEY DE LA SILLA

Artículo 62°. - En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TÍTULO XXII

DE LOS RIESGOS ELÉCTRICOS.

Artículo 63°. - Cualquier dependencia de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, o faena que tenga está en otro lugar, será prioritario el cumplimiento de la normativa vigente y procedimientos eléctricos. Solo podrán intervenir los circuitos eléctricos personal calificado y deberá ceñirse al procedimiento establecido.

- No se puede intervenir circuitos eléctricos, que correspondan a la Ilustre Municipalidad de San Antonio, sin la autorización previa y escrita correspondiente.
- Al poner en marcha motores u otros equipos eléctricos, el jefe controlara que lo haga la persona autorizada para ello.
- Siempre que el espacio lo permita, se deberá aislar o cercar el área en reparación y colocar la señalización correspondiente, prohibiendo su acceso a ella.
- Para la operación de quipos eléctricos, deberán observarse especialmente las siguientes obligaciones:
 - A. No usar equipos eléctricos con las manos húmedas o si estuviere parado sobre piso mojado
 - B. Por ningún motivo se podrá pasar cables de extensión sobre pasillos o por agua o aceite. Siempre se deberá comprobar su perfecto estado de uso y su buena instalación. Las líneas eléctricas provisionales como extensiones de 220 V o 380 V, deberá ser extendidas en forma aéreas.

- C. No usar cables que tengan uniones en huinchadas, acometidas, terminales mal soldados, sueltos o en mal estado.
- D. Deberá aislarse cuidadosamente el metal expuesto, con huinchas, barniz, goma, etc., o como sea más seguro en máquinas o equipos energizados eléctricamente.
- E. Asegurarse de usar el instrumento adecuado para toda medición eléctrica.
- F. Para mediciones de voltaje deben usarse instrumentos expresamente autorizados para los niveles de tensión que se tiene en la Ilustre Municipalidad de San Antonio.
- G. Usar los elementos de protección personal adecuados a esa labor, estos deben ser aislantes de conducción eléctrica.

Artículo 64°. - Todo funcionario deberá protegerse a sí mismo y a sus compañeros de labores contra el riesgo eléctrico y sus efectos. También, deberá proteger las instalaciones contra sobrecargas eléctricas que pueden provocar un accidente o incendios.

TÍTULO XXIII

DE LOS TRABAJOS DE SOLDADURA.

Artículo 65°. - El jefe en conjunto con los funcionarios o trabajadores involucrados, deberán analizar los riesgos propios y del entorno previamente antes de comenzar la tarea y respetar la normativa del permiso de trabajo en caliente

Es obligatorio antes de iniciar trabajos de soldaduras y corte, que el trabajador se cerciore de que sus equipos y accesorios están en buen estado de uso y que no haya gente trabajando a su alrededor, en especial que no exista presencia posible derrame de hidrocarburos. Del mismo modo, deberá comprobar que no existan materiales que puedan entrar en combustión.

Además, se deberá tener presente lo siguiente:

- Coordinar y planificar el trabajo correspondiente.
- Cubrir convenientes cualquier material combustible que no pueda quitarse y estar provisto del extintor adecuado.
- Cercar o aislar adecuadamente el área, a fin de evitar el tránsito de personal, cuando fuere necesario. Del mismo modo, al soldar al arco,

colocar biombos como medida de protección de los ojos de otras personas que se encuentren a su alrededor o que pasen casualmente.

- El soldador sebera usar mascará protectora especial, el ayudante deberá usar protector de ojos especiales, además de pantalones, peto, chaqueta, polainas y guantes de cuero, también los zapatos de seguridad.
- Los cilindros de gases comprimidos deben manejarse con gran precaución. Deben evitarse golpes, topones o sacudidas. Se mantendrá las botellas sujetas y en posición vertical, los cilindros que no estén en uso deben tener puestas sus tapas.
- Los cilindros se deben transportar en medios adecuados y especificados para ello.
- Se prohíbe el traslado de gases industriales en triciclos.

TÍTULO XXIV

DE LOS TRABAJOS EN ALTURA.

Artículo 66°. - El jefe será responsable de dar a conocer a sus funcionarios o trabajadores el Procedimiento de Trabajo, los riesgos a los que están expuestos los trabajadores y las medidas preventivas correspondientes, se debe dejar constancia escrita de la capacitación impartida.

TÍTULO XXV

DE LOS CONDUCTORES.

Artículo 67°. - Conductor es toda persona que conduce, maneje o tiene control físico de un vehículo motorizado en la vía pública, que controla o maneja un vehículo remolcado por otro; que dirige, maniobra o está a cargo del manejo directo de cualquier otro vehículo (Art. 2°, significado de conductor, Título Preliminar, Ley N° 18.290, Ley de Transito

Todos los conductores, sean estos funcionarios y trabajadores de la Ilustre Municipalidad de San Antonio o de empresas contratistas o subcontratistas, deberán cumplir a cabalidad con la Ley N° 18.290, Ley de Tránsito.

Artículo 68°. -Los conductores de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, tendrán una conducción atenta, adecuada, tranquila y silenciosa, es el mejor modo de ganar la simpatía de los demás usuarios. Así contribuirán a mejorar y

mantener la imagen de los conductores que laboran para la Ilustre Municipalidad de San Antonio.

Artículo 69°. - Los conductores de vehículos de: Transporte de pasajeros, de carga, transporte personal, ambulancias, camiones aljibes, etc., deberán tener una actitud preventiva, responsable y educada frente al volante, contrarrestando los malos hábitos, costumbres y motivaciones negativas que lo conllevan a no respetar las normas de tránsito ni considerar o reconocer situaciones de riesgo.

Artículo 70°. - Todo conductor deberá contar con licencia de conducir al día y que esta sea la adecuada al tipo de vehículo que conducirá. La licencia de conducir es el documento extendido por la Municipalidad competente que faculta a su titular para la conducción de vehículos motorizados, previo examen de haber demostrado poseer los requisitos y aptitudes necesarias.

Artículo 71°. - El tránsito por vía pública implica compartir espacios con otros usuarios, por ellos es importante que el conductor conozca su:

- Estado físico-psíquico, conservando las facultades perceptivas y motoras en las mejores condiciones posibles.
- Formación técnica ya que es indispensable para afrontar con garantía las diferentes situaciones adversas, como por ejemplo ¿Cómo reaccionar ante un imprevisto?
- Vehículo, conocerlo es saber las reacciones que puede tener este en las diferentes circunstancias para poder prever y aminorar, en lo posible, su efecto negativo.
- Comportamiento vial, comprendiendo que no es el único usuario de las vías, y por consiguiente, debe asumir una conducta de responsabilidad social, velando por cumplir cabalmente las normas que regulen el tránsito público y recordar que el desconocimiento de la Ley de Tránsito, le puede llevar a tomar una acción riesgosa y protagonizar un accidente.

Artículo 72°. - Todo conductor deberá conducir a la defensiva, y asumir esta conducta de permanente atención con el entorno, evitando incurrir en acciones riesgosas que pueden terminar en un accidente, y adoptando las maniobras defensivas correctas que permiten evitarlo. Por ejemplo:

- Mantener una distancia razonable y prudente.
- No cambiar de pista sorpresivamente.
- No adelantar indebidamente.

- Dormir las horas necesarias para evitar, fatiga cansancio, sueño, por ende, no perder el control del vehículo.
- No exceder la velocidad permitida.
- No realizar viajes indebidos.

Artículo 73°. - Los conductores se les prohíbe ingerir alcohol, alucinógenos y estupefacientes.

También se les prohíbe fumar mientras conducen, hablar por celular, al menos que este tenga manos libres.

Todos estos agentes afectan los sentidos, y la capacidad de respuesta periódicamente, manteniendo una bitácora de este:

- Revisar frenos, dirección, neumáticos y luces.
- Revisar y realizar los cambios de aceite cuando corresponda.
- No sobrecargar el vehículo, debido a que dificulta la conducción, con peligro de volcamiento o derrame del producto que se transporta.
- Reponer los accesorios tales como: espejos, retrovisor, limpia parabrisas, vidrios, seguros de puertas.
- Preocuparse de que el vehículo tenga la revisión al día.
- Una correcta y oportuna manutención mecánica, el mantener todos los accesorios en buen estado y no sobrecargar el vehículo, darán un mayor margen de seguridad al conducir.
- Las responsabilidades por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito, serán de cargo del infractor

LEY 21.496 MODIFICACIONES A LEY DE TRANSITO

Artículo 74°. - La presente ley modifica la ley 18.290 de Tránsito.

Las modificaciones principales están orientadas a sancionar la organización y participación en carreras no autorizadas de vehículos motorizados y nuevas normas sancionatorias respecto de la conducción de vehículos motorizados a exceso de velocidad.

Para la Ilustre Municipalidad de San Antonio es relevante centrarnos en las sanciones por conducción de vehículos motorizados:

Si se excede entre 20 y 60 kilómetros por hora el límite máximo de velocidad establecido en la ley, constituirá infracción gravísima.

Si se sobrepasa en 60 kilómetros por hora el límite máximo de velocidad establecido en la ley, se aplicará una pena de prisión en su grado máximo o multa de 2 a 10 unidades tributarias mensuales, además de la suspensión de la licencia para conducir vehículos motorizados por el término de 6 meses hasta 2 años, si fuere sorprendido en una primera ocasión; la suspensión hasta por el término de 5 años si fuere sorprendido en un segundo evento; y finalmente, con la cancelación de la licencia, de ser sorprendido en una tercera ocasión.

