

2024

# LICEO PARTICULAR MIXTO SAN FELIPE ROL 14879-2

## REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR-ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA.



## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL .....</b>	<b>3</b>
<b>NUESTROS SELLOS .....</b>	<b>4</b>
✓ <b>Visión y Misión .....</b>	<b>4</b>
<b>VALORES INSTITUCIONALES .....</b>	<b>5</b>
<b>MARCO LEGAL – CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>7</b>
Propósito de Nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar .....	8
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>9</b>
✓ <b>Objetivos de Nuestro Reglamento.....</b>	<b>9</b>
<b>DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....</b>	<b>10</b>
<b>NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>13</b>
<b>NIVELES DE ENSEÑANZA .....</b>	<b>18</b>
<b>JORNADA ESCOLAR DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>19</b>
<b>SISTEMA DE COMUNICACIÓN .....</b>	<b>20</b>
<b>PROCESO DE ADMISIÓN .....</b>	<b>21</b>
<b>DEL APOYO ESCOLAR.....</b>	<b>21</b>
<b>RECURSOS E INFRAESTRUCTURA .....</b>	<b>24</b>
<b>CEREMONIAS Y RECONOCIMIENTOS .....</b>	<b>26</b>
✓ <b>Enseñanza Media.....</b>	<b>27</b>
✓ <b>Enseñanza Básica .....</b>	<b>29</b>
<b>ESTAMENTOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>31</b>
<b><u>NORMAS INTERNAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....</u></b>	<b>33</b>

✓ <b>DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	35
✓ <b>DE LOS DIRECTIVOS.....</b>	38
✓ <b>DE LOS PADRES Y APODERADOS .....</b>	40
✓ <b>Deberes de los Padres y Apoderados .....</b>	40
✓ <b>DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS .....</b>	43
✓ <b>Derechos de los Alumnos y Alumnas .....</b>	43
✓ <b>DEBERES DE LOS ALUMNOS .....</b>	43
<b>UNIFORME DEL LICEO .....</b>	45
<b>ASISTENCIA A CLASE .....</b>	46
<b>ÚTILES E IMPLEMENTOS ESCOLARES .....</b>	46
<b>TRABAJO EN CLASES Y ASISTENCIA A EVALUACIONES.....</b>	47
✓ <b>DE LOS ATRASOS .....</b>	48
✓ <b>DE LAS INASISTENCIAS.....</b>	48
<b>NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	48
<b>RECONOCIMIENTOS POSITIVOS ENSEÑANZA MEDIA.....</b>	49
<b>INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO .....</b>	49
✓ <b>DE LAS FALTAS .....</b>	51
✓ <b>Faltas en General .....</b>	51
<b>DE LAS ANOTACIONES .....</b>	52
✓ <b>FALTAS LEVES.....</b>	52
<b>MEDIDAS APLICABLES A FALTAS LEVES.....</b>	53
✓ <b>FALTAS GRAVES.....</b>	53
<b>MEDIDAS APLICABLES A FALTAS GRAVES.....</b>	54
✓ <b>FALTAS MUY GRAVES.....</b>	55
<b>MEDIDAS APLICABLES A FALTAS MUY GRAVES.....</b>	58
<b>PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTAS MUY GRAVES Y ATENTADOS</b>	
<b>CONTRA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	58

<b>DEBIDO PROCESO.....</b>	<b>59</b>
<b>INFORMACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS.....</b>	<b>59</b>
<b>RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES.....</b>	<b>59</b>
<b>CITACIÓN DE INVOLUCRADOS .....</b>	<b>60</b>
<b>CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y PROPOSICIÓN DE MEDIDAS.....</b>	<b>61</b>
<b>RECURSOS EN CASO DE LAS SANCIONES.....</b>	<b>61</b>
<b>APLICACIÓN DE LAS SANCIONES O MEDIDAS.....</b>	<b>61</b>
<b>SOBRE LA ALIMENTACIÓN .....</b>	<b>61</b>
<b>DE LOS LOCKERS O CASILLEROS.....</b>	<b>62</b>
<b>PUBLICIDAD Y VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO.....</b>	<b>63</b>
<b><u>REGLAMENTO INTERNO PARA EDUCACIÓN PARVULARIA .....</u></b>	<b><u>64</u></b>
✓ <b>DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>65</b>
✓ <b>DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....</b>	<b>65</b>
✓ <b>DE LOS DEBERES DE LOS APODERADOS .....</b>	<b>66</b>
✓ <b>DE LOS DERECHOS DE LOS APODERADOS .....</b>	<b>68</b>
<b>REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO .....</b>	<b>69</b>
✓ <b>TRAMOS CURRICULARES.....</b>	<b>69</b>
✓ <b>HORARIOS.....</b>	<b>69</b>
✓ <b>ATRASOS .....</b>	<b>70</b>
✓ <b>RETIRO DE NIÑOS(A).....</b>	<b>70</b>
✓ <b>MATRÍCULA .....</b>	<b>71</b>
<b>ROLES DEL PERSONAL Y DEL APODERADO .....</b>	<b>71</b>
<b>MECANISMOS DE COMUNICACIÓN .....</b>	<b>71</b>
<b>PROCESOS DE ADMISIÓN .....</b>	<b>72</b>
<b>USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO.....</b>	<b>72</b>
<b>SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD .....</b>	<b>73</b>

✓ <b>SEGURIDAD</b> .....	73
✓ <b>PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS</b> .....	73
✓ <b>CAMPAÑAS PREVENTIVAS</b> .....	73
✓ <b>GESTIÓN PEDAGÓGICA</b> .....	74
<b>REGULACIONES TÉCNICOS PEDAGÓGICOS</b> .....	74
✓ <b>ENFOQUE CURRICULAR</b> .....	74
✓ <b>PLANIFICACIÓN</b> .....	75
✓ <b>MÉTODOS DE ENSEÑANZA</b> .....	76
✓ <b>EVALUACIÓN</b> .....	76
<b>REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURAS DE LOS NIVELES DE EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS</b> .....	78
<b>REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS</b> .....	79
<b>REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO</b> .....	79
<b>CONSEJO DE GESTIÓN PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR (CGCE)</b> .....	79
<b>RESTRICCIONES EN LA GESTIÓN Y PUBLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULÁRIA</b> .....	80
<b><u>MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR</u></b> .....	82
✓ <b>INTRODUCCIÓN</b> .....	83
✓ <b>OBJETIVOS</b> .....	84
✓ <b>ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b> .....	84
✓ <b>FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b> .....	85
✓ <b>COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b> .....	86
✓ <b>CONCEPTUALIZACIÓN</b> .....	86
<b>REDES DE APOYO</b> .....	92
<b>PLAN DE GESTIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR</b> .....	93
✓ <b>FUNDAMENTOS DEL PROGRAMA</b> .....	93

