



# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)



“ESCUELA JULIO VALENZUELA N°25”  
OBRA DON GUANELLA

RANCAGUA AÑO 2024



## ÍNDICE

DATOS GENERALES.....	3
1.- FUNDAMENTOS.....	4
2.- OBJETIVOS.....	5
3.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE) .....	5
4.- QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	5
5.- MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	5
6.- FUNCIONES PREVENTIVAS DE CADA ESTAMENTO EN EL PISE .....	6
7.- ROL DE LA COORDINACIÓN DE INSPECTORÍA.....	6
8.- ROL DEL PROFESOR(A).....	8
9.- ROL DEL ALUMNO(A).....	8
10.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN .....	9
11.- LOS(AS) PROFESORES(AS) .....	9
12.- PROCEDIMIENTO SI LOS(AS) APODERADOS(AS) SE PRESENTAN A LA ESCUELA PARA HACER RETIRO DE SUS HIJOS(AS) .....	9
13.- ACCIONES A SEGUIR POR APODERADOS(AS) QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE LA ESCUELA .....	10
14.- EN CASO DE SISMO .....	11
15.- EN CASO DE INCENDIO.....	11
16.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS .....	13
17.- UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD .....	14
18.- EJERCITACIÓN DEL PISE.....	18
19.- ANEXOS.....	18



## DATOS GENERALES

**Escuela:** Julio Valenzuela N°25, Obra don Guanella.

**RBD:** 2160 – 1

**Dependencia:** Particular Subvencionado

**Niveles de Educación que imparte:** Pre Básica a 8 ° Básico.

**Comuna, Región:** Rancagua, Región de O’Higgins.



## 1.- FUNDAMENTOS

Este PISE, corresponde a un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la Escuela.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la Comunidad Escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del PISE debe ser a todos los estamentos (docentes, alumno(as), apoderados(as), asistentes de la educación y administrativos(as)) para su correcta interpretación y aplicación.



## 2.- OBJETIVOS

- Realizar una planificación eficiente y eficaz para la Comunidad Escolar en su conjunto, que permita generar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos(as) los(as) usuarios(as) y ocupantes de la escuela que permita operar de forma ordenada y segura.
- Proporcionar a las(os) estudiantes un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas.

## 3.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)

Es responsabilidad de la Coordinación de Inspectoría de la escuela el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

## 4.- QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director del Colegio.
- Al menos un(a) representante del profesorado, escogido por ellos.
- Representantes de los(as) estudiantes de cursos superiores (de preferencia correspondiente Centro de Alumnos).
- Preside el Comité el Coordinador de Inspectoría.

## 5.- MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del CSE es coordinar a toda la Comunidad Escolar, a fin de lograr una cultura preventiva desarrollando actitudes y conductas de protección y seguridad.

El Comité deberá sensibilizar a los diversos estamentos y hacerlos participar en el PISE. Asimismo, deberá diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el PISE de la Escuela.



## 6.- FUNCIONES PREVENTIVAS DE CADA ESTAMENTO EN EL PISE

Al inicio del año escolar se enviará una comunicación pidiendo a los apoderados(as) que indiquen por escrito y bajo firma quiénes son las personas que estarán autorizadas para retirar a sus hijos(as) en caso de un siniestro (se tendrá un registro especial para estos fines). Esta información debe ser actualizada anualmente por el(la) apoderado(a) o en otro momento si fuera necesario.

Coordinación de Inspectoría, en su rol de control de una eventual evacuación, debe disponer de la nómina de todos los(as) estudiantes de la Escuela, la cual debe contener nombre completo, nombre de los padres y/o adultos autorizados para el retiro de los(as) estudiantes, dirección y teléfonos de contacto.

Se entregará información a los apoderado(as) para que ellos(as) tomen conocimiento y apoyen esta gestión. Sobre todo, cada vez que se realice una actividad masiva señalando vías de evacuación, cómo proceder y/o pedir ayuda.

Se realizarán campañas para sensibilizar a la Comunidad Educativa en la cultura de la prevención.

## 7.- ROL DE LA COORDINACIÓN DE INSPECTORÍA

- a. Informar a la Comunidad Escolar sobre el PISE o a quien delegue.
- b. Conformar y presidir el CSE.
- c. Establecer y mantener una permanente coordinación con los integrantes del CSE.
- d. Controlar la óptima aplicación y desarrollo de los programas de capacitación y sensibilización.
- e. Aplicar y evaluar el PISE.
- f. Corregir y actualizar permanentemente el PISE.