Es obligación de los trabajadores de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, que manejen algún vehículo, el cumplimiento de todas las leyes de tránsito vigentes en Chile.

MODIFICACIÓN LEY DE TRANSITO 18.290.

Artículo 75°. - ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE GRABAR LA PATENTE EN VENTANAS Y ESPEJOS PARA:

Vehículos nuevos: Plazo, desde que salen de la concesionaria

Vehículos usados: Plazo, 12 meses a partir del inicio de vigencia de la modificación de la ley

Además, esta modificación impone las siguientes prohibiciones y multas:

Prohibición de usar, adosar y/o conducir con luces o focos distintos o adicionales a los permitidos por la ley.

Prohíbe al público la venta y carga de combustible a los vehículos motorizados que no cuenten con su placa delantera o trasera. Se castigará con una multa de 10 a 100 UTM a concesionarios o dueños de la estación de servicio que incurra en esta práctica.

Se sancionará contravenir la normativa sobre el uso obligatorio del casco protector y demás elementos de seguridad al conducir bicicletas, motocicletas o vehículos similares.

La conducción de vehículos motorizados utilizando un casco que no cumpla con la obligación establecida constituirá infracción.

Nuestra Ilustre Municipalidad de San Antonio, se compromete a dar cumplimiento a esta nueva modificación en todos los vehículos pertenecientes a la empresa y los que presten servicios en ésta.

LEY “NO CHAT” MODIFICA EL DECRETO SUPREMO N.º 22, DE 2006, DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES, SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES, EN EL SENTIDO QUE INDICA

- **Artículo 76°:** Modifícase el decreto supremo N.º 22, de 2006, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, en el sentido de reemplazar el artículo 19º por el siguiente:
- Se incluirá toda acción que signifique una manipulación, esto es, operar con una o ambas manos, un dispositivo de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, en contravención a lo dispuesto en el presente artículo, cuando se haya iniciado la conducción del vehículo, lo anterior incluye el caso de encontrarse un conductor con el vehículo detenido en un signo pare o luz roja con el fin de desplazarse en la vía.
- Para estos efectos, se entenderá por sistema de “manos libres” para dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, aquel que permite al conductor utilizar dicho dispositivo o artefacto posibilitando que ambas manos se mantengan en el manubrio del vehículo o posibilitando mantener libres ambas manos si el vehículo no cuenta con manubrio; en cualquier caso, sin descuidar la conducción del vehículo.
- Se permite el uso de dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital que colabore o guíe la conducción, siempre que su uso no vulnere lo dispuesto en este artículo.
- Además, los dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital deberán portarse en un lugar que impida su desplazamiento durante la marcha, o su proyección en caso de siniestro.
- La ubicación de estos dispositivos o artefactos deberá ser tal que no obstaculice la visión del panel de instrumentos del vehículo, ni la visión directa del conductor, ni interfiera con la operación segura del vehículo.
- No se entenderá por sistemas de “manos libres” para dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, aquellos tales como:
 - a. Cualquier sistema de sujeción de éstos a la altura del oído del conductor.

- b. Aquellos que para su uso requieran que el conductor los sostenga con su hombro, contra su cabeza o con otras partes del cuerpo, tales como sujeto sobre sus piernas o en su muñeca.
- c. Aquellos que el conductor deba manipular con una o ambas manos, ya sea para sostener una conversación, enviar mensajería o audios o utilizar aplicaciones en dichos dispositivos o artefactos.”.

LEY 20.770 (LEY EMILIA)

MODIFICA LA LEY DEL TRÁNSITO, EN LO QUE SE REFIERE AL DELITO DE MANEJO EN ESTADO DE EBRIEDAD, CAUSANDO LESIONES GRAVES, GRAVÍSIMAS O, CON RESULTADO DE MUERTE

Artículo 77°. - Proyecto de ley: Introdúcense las siguientes modificaciones en la ley N.º 18.290, de Tránsito, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N.º 1, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y del Ministerio de Justicia, de 2009: 1) Modifícase el artículo 176 en los siguientes términos: a) Agregase, a continuación de la palabra "lesiones", la expresión "o muerte". b) Reemplazase la palabra "necesaria" por "posible" Suprímase el inciso final del artículo 183. Sustituyese el artículo 195 por el siguiente: "Artículo 195.- El incumplimiento de la obligación de dar cuenta a la autoridad de todo accidente en que sólo se produzcan daños, señalada en el artículo 168, será sancionado con multa de tres a siete unidades tributarias mensuales y con la suspensión de la licencia hasta por un mes. El incumplimiento de la obligación de detener la marcha, prestar la ayuda posible y dar cuenta a la autoridad de todo accidente en que se produzcan lesiones, señalada en el artículo 176, se sancionará con la pena de presidio menor en su grado medio, inhabilidad perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica y multa de siete a diez unidades tributarias mensuales.

Introdúcete el siguiente artículo 195 bis: "Artículo 195 bis. - La negativa injustificada de un conductor a someterse a las pruebas respiratorias u otros exámenes científicos destinados a establecer la presencia de alcohol o de 93 sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo, previstos en el artículo 182, será sancionada con multa de tres a diez unidades tributarias mensuales y con la suspensión de su licencia hasta por un mes.

Sustituyese el inciso tercero del artículo 196, por los siguientes incisos tercero y cuarto: "Si se causare alguna de las lesiones indicadas en el número 1º del artículo 397 del Código Penal o la muerte de alguna persona, se impondrán las penas de presidio menor en su grado máximo, en el primer caso, y de presidio

menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo, en el segundo. De la pena corporal allí señalada, según el caso, conjuntamente con las penas de multa, inhabilidad perpetua para conducir vehículos motorizados y comiso que se indican, si concurriere alguna de las circunstancias siguientes:

Incorpórase el siguiente artículo 196 bis: "Artículo 196 bis. - Para determinar la pena en los casos previstos en los incisos tercero y cuarto del artículo 196, el tribunal no tomará en consideración lo dispuesto en los artículos 67, 68 y 68 bis del Código Penal y, en su lugar, aplicará las siguientes reglas: 1.- Si no concurren circunstancias atenuantes ni agravantes en el hecho, el tribunal podrá recorrer toda la extensión de la pena señalada por la ley al aplicarla.

Agregase el siguiente artículo 196 ter: "Artículo 196 ter. - Respecto del delito previsto en el inciso tercero del artículo 196, será aplicable lo previsto en la ley N.º 18.216, conforme a las reglas generales. Sin embargo, la ejecución de la respectiva pena sustitutiva quedará en suspenso por un año, tiempo durante el cual el condenado deberá cumplir en forma efectiva la pena privativa de libertad a la que fuere condenado. Con todo, no se aplicará en estas situaciones lo dispuesto en el artículo 38 de dicha ley y en ningún caso la sustitución de la pena privativa de libertad implicará la sustitución o suspensión del cumplimiento de las multas, comiso e inhabilitaciones impuestas."

Modifícase el artículo 209, en los siguientes términos: a) Sustituyese, en el inciso primero, la expresión "prisión en su grado máximo" por "presidio menor en su grado mínimo". b) Agregase el siguiente inciso final: "Lo previsto en el presente artículo no se aplicará a quienes fueren condenados por los delitos contemplados en los incisos tercero y cuarto del artículo 196.

TÍTULO XXVI

OTROS RIESGOS EXISTENTES.

Artículo 78º. - Exposición a: Al trabajar con elementos punzantes, corto punzante, cortante o abrasivo use siempre guantes de protección, el no protegerse se estará exponiendo a graves lesiones.

Artículo 79º. - Quemaduras: Al trabajar con elementos calientes a exposición a vapores, protéjase con una máscara de rostro completo y guante de asbesto, si no lo hace estará exponiendo su integridad física.

Artículo 80º. - Caída de igual nivel: Mantenga siempre su área de trabajo limpio y ordenado. Elimine cualquier elemento que bloquee el libre tránsito del personal. Limpie grasas, aceites y líquidos que pudiesen estar en la superficie de trabajo,

de no hacerlo se expone usted y a sus compañeros de trabajo caídas con graves resultados.

Artículo 81°. - Proyecciones de partículas sólidas:

- A. En trabajos de esmeril o desgaste de materiales utilice sus gafas de policarbonato blanco transparente.
- B. De realizar trabajos de raspado, picado de corte, o cualquier otro que proyecten partículas a gran velocidad, se usara protección visual y cereta facial

Artículo 82°. - Proyección de partículas líquidas: En la manipulación de ácidos o corrosivos proteja su vista con una careta facial con visos antiempañante, además de sus guantes de goma con puño largo.

Artículo 83°.- Atrapamiento al realizar trabajos donde existe probabilidad de derrumbe de cualquier objeto, usar casco y zapatos de seguridad, así minimizara lesiones y posibles consecuencias finales.

Artículo 84°.- Los trabajadores que ingresan a la Ilustre Municipalidad de San Antonio, deberán recibir una charla de inducción, donde se les dé a conocer todos los riesgos a los que están expuestos en su lugar de trabajo.

TÍTULO XXVII

DEL MEDIO AMBIENTE.

Artículo 85°. - Todos los funcionarios y trabajadores de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, las empresas contratistas y subcontratistas deberán cumplir a cabalidad con la Ley N° 19.300, Ley de Bases de Medio ambiente (del 9 de marzo 1994), además de la Ordenanza N°2, Comunal Sobre Normas Ambientales y Sanitarias Básicas (6 de diciembre 2006).