✓ OBJETIVOS GENERALES .....	94
✓ OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	95
✓ METAS .....	95
✓ CRONOGRAMA DE ACCIONES.....	96
<b>EVALUACIÓN DE PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>100</b>
<b>ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN .....</b>	<b>102</b>
<b><u>PROTOCOLOS</u>.....</b>	<b>104</b>
✓ QUE ES UN PROTOCOLO .....	105
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE .....</b>	<b>106</b>
✓ DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	106
✓ PROCEDIMIENTO .....	107
✓ NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL DEBIDO PROCESO .....	109
✓ PLAZO PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO .....	110
✓ MEDIDAS DE RESGUARDO A APLICAR.....	110
✓ PLAN DE APOYO Y REPARACIÓN .....	111
✓ MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS O PSICOSOCIALES.....	111
✓ SI EL RESPONSABLE FUERE PADRE, MADRE O APODERADO...112	
✓ EN CASO DE QUE EXISTA UN FUNCIONARIO INVOLUCRADO	112
✓ OBLIGACIONES DE DENUNCIA.....	113
<b>PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>114</b>
✓ DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	114
✓ CÓMO PROCEDER.....	115
✓ QUÉ NO HACER ANTE ESTE TIPO DE CASOS .....	115
✓ PROCEDIMIENTO .....	116
✓ NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL DEBIDO PROCESO .....	118
✓ PLAZO PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO .....	118
✓ MEDIDAS DE RESGUARDO A APLICAR.....	118
✓ PLAN DE APOYO Y REPARACIÓN .....	120

✓ MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS O PSICOSOCIALES.....	120
✓ SI EL RESPONSABLE FUERE PADRE, MADRE O APODERADO.....	121
✓ EN CASO DE QUE EXISTA UN FUNCIONARIO INVOLUCRADO.....	121
✓ OBLIGACIONES DE DENUNCIA.....	122

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

✓ JUSTIFICACIÓN .....	123
✓ PROCEDIMIENTO .....	125
✓ PLAZO PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.....	125
✓ MEDIDAS DE RESGUARDO A APLICAR.....	126
✓ PLAN DE APOYO Y REPARACIÓN .....	127
✓ MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS O PSICOSOCIALES.....	127
✓ LAS SIGUIENTES CONDUCTAS ESTÁN EN EL REGLAMENTO INTERNO COMO UNA FALTA MUY GRAVE .....	128
✓ APLICACIÓN DE MEDIDAS.....	128
✓ DE LA OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIA DELITOS QUE AFECTEN A LOS ALUMNOS O QUE HUBIEREN TENIDO LUGAR EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL .....	129
✓ DE LA OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIA VULNERACIÓN DE DERECHOS .....	130

**PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....** 131

✓ DEFINICIONES DE TÉRMINOS.....	131
✓ BENEFICIOS DEL SEGURO ESCOLAR .....	131
✓ PREVENCIÓN DE ACCIDENTES .....	132
✓ MEDIDAS DE PREVENCIÓN.....	132
✓ EN LA SALA DE CLASES.....	132
✓ EN LOS PATIOS, PASILLOS, CANCHAS DEPORTIVAS Y OTROS LUGARES ABIERTOS.....	133

- ✓ **COMPORTAMIENTO EN SITUACIONES DE TRAYECTO, HACIA/DESDE EL LICEO ..... 134**
- ✓ **PARA LOS ESTUDIANTES QUE VIAJAN A PIE..... 134**
- PARA LOS ESTUDIANTES QUE VIAJAN EN BUSES DEL COLEGIO, FURGONES ESCOLARES O MOVILIZACIÓN FAMILIAR.....134**
- ✓ **ACREDITACIÓN DE ACCIDENTE EN EL TRAYECTO ..... 135**
- ✓ **PROCEDIMIENTO A SEGUIR Y FORMA DE ACTUAR ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR..... 135**

**PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.**

- ✓ **DEFINICIÓN ..... 137**
- ✓ **DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....137**
- ✓ **RESPECTO DEL PERIODO DE EMBARAZO ..... 138**
- ✓ **RESPECTO AL PERIODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD..... 138**
- ✓ **DEBERES DE LAS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD ..... 139**
- ✓ **DEBERES DE LOS APODERADOS ..... 140**
- ✓ **RESPECTO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ..... 141**
- ✓ **PROCEDIMIENTO ..... 142**
- ✓ **REDES DE APOYO ..... 143**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA REALIZAR VIAJES DE ESTUDIO.**

- ✓ **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS..... 145**
- ✓ **PROCEDIMIENTOS ..... 145**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE ADULTOS HACIA ESTUDIANTES.**

- ✓ **PROCEDIMIENTOS ..... 148**
- ✓ **PLAZO PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO..... 150**



✓ MEDIDAS DE RESGUARDO A APLICAR.....	150
✓ PLAN DE APOYO Y REPARACIÓN .....	151
✓ APLICACIÓN DE SANCIONES.....	151
✓ DE LA OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR DELITOS QUE AFECTEN A LOS ALUMNOS O QUE HUBIEREN TENIDO LUGAR EN EL ESTABLECIMIENTO .....	152
✓ DE LA OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR VULNERACIÓN DE DERECHOS .....	153

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES.**

✓ DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	154
✓ PROCEDIMIENTOS .....	154
✓ NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL DEBIDO PROCESO.....	156
✓ PLAZO PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.....	156
✓ MEDIDAS DE RESGUARDO A APLICAR.....	157
✓ PLAN DE APOYO Y REPARACIÓN .....	158
✓ MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS O PSICOSOCIALES.....	158
✓ DE LA OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR DELITOS QUE AFECTEN A LOS ALUMNOS O QUE HUBIEREN TENIDO LUGAR EN EL ESTABLECIMIENTO .....	160
✓ DE LA OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR VULNERACIÓN DE DERECHOS .....	161

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO O CIBERACOSO ENTRE ESTUDIANTES.**

✓ DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	162
✓ PROCEDIMIENTOS .....	164
✓ PLAZO PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.....	165
✓ MEDIDAS DE RESGUARDO A APLICAR.....	166
✓ PLAN DE APOYO Y REPARACIÓN .....	167
✓ MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS O PSICOSOCIALES .....	167
✓ APLICACIÓN DE MEDIDAS.....	169