TAREA	LABOR	ENCARGADO/A	REEMPLAZAN TE EN CASO DE AUSENCIA
-------	-------	-------------	---



Abrir puerta hall	Abrir puerta para evitar que se trabe	Marisol Alarcón	Pamela Cáceres
Pasillo 2° piso	Orientar evacuación de los cursos del 2° piso y verificar que ninguna persona quede rezagado en las salas y/o pasillos	Evelyn Calderón Rafael Pinto	Ana María Martínez
Abrir puertas pasillo amarillo	Abrir puerta para evitar que se trabe, en caso de evacuación, luego hacer el barrido para verificar que ningún alumno quede rezagado en las salas y/o pasillos	Francisco González	Luisa Pérez
Corte de suministro	Cortar rápidamente el suministro de luz	Sofía Fuenzalida	Juan Lagos
Corte de suministro	Cortar rápidamente el suministro de gas.	Karina Maripangui	Tegualda Carrasco
Coordinador Operación Deyse	Activar alarma para proceder a operación Deyse.	Juan Guerrero	Pamela Cáceres
Extintores	Manejar de forma correcta los extintores y apagar posibles focos de incendio.	Franco Núñez	Juan Lagos
Nómina de alumnos	Verificar asistencia de alumnos	Profesor(a) de curso a cargo según horario.	
Verificación de Estado de salud	Ver estado real de cada alumno	-Maureen Román	Equipo PIE



Control de registro y entrega de alumnos a los apoderados	Registrar en el libro de salida. En caso de que el apoderado lo solicite y la escuela lo autorice, los estudiantes se podrán retirar una vez terminada la emergencia.	Marisol Alarcón Karina Córdova Jeanette Núñez	Marisol Alarcón Karina Córdova Jeanette Núñez
Revisión de Infraestructura y daños	Revisión del establecimiento una vez terminada emergencia información de estos	Juan Guerrero	Pamela Cáceres
Apoyo Silla de Rueda	Apoyar a los alumnos con dificultades de desplazamiento	Juan Lagos	Equipo PIE

#### 8.- ROL DEL PROFESOR(A)

- Reconocer las zonas de peligro de su entorno y conversarlas con sus alumnos(as).
- Elaborar propuestas para la solución de lugares conflictivos.
- Inspeccionar la unidad educativa junto a los(as) estudiantes para determinar sus riesgos y recursos.
- Solicitar a los(as) estudiantes trabajos sobre los riesgos y recursos del entorno.

#### 9.- ROL DEL ALUMNO(A)

- Revisar el PISE junto a sus profesores(as).
- Participar ordenada y responsablemente en los ejercicios de simulacro.
- Determinar riesgos y recursos en la escuela.



## 10.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

- a. Al escuchar la campana todos(as) los(as) integrantes de la escuela dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la campana de evacuación si fuese necesario.
- b. Será Inspectoría quien active la alarma cuando la evacuación sea dentro de las dependencias de la escuela.
- c. En caso de tener que evacuar la Escuela, se llamará vía telefónica a la institución que corresponda, según sea el motivo de la evacuación. Dirección dará la orden para evacuar la Escuela.
- d. Se deberá conservar y promover la calma durante todo el proceso de evacuación.
- e. Todos(as) los(as) integrantes de la Escuela deberán estar organizados(as) en fila y obedecer la orden de Inspectoría correspondiente.
- f. No se debe correr, gritar ni empujar.
- g. Se debe evitar llevar objetos en las manos.
- h. Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- i. Una vez en la Zona de Seguridad, se debe permanecer ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

## 11.- LOS(AS) PROFESORES(AS)

- a. Deben conservar y promover la calma.
- b. Deben permanecer atentos a las instrucciones del Coordinador de Inspectoría.
- c. En caso de que se le indique, deberá dirigir la evacuación de los(as) estudiantes a la Zona de Seguridad asignada.
- d. Deben revisar que no quede ningún alumno(a) en la sala.

## 12.- PROCEDIMIENTO SI LOS(AS) APODERADOS(AS) SE PRESENTAN A LA ESCUELA PARA HACER RETIRO DE SUS HIJOS(AS)

- a. No deben ingresar a la Escuela, hasta que la Dirección de la escuela lo indique.



- b. Cuando ingresan a la Escuela deberán presentar al personal destinado para estos efectos su cédula de identidad, el nombre y curso de su hijo(a) y firmar libro de salida. Los artículos personales de los(as) estudiantes deberán ser retirados posteriormente, todo esto de acuerdo a la gravedad de la emergencia.
- c. Será responsabilidad de cada apoderado(a) haber entregado, al comienzo de año escolar, el nombre y cédula de identidad de las personas que pueden retirar al alumno(a) de la Escuela.
- d. La entrega del estudiantado a los apoderado(as) se hará en forma ordenada guiada por Inspectoría y profesores(as) jefes de los cursos, llevando un registro de los retiros.
- e. Los padres y/o apoderados deberán retirar directamente al estudiante en la escuela., lo cual debe quedar registrado en el libro de salida de alumnos(as).
- f. El alumnado que no sea retirado deberá permanecer dentro de la Escuela a cargo de el y la profesor(a) jefe y/o Inspector, aquellos que se desplazan en forma independiente (solos) deben quedar registrados en una lista adicional.
- g. Detectados los(as) estudiantes de los cursos que aún no han sido retirados. Inspectoría llamará a sus hogares.

### 13.- ACCIONES A SEGUIR POR APODERADOS(AS) QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE LA ESCUELA

- a. Deberán seguir todas las instrucciones de la Dirección de la Escuela, quien es la encargada de comunicar las acciones a seguir.
- b. No deben ir a buscar a su hijo(a) a su sala de clases, para no entorpecer el flujo normal de evacuación y provocar pánico.
- c. Terminado el procedimiento de evacuación se dejará registrada y archivada la situación acontecida, la cual quedará firmada por el Director, Carabineros y/o Bomberos a cargo del procedimiento, el cual debe tener una posterior evaluación del Prevencionista de Riesgos.