Artículo 86°. - Los empleadores de las empresas contratistas y subcontratistas se asegurarán de que se ha realizado una evaluación de impacto ambiental antes de iniciar cualquier faena.

Artículo 87°. - Cuidar el medio ambiente asegura una convivencia armónica y tener buenos hábitos de protección de este, es obligación de la Ilustre Municipalidad de San Antonio y de todos los que laboramos para ella, incluyendo las empresas contratistas y subcontratistas y sus trabajadores, es por esta razón, que debemos:

- A. Cuidar el consumo de agua, dando a conocer inmediatamente al jefe directo de los desperfectos que pueden tener los sanitarios, llaves, etc., para evitar escurrimientos de agua en los lugares de trabajo.
- B. Ahorrar el consumo de energía eléctrica, verificando que los enchufes estén en buen estado y sobre todo, los circuitos eléctricos.
- C. No encender las estufas a gas para calefacciones los lugares de trabajo, solo si es necesario.
- D. Los conductores deberán conducir y mantener una velocidad moderada, se ahorra combustible generando menos gases contaminantes al aire.
- E. Todas las personas que laboran en la Ilustre Municipalidad de San Antonio, no solo deberán cuidar el medio ambiente de trabajo, sino que también cuidar el medio ambiente de nuestra ciudad y la de nuestra comuna, denunciando los desperfectos que se encuentran en toda nuestra comuna, por ejemplo:
 - Si existen grifos en mal estado.
 - Si existen cables caídos en la vía pública.
 - Si existen personas que atentan contra el medio ambiente de nuestra comuna etc.

TÍTULO XXVIII

DE LAS PRIHIBICIONES.

Artículo 88°. - Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones de este Reglamento, sus Normas complementarias, Manuales de Operaciones e Instrucción, se prohíbe estrictamente:

- a. Retirar, modificar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados en cualquier dependencia de la Ilustre Municipalidad de San Antonio o de empresas contratistas u subcontratistas.
- b. Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la prevención de riesgos.
- c. Poner en funcionamiento o intervenir en maquinarias o equipos sin la debida autorización.
- d. Ingerir alimentos o bebidas en lugares no autorizados.

- e. Ingerir bebidas alcohólicas y/o drogas durante horas de trabajo.
- f. Fumar en sitios donde existe peligro de incendios o explosión, botar colillas de cigarrillos, palos o fósforos encendidos en los mismos lugares y en general donde este expresamente prohibido hacerlo.
- g. Desatender las normas e instrucciones sobre higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.
- h. Dormir en lugares de trabajo.
- i. Se prohíbe estrictamente a los funcionarios(a) y trabajadores, cobijar, acoger, amparar, proteger, alimentar o mantener animales de mascotas en escuelas, consultorios o dentro de cualesquiera dependencias de la Ilustre Municipalidad de San Antoni. El funcionario(a) o trabajador(a) que sea sorprendido realizando las acciones antes mencionadas será sancionado como lo estipula el presente Reglamento. Se exceptúa el Museo.
- j. Usar ropa suelta, sucia o deteriorada, pelo largo o suelto en forma que comprometa a su seguridad personal.
- k. Limpiar, reparar o lubricar maquinas en movimientos cuando no se está autorizado para ello.
- l. l)Distraer o interferir de cualquier manera el trabajo que estén realizando otros trabajadores, poniendo en evidente peligro a las personas, como las propiedades de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.
- m. M)Portar armas de fuego u otros elementos que puedan poner en peligro las instalaciones o la vida del personal.
- n. Intervenir circuitos eléctricos sin estar capacitado o autorizado para ello.
- o.) Destruir o deteriorar los equipos de protección personal otorgados por la Ilustre Municipalidad de San Antonio
- p. Utilizar los vehículos de la Ilustre Municipalidad de San Antonio a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- q. Entorpecer el acceso a extintores, mangueras, grifos o cualquier elemento para combatir incendios.
- r. Vender o romper intencionalmente los elementos de protección personal entregados por la Ilustre Municipalidad de San Antonio.
- s. Ausentarse del lugar habitual de trabajo in previo aviso.

- t. Permanecer fuera del horario laboral en las dependencias de la Ilustre Municipalidad de San Antonio sin consentimiento de su jefe directo.

TÍTULO XXIX

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO.

Artículo 89°. - El procedimiento de reclamos por accidentes del trabajo y enfermedades profesionales se rige por las normas de la Ley N°17.744 que para este afecto forman parte integrantes de este Reglamento, cuyas disposiciones principales se encuentra estipuladas en:

- Art 63; Ley N° 16.744, Titulo VI, Evaluación, Reevaluación y Revisión de Incapacidades.
- Art 69; Ley N° 16.744, Titulo VII, Prevención de Riesgos Profesionales.
- Art 76 y 77; Ley N° 16.744, Titulo VIII, Párrafo 2°, Procedimiento y Recursos.

Artículo 90°. - Así mismo, forma parte integrante del presente reglamento las normas de Decreto Supremo N° 101 de 1968 del Ministerio del trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento para la aplicación de la Ley N°16.744, que establece normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales referido a la materia, que se encuentran estipuladas en los siguientes artículos de dicho decreto: 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91, 93.

TÍTULO XXX

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 91°. - De conformidad a lo dispuesto en el artículo 23° del Decreto 44, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estos son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar. Si la entidad empleadora tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en

cada una de ellas deberá organizarse un Comité paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 92°. - Según el artículo 25° del Decreto 44, los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la entidad empleadora y tres representantes de las personas trabajadoras. Por cada miembro titular se designará, además, otra persona en carácter de suplente.

Las decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes. Si en una entidad empleadora existieren diversas faenas, sucursales o agencias y en cada una de ellas se constituyeren Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente para la Ilustre Municipalidad de San Antonio.

Artículo 93°. - Corresponderá a la inspección del trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en la Ilustre Municipalidad de San Antonio. Asimismo, este organismo deberá resolver sin ulteriores recursos, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 94°. - Tanto la Ilustre Municipalidad de San Antonio como los funcionarios deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándoles las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponde desempeñar.

Artículo 95°. - El Comité Paritario se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores de la empresa.

Artículo 96°. - **Son Funciones del Comité Paritario:**

- a. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

- b. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- c. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
- d. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e. Indicar la opción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g. Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

TÍTULO XXXI

SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES

Artículo 97°. - (Artículo 211-F, Código del trabajo) estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que implican riesgo a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte i desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 98°. - (Artículo 211-G, Código del trabajo) El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los métodos adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 99°. - Sin perjuicio de la responsabilidad civil, infraccionar o penal que les corresponda, los funcionarios y trabajadores estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención con los deberes y obligaciones establecidos en las normas legales y/o contractuales, y en las disposiciones del presente Reglamento Interno.

Serán merecedoras de sanciones las siguientes faltas:

- a. Un accidente de trabajo que se deba a negligencia inexcusable del funcionario(a) o trabajador(a) (Si el Comité Paritario de Higiene y Seguridad así lo determina).
- b. El funcionario que simule un accidente de trabajo o que un accidente común quiera denunciarlo como accidente a causa o con ocasión del trabajo.
- c. El funcionario que no cumpla intencionalmente con la normativa, reglas y procedimientos de trabajo determinados y como resultado posibilite la ocurrencia de un accidente.
- d. El funcionario que no use los elementos de protección personal adecuados y entregados por la Ilustre Municipalidad de San Antonio y ello posibilite la ocurrencia de un accidente.

Artículo 100°. - Las sanciones disciplinarias serán las siguientes:

- a. Amonestación verbal por su jefe directo.
- b. Amonestación escrita por su jefe directo, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura firmada por el trabajador, si se estimara procedente se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.
- c. Multa cuyo monto podrá alcanzar desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria, que se graduará por la Ilustre Municipalidad de San Antonio, según la gravedad de la falta.
- d. Término del contrato de trabajo de acuerdo a las disposiciones legales.

Artículo 101°. - (Artículo 211-I, Código del Trabajo) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

Artículo 102°. - (Artículo 211-J, Código del Trabajo) Los menores de 18 años y mujeres no podrán, cargar, arrastrar o empujar manualmente y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos

El incumplimiento de estas obligaciones de no hacer se consideran falta grave de las obligaciones que impone el contrato y dan lugar al término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización de acuerdo a lo señalado en el Art. 160 N°7 del Código del Trabajo.

-

TÍTULO XXXII

OTRAS OBLIGACIONES.

Artículo 103°. - Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento y a poner en práctica todas las normas y medidas contenidas en el.

Artículo 104°. - El funcionario está obligado a comunicar a Recursos Humanos y/o personal del área en la cual trabaja y a través de su jefe superior respectivo, lo siguiente:

- Cualquier variación en los antecedentes personales.
- Todo accidente del funcionario, dentro del día de acaecimiento y en el menor plazo posible.
- Del embarazo de la trabajadora, al tiempo de toma conocimiento de este estado, acreditándolo con la certificación medica correspondiente.

Por su parte corresponderá siempre el jefe o superior directo, comunicar y dar aviso inmediato a la superioridad de la Ilustre Municipalidad de San Antonio de toda mala conducta, negligencia, imperencia, culpa, u otra acción u omisión sancionadas en las leyes, en el contrato de trabajo o en el presente Reglamento, que hubiere cometido u omitido cualquier funcionario o trabajador a su cargo en el desempeño de las labores. Este aviso deberá darse, dentro de las 48 horas de acaecido el hecho u omisión que lo motiva, Igual comunicación podrá efectuar cualquier funcionario o trabajador.