✓ DE LA OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR DELITOS QUE AFECTEN A LOS ALUMNOS O QUE HUBIEREN TENIDO LUGAR EN EL ESTABLECIMIENTO .....	170
✓ DE LA OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR VULNERACIÓN DE DERECHOS .....	171
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL AUSENTISMO ESCOLAR.</b>	
✓ DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	172
✓ PROCEDIMIENTOS .....	173
<b>PROTOCOLO DE HIGIENE, ORDEN Y LIMPIEZA.....</b>	<b>175</b>
✓ CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO .....	175
✓ DEL USO Y MANTENCIÓN .....	177
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO DE ALUMNOS .....</b>	<b>179</b>
✓ PROCEDIMIENTOS .....	179
<b>PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX .....</b>	<b>181</b>
✓ DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	182
✓ DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.....	182
✓ PROCEDIMIENTO.....	183
✓ MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO .....	185
<b>REDES DE APOYO .....</b>	<b>188</b>
✓ QUÉ SON LAS REDES DE APOYO .....	189
✓ RED SENAME .....	190
✓ ÁREA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS .....	191
✓ CENTROS RESIDENCIALES .....	192
✓ DIAGNÓSTICO AMBULATORIO .....	195
✓ PROGRAMA DE PREVENCIÓN FOCALIZADA .....	196
✓ PROGRAMA DE PROTECCIÓN .....	197
✓ EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL, INFANTIL Y ADOLESCENTES.....	200
✓ PROGRAMA FAMILIAS DE ACOGÍDA .....	201

<b>REGLAMENTO INTERNO PRE-MILITAR.....</b>	<b>203</b>
<b>CONSIDERACIONES GENERALES .....</b>	<b>204</b>
<b>RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN PRE-MILITAR .....</b>	<b>205</b>
<b>PSICÓLOGO.....</b>	<b>207</b>
<b>INSTANCIAS FORMALES PARA LA INSTRUCCIÓN PRE-MILITAR.....</b>	<b>207</b>
<b>PERFÍL DEL ALUMNO.....</b>	<b>208</b>
<b>LOS GRADOS EN EL COLEGIO .....</b>	<b>211</b>
✓ <b>ALUMNOS DE 4to AÑO MEDIO .....</b>	<b>211</b>
✓ <b>ALUMNOS DE 3ero AÑO MEDIO .....</b>	<b>212</b>
<b>FUNCIONES.....</b>	<b>213</b>
✓ <b>DISTINTIVOS ANTIGUEDADES .....</b>	<b>214</b>
✓ <b>PIOCHA.....</b>	<b>214</b>
<b>RESPONSABLES DE LOS ALUMNOS CON GRADO.....</b>	<b>215</b>
<b>PRESENTACIÓN PERSONAL.....</b>	<b>216</b>
<b>LISTADO DE ÚTILES .....</b>	<b>217</b>
<b>RECONOCIMIENTO POSITIVO ENSEÑANZA MEDIA.....</b>	<b>218</b>
<b>INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO .....</b>	<b>218</b>
<b>FALTAS Y SANCIONES .....</b>	<b>221</b>
<b>FALTAS EN GENERAL .....</b>	<b>221</b>
✓ <b>FALTAS LEVES.....</b>	<b>221</b>
<b>MEDIDAS APLICABLES A FALTAS LEVES .....</b>	<b>222</b>
✓ <b>FALTAS GRAVES.....</b>	<b>223</b>
<b>MEDIDAS APLICABLES A FALTAS GRAVES .....</b>	<b>224</b>
<b>MEDIDAS APLICABLES A FALTAS MUY GRAVES .....</b>	<b>227</b>
<b>DEBIDO PROCESO .....</b>	<b>228</b>

<b>CITACIÓN A INVOLUCRADOS Y BUSQUEDA DE UNA SOLUCIÓN ALTERNATIVA .....</b>	<b>228</b>
<b>CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y PROPOSICIÓN DE MEDIDAS.....</b>	<b>229</b>
<b>TRAMITACIÓN ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO Y RESOLUCIÓN .....</b>	<b>230</b>
<b>RECURSOS EN CASO DE SANCIONES.....</b>	<b>231</b>
<b>APLICACIÓN DE LAS SANCIONES O MEDIDAS.....</b>	<b>231</b>
<b>BANDA DE GUERRA .....</b>	<b>232</b>
<b>PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN PRE-MILITAR.....</b>	<b>234</b>
<b>AFTER SCHOOL.....</b>	<b>239</b>
<b>JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>240</b>
<b>REQUISITOS – COMPROMISOS.....</b>	<b>240</b>
<b>HORARIOS .....</b>	<b>241</b>
<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR .....</b>	<b>243</b>
<b>ANTECEDENTES GENERALES .....</b>	<b>244</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>244</b>
<b>OBJETIVO GENERALES .....</b>	<b>245</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>245</b>
<b>PROPÓSITOS.....</b>	<b>246</b>
<b>ANÁLISIS HISTÓRICO.....</b>	<b>246</b>
<b>PROGRAMA DE MICROZONIFICACIÓN DE RIESGOS .....</b>	<b>247</b>
<b>ENTORNO GENERAL CERCANO .....</b>	<b>248</b>
<b>ANTECEDENTES GENERALES .....</b>	<b>249</b>
✓ <b>MAPAS CON LAS ZONAS SEGURAS.....</b>	<b>250</b>
✓ <b>MAPAS CON VÍAS DE EVACUACIÓN 2do PISO .....</b>	<b>251</b>
✓ <b>MAPAS CON VÍAS DE EVACUACIÓN 3er PISO .....</b>	<b>252</b>

<b>COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR .....</b>	<b>253</b>
✓ <b>OBJETIVOS .....</b>	<b>253</b>
✓ <b>MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR .....</b>	<b>253</b>
✓ <b>LÍNEAS DE ACCIÓN.....</b>	<b>254</b>
✓ <b>NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR .....</b>	<b>255</b>
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN .....</b>	<b>255</b>
<b>PROGRAMA DE MEJORAS EN LA INFRAESTRUCTURA .....</b>	<b>256</b>
<b>PROGRAMAS OPERATIVOS DE RESPUESTA FRENTE A UNA EMERGENCIA .....</b>	<b>256</b>
<b>EVACUACIÓN EN CASO DE SISMO .....</b>	<b>256</b>
<b>PROTOCOLO DE EMERGENCIA DE SISMO O TERREMOTO .....</b>	<b>257</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EVACUACIONES EN CASO DE INCENDIO .....</b>	<b>258</b>
✓ <b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO .....</b>	<b>259</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE BOMBA .....</b>	<b>260</b>
✓ <b>PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO .....</b>	<b>261</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EVACUACIÓN EN CASO DE RIESGO POR CONTACTO CON SUSTANCIAS PELIGROSAS.....</b>	<b>263</b>
<b>INSTRUCCIÓN TÉCNICA EMERGENCIA DERRAME O FUGA .....</b>	<b>264</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ALERTA METEREOLÓGICA POR LLUVIAS .....</b>	<b>265</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PROCEDIMIENTO ANTE AVISO DE FUGAMINACIÓN.....</b>	<b>266</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE ACCIDENTE O LESIONES.....</b>	<b>267</b>
<b>PROTOCOLO DE AUTOCUIDADO.....</b>	<b>270</b>
✓ <b>MARCO CONCEPTUAL .....</b>	<b>271</b>