#### 14.- EN CASO DE SISMO

- a. Los y las estudiantes que estén en la sala de clases deben alejarse de ventanales y lugares de almacenamiento en altura, protegerse debajo de la mesa y allí esperar la orden de salir de la sala a la zona de seguridad o se agrupan junto al(la) profesor(a) en la pizarra.
- b. Solo cuando el Coordinador de Inspectoría ordene la evacuación hacia zona de seguridad establecida, se debe abandonar la sala por la ruta de evacuación autorizada.
- c. Luego de dos minutos se tocará cinco veces la campana y ese será el momento de salir en fila de acuerdo a las indicaciones del(la) profesor(a) que esté en ese momento dando clases, hacia la zona de seguridad que le corresponde a cada curso.
- d. En la sala, biblioteca y laboratorios el o la profesor(a) debe abrir la puerta en forma inmediata y quedarse afirmándola para que no se cierre, una vez desalojado el lugar, debe salir él o ella junto a los y las estudiantes y dirigirse a la zona segura.
- e. Los y las estudiantes que al momento de la emergencia estén en otro lugar de la Escuela deben hacer lo mismo y dirigirse a la zona de seguridad indicada para ese sector detallado en los planos que se encuentran en todas las instalaciones de la Escuela. Lo mismo aplica para todo el personal de la Escuela que no se encuentre en salas de clases.
- f. Una vez dada la señal y hayan salido de sus salas se debe permanecer en la zona de seguridad. El encargado de la evacuación revisará las condiciones de las dependencias de la Escuela, y él o ella será el que indique si se puede volver a la sala de clase u otro espacio que se haya estado ocupando.
- g. Queda prohibido volver a la sala u otro espacio que no haya sido aprobado por el encargado de la evacuación.

#### 15.- EN CASO DE INCENDIO

- a. La persona que detecte el lugar del foco del incendio deberá avisar inmediatamente a cualquier autoridad de la Escuela (Dirección, UTP, Coordinador de Inspectoría o Encargado de Convivencia Escolar).
- b. La dirección de la Escuela llamará en forma inmediata a Bomberos (Teléfono 132).
- c. El Coordinador de Inspectoría y auxiliares en forma inmediata concurrirán al lugar del amago o fuego declarado, iniciando el apagado del siniestro con los extintores.



- d. Si el siniestro está declarado, el Coordinador del PISE dispondrá que se corten los suministros de electricidad y gas.
- e. Si el fuego es de carácter de siniestro grave, solo Bomberos debe intervenir, el personal y apoderados(as) no deben de exponerse a ningún riesgo.
- f. Se deben identificar las rutas de evacuación que darán seguridad al alumnado o ruta hacia la zona de seguridad. Por ejemplo, el lado opuesto del foco del incendio.
- g. El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el o la encargado(a) de la unidad del cuerpo de Bomberos, Director o Comandante a cargo, entregue conforme, las dependencias de la escuela que estaban involucradas.
- h. En caso de tener que evacuar toda la escuela, se procederá a dirigir a todos los y las ocupantes de la escuela, a la zona de seguridad, donde se esperará la orden de evacuar, según corresponda puede ser estacionamiento.
- i. Al salir de la escuela el Coordinador del PISE, debe cerciorarse que no queden integrantes de la escuela en las áreas afectadas.
- j. En caso de no poder regresar, se informará a los padres y apoderados(as) la necesidad de retirar a los y las estudiantes.

#### *15.1.- Acciones a seguir por el(la) docente*

- a. Si es avisado(a), o si se encuentra en el lugar de la emergencia, debe evacuar a los y las estudiantes hacia la zona de seguridad, de acuerdo a las indicaciones.
- b. Si no se activa una alarma de evacuación, deben permanecer en el lugar en que se encuentra.
- c. Deben mantener la calma, no debe dar aviso de la situación al alumnado, solo iniciar la evacuación cuando sea avisada y en la forma más tranquila y efectiva posible.
- d. Deberán esperar las instrucciones de la Dirección una vez ubicados en su zona de seguridad.

#### *15.2.- Los y las estudiantes*

- a. Si detectan humo sospechoso deben informar de inmediato a un o una profesor(a), asistente de la educación o cualquier adulto que encuentren.



- b. En caso de incendio no deben actuar en forma personal, deben esperar las instrucciones.
- c. Deben esperar atentamente las indicaciones de el o la profesor(a) o Coordinador de Inspectoría a cargo dependiendo del lugar en el que se encuentre, sala de clases, laboratorio o patio.

#### 16.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

- a. El director o quien lo subrogue procederá de la siguiente manera:
- b. Ordenará iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- c. Informará lo sucedido a Carabineros de Chile (N°133) para que personal especializado registre el lugar.
- d. Ordenará que se corte la energía eléctrica, y suministro de gas, y alejarse de los vidrios.
- e. Se procederá según lo dispuesto en las normas generales de evacuación establecidas en el punto 10.