Artículo 105°. - Si la Ilustre Municipalidad de San Antonio lo estimare conducente y oportuno, podrá disponer una investigación breve o procederé de inmediato a aplicar las sanciones que correspondan. También podrá iniciar este procedimiento cuando a su juicio exclusivo, lo estimare pertinente respecto de otros hechos u omisiones que no reúnan los requisitos señalados en el inciso final del artículo precedente.

Artículo 106°. - Cualquier funcionario o trabajador que sufra un hurto, robo de cualquier objeto u especie, este lo comunicara de inmediato al jefe directo para que tome las medidas necesarias del caso, investigando e interrogando a todos los funcionarios y trabajadores que trabajan en la unidad, pero también, podrá interrogar a otros funcionarios o trabajadores que se encontraban en el lugar de donde desapareció el o los objetos u especies.

Artículo 107°. - El trabajador siempre deberá presentarse en el lugar y área de trabajo que le corresponda, debidamente, vestido y equipado con los elementos de protección que la Ilustre Municipalidad de San Antonio haya determinado según la tarea a realizar.

Artículo 108° La Ilustre Municipalidad de San Antonio proporcionara gratuitamente a los trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo al riesgo que se presente en las actividades que desarrollan en la empresa.

La Ilustre Municipalidad de San Antonio capacitara a los trabajadores en el correcto empleo de estos implementos.

Por su parte, el trabajador deberá usarlos de manera permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

Es responsabilidad del trabajador mantener en perfecto estado los elementos de protección personal que le sean entregados por el empleador, así como también a la higiene de los mismos.

Artículo 109°. - Los jefes o supervisores deben supervisar y controlar el uso oportuno y correcto de los elementos o equipos de protección personal, la aplicación de los procedimientos establecidos y velar por el cumplimiento de las normas definidas en el presente Reglamento.

Artículo 110°. - Los trabajadores deberán ocuparse y cooperar con el mantenimiento, buen estado de funcionamiento y uso, de las maquinarias, herramientas e instalaciones en general. Específicamente, deberán encargarse de mantener despejada de obstáculos el área en que trabajen, además de controlar los riesgos que pudieran afectar a personas que se encuentren o transitan dentro de su entorno.

Artículo 111°. - El trabajador deberá informar a su jefe inmediato, acerca de las anomalías que se detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Artículo 112°. - Todos los trabajadores deberán comunicar de inmediato a su jefe directo cuando algún elemento de protección personal le haya sido cambiado, sustraído o se la haya deteriorado, para pedir su reposición o colaborar su búsqueda.

Artículo 113°. - Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que el parezca, debe informarlo a la brevedad posible a su jefe inmediato o en su ausencia, el área de personal u otra autoridad de la empresa.

El hecho que no denunciar en forma inmediata la ocurrencia de un accidente del trabajo tanto a la Ilustre Municipalidad de San Antonio como posteriormente al IS, dificultara la debida atención del trabajador.

Artículo 114°. - Es obligación de los trabajadores cooperar con todas las actividades de prevención que se realicen en la empresa. En particular, deben cooperar con las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad que lleve a cabo el departamento de prevención de riesgos, el comité paritario, los jefes directos o supervisores y los profesionales del IST, debiendo aportar los datos que se le soliciten sobre accidentes, condiciones y acciones incorrectas en el trabajo y, alternativas de mejoramientos existentes.

Artículo 115°. - Es obligación del empleador, realizar la evaluación de riesgos psicosociales en el trabajo, cada dos años

Artículo 116°. - Todo trabajador que parezca una enfermedad o problema que afecte su capacidad o seguridad en el trabajo, deberá informarlo a su jefe

inmediato, el que deberá analizar y adoptar las medidas que procedan. Especial atención se tendrá cuando el trabajador deberá dar cuenta de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya afectado a personas que vivan con él.

Artículo 117°. - En caso de producirse un accidente del trabajo, en los términos considerados en la definición legal, el jefe inmediato o quien la empresa designe, deberá enviar al afectado al servicio asistencial u hospital del IST, con la correspondiente Declaración Individual de Accidentes del trabajo (DIAT).

Si el accidente implica más de una jornada de trabajo perdida para el o los afectados, el jefe inmediato o el departamento que la empresa determine, deberá proceder a realizar una investigación o análisis completo del hecho a fin de determinar las causas que produjeron y así determinar las medidas preventivas aplicara para evitar ocurrencias de acontecimientos similares a futuro. Finalizada la investigación y dentro de 48 horas siguientes, se deberá enviar un informe escrito del caso a la Administración, Recursos Humanos y jefatura directa de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.

Artículo 118°. - Los trabajadores deberán leer, respetar y cumplir las disposiciones señaladas en los avisos, letreros y afiches de seguridad que existan en las instalaciones de la empresa, maquinarias, equipos, elementos de protección personal, etc.

TÍTULO XXXIII

NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 119°. - La sección II de estos reglamentos se ha establecido para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo N°154 del Código del Trabajo, en términos de que el Reglamento Interno de Orden y Seguridad debe contener " las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en la empresa o establecimiento". Asimismo, permite dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su reglamento (Decreto Supremo N° 40 relativo a la prevención de Riesgos Profesionales).

Al respecto, el Artículo N°67 de la Ley N° 16.744 establece lo siguiente. "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir las exigencias que dicho reglamento les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las

obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.

Artículo 120°. - La Ilustre Municipalidad de San Antonio tomara todas las medidas necesarias para proteger la vida y salud de los funcionarios y trabajadores. Los que estuvieron a cargo del establecimiento deberán adoptar todas las normas de higiene y seguridad que sean necesarios y velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a provisión de agua potable, servicios higiénicos, evacuación de aguas servidas, residuos, guardarropía, comedores, prevención de contaminación ambiental etc.

A su vez, se deberán adoptar medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales. La infracción a esta obligación, como asimismo la infracción de una norma sanitaria, se considera incumpliendo grave de las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, tanto respecto del jefe o superior respectivo que debe velar por cumplimiento de estas regulaciones, como el funcionario o trabajador infractor, en su caso.

Artículo 121°. - En caso alguno, podrán los funcionarios y trabajadores dormir en los lugares de trabajo. Asimismo, solo se podrá comer en los lugares o dependencias habilitadas para el efecto y, en el evento que la naturaleza o modalidad de trabajo que se realiza precise del consumo de alimentos en el sitio del trabajo.

Artículo 122°. - Se deberán adoptar las precauciones necesarias para evitar los incendios. En cada dependencia se instalará un equipo de extinción de fuego, los que serán revisados periódicamente para comprobar su buen funcionamiento.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento, de carácter obligatorio para todo el personal de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales, contribuyendo con ello a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo, lo cual, debe ser deseo, necesidad y compromiso permanente de cada integrante de nuestra organización.

En este contexto, la administración de la Ilustre Municipalidad de San Antonio manifiesta su irrestricto apoyo por alcanzar dicho objetivo e invita a todos sus trabajadores a colaborar el cumplimiento de estas normas, entendiendo que en la medida que seamos capaces de evitar accidentes y enfermedades profesionales, toda nuestra organización se verá beneficiada, pero muy especialmente, cada uno de los trabajadores que le integra y sus respectivas familias.

TÍTULO XXXIV

DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.

- La Ilustre Municipalidad de San Antonio, así como las empresas contratistas y subcontratistas deberán cumplir a cabalidad con la Ley N° 20.123 que Regula Trabajo en Régimen de Subcontratación, el Funcionamiento de las empresas de Servicios Transitorios (Publicada en el Diario oficial de 16 de octubre de 2006, que Rige a partir del 14 de enero 2007, Poder Legislativo, Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- La Ilustre Municipalidad de San Antonio, así como las empresas contratistas y subcontratistas deberán cumplir a cabalidad con el Decreto N° 76, Publicado en el Diario Oficial el 18 de enero de 2007, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría de Previsión Social que; Aprueba Reglamento para la aplicación del Artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 Sobre la gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo en Obras, Faenas o Servicios que indica.
- La Ilustre Municipalidad de San Antonio, así como las empresas contratistas y subcontratistas deberán cumplir a cabalidad con la Circular N° 2.345 que Imparte Instrucciones Respecto de las Obligaciones Impuestas a las Empresas por los Incisos Cuarto y Quinto del Artículo N°76 de la Ley N° 16.744, en virtud de lo Establecido en la Ley N° 20.123. (Santiago, 10 de enero 2007).

Artículo 123°.- Es trabajo en régimen de subcontratación, aquel realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista y subcontratista, cuando este, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedaran sujetos a las normas de este Párrafo las obras o servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica (Artículo 183-A. Párrafo I°, Título VII, Ley N° 20.123.

Artículo 124°. - La Ilustre Municipalidad de San Antonio, como empresa principal será solidariamente responsable de las obligaciones laborales y previsionales de dar que afecten a los contratistas a favor de los trabajadores de estos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la

relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o periodo durante el cual el o los trabajadores prestaron servicios en régimen de subcontratación para la empresa principal (Artículo 183-B. Párrafo I° Titulo VI, Ley N° 20.123).

Artículo 125°. - La Ilustre Municipalidad de San Antonio, como empresa principal, cuando lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y provisionales que a estos corresponden respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores. El mismo derecho tendrán los contratistas respecto de sus subcontratistas /Artículo 183-C. Párrafo I°, Titulo VII, Ley N° 20.123).