✓ ANEXO 1: FICHAS DE PUNTOS CRÍTICOS .....	274
✓ ANEXO 2: FONOS DE EMERGENCIAS.....	274
✓ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	275
✓ ANEXO 3 : INFORMATIVO A APODERADOS.....	276
✓ ANEXO 4: CIRCULAR CON ANTECEDENTES.....	277
✓ ANEXO 5: ASPECTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS.....	285

## **PRESENTACIÓN**

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se plantea como un instrumento de acción que orienta a toda la Comunidad Escolar sobre las normas básicas de Convivencia y que estamos llamados a cultivar, ya que es una tarea de todos, donde día a día debemos aportar desde los diferentes roles, cargos y funciones.

La convivencia se basa en la relación entre individuos que comparten un mismo espacio donde se conjugan aspectos como la armonía, el respeto, la tolerancia, la empatía, la solidaridad y el reconocerse como un ser social que no puede vivir aislado del resto.

La convivencia no es otra cosa más que el compartir día a día con personas diferentes y en un ambiente de armonía, serenidad y pacificado, evitando totalmente las peleas, discusiones, disputas y/o agresiones.

La convivencia se logra porque el ser humano es un ente social que vive en interacción con otros individuos muy distintos unos de los otros ya sea en carácter, gustos, ideologías, forma de vida, diferencias físicas e intelectuales, etc. Siempre debe apuntar a tener la voluntad de coexistir con la intencionalidad de ser un individuo parte de una sociedad exigente y competitiva.

Para nosotros como Comunidad Educativa es importante ser capaces de enseñar a nuestros niños, niñas y jóvenes a vivir con otros en un marco de respeto y de solidaridad recíproca, lo que potenciará sus capacidades y habilidades afectivas, emocionales y sociales, que puedan aprender y reforzar valores y principios éticos que contribuyan a la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

Este Reglamento busca ser una orientación permanente que permita a cualquier integrante de nuestra Comunidad Educativa saber cómo actuar, cuáles son sus derechos y también sus deberes y a quién recurrir cuando se presenten situaciones de vulneración de

derechos, disciplinarias, académicas, extracurriculares, deportivas, etc. Y que sean generadoras de algún conflicto, violencia o maltrato escolar.

Aspiramos a formar una Comunidad Escolar sana y empoderada, para ello, las interacciones educativas que se realicen en el aula y en todo encuentro con el otro, deben reforzar actitudes en relación a la resolución de conflictos, la responsabilidad, el auto control, la creatividad y el interés por aprender.

La disciplina en nuestra Comunidad Escolar tendrá una connotación eminentemente formativa, con normas claras y precisas que sean parte del diario vivir y posibles de cumplir.

La convivencia escolar es una tarea de todos, por lo cual tenemos que fomentar un buen ambiente de trabajo tanto en el aula como en otros espacios comunitarios, lo que permitirá que se desarrolle el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El orden, la disciplina, la actitud de trabajo, las relaciones armónicas entre estudiantes, docentes, familias y todos aquellos agentes involucrados en el proceso, el trabajo en equipo, el sentido de pertenencia y de identidad, constituyen elementos sistémicos del Clima Escolar y de la Convivencia Escolar.



## PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

Nombre	Liceo Particular Mixto San Felipe
Región	Valparaíso
Comuna	San Felipe
Dirección	Avenida Almendral 2801
Código Postal	2170000
Fono	34-2536060
Sitio Web	<a href="http://www.liceomixto.cl">www.liceomixto.cl</a>
Dependencia	Particular Subvencionado
Tipo de Enseñanza	Científico Humanista-Técnico Profesional-Modalidad Premilitar
Especialidades	-Telecomunicaciones -Mecánica Automotriz -Explotación Minera -Química Industrial/Laboratorio Químico -Asistente de Párvulos -Refrigeración y Climatización.
Niveles de Enseñanza	-NT1 -IV Medio
Tipo de Jornada	Jornada Escolar Completa
Pago	Gratuito
Género	Mixto
SEP	Subvención Escolar Preferencial
PIE	Programa de Integración Escolar
Política de Uniforme	Uniforme Propio
Orientación Religiosa	Laica

## **NUESTROS SELLOS:**

**FAMILIA:** El aprender requiere de la orientación y apoyo del colegio, de los docentes y también es fundamental contar con un ambiente o clima adecuado de convivencia. Sin embargo, la familia del niño(a) es el pilar fundamental para lograr el aprendizaje de las dimensiones del ser, saber, saber hacer, aprender a vivir juntos, aprender a vivir con los demás.

**DISCIPLINA:** Actitud que contribuye a la formación integral del ser siendo capaz de formar parte de la sociedad.

**ESTUDIO:** Desarrollo de habilidades cognitivas, procedimentales, actitudinales y competencias, para enfrentar el cambio social constante y la evolución de la información.

**DEPORTE:** Generar actividades vinculantes al desarrollo y fomento de la actividad física, vida saludable, formación integral de la persona a través de la práctica deportiva- recreativa.

### **VISIÓN:**

El Liceo Particular Mixto proyecta constituirse en una comunidad de aprendizajes donde la familia asuma un rol protagónico, como formadores de sus hijos y se comprometan en nuestras orientaciones educativas, con el propósito de establecer un sólido marco valórico generando y desarrollando las potencialidades de los estudiantes que le permitan adaptarse a los cambios e innovaciones sociales y tecnológicas para insertarse en la sociedad como ciudadanos inclusivos y respetuosos, responsables de su libertad, convocadores a crecer como personas en armonía con su entorno.

### **MISIÓN:**

Somos un colegio que imparte educación Humanista y Técnico profesional, contribuyendo a satisfacer las necesidades educativas del grupo social al que

atiende, respetando la diversidad; desarrollando las habilidades y competencias para que descubran su propia vocación; promoviendo la disciplina, vida sana y saludable, cultura y virtudes humanas. Para que junto a sus familias posibiliten la generación de sus propios proyectos de vida que les permita insertarse en la sociedad y en su entorno con un sólido marco valórico.