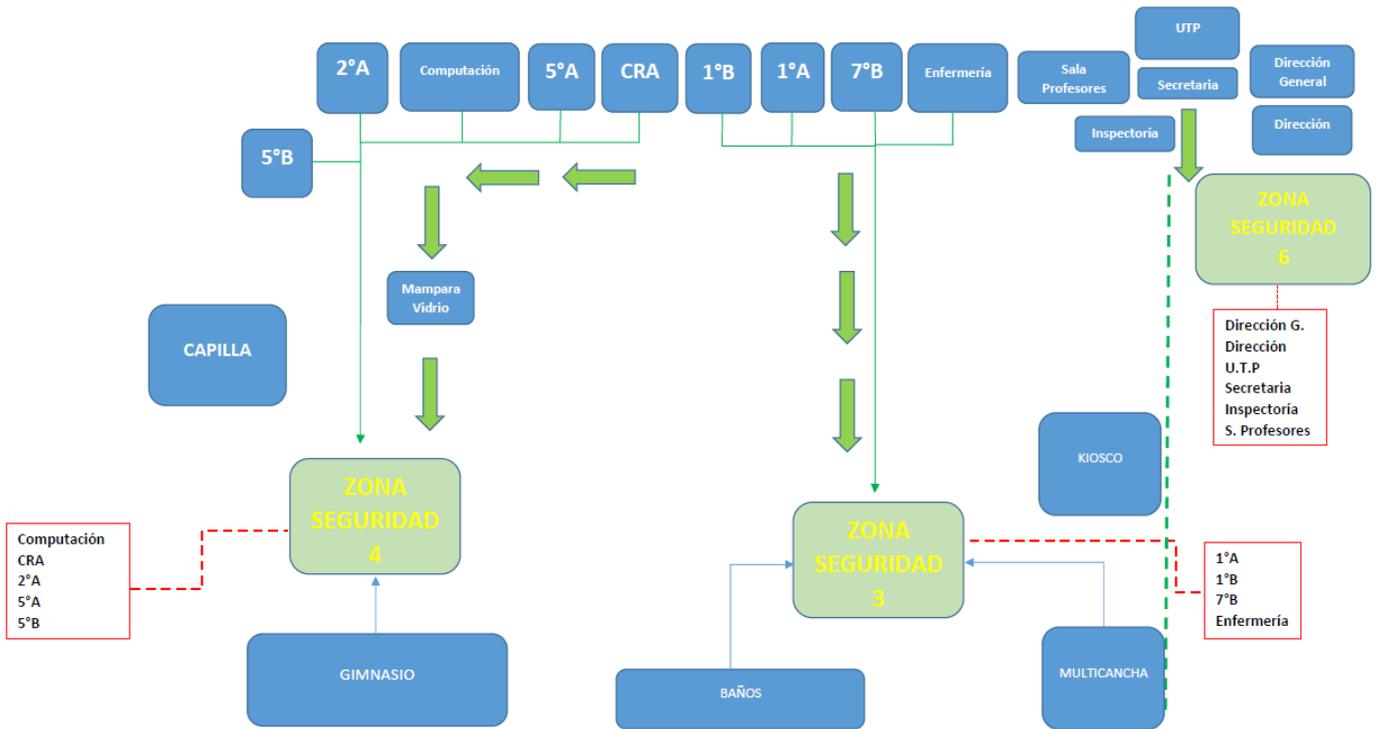


## 17.- UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD

*Zona de seguridad de estudiantes, docentes y asistentes de la educación.*

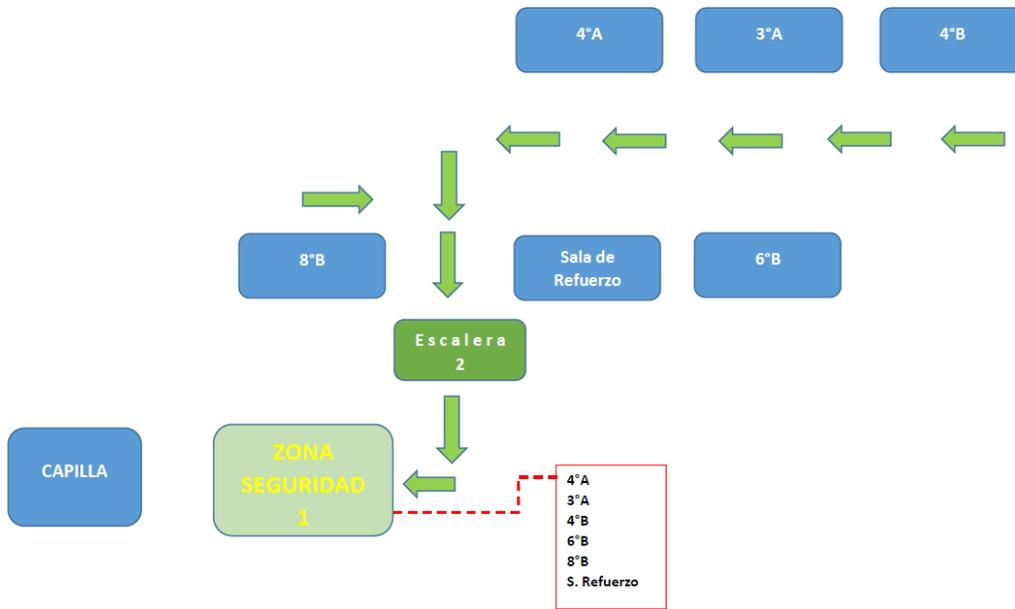


### PLANO ZONA DE SEGURIDAD SECTOR SUR

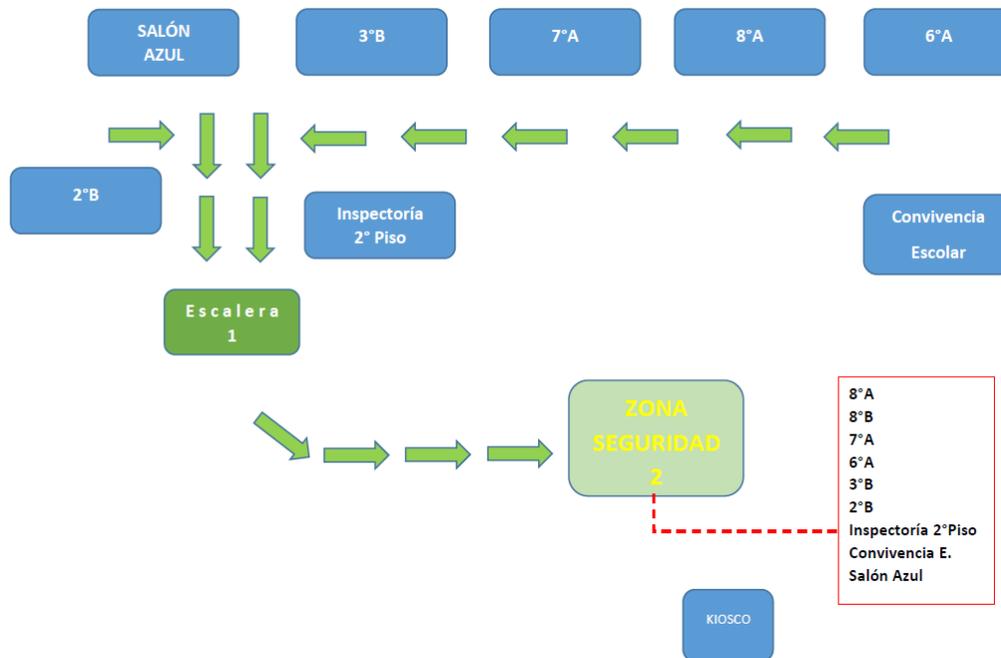




PLANO ZONA DE SEGURIDAD 2°PISO SECTOR ORIENTE

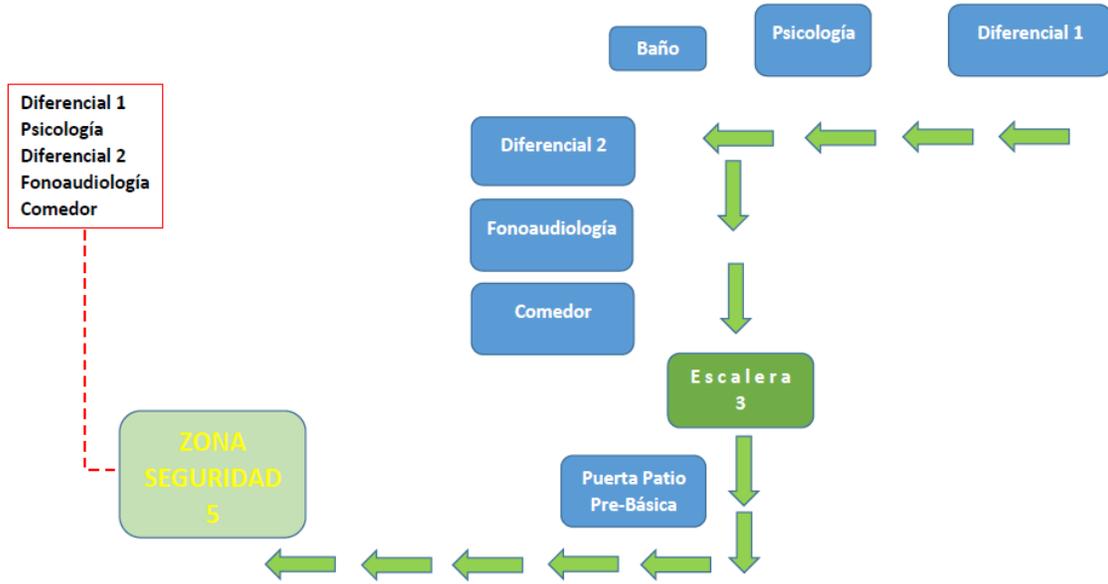


PLANO ZONA DE SEGURIDAD 2°PISO SECTOR PONIENTE

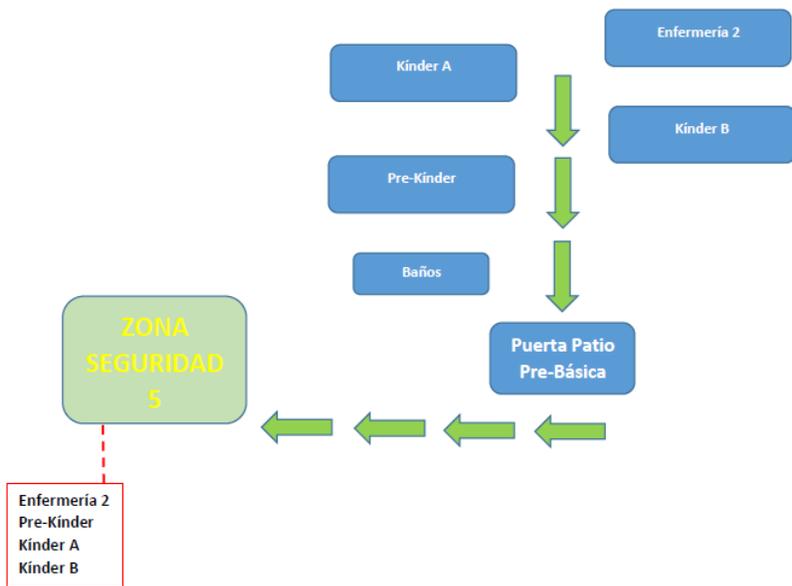




PLANO ZONA DE SEGURIDAD 2° PISO SECTOR ORIENTE (PIE)



PLANO ZONA DE SEGURIDAD SECTOR PRE-BÁSICA





*Zona de seguridad de administrativos.*





## 18.- EJERCITACIÓN DEL PISE

Durante la Semana de la Seguridad Escolar, se realizan diferentes actividades de acuerdo al calendario entregado por el MINEDUC.

Se realizarán simulacros periódicamente para que los y las estudiantes estén siempre preparados ante un hecho de esta naturaleza y hagan suya la cultura de la seguridad, así conocerán el plano de la escuela y sus respectivas zonas de seguridad.

Se entregará información a los(as) apoderado(as) para que ellos(as) tomen conocimiento y apoyen esta gestión. Sobre todo, cada vez que se realice una actividad masiva señalando vías de evacuación, cómo proceder y/o pedir ayuda.

Se realizarán campañas para sensibilizar a la comunidad en la cultura de la prevención.

Concluida la etapa de confección del PISE, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento.

El CSE del PISE coordinará los ejercicios de simulacros, para poner en práctica todas las etapas del programa.

Los ejercicios deben acercarse a la realidad lo máximo factible para recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo.

Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

## 19.- ANEXOS

### 19.1.- Integrantes del CSE.

<b>NOMBRE</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>Pamela Cáceres Saavedra</b>	Director