Artículo 126°.- Sin perjuicio de las obligaciones de la empresa principal, contratista y subcontratista respecto de sus propios trabajadores en virtud de lo dispuesto en el Artículo 184 de Código del Trabajo, la empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de todos los trabajadores que laboran en su obra, empresa o faena, cualquiera sea su dependencia, en su conformidad a lo dispuesto en el Artículo 66 bis de la Ley N° 16,744 y el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, además del Artículo 183-C I°, Titulo VII, Ley N° 20.123.

Artículo 127°. - En caso alguno, se eximirán la Ilustre Municipalidad de San Antonio, así como tampoco a las empresas contratistas, de sus obligaciones individuales respecto de la protección de la seguridad y salud de sus trabajadores, para lo cual deberán cumplir con las normas legales vigentes en dicha materia (Art 3°, Decreto N° 76, 18 de enero de 2007, Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Artículo 128°. - Se entenderá por obra, faena o servicios propios de su giro, todo proyecto, trabajo o actividad destinado a que la empresa principal desarrolle sus operaciones o negocios, cuya ejecución se realice bajo su responsabilidad, en un área o lugar determinada, edificada o no, con trabajadores sujetos a régimen de subcontratación (Art. 4°, Decreto N° 76).

Artículo 129°. - La empresa principal, para efectúas de planificar y dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo deberá mantener a la faena, obra o servicios y por el tiempo que esta se extienda,

un registro actualizado de antecedentes, en papel y/o soporte digital, el que deberá contener a lo menos:

- a) Cronograma de las actividades o trabajos a ejecutar, indicando el nombre o razón social de la(s) empresa(a) que participaran (n) en su ejecución.
- b) Copia de los contratos que mantiene con las empresas contratistas y de estas con las subcontratistas, así como los que mantenga con empresas de servicios transitorios;
- c) De las empresas contratistas, subcontratistas y de servicios transitorios.
- c.1) R.U.T y Nombre o Razón social de la empresa; Organismo Administrador de la Ley N° 16.744; nombre del encargado de los trabajos o tareas, cuando corresponda; número de trabajadores, y fecha estimada de inicio y de termino de cada uno de los trabajos o tareas específicas que ejecutara la empresa;
- c.2) Historial de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la faena,
- La empresa principal podrá solicitar información de la siniestralidad laboral a las empresas contratistas o subcontratistas;
- d) Informe de las evaluaciones de los riesgos que podrán efectuar a los trabajadores en la obra, faena o servicios;
- e) Visitas y medidas prescritas por los organismos administradores de la Ley N° 16.744.
- f) Inspecciones de entidades fiscalizadoras copias de informes o actas, cuando hayan elaborado. Este registro deberá estar disponible, en la obra faena o servicios, cuando sea requerido por las entidades fiscalizadoras. (Artículo N° 5, Decreto Supremo 76).

Artículo 130°. - El presente reglamento entrara en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los funcionarios y trabajadores de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, todos los funcionarios deben sujetarse a sus normas. A contar de esa misma fecha, se entenderá que el texto del presente Reglamento Interno está incorporado a los Contratos de Trabajo de todos sus funcionarios.

Artículo 131°. - La Ilustre Municipalidad de San Antonio entregara un ejemplar del presente reglamento a cada uno de sus funcionarios con a lo menos quince días de anticipación a su entrada en vigencia, mismo plazo de anticipación que se observara para comunicar sus modificaciones. Además de, fijarse el texto con un sitio visible, a lo menos, por dependencia con la misma anticipación.

TÍTULO XXXV

OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR (LEY N°20.399).

Artículo 132°. - El trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N.º 203 del Código del Trabajo.

"El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

Artículo 133°. - Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial."

TÍTULO XXXVI

LEY KARIN.

LEY 21.643 (LEY KARIN) 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.

ANEXO PROTOCOLO EN CUMPLIMIENTO LEY N° 21.643

Artículo 134°. - **INTRODUCCIÓN:**

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, Ilustre Municipalidad de San Antonio, ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas,

y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Objetivo

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

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento.

En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad.

Sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores de la Ilustre Municipalidad de San Antonio y sus contratistas

asociados. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas

- Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).
- El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos,
- caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.
- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
- Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de 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 (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación. Laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

Ejemplos de acoso:

- Psicológico,
- Abuso
- Emocional
- Mental:

Considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- 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 /Artículo N°2 inciso segundo del Código del Trabajo).
- El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación.
- Juzgar el desempeño de un trabajador o funcionario de manera ofensiva
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido,
- rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.

- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Violencia en el trabajo ejercido por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo), como, por ejemplo:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Comportamientos incívicos: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede

perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de

manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

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

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.

Estos desafían el estereotipo de género, los que, en determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso. Estereotipo de género, los que, en determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

- En determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.
- El sexismo inconsciente o benévolo 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 silenciosa o tolerada. 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 benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.
- Se debe tener presente que existen conductas que, en general, NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

Principios De La Prevención Del Acoso Sexual, Laboral Y Violencia En El Trabajo.

La Ilustre Municipalidad de San Antonio, dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.

- Derechos Y Deberes De Las Entidades Empleadoras Y De Las Personas Trabajadoras.
- Personas trabajadoras:
- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los
- monitoreo y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Entidades empleadoras:

Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.

Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.

Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.

Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean re victimizados y estén protegidos contra represalias.

Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.

Monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante:

- Walter Briso Gonzalez /Encargado RR. HH
- Francisca Muñoz. Gonzalez /Departamento RR. HH
- Camilo Díaz Araya/Departamento RR. HH
- Raúl Lazo/Unidad de Prevención de Riesgos.
- Leandro Muñoz/Unidad de Prevención de Riesgos.

Es responsabilidad de la Ilustre Municipalidad de San Antonio la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la Ilustre Municipalidad de San Antonio, ha designado a:

- Departamento de Recursos Humanos.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas Boletín Informativo vía correo electrónico/Intranet, y el responsable de esta actividad será Departamento de Recursos Humanos, (Encargados del Protocolo).

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referentes a lo indicado en el protocolo a:

- Walter Briso Gonzalez/ Correo: wbrisog@sanantonio.cl

- Francisca Muñoz Gonzalez/ Correo: fmunozg@sanantonio.cl
- Camilo Días Araya/ Correo: cdiaz@sanantonio.cl
- Raúl Lazo Vilches/ Correo: rlazo@sanantonio.cl
- Leandro Muñoz Espinoza/ Correo: lmunoze@sanantonio.cl

Ilustre Municipalidad de San Antonio se coordinará con la empresa contratista o subcontratista según régimen de contratación, para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por ambas partes.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes:

PERSONAS ENCARGADA DE RECIBIR LA DENUNCIA:

Tipo de canal	Centro de trabajo	Responsable	Cargo Responsable	Lugar
Presencial	RR. HH	Walter Briso Gonzales	Encargado Departamento de Recursos Humanos	Sanfuentes #2178, San Antonio.

Quien designara a un profesional capacitado del área para iniciar el proceso y activar el protocolo de denuncias:

Nombre	Cargo	Correo/ Contacto
Camilo Días Araya	Psicólogo	cdiaz@sanantonio.cl Contacto: 352337179
Francisca Muñoz Gonzalez	Psicóloga	fmunozg@sanantonio.cl Contacto: 352337177
Raúl Lazo Vílchez	Ingeniero Prevención de Riesgos	rlazo@sanantonio.cl Contacto: +56957356634

Leandro Muñoz Espinoza	Encargado de unidad de Prevención de Riesgos	lmunoze@sanantonio.cl Contacto: +56957356634
------------------------	--	---

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

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

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

Identificación de los factores de riesgo.

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionado con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario

CEAL - SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de Género y con la participación:

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
Carga de trabajo (sobrecarga)
Falta de reconocimiento al esfuerzo
Inequidad en la distribución de las tareas
Comportamientos incívicos
Conductas sexistas
Conductas de acoso sexual
Violencia externa

Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga

cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.

Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la Ilustre Municipalidad de San Antonio, abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros).

Además, la Ilustre Municipalidad de San Antonio, organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y las personas trabajadoras se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

la Ilustre Municipalidad de San Antonio, informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante Boletín informativo vía correo y el responsable de esta actividad es:

- Departamento de Recursos Humanos.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo / en el programa preventivo de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante vía correo electrónico y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con:

Departamento de RR. HH:

Contactos: 352337177

Contactos: +56957356634

- Walter Briso Gonzalez
- Francisca Muñoz Gonzalez
- Camilo Diaz Araya
- Leandro Muñoz Espinoza
- Raúl Lazo Vílchez

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR
Capacitación
Manual de buen trato
Otros: Difusión de Reglamento Interno

Mecanismos de seguimiento

La Ilustre Municipalidad de San Antonio con la participación de:

- Walter Briso.
- Francisca Muñoz.
- Juan Carlos Ortiz.
- Raúl Lazo.
- Leandro Muñoz.

Evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa;

solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a:

Departamento de Recursos Humanos.

- Walter Briso wbrisog@sanantonio.cl
- Francisca Muñoz fmunozg@sanantonio.cl
- Camilo Diaz cdiaz@sanantonio.cl

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Se cumple	Revisión de proceso de clima laboral
No se cumple	Reunión con trabajadores

MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

La Ilustre Municipalidad de San Antonio establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral.

Denunciantes-Denunciados-Victimas

Disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

DIFUSIÓN :

- Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de los siguientes medios:
- Correo Electrónico/ Intranet
- Digital

Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en este Reglamento de Higiene y Seguridad.