### **VALORES INSTITUCIONALES:**

**TOLERANCIA:** El principal valor de nuestra Institución Liceana es y será el poder generar una sociedad tolerante la cual es “escuchar a las personas, mantener un nivel comunicativo muy importante, la tolerancia no es aceptar a la otra persona como es, sino ante todo aprovechar su riqueza interior para conocerla, comprenderla, valorarla, respetarla y aprender todo lo que sabe esa persona”.

**INTEGRIDAD:** Nuestra Institución impulsa en nuestra comunidad valores de honestidad, confianza, justicia, respeto y responsabilidad, en donde cada integrante o persona de nuestra institución será una persona íntegra, la cual responde a sus valores adquiridos, a sus convicciones más profundas, orientadas siempre hacia el bien y la construcción de la familia y la sociedad donde participa. La integridad es cierta evidencia de excelencia en el comportamiento integral de la persona.

**RESPONSABILIDAD:** En el campo del estudio o del trabajo; por ejemplo, el que es responsable lleva a cabo sus tareas con diligencia, seriedad y prudencia porque sabe que las cosas deben hacerse bien desde el principio hasta el final y que solo así se saca verdadera enseñanza y provecho de ellas.

El ser responsable reflexiona seriamente antes de tomar cualquier decisión, pensando en los resultados y efectos que pueda afectar la propia vida o la de otros.



# MARCO LEGAL

## CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar implica el desarrollo y la forma de relacionarse entre los miembros de la comunidad educativa, es un aprendizaje, se enseña, se aprende, corresponde a la construcción de un modo de relación entre las personas, se sustenta en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos y se expresa en distintos espacios formativos; en el aula, salidas a terreno, recreos, talleres, actos y ceremonias, biblioteca, etc. Así como también en los espacios de participación como son; consejos escolares, centro de padres y/o apoderados, centro de estudiantes, consejos de profesores, reuniones de padres y /o apoderados, etc.

Cada apartado que compone este Reglamento de convivencia escolar contempla en su estructura normativas mandatadas por organismos tanto internos como externos, los cuales nos dan la base legal, y estos son:

- Ley General de Educación N°20.370
- Ley de Violencia Escolar N°20.536
- Ley de Inclusión N°20.845
- Ley de no Discriminación N°20.609
- Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084
- Ley Tribunal de Familia N°19.968
- Ley 20.000. de Drogas
- Declaración Universal de Derechos Humanos Normativa del Ministerio de Educación
- Programa Integral de Seguridad Escolar (Pise)
- Protocolos de Acción
- Proyecto Educativo Institucional
- Ley Necesidades Educativas Especiales de Carácter Transitorio 20.201

- Ley Responsabilidad Penal Adolescente 20.084

- Reglamento Interno de Convivencia Escolar para Padres, y/o Apoderados y Estudiantes.

## **PROPÓSITO DE NUESTRO REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Liceo Particular Mixto "San Felipe", con Rol Base de Datos (RBD) 14879-2, es un establecimiento particular subvencionado, gratuito, que desarrolla actividades educacionales en los distintos niveles y modalidades del sistema, de educación parvularia, básica y media, ésta última en sus dos modalidades: humanístico y científica y técnico profesional.

El Liceo Particular Mixto "San Felipe" se rige por las normas, disposiciones y regulaciones que emanan de la autoridad educativa, Ministerio de Educación (MINEDUC).

El presente Reglamento rige y se aplica en términos generales a las relaciones entre el Establecimiento educacional, y los funcionarios, dirección, estudiantes, padres y apoderados, enfocados principalmente a la actividad de los alumnos y alumnas del Colegio basados los Sellos Familia – Disciplina y Estudio.

Contiene, entre otras disposiciones de orden general, las normas de convivencia en el establecimiento, las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o cumplimiento, los procedimientos por los cuales se determinarán las sanciones correspondientes y las instancias de revisión procedentes en cada caso.

### **OBJETIVOS:**

De acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Liceo Particular Mixto de San Felipe, se sustenta en los siguientes objetivos:

1) Potenciar al máximo todas las capacidades del estudiante, estimulando sus funciones cognitivas, aptitudes y habilidades intelectuales, afectivas, sociales, artísticas y deportivas.

2) Promover el desarrollo equilibrado y armónico de su personalidad, basado en el respeto a sí mismo y al otro, a partir de la comunicación y la integración social; capacitando a la persona para un ejercicio responsable de su libertad y contribuir a formar seres humanos, siempre invitados a crecer como personas.

## **OBJETIVOS DE NUESTRO REGLAMENTO**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Vincular los procesos educativos y las normativas con la convivencia escolar como una herramienta en la adquisición de competencias, académicas, personales y sociales en la formación integral de nuestros estudiantes, tendientes a generar un clima organizacional adecuado y seguro.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Promover un clima organizacional basado en la sana convivencia escolar.
- Guiar y orientar a la comunidad educativa hacia un enfoque formativo y participativo.
- Diseñar, elaborar e implementar protocolos de acción.
- Atender denuncias y activar los protocolos de acción según corresponda.
- Controlar, evaluar y aplicar acciones de mejora tendientes al perfeccionamiento del presente Reglamento.



## **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:**

**REGLAMENTO INTERNO:** Compendio que fija las normas de funcionamiento y procedimientos y que guía la gestión de la Unidad Educativa, regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

**MARCO LEGAL:** Normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucción genera, que fueron utilizadas y consultadas para la elaboración del presente reglamento.

**NORMAS Y REGLAS:** Principios que sirven para guiar, dirigir o ajustar la conducta o el comportamiento de los integrantes de la comunidad educativa.

**REGULACIONES:** Llevar un orden de las normas y reglas dentro de la unidad educativa.

**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Compendio que orienta y regula las maneras de comportarse de la comunidad educativa, favoreciendo las formas respetuosas de convivencia entre personas con distintas maneras de ser y pensar.

**CONVIVENCIA ESCOLAR:** Es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la relación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad escolar.

**MALTRATO ESCOLAR:** Todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la misma. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

**ACOSO ESCOLAR:** El acoso escolar es el acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atentan en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

**COMUNIDAD ESCOLAR:** Agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional; incluye a alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedores.

**AMBIENTE ESCOLAR:** Es el conjunto de factores objetivos y subjetivos que interactúan e influyen de forma decisiva.

**VIOLENCIA ESCOLAR:** Conducta agresiva que se adquiere o desaparece en la medida que existe o no refuerzos.

**CONSEJO ESCOLAR:** Compuesto por distintos miembros de la comunidad educativa, los cuales participan, se informan y opinan sobre materias relevantes del proceso educativo y formativo.

**COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Cumple la función de promocionar la buena convivencia escolar y la prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.

**PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Instrumento en el cual constan las iniciativas y actividades de participación tendientes a promover la buena convivencia escolar.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:** Instrumento que regula los procedimientos de la Comunidad Educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo o vulneran los derechos de alguna persona.

**ACUERDOS:** Conformidad o trato que logran los miembros de la comunidad, respecto de algún asunto.

**MEDIACIÓN:** Forma de solucionar y llegar a acuerdos y compromisos de miembros de la comunidad que se vieron enfrentados en situaciones de conflicto.

**SANCIONES:** Es la consecuencia o efecto de una conducta humana inapropiada que falta al cumplimiento de normas estipuladas en un reglamento.

**RECONOCIMIENTO:** Distinción que se realiza a un integrante de la Comunidad Educativa por sus méritos y logros.

**REDES DE APOYO:** Estas pueden ser organizaciones o personas naturales que se vinculan con la Unidad Educativa a través de asesorías, acompañamiento, capacitaciones y apoyo.

# **NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS.**

## **ACTORES ESCOLARES DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

**RECTOR:** El Rector es el responsable de orientar la ejecución del Proyecto Institucional, velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto; promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento; mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la Institución y con la comunidad local para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.

**COORDINADOR ACADÉMICO:** Responsable de acompañar el proceso educativo de la Institución de acuerdo a su filosofía y modelo pedagógico.

**DIRECTOR:** Su función es dirigir el Establecimiento de acuerdo a la misión, los objetivos del Colegio, a los principios de la administración educacional y a las normas e instrucciones emanadas por la sociedad impartiendo las instrucciones necesarias para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del Colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados. Proporcionar un ambiente educativo estimulante para el trabajo de cada uno de sus miembros, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del Colegio.

**CONSEJO DIRECTIVO:** Equipo de docentes que ejercen el liderazgo y la administración de la Unidad Educativa, cuyo eje principal de acción es el Proyecto

educativo institucional donde se establecen las definiciones pedagógicas, administrativas y organizacionales.

**INSPECTOR GENERAL:** Es la persona encargada de velar para que las actividades del Colegio se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de

disciplina; orden, seguridad y de sana convivencia, definidas en el Proyecto Educativo del Colegio.

**JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO:** El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del Plan de Actividades del Establecimiento. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica en coordinación con mentores y Profesores

**ORIENTADOR:** El Orientador es un profesional de la educación que, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, desarrolla funciones y demuestra capacidades o competencias para desarrollar programas que fomentan un ambiente institucional de armonía, colaboración, afecto, respeto y que se fundamentan en los valores individuales y sociales que permiten disfrutar los aspectos positivos de la vida.

El Orientador Escolar, asesora, guía, orienta a cada integrante de la Comunidad Educativa para que esta logre la actitud, las habilidades y destrezas para aprender por sí mismo, para entender su entorno, para innovar su presente y su futuro.

**JEFE DE DEPORTE Y RECREACIÓN:** Es el responsable de potenciar la identidad estudiantil de nuestros estudiantes, funcionarios y familias, procurando a través de estrategias múltiples promover las herramientas formativas que se obtienen a través de la práctica deportiva, buscando un correcto entendimiento de éstas, generando instancias de acceso al deporte y la actividad física para toda la comunidad. Igualmente, genera eficiencias presupuestarias a través de un trabajo en conjunto con las diferentes jefaturas de deportes de las distintas unidades académicas, potenciando canales formales que permita una vinculación entre la

formación profesional de nuestros estudiantes y las amplias necesidades no cubiertas que presenta el deporte a nivel nacional.

**JEFE TÉCNICO PROFESIONAL:** Encargado y responsable de coordinar y acompañar el proceso técnico profesional en relación a prácticas profesionales, titulación de los estudiantes del área técnico profesional, funcionamiento del Consejo asesor empresarial (CAE), convenios, centros de prácticas profesionales, supervisión de prácticas profesionales, etc.

**MENTORES:** Encargados de acompañar, enseñar, guiar, aconsejar, sugerir y ayudar en el desarrollo personal y profesional al cuerpo docente, en relación a los procesos pedagógicos y académicos.

**PROFESORES:** Profesionales con un alto compromiso en el proceso de enseñanza y aprendizaje, con espíritu crítico y reflexivo, que siempre busca estimular el trabajo en equipo, valorando a participación y fomenta las buenas relaciones humanas a través del dialogo.

**PROFESOR JEFE:** Es el responsable de guiar, monitorear y ejecutar acciones que le permitan lograr el desarrollo académico, conductual, emocional y social de sus estudiantes y apoderados, encarnando los sellos y valores de la unidad educativa.

**ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:** Personal de apoyo en las áreas de inspección, administración, mantención, seguridad y de servicio, son de vital importancia para el desarrollo educativo en los múltiples aspectos que implica su quehacer diario, consientes que también son parte del proceso de enseñanza y aprendizaje.

**CONSEJO DE PROFESORES:** Grupo de docentes que actúan como organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación y análisis de los procesos pedagógicos.

**INSTRUCTOR PREMILITAR:** Profesional encargado de instruir y formar doctrinalmente los estudiantes cuyo interés vocacional es integrarse como miembro efectivo al servicio de las Fuerzas Armadas y de Orden al egresar de la enseñanza media.

**ESTUDIANTES:** Son personas con iniciativa, responsables y creativos, con un alto nivel de autoestima que les permita proponerse grandes metas y trabajar incansablemente por alcanzarlas, respetuosos solidarios con el prójimo, con un alto nivel en el desarrollo de valores éticos como la tolerancia, la integridad y el respeto.

**ÁREAS DE APOYO ACADÉMICOS Y PSICOSOCIAL:** Especialistas que de acuerdo a su formación académica apoyan los procesos de enseñanza-aprendizaje, el desarrollo socioemocional y social de los estudiantes. (Programa de integración, psicóloga, asistente social)

**PADRES Y/O APODERADOS:** Cumplen un rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de sus hijos e hijas. Los valores familiares, la autoridad de los padres y su disciplina son un pilar fundamental en nuestra política institucional sobre Convivencia Escolar.

**CENTRO DE ALUMNOS:** Agrupación de estudiantes de carácter democrático, representativo, social, académico e integrador, siendo representantes frente a las autoridades de la Unidad Educativa u otros estamentos, fomentan la participación estudiantil en actividades académicas, sociales y culturales.

**CENTRO DE PADRES Y/O APODERADOS:** Grupo de padres y/o apoderados que colabora y estimula el desarrollo y progreso de procesos educativos y sociales del conjunto de la Unidad Educativa.