<b>Juan Guerrero González</b>	Coordinador de Inspectoría (Preside el comité)
<b>Joseth Marchant</b>	Representante docentes
<b>Camila Marchant Ramírez</b>	Representante asistentes de la educación
<b>Víctor Jara Millanao</b>	Representante padres y apoderados(as)
<b>Vicente Herrera Arroyo</b>	Representante alumnos/as



### *19.2.- Vigencia y actualización del plan*

Este plan tiene vigencia a contar de abril, 2022 y será revisado anualmente, durante el mes de enero de cada año.

El PISE que precede, fue actualizado, en cumplimiento a lo establecido en la resolución 2.515 exenta del Ministerio de Educación publicada el 05 de junio de 2018.

Última actualización: Marzo, 2024



## 20.- FALTAS, PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS

Se espera que todos los funcionarios de la comunidad Julio Valenzuela, respeten y cumplan los principios, derechos y deberes señalados en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y en Reglamento Interno.

Este protocolo se aplica en los casos de maltrato, acoso sexual y acoso laboral entre funcionarios, tanto dentro de la escuela como en actividades organizadas formalmente por éste.

### OBJETIVO.

- Dar a conocer el procedimiento de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y/o sexual en la escuela Julio Valenzuela.
- Regular la forma de denunciar las conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, así como la investigación y sanción de las mismas.

### PRINCIPIOS ORIENTADORES.

- **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de las conductas constitutivas de maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, en la relación con los involucrados y/o involucradas, en su actuar general y respecto a la información de que tome conocimiento, de manera que los funcionarios y funcionarias tengan garantía de privacidad y reserva en el proceso.