Este protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

INDUCCIÓN:

MODELO POLITICA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

-

La Ilustre Municipalidad de San Antonio, comprometida en generar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado para todos sus trabajadores, contratistas y subcontratistas; promueve estrategias que minimizan el acoso laboral,

contando con la participación de los trabajadores y trabajadoras desde su responsabilidad y compromiso.

Para el cumplimiento de la Política se fijan los siguientes aspectos:

Artículo 135°. - Todos los trabajadores (as) tienen derecho a trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se puedan considerar hostigamiento, limitación o alteración.

Artículo 136°. - Por su parte la Ilustre Municipalidad de San Antonio:

Se compromete a prevenir y minimizar las conductas del acoso laboral y a defender el derecho de todos (as) los(as) trabajadores (as) para ser tratados con dignidad en el trabajo.

Todos ellos deberán colaborar conjuntamente en la instauración del plan de prevención contra el acoso laboral en el lugar de trabajo.

Artículo 137°. – Ilustre Municipalidad de San Antonio, también se compromete a establecer actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana

convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la

empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 138°. - La Ilustre Municipalidad de San Antonio, trabajara en contra el acoso laboral desde un punto de vista preventivo, de manera que se integre la prevención de estas conductas en los sistemas de gestión que desarrolla.

Cualquier persona que se comprometa en un comportamiento de hostigamiento será sujeta a investigación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y sus respectivas medidas disciplinarias.

Nuestra Ilustre Municipalidad de San Antonio se compromete a dar cumplimiento a la ley 21.643 (LEY KARIN).

´TÍTULO XXXVII

ANÁLISIS DE RIESGOS

ARTÍCULO 139°. - OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES, ESPECÍFICAMENTE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

MANEJO DE MATERIAS PRIMAS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	• Evaluar los riesgos psicosociales • Comunicar y organizar claramente las tareas y puestos de trabajo • Controlar la carga laboral • Facilitar la conciliación • Establecer protocolos de actuación ante el acoso laboral o agresiones • Desarrollar acciones de promoción de la salud mental • Prevenir e intervenir el estrés y los problemas y trastornos mentales

OTROS RIESGOS ESPECIFICOS

MANEJO DE MATERIAS PRIMAS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Sobre esfuerzo por levantamiento o transporte manual	Problema muscular	No exceder la capacidad propia Doblar rodillas y mantener espalda recta Tomar materiales de buena forma
Contacto con Maquinaria	Irritación, quemadura	Conocimiento de la clasificación de los riesgos Utilización de elementos de protección personal adecuada, tales como guantes, gorros, gafas de seguridad...
De soldadura - Contacto con objetos calientes -Exposición al arco	Posibilidad de lesiones o daños tales como: - Quemaduras -Daño a la vista	-Usar careta, guantes y coletes de cuero – Usar (máscaras de soldador) –No acortar bajo ningún motivo las distancias de seguridad establecidas

OPERACIÓN EQUIPOS PRODUCTIVOS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Trabajo con temperatura	Quemadura por contacto	Utilizar solo equipos validados por seguridad Utilizar elementos de protección personal Fabricar solo con modo operatorio validado por seguridad
Riesgo eléctrico	Shock eléctrico	Intervenir solo personal técnico capacitado Utilizar sistemas de bloqueo en tableros eléctricos No utilizar elementos eléctricos en mal estado Utilizar elementos de protección personal

AREA: BODEGA

MANEJO DE MATERIAS PRIMAS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Sobre esfuerzo por levantamiento o transporte manual	Problema muscular	No exceder la capacidad propia Doblar rodillas y mantener espalda recta Tomar materiales en forma segura
Riesgos químicos	Irritación, quemadura	Conocer clasificación de los riesgos químicos Utilización de elementos de protección personal adecuados Seguir indicaciones de manejo correcto de productos químicos
Caída de materiales	Contusión, heridas	Asegurar almacenamiento sobre racks

		Utilizar cinchas de seguridad para envases circulares No utilizar pallets en mal estado
MANEJO EQUIPO RODANTE	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Atropello, Atrapamiento	Contusión, heridas	No exceder velocidades máximas permitidas Operar equipos solo personal autorizado Respetar vías de circulación No transportar personas Verificar ausencia de personas cercanas a zona de operación Utilizar solo equipos validados seguridad
Caída de la carga	Contusión	Respetar velocidades límites de desplazamiento Transportar carga bien estibada y / o bien embalada No utilizar pallets en mal estado

MANEJO DE MATERIALES	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Sobre esfuerzo por levantamiento o transporte manual	Problema muscular	No exceder la capacidad propia Doblar rodillas y mantener espalda recta Tomar materiales en forma segura
Caída de materiales	Contusión, heridas	Asegurar almacenamiento sobre racks Respetar orientación de pallets sobre racks No utilizar pallets en mal estado Almacenar solo pallets en filmados Mantener despejadas vías de circulación

AREA: EQUIPOS DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES

MANEJO DE MATERIALES	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Sobre esfuerzo	Problema muscular	No exceder la capacidad propia Doblar rodillas y mantener espalda recta Tomar materiales en buena forma Utilizar elementos mecánicos de apoyo movimiento de materiales Utilizar elementos de protección personal Respetar áreas de almacenamiento asignadas Respetar políticas de Orden Aseo y Disposición

Contacto con Desechos Peligrosos (Desechos Técnicos Especiales)	Irritación, quemadura	Conocer clasificación de los riesgos químicos Utilización de elementos de protección personal adecuados Almacenar Desechos Peligrosos en zona asignada Seguir instrucciones indicadas en Plan de Manejo Desechos Peligrosos
--	------------------------------	--

MANEJO REACTIVOS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Riesgos químicos	Irritación, quemadura	Conocer clasificación de los riesgos químicos Almacenar separadamente reactivos incompatibles (ácidos / bases) Utilización de elementos de protección personal adecuados Seguir indicaciones de manejo correcto productos químicos

OPERACIÓN EQUIPOS DE APOYO	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Trabajo con temperatura	Quemadura por contacto	Operar solo equipos validados seguridad Mantener accesorios de seguridad validados y en buen estado Utilizar elementos de protección personal
Riesgo eléctrico	Shock eléctrico	Intervenir solo personal técnico capacitado Utilizar sistemas de bloqueo en tableros eléctricos No utilizar elementos eléctricos en mal estado Utilizar elementos de protección personal
Exposición al ruido	Sordera	Utilizar elementos de protección personal Evitar la sobre exposición

AREA: ADMINISTRACION

RIESGOS DIVERSOS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
------------------	--------------	-------------------

Desplazamientos descuidados	Caídas, contusiones, esguinces	No corra por pasillos o zonas de circulación Mantenga cables eléctricos ordenados y fuera de zona de circulación Utilice pasamanos al subir o bajar escaleras Utilice los elementos apropiados para manipular archivos en altura
Movimientos bruscos	Sobre esfuerzo, caídas, contusiones, heridas	Mantener expeditos los espacios de circulación Mantener cerrados los cajones de escritorios y muebles de oficina No ubicar al borde de los muebles elementos que puedan caer No efectuar movimientos bruscos ni adoptar malas posturas
Digitación en trabajos con computación	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples	Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente) Mantener limpia la pantalla del computador y regular sus caracteres de tal manera de no exigir innecesariamente la visión.
Golpes y tropiezos de trabajos en oficina	-Esguinces -Heridas -Fracturas -Contusiones -Lesiones múltiples	Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar -No abra demasiado los archivos para que no se salgan de su sitio -Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que este agachado -Abrir solo un cajón para evitar que él se vuelque Evite el habito de cosas sobre los muebles -No obstruya con materiales en corredores ni pasillos -Evitar correr por pasillos y las escaleras -Al bajar las escaleras se deberá utilizar los respectivos pasamanos -Las escaleras deben tener antideslizantes

ÁREA: ESTACIONAMIENTOS

RIESGOS DIVERSOS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
------------------	--------------	-------------------

Atropellos: Lesiones múltiples.	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Amputaciones Lesiones múltiples Muerte Parálisis	Cruce en los pasos de cebra habilitados. Respetar velocidad máxima. No conducir hablando por celular
Colisión:	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Amputaciones Lesiones múltiples Muerte Parálisis	Respete las disposiciones de la Ley del Tránsito Conduzca a la defensiva. Respete la velocidad máxima establecida. En el interior del centro de empresas como en el exterior. Realice inspecciones rutinarias al vehículo. Respete las señalizaciones de tránsito.
Asaltos:	Lesiones múltiples	No presente resistencia a los asaltos. Comunique a los guardias de cualquier situación extraña al exterior del edificio. Solicite asistencia a los guardias cuando tenga de desplazarse a sectores poco iluminados

TÍTULO XXXVIII

DE LA ACTUALIZACION DEL PROTOCOLO TMERT 2024.

Artículo 140°. - En nuestra a Ilustre Municipalidad de San Antonio. Reconocemos que:

- “Los Trastornos Musculo esqueléticos de las Extremidades Superiores relacionados con el Trabajo (TMERT-EESS), son lesiones físicas sobre una parte específica del sistema musculo esquelético, que se desarrollan gradualmente sobre un periodo de tiempo; y los factores de riesgo asociados a ellos son esfuerzos repetidos, esfuerzos puntuales que sobrepasan la resistencia normal de los tejidos que componen el sistema, temperaturas extremas y uso frecuente de herramientas.”