**CONSEJO ESCOLAR:** Compuesto por distintos agentes de la Unidad Educativa (Director, representante de los docentes, representantes de los asistentes de la educación, presidente centro de padres y/o apoderados, presidente(a) del centro de estudiantes), el cual tendrá el carácter informativo, consultivo y propositivo, siendo convocado a lo menos a cuatro sesiones en el año lectivo y/o cuando lo amerite.

**ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Es el responsable de implementar y elaborar el Plan de acción sobre Convivencia Escolar, debe promover y generar la práctica de una sana convivencia, inspirada en la tolerancia, integridad y responsabilidad.

**COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Son los encargados y responsables de planificar, organizar, implementar y monitorear las actividades sobre convivencia escolar, prevención y resolución de conflictos en la unidad educativa de acuerdo al plan de convivencia escolar.

**COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:** Es el responsable de coordinar a toda la Comunidad Educativa en temas relacionados con la seguridad escolar, con el fin de lograr una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por, ende a una mejor calidad de vida.

**JEFE DE MANTENCIÓN Y SEGURIDAD:** Es el responsable de la mantención y reparación de los bienes muebles e infraestructura y en el ámbito de la seguridad, establece los procedimientos necesarios de seguridad, tanto para los funcionarios como para todas las dependencias e instalaciones de la unidad educativa

**PAÑOLERO:** Encargado de administrar y controlar todos los elementos almacenados en el pañol que están a disposición de los estudiantes y docentes del área técnico profesional.

## **NIVELES DE ENSEÑANZA:**

Nuestra Unidad Educativa funciona en torno a cuatro niveles, llamados ciclos para la enseñanza básica y niveles para la enseñanza media, hay que entender la existencia de cada uno de ellos como un piso para el nivel posterior, pero también como una unidad de sí mismo, estos son:

**CICLO INICIAL:** Corresponde a los niveles de NT1 a Segundo básico, en este nivel los estudiantes adquieren las competencias, habilidades, conocimientos y actitudes, tanto académicas y sociales, que se consideran base para su posterior desarrollo en el ciclo básico.

**CICLO BÁSICO:** Cubre los niveles de tercero a octavo básico, es en esta etapa que los estudiantes deben desarrollar la mayor parte de las habilidades académicas avanzadas, pensando en que durante la enseñanza media estas habilidades deben aplicarse de forma profunda a conocimientos más bien específicos. También es el momento en que los estudiantes se definen a sí mismos como personas, por lo que en este nivel se deben desarrollar las competencias ciudadanas, sociales y emocionales necesarias para insertarse con éxito en el contexto social y en el nivel siguiente.

**NIVEL MEDIO:** Compuesto por los primeros y segundos medios, corresponde a un momento clave en la formación de los estudiantes, ya que es aquí donde además de adquirir las competencias, habilidades y conocimientos propios de su nivel, los estudiantes deben perfilar su futuro en la Institución, ya sea en la formación para la enseñanza superior o para el mundo del trabajo.

**NIVEL MEDIO SUPERIOR:** Se compone de los terceros y cuartos medios del área humanístico- científica y del área técnico profesional. En este espacio final de su formación secundaria, los estudiantes profundizan en las habilidades que determinen más críticas para ellos, ya sea como una etapa más antes del ingreso a

la educación superior o como un espacio de adquisición de las herramientas necesarias para el mundo laboral.

## **NUESTRO ESTABLECIMIENTO DESARROLLA SUS ACTIVIDADES EN JORNADA ESCOLAR COMPLETA.**

CURSO			PROFESOR JEFE				SALA N°		0
HORA	ENT	SAL	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	ENT	SAL	VIERNES
1	8:10	8:55					8:10	8:55	
2	8:55	9:40					8:55	9:40	
				<b>RECREO</b>					
3	10:00	10:45					10:00	10:45	
4	10:45	11:30					10:45	11:30	
				<b>RECREO</b>					
5	11:45	12:30					11:45	12:30	
6	12:30	13:15					12:30	13:15	
				<b>ALMUERZO</b>					
7	14:00	14:45					13:15	14:00	
8	14:45	15:30							
				<b>RECREO</b>					
9	15:45	16:30					<b>TOTAL HORAS</b>		<b>44</b>
10	16:30	17:15							

## **SISTEMA DE COMUNICACIÓN**

Los canales de comunicación entre la Unidad Educativa y los padres y/o apoderados es a través de instrumentos los cuales el establecimiento y los apoderados establecen una comunicación eficaz, estos instrumentos facilitan la interacción entre

las partes y a la vez ayudar de manera indirecta en la formación de los estudiantes.  
Entre los instrumentos utilizados existen:

**FICHA DE COMUNICACIÓN:** Instrumento utilizado por el Establecimiento para citar o informar a los padres y/o apoderados, situaciones disciplinarias, pedagógicas, extraprogramáticas y todas aquellas que son parte del proceso educativo.

**PANELES INFORMATIVOS:** Instrumento donde se publican diversas informaciones y que son de conocimiento general para los miembros de la Comunidad Educativa.

**PÁGINA WEB:** Instrumento de comunicación a través de internet, donde se publica todo tipo de información a través de textos o sistema gráfico y que son de interés para la Comunidad Educativa.

**INFORMATIVOS:** Instrumento que se utiliza para informar al apoderado, frente a cualquier situación imprevista o inesperada que se provoque dentro o fuera del establecimiento, por ejemplo; corte del suministro de agua potable, término anticipado de la jornada escolar, suspensión de clases, desastres naturales etc.

## **PROCESO DE ADMISIÓN**

Basados en la Ley de Inclusión, que determina el sistema de Admisión Escolar, nuestro Establecimiento realizará este proceso de la siguiente forma hasta que gradualmente solo se utilice el sistema único:

En los niveles de Pre - Kinder; Kinder; Primer año básico; Séptimo año básico y Primero año medio se rige en relación al proceso de admisión a través de la Plataforma Web del Ministerio de Educación donde los apoderados realizaran la postulación según lo indica la normativa. Estos resultados serán informados por el Ministerio de Educación.

En los niveles de Segundo año básico a sexto año básico, Octavo año básico y de segundo a cuarto año medio los apoderados deben inscribirse y postular en el mismo colegio y bajo el sistema de no selección. Estos resultados son informados a través de la página Web del establecimiento y de paneles informativos.

## **DEL APOYO ESCOLAR**

**DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y PSICOSOCIAL:** Es el área psicosocial compuesta por diversos profesionales (Orientadora socioemocional, Orientadora vocacional, Psicóloga, Asistente social, Encargado de convivencia escolar, Coordinadores de nivel) quienes se encargan del desarrollo de los estudiantes en aspectos cognitivos, académicos, sociales, emocionales, morales y vocacionales, además de fomentar y compartir estrategias de convivencia, desarrollo de acciones preventivas, vinculación de la problemática estudiantil con el medio y con instituciones de apoyo al desarrollo social, generar instancias de socialización de contenidos socioculturales relevantes para la formación de los estudiantes.