- **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, creencias, religión, origen étnico, discapacidad, nacionalidad u otras de similar naturaleza.



- **Responsabilidad:** La denuncia debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros que sean comprobadamente falsos, él o la denunciante podrá ser objeto de medidas disciplinarias, por medio de la instrucción de un procedimiento investigativo previo.
- **Debido Proceso:** En todo proceso de investigación por maltrato, acoso laboral y/o sexual, se respetarán los principios del debido proceso legal: derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia de las sanciones que se aplicarán, impugnación y derecho a conocer del contenido de la denuncia.
- **Dignidad e Integridad de las personas:** El procedimiento tiene por finalidad proteger la dignidad de las personas, por lo que la aplicación de cualquier medida y desarrollo de algún trámite, diligencia, o comunicación, deberá procurar no afectar la dignidad de ninguna de las personas involucradas en el mismo.
- **Colaboración:** Todo funcionario, tiene el deber de colaborar con la investigación, cuando manejen antecedentes e información, que pueda aportar al desarrollo del proceso investigativo.

## MARCO CONCEPTUAL.

Para los efectos del presente protocolo, se conceptualizan las conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual, y se definen los siguientes vocablos y demás términos que se indican; en la forma establecida a continuación:

**Maltrato:** Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos u omisiones, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una o más personas, poniendo en peligro su empleo o afectando o degradando el clima laboral.



**Dentro de las características de este tipo de maltrato, se encuentran, entre otras, las siguientes:**

- Se presenta como una agresión esporádica.
- La conducta puede ser generalizada.
- La conducta puede ser evidente.
- Afecta la dignidad de las personas.

**Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, directo o indirecto, ejercida por el empleador, empleadora o jefatura directa, o por uno o más trabajadores o trabajadoras, en contra de otro u otros trabajadores o trabajadoras, por cualquier medio, y que tenga como finalidad o resultado para él o las personas afectadas su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que pueda amenazar o perjudicar su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Dentro de las características de este tipo de acoso, se encuentran entre otras las siguientes:**

- La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más trabajadores o trabajadoras, al empleador o empleadora o a la jefatura directa.
- La acción puede ser evidente o silenciosa.
- Su objetivo es desgastar a la o las víctimas.
- El hostigamiento es reiterado en el tiempo.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

### **Tipos de Acoso Laboral.**

- **Vertical descendente:** Es aquel en que la persona acosadora ocupa un cargo superior a la presunta víctima como, por ejemplo, su jefe o jefa.



- **Vertical ascendente:** Es aquel que se ejerce por uno o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que se encuentra en un cargo superior, por ejemplo, grupos de trabajadoras y/o trabajadores confabulados para hostigar a la jefatura.
- **Horizontal:** Es aquel que se ejerce por una o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que no tiene funciones de jefatura respecto a ésta o éstas y que no esté comprendido en la hipótesis de acoso laboral descendente como, por ejemplo, un trabajador o trabajadora que hostiga a otro u otra que no es su jefe o jefa.

Las conductas abusivas pueden manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos.

A modo de ejemplo, y sin que esta enunciación sea taxativa, pueden señalarse, entre otras, las siguientes conductas:

- Gritar, avasallar, murmurar o insultar a la presunta víctima cuando está sola o en presencia de otras personas.
- Amenazar y/o intimidar de manera permanente a la presunta víctima.
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Sobrecargar de forma selectiva y desproporcionada a la víctima, con mucho trabajo.  
- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.
- Inventar y/o difundir situaciones inexistentes o rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación, honra, dignidad o imagen de la presunta víctima, en lo personal, en lo familiar o en lo laboral.
- Ignorar, minimizar o invisibilizar maliciosamente los éxitos profesionales o atribuirlos a otra u otras personas o a elementos ajenos a la víctima, como la casualidad o suerte.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores y/o trabajadoras.
- Quitar áreas de responsabilidad de forma arbitraria, sustituyéndolas por otras tareas o no asignando ningún trabajo.



- Modificar sus atribuciones de manera arbitraria, sus funciones y/o responsabilidades sin informar previamente a la presunta víctima.
- Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- Burlarse de la orientación sexual de un trabajador o trabajadora. - Mofarse de la discapacidad de un trabajador o trabajadora.

**Acoso sexual:** Entendiéndose como tal, el 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.

Distinguiendo algunos elementos que se desprenden de la definición de acoso sexual, es posible mencionar los siguientes:

- **Requerimiento de carácter sexual:** Existencia de requerimiento de carácter sexual.
- **Realizada por una persona:** Significa que el acoso sexual, incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también de una mujer a un hombre y entre personas del mismo sexo.
- **Sin consentimiento:** La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no podrá alegar posteriormente ser víctima de acoso sexual basado en el mismo hecho.
- **Por cualquier medio:** Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluyen cualquier acción de la persona acosadora sobre la presunta víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido. Este tipo de acciones pueden realizarse a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.

Aunque no conforman una lista cerrada, son indiciarias de acoso sexual las siguientes conductas:

- Comportamiento físico de naturaleza sexual: Contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el



cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales.

- Conducta verbal de naturaleza sexual: Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
- Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo. –
- Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.

**Denuncia.** Comunicación que realiza una o más personas a las autoridades que corresponda, dando cuenta de la ocurrencia de uno o varios hechos que puedan resultar constitutivos de maltrato, acoso laboral o de acoso sexual.

**Denunciante:** Persona, sea el afectado o afectada o un tercero, que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral o sexual, a través de una denuncia, con la finalidad de obtener la intervención de la institución.

**Denunciado o Denunciada:** Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia por maltrato, acoso laboral o acoso sexual.

**Afectado o Afectada:** Persona sobre la cual recae la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o acoso sexual, sea o no funcionario o funcionaria del servicio.

**Plazos:** Los plazos señalados en el presente protocolo serán de días hábiles conforme a la ley N°19.880, es decir, que son inhábiles los días sábados, domingos y los festivos.

## **PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.**



La denuncia podrá efectuarse materialmente en soporte papel o por vía electrónica, a través de correo electrónico u otro medio análogo. En caso de que se utilice la vía electrónica, deberá adjuntarse debidamente firmada.

Asimismo, la escuela dispondrá de una casilla de correo electrónico especialmente habilitada para recibir las denuncias que se formulen por dicha vía.