El objetivo de la Norma Técnica y Protocolo de Vigilancia de los expuestos a factores de TMERT –EESS es:

- Identificar y evaluar adecuadamente el riesgo de trastornos musculoesqueléticos-EESS asociados a la actividad laboral
- Disminuir la incidencia y prevalencia de TMERT – EESS en todos los rubros económicos.
- A continuación, se detallan los puntos más relevantes que abarcan esta actualización del Protocolo TMERT 2024 y que nuestra Ilustre Municipalidad de San Antonio. declara tener conocimiento y compartirlo con nuestros trabajadores a través de este reglamento interno:
- Se integra en los procesos de identificación, evaluación y control de riesgos, lo que aplica en TMERT en tareas de levantamiento, transporte, descenso, empuje, arrastre y tareas repetitivas.
- La identificación inicial y avanzada es tarea de las empresas.
- La identificación inicial y avanzada, puede ser realizada por el Depto. de Prevención de Riesgos (en los casos que la empresa se vea obligada a contar con estas dependencias), puede ser con asistencia técnica del OA y el CPHS siempre cuando cuente con al menos un trabajador debidamente capacitado.
- Los niveles de Riesgos pueden ser riesgo bajo, medio, alto, aceptable y no aceptable.
- El cambio se enfoca más en la Ergonomía laboral.

TÍTULO XXXIX

LEY 20.545, DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL.

Artículo 141 °.- El actual postnatal de 12 semanas se extiende mediante un permiso de postnatal parental que se entrega a las trabajadoras mamás en 12 semanas adicionales, hasta alcanzar las 24 semanas íntegras. Dicho permiso tendrá un subsidio equivalente a la remuneración con un tope de 66 UF brutas.

Este beneficio se aplica a todas las mujeres trabajadoras dependientes o independientes que estén afiliadas, trabajando y tengan un mínimo de 6 meses de cotizaciones previsionales.

Las trabajadoras mamás son libres de elegir la mejor forma de ejercer este derecho, donde pueden optar a las 12 semanas adicionales con permiso

Completo, 100% de subsidio con tope de 66 UF o 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio.

LEY 21.510 EXTENSIÓN DE POST NATAL PARENTAL

Artículo 142°. - Las trabajadoras de nuestra, Ilustre Municipalidad de San Antonio que se encuentren haciendo uso del permiso postnatal parental a que se refiere el artículo 197 bis del Código del Trabajo, y cuyo término ocurra entre el 1 de octubre y el 30 de diciembre del año 2022, tendrán derecho a solicitar su extensión, luego de su término, para el cuidado del niño o niña.

Artículo 143°. - La decisión de la trabajadora de ejercer este derecho o de reincorporarse a sus funciones al término del postnatal parental deberá ser comunicada por escrito.

Artículo 144°. - La omisión de la comunicación por parte de la trabajadora será entendida como una decisión de extender el permiso postnatal parental respectivo.

TÍTULO XL

PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.

RESOL. EX. 218: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Este instrumento es aplicable para empresas con más de 25 trabajadores, de carácter voluntario.

La aplicación del instrumento debe considerar como primer paso un acuerdo entre los trabajadores y la empresa.

Artículo 145°.- El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

Artículo 146°.- El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el experto en prevención asesor de la empresa, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes de

la empresa hace que el proceso sea legitimado. Los trabajadores pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de funcionarios.

NUEVO PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO 01-01-2023

Modificaciones principales que se aplicarán en nuestra Ilustre Municipalidad de San Antonio: (Vigencia a partir del 01-01- 2023.)

Se establece un nuevo y único instrumento de medición “**CEAL-SM-SUSESO**.”

La medición deberá realizarse por medio de la plataforma electrónica de la **Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO)**.

La evaluación se realizará cada 2 años, cualquiera sea el resultado.

El comité debe ser elegido/actualizado en cada proceso de evaluación.

Los trabajadores a honorarios deberán ser incorporados en el proceso de evaluación (Esto, en el caso que tengan 6 meses o más desempeñándose en la organización).

Modificaciones en las etapas y plazos de los programas de vigilancia.

El empleador debe dar cumplimiento a las prescripciones del **OAL** cuando exista un caso de enfermedad profesional de salud mental, así como para posibilitar un adecuado reintegro del (la) trabajador(a).

En dicho protocolo se señala que las evaluaciones de riesgos psicosociales deberán realizarse mediante el nuevo instrumento **CEAL-SM/SUSESO**, el cual reemplaza al actual cuestionario **SUSESO/ISTAS21** (versiones breve y completa).

ETAPAS DEL NUEVO METODO:

La aplicación tiene siete pasos. Estos deben cumplirse en su totalidad para considerar que el proceso se realizó de forma correcta. En la Figura se pueden observar las etapas de la aplicación. En este capítulo se abordarán las etapas entre la formación del Comité de Aplicación hasta el funcionamiento de los grupos de discusión con los trabajadores y trabajadoras

Las dimensiones de riesgo psicosocial en el trabajo a evaluar son:

El nuevo cuestionario mide 12 dimensiones de riesgo psicosocial. Estas 12 dimensiones surgieron del análisis de los resultados que arrojó el estudio de campo con una muestra representativa de trabajadoras y trabajadores chilenos.

- Dimensión carga de trabajo (CT)
- Dimensión exigencias emocionales (EM)
- Dimensión desarrollo profesional (DP)
- Dimensión reconocimiento y claridad de rol (RC)
- Dimensión conflicto de rol (CR)
- Dimensión calidad del liderazgo (QL)
- Dimensión compañerismo (CM)
- Dimensión inseguridad en las condiciones de trabajo (IT)
- Dimensión equilibrio trabajo y vida privada (TV)
- Dimensión confianza y justicia organizacional (CJ)
- Dimensión vulnerabilidad (VU)
- Dimensión violencia y acoso (VA)

RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	• Aplicar nuevo método de evaluación de riesgos psicosociales en nuestra empresa: 1.- Formación comité de aplicación. 2.- Difusión y sensibilización. 3.- Aplicación nuevo cuestionario instrumento CEAL-SM/SUSESO 4.- Presentación de resultados y diseño de medidas. 5.- Inicio de ejecución de medidas. 6.- Monitoreo y verificación de medidas.

TÍTULO XLI

FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES.

Artículo 147°. - Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 148 °. - El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el

Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por orden del presidente de la República”.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- -Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- -Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- -Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

REPETITIVIDAD

Posibles Condiciones Observadas
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

FUERZA

Posibles Condiciones Observadas
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza) 2 Kg. Por mano
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.

Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por esté como importante.
--

Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por este como importante.
--

POSTURA FORZADA

Posibles Condiciones Observadas
--

Existen flexión o extinción de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
--

Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.

Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.

Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.
--

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Artículo 149°. - Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 150°.- El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

TÍTULO XLII

VICTIMAS DE FEMICIDIO Y PROTECCIÓN DEL EMPLEO

LEY 21.565

Artículo 151°. - Nuestra Ilustre Municipalidad de San Antonio. Se compromete al cumplimiento en todas nuestras faenas de la Ley 21.565, que busca crear y fortalecer acciones efectivas del Estado para la atención y reparación integral de las víctimas de femicidio y suicidio femicida.

Para ello se define quiénes son considerados como víctimas, incluyendo a la ofendida por el delito, hijos menores, personas bajo el cuidado, madre/padre de los hijos, y otros según el Código Procesal Penal.

Derecho a la Protección en el Trabajo:

- Las víctimas de femicidio frustrado o tentado tienen derecho a protección en el
- trabajo y gozarán de fuero laboral durante un año.
- Se establece el derecho de la víctima a solicitar la adecuación temporal de sus prestaciones laborales para permitir su reparación y protección.
- La comparecencia en diligencias judiciales será justificación suficiente para ausencia laboral.

Medidas de Reparación y Protección en el Trabajo:

Fuero Laboral:

- Se establece el goce de fuero laboral por un año desde la perpetración del hecho.
- El empleador no puede poner fin al contrato de trabajo sin autorización judicial.
- Adecuación Temporal de Prestaciones Laborales:
- La víctima puede solicitar la adecuación temporal de sus prestaciones laborales durante el periodo de fuero.

Ausencia Justificada:

- La comparecencia en diligencias judiciales justifica la ausencia laboral. Vigencia de la Ley:
- No se establece un plazo especial de vigencia para el artículo 8°, por lo que se asume que entra en vigor desde la fecha de publicación en el Diario Oficial (09.05.2023).

Irrenunciabilidad de los Derechos Laborales:

- Las medidas de reparación y protección en el trabajo son consideradas irrenunciables mientras exista el contrato de trabajo.

TÍTULO XLIII

LEY SANNA 21.164

Artículo 152°. - La Ley Sanna es la Ley N°21.063, que fue promulgada el 28 de diciembre de 2017, esta Ley establece un seguro obligatorio que permite a los padres trabajadores ausentarse del trabajo para cuidar a sus hijos con una condición grave de salud.

El objetivo es que puedan acompañar a sus hijos e hijas, a prestarles atención y cuidados personales, este beneficio es para las personas que tengan la custodia personal de los niños

Artículo 153°. - El 28 de septiembre de 2023, se publicó la Ley N°21.614, que modifica la Ley SANNA con el objetivo de ajustar y ampliar las disposiciones de la ley N.º 21.063 para mejorar la cobertura y el funcionamiento del seguro que acompaña a niños y niñas con enfermedades graves, así como establecer reglas para la administración de los recursos relacionados con este seguro.