La denuncia deberá contener la siguiente información:

- Fecha y lugar en que se realiza.
- Identificación y firma del denunciante. Sin perjuicio del deber de resguardo de la confidencialidad, que es propio del presente protocolo, la identificación del denunciante frente a la institución será un requisito indispensable para la procedencia de la denuncia, toda vez que será responsabilidad de este último otorgar los antecedentes mínimos señalados en el presente artículo. Cuando la denuncia se realice por vía electrónica, el o la denunciante deberá adjuntar el formulario o el instrumento donde conste la denuncia, firmado digitalmente o bien escaneado y firmado materialmente.
- Individualización de quien o quienes hubieren cometido los hechos.
- La narración circunstanciada de los hechos, fecha y lugar en que ocurrieron.
- Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

En caso que la denuncia no cumpla con lo prescrito anteriormente, la autoridad que corresponda requerirá al o a la denunciante para que, en un plazo de 5 días hábiles, subsane la omisión o complemente la información, con indicación de que, si así no lo hace, se tendrá por desistido o desistida de su denuncia.

### **DENUNCIAS FALSAS, INFUNDADAS O MALINTENCIONADAS.**

En la eventualidad de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o denunciada, serán aplicables las disposiciones contempladas en los procedimientos investigativos establecido en el Reglamento Interno, a fin de determinar las eventuales



responsabilidades de las personas que resulten involucradas y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

### **PROCEDIMIENTO INVESTIGATIVO.**

Una vez que se ordene la instrucción de una investigación por los hechos denunciados, el procedimiento se registrará por las normas especiales establecidas en el presente protocolo y, en lo no previsto en él, se aplicarán las reglas generales de los procedimientos disciplinarios regulados por el reglamento interno de la escuela.

- 1) La persona designada a cargo de la investigación, tendrá un plazo de tres días hábiles, contados desde la recepción de la resolución que lo o la designa e instruye la investigación, para iniciar su trabajo investigativo
- 2) Dispondrá de cinco días hábiles para llevar a cabo la etapa de investigación, pudiendo solicitar fundadamente la prórroga por una vez. En todo caso, esta etapa no podrá extenderse más allá de diez días hábiles.
- 3) Con los antecedentes recopilados, el o la persona designada podrá proponer el sobreseimiento o ratificar la denuncia dentro de los dos días hábiles siguientes al término de la etapa indagatoria.
- 4) La persona denunciada dispondrá de tres días hábiles para efectuar sus descargos a contar del día en que se le informa que se ha realizado una denuncia en su contra.
- 5) La persona designada en la investigación elaborará el informe final en un plazo no mayor a dos días hábiles, los que se contarán desde el día siguiente a la presentación de los descargos.
- 6) Conocido el informe la autoridad que corresponda según sea el caso, dictará la resolución que resuelve la investigación en el plazo de dos días hábiles, la cual será notificada al afectado de acuerdo a las normas del reglamento interno.
- 7) Cuando la situación así lo amerite, acorde a los antecedentes iniciales de que se disponga la autoridad a cargo podrá instruir el respectivo procedimiento disciplinario, según corresponda, que se dispongan las medidas de resguardo que sean necesarias a efectos de evitar la reiteración de las mismas conductas u hostigamientos derivados de los hechos denunciados y a objeto de mantener un ambiente laboral de respeto entre los involucrados.



8) Serán consideradas como agravantes:

- La reiteración de la conducta, entendiéndose como tal el haber sido sancionado, el funcionario denunciado o funcionaria denunciada, previamente por cualquiera de las conductas descritas en el presente protocolo.
- La existencia de asimetría de poder entre el afectado o afectada y denunciado o denunciada.
- La existencia de dos o más personas concertadas para cometer la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o sexual.

### **SANCIONES A LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.**

En caso de darse por acreditada alguna conducta de maltrato, acoso laboral y/o sexual, atendida la gravedad de los hechos investigados, podrán aplicarse en forma individual o colectiva, alguna de las sanciones establecidas en cada Reglamento Interno:

a) Amonestación verbal.

b) Amonestación escrita con copia a la carpeta personal.

c) Término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización, conforme a una o más de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

La sanción aplicada debe guardar relación, ser proporcional y ajustarse a los hechos en relación a la denuncia.

#### *21.-Normativa para el uso de los 6 días administrativos*

Nuestra escuela pensando en sus funcionarios que presenten situaciones personales y que necesiten tener un permiso dentro de su jornada laboral, se les otorgara seis días administrativos durante el año lectivo.

Es importante establecer normas para el buen uso de estos permisos, ya que no debe afectar el buen funcionamiento del establecimiento y el servicio que se presta a la comunidad.

La Inspección del trabajo asesoró a nuestra escuela para normar este beneficio según las necesidades de la institución. Es por ello que presentamos las normas establecidas.

1.- Los permisos administrativos se pueden solicitar entre los días martes a jueves, excepcionalmente se otorgaran permiso los días lunes o viernes solo en caso de urgencia.



- 2.- Se otorgan ½ jornada de permiso administrativo dependiendo de su carga horaria y día para establecer las horas del permiso
- 3.- Se otorga 1 día de permiso administrativo dependiendo de su carga horaria y día.
- 4.- Si el funcionario(a) presentase una urgencia (medica, familiar etc.) en un día laboral, éste pudiese tomar esa urgencia, como un permiso administrativo.
- 5.- Con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la institución y promover un ambiente propicio para el aprendizaje, se establecen permisos administrativos diarios para los siguientes estamentos
  - 2 permisos para profesores
  - 2 permisos para Equipo PIE
  - 1 permiso para co educadoras
  - 1 permiso para inspectoría
  - 1 permiso para auxiliares