Ilustre Municipalidad de San Antonio, reconoce estar en conocimiento y dar cumplimiento a los cambios más significativos, entre los que destacan:

-

- **Ampliación de la edad cubierta:** Se modifica el artículo 3° para incluir a niños y niñas mayores de cinco años, en lugar de cubrir solo a los menores de cinco años. Esto amplía la cobertura del seguro.
- **Nueva condición de enfermedad grave:** Se agrega una nueva condición de enfermedad grave que requiere hospitalización en una unidad de

cuidados intensivos o tratamientos intermedios, con la especificación de que se aplica a niños y niñas mayores de un año y menores de cinco años.

- **Duración de licencias médicas:** Se aumenta la duración de las licencias médicas en casos de enfermedad grave de quince a treinta días
- **Nuevo permiso para enfermedades graves:** Se introduce un nuevo permiso de hasta quince días para casos de enfermedades graves, con condiciones de acceso especificadas.
- **Reglas de administración y fiscalización:** Se establecen reglas claras para la administración financiera del Fondo creado por la ley y se otorgan poderes de fiscalización a la Superintendencia de Seguridad Social.
- **Fuero laboral:** Se introducen disposiciones relacionadas con el fuero laboral en casos de condena por violencia intrafamiliar

Las enfermedades cubiertas por la Ley SANNA son las siguientes:

CIRCULAR 3768 SUSESO 2023

Artículo 154°. - Cómo se aplicará la Ley SANNA.

Nuestra Ilustre Municipalidad de San Antonio, aplicará la Circular 3768 que establece las siguientes pautas para el permiso SANNA (Seguro de Acompañamiento a Niños y Niñas) en casos de enfermedad grave que requiere hospitalización en una unidad de cuidados intensivos o tratamientos intermedios:

- El permiso debe ser solicitado por el profesional tratante, quien debe incluir su nombre completo, RUN y correo electrónico.
- La duración del permiso es de hasta 15 días corridos por cada niño o niña afectado por la enfermedad grave. Se cuenta desde la emisión de la primera licencia médica y se consideran eventos distintos si están relacionados con diferentes diagnósticos o cuadros clínicos independientes.
- El permiso se puede utilizar en jornada completa o parcial, con días otorgados equivalentes a medio día en este último caso.

- Si el trabajador tiene más de un empleador o es dependiente e independiente, el médico debe emitir dos o más licencias médicas con igual período y diagnóstico, incluyendo el informe complementario SANNA en cada una.
- Se permite el traspaso de los días de permiso a otra persona con derecho a las prestaciones del seguro una vez que finalice el período de permiso de la persona que realiza el traspaso.
- Para hacer uso del permiso, se deben utilizar los formularios de licencia médica y el informe complementario aprobados por el Ministerio de Salud, disponibles en sitios web específicos.
- El permiso SANNA es incompatible con las licencias médicas laborales o comunes y con otras contingencias que puedan ser protegidas. Solo se puede utilizar una vez finalizadas estas licencias médicas, incluyendo las relacionadas con el cuidado de hijos menores de un año.
- Si un mismo causante está afectado por dos o más contingencias protegidas, el, beneficiario debe hacer uso del permiso por la contingencia sobreviniente una vez cumplido el período de la licencia médica en curso de la contingencia inicial.
- Si un padre o madre ha agotado sus días de permiso, puede hacer uso del permiso por la contingencia sobreviniente, incluso si el otro beneficiario no ha agotado los días de su contingencia inicial.

XLIV

INCLUSIÓN LABORAL

Artículo 155°. – La Ley N° 21.015 De la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la Ley N° 20.422. El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. La fiscalización de lo dispuesto en este capítulo corresponderá a la Dirección del Trabajo, salvo lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo siguiente, en lo relativo a la

reglamentación de la letra b) de ese mismo artículo. Un reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y suscrito por los ministros de Hacienda y de Desarrollo Social, establecerá los parámetros, procedimientos y demás elementos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en este capítulo. Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

TÍTULO XLV

MEDIDAS PARA LA INCLUSION LABORAL

Artículo 156°. - LEY 21.275 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO, PARA EXIGIR DE LAS EMPRESAS PERTINENTES LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS QUE FACILITEN LA INCLUSIÓN LABORAL DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.

- Nuestra Ilustre Municipalidad de San Antonio, declara que al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos dentro de las empresas contempladas en el supuesto del artículo 157 bis deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N° 20.267.
- Nuestra Ilustre Municipalidad de San Antonio, de acuerdo al inciso anterior promoverá en su interior, políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo, de conformidad al reglamento a que se refiere el inciso final del artículo 157 bis.

- También nuestra Ilustre Municipalidad de San Antonio, ejecutará anualmente un programa de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral.
- Las actividades realizadas durante la jornada de trabajo o fuera de ella deberán considerar las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad a que se refiere la ley N° 20.422, como también los principios generales contenidos en las demás normas vigentes sobre la materia."
- La medida de esta ley entrará en vigencia a partir del 01-11-2022.

TÍTULO XLVI

INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD"

Artículo 157°. - D.S N° 36 MODIFICA EL DECRETO SUPREMO N.º 64, DE 2017, DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL CAPÍTULO II "DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD"

Inclusión Laboral para personas con discapacidad, Nuestra Ilustre Municipalidad de San Antonio. Deja registro en este reglamento los cambios que trae el DS 36 que modifica el decreto supremo N.º 64, de 2017, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el reglamento del Capítulo II "De la inclusión laboral de personas con discapacidad" del Código del Trabajo. A continuación, se resumen las principales modificaciones:

- **Artículo 158°.-** La obligación de inclusión afecta a empresas con cien o más trabajadores.

- Se establecen reglas para calcular el promedio anual de trabajadores de la empresa, considerando los doce meses previos al 31 de octubre del año anterior o los meses desde el inicio de actividades.
- El número de personas con discapacidad a contratar corresponde al 1% del promedio de trabajadores, aproximado al entero inferior si hay decimales.
- Las empresas deben comunicar electrónicamente a la Dirección del Trabajo información detallada sobre el número de trabajadores, promedio, contratos con personas con discapacidad, entre otros, durante enero de cada año.

- **Artículo 159°.-** Se modifican las condiciones para justificar la imposibilidad de contratar personas con discapacidad, incluyendo un análisis detallado de los puestos de trabajo.

Se especifican requisitos para demostrar la falta de postulaciones de personas con discapacidad a ofertas de empleo.

- **Artículo 160°.-** Se ajustan las condiciones para la ejecución de contratos de prestación de servicios con empresas que empleen personas con discapacidad. Se establece un monto mínimo anual para estos contratos.
- **Artículo 161°.-** Las donaciones para cumplir con la obligación de inclusión deben realizarse en enero del año de envío de la comunicación electrónica.
- **Artículo 162°.-** Se establece la obligación de remitir copia de la comunicación electrónica a otras entidades, como la Subsecretaría de Evaluación Social, el Servicio Nacional de la Discapacidad y el Servicio de Impuestos Internos.
- **Artículo 163°:** Se extienden las obligaciones a cumplir a otras entidades.
- **Artículo 164°.-** Se aclara que la obligación de inclusión es exigible durante todos los meses del año.

TÍTULO XLVII

GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Artículo 165°. - Nuestra Ilustre Municipalidad de San Antonio. Cuenta o contará con un coordinador(a) de Gestión de Riesgos de Desastre, cuando se trabaje con 25

o menos personas. Si la empresa cuenta con más de 25 trabajadores deberá contar con un Comité de Gestión del Riesgo de Desastres. Los organismos administradores deberán entregar asistencia técnica a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas en gestión de riesgos desastres, la que deberá abarcar el ciclo completo del manejo del riesgo, con la finalidad de que en los centros de trabajo de la entidad empleadora se gestionen adecuadamente estos riesgos y cuenten con el Plan para la Reducción del Riesgo de Desastres, que incluya la identificación y evaluación de las amenazas y vulnerabilidades específicas de cada entidad empleadora y/o centro de trabajo (Incendios, vientos, inundaciones, sismos, cortes de agua, cortes de electricidad, etc.), el diagnóstico de la situación en relación con el cumplimiento normativo vigente, la elaboración de mapas de riesgo, la planificación de las medidas de mitigación y de preparación, considerando la naturaleza de las amenazas, la planificación e implementación de las acciones de respuesta, la prueba de los protocolos y la readecuación del plan, de ser necesario.

Nuestra Ilustre Municipalidad de San Antonio, contactará con nuestra IST, para la gestión y cumplimiento de esta asistencia técnica, una vez completado nuestro plan de gestión de desastres.

TIÍTULO XLVIII

(LEY ZAMUDIO) LEY 20.609

Artículo 166°. - Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Plazo y forma de interposición.

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

**CONTROL DE ENTREGA, TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACUSO DE RECIBO
DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDA**

Se deja expresa constancia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 del Código del Trabajo y ds 44 de la Ley 16.744 que, he recibido en forma gratuita un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.

Declaro bajo mi firma haber recibido, leído y comprendido el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, del cual doy fe de conocer el contenido de éste y me hago responsable de su estricto cumplimiento en cada uno de sus artículos, no pudiendo alegar desconocimiento de su texto a contar de esta fecha

Nombre

RUT

Firma del Trabajador

(El trabajador debe escribir de su puño y letra).

Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.

Fecha: ____/____/____/

CAROLINA PAVEZ CORNEJO
SECRETARIO MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

CHRISTIAN OVALLE LYON
ALCALDE (S)
I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

CPC / COL / WBG / EVR / LME

DISTRIBUCIÓN:



Verifique documento a través de correo electrónico validacion@sanantonio.cl, indicando en el asunto código de barras que se muestra en el mismo.

Firmado Electrónicamente en Conformidad con el Artículo 2º letra F y G de la Ley