**PLAN DIFERENCIADO PARA DEPORTISTAS** Programa que tiene como principal objetivo, ayudar al estudiante que es deportista a compatibilizar su actividad

deportiva con la actividad académica, impulsando el acceso, seguimiento y finalización de sus estudios.

**PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO (PME)** Considerando que nuestra Unidad educativa se ve a sí misma como una comunidad para los aprendizajes, con enfoque en la mejora continua, se establecen metas, tanto a nivel de eficiencia interna (promoción, retiro, aprobación, titulación, convivencia escolar, clima escolar, etc.), como en la mejora de los resultados en evaluaciones externas estandarizadas.

Se generan las condiciones de tal manera que se trabaja en función de los Sellos Institucionales (Familia, Disciplina, Estudio, Deporte y vida sana), fomentando la práctica deportiva e incentivando la participación de la comunidad educativa en todos los procesos tanto pedagógicos, sociales, culturales y de convivencia.

**PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)** Destinado a mejorar el trabajo al interior de la sala de clases, con actividades dirigidas a la totalidad del curso y no solo a los estudiantes del programa, se trabaja la inclusión de forma sistemática tanto al interior como fuera del aula, generando movilidad en los aprendizajes.

**BUSES DE ACERCAMIENTO** Servicio destinado a los estudiantes y sus familias, el cual cubre las necesidades de traslado hacia y desde el Liceo, con el propósito de mejorar la asistencia y puntualidad de los estudiantes y también como apoyo a las familias en términos económicos, pues es un servicio totalmente gratuito.

**REFORZAMIENTOS:** Actividades complementarias a la actividad escolar que tienen como objetivo reforzar, complementar y mejorar los aprendizajes de los estudiantes descendidos, contando con un profesor especialista a cargo.

**PROYECTO PITÁGORAS:** Destinado a la implementación de actividades que ayuden a desarrollar y potenciar habilidades e intereses pedagógicos en los

estudiantes destacados académicamente y que apuntan a una mejor preparación para rendir una buena PSU.

**CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA):** Destinado a prestar apoyo y respaldo al proceso de enseñanza y aprendizaje a través del uso de recursos didácticos y de información, con el propósito de fomentar la lectura, la vida cívica, la cultura, el uso de la tecnología, el desarrollo social, la convivencia escolar y la vida en sociedad.

**TALLERES DE DESARROLLO DE HABILIDADES:** Destinados a la implementación de actividades que ayuden a desarrollar y potenciar habilidades e intereses pedagógicos, sociales, deportivos y culturales que fortalecen un desarrollo integral de los estudiantes.

**COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Agrupación de estudiantes elegidos de acuerdo a sus cualidades personales y sociales por sus pares y que los representan como un agente dentro de la unidad educativa que busca prevenir los conflictos y ayudar a fomentar la buena convivencia escolar.

### **ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y EXTRA PROGRAMÁTICAS**

A través de talleres y academias se fomenta la participación en áreas deportivas, culturales y de recreación como herramienta para el desarrollo de las buenas relaciones humanas entre las personas y se sustenta en el respeto, la tolerancia y la vida sana.

**ACADEMIAS DEPORTIVAS:** Destinadas a la formación integral de los estudiantes a través de la práctica de la actividad física y deportiva la que fortalece tanto el cuerpo como el espíritu de nuestros estudiantes en una variada gama de ramas deportivas (Fútbol, Basquetbol, hándbol, voleibol, etc)

### **RECURSOS E INFRAESTRUCTURA**

**SALAS DE CLASES:** Dependencias denominadas salas temáticas que cuentan con el mobiliario necesario y adecuado de entera responsabilidad del profesor de asignatura o modulo, el cual puede ornamentar y decorar según sus necesidades pedagógicas, a la vez es responsable de la mantención y cuidado, sin perjuicio del trabajo que desarrollen los auxiliares o personal de mantención.

**LABORATORIOS:** Dependencias destinadas a tareas y actividades prácticas que cuentan con los elementos tecnológicos y mobiliario necesario y adecuado de entera responsabilidad del profesor el cual velará por el cuidado y mantención, cuentan con indicaciones de uso y seguridad.

**TALLERES:** Dependencias implementadas con maquinarias, herramientas, insumos y mobiliarios adecuado y necesario, cuentan con un pañol y su respectivo inventario, es de plena responsabilidad del profesor encargado de taller su cuidado y mantención.

**PAÑOL:** Espacio físico destinado al acopio de herramientas de todo tipo, equipos, repuestos, accesorios, elementos de protección personal, insumos, elementos de alta seguridad, etc. Todos estos elementos deben estar disponibles en cantidad y calidad para satisfacer la demanda de los estudiantes y docentes del Área Técnico Profesional.

**RECINTOS DEPORTIVOS:** Dependencias destinadas a la práctica de la actividad física, a través de la participación de clases de educación física y deporte, es de plena responsabilidad del profesor de asignatura, entrenador y jefe del área de deporte y recreación el cuidado y mantención de los recintos deportivos (Gimnasios, multicanchas, cancha de futbol, piscina, camarines, etc.), sin perjuicio del trabajo de los auxiliares y personal de mantención.



**BAÑOS Y CAMARINES:** Dependencias destinadas al servicio higiénico, que cuentan con la implementación necesaria, incluido el recinto para personas con discapacidad física, que están al servicio de nuestros estudiantes y miembros de la comunidad educativa, su cuidado y mantención es de responsabilidad de quien los usa, sin perjuicio del trabajo que desarrollan los auxiliares y personal de mantención.

**ENFERMERÍA:** Dependencia destinada a la atención primaria en caso de emergencias, ya sean de enfermedad, accidentes y/o eventos de similar índole, implementada con elementos necesarios. Es de responsabilidad del Inspector general su cuidado y mantención, sin perjuicio del trabajo del personal auxiliar y de mantención.

**OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO:**

Dependencias destinadas a trabajo administrativo que se desprende del rol y función de la unidad educativa, implementadas con el mobiliario y elementos tecnológicos necesarios de responsabilidad y cuidado y mantención de quien las usa, sin perjuicio del trabajo que realice el personal auxiliar y de mantención.

**BIBLIOTECA CRA:** Dependencia destinada al trabajo y uso de los estudiantes, profesores y miembros de la unidad educativa que necesiten de algún recurso de aprendizaje. De responsabilidad de los coordinadores y administrativo del CRA, de su cuidado y mantención.

**PATIOS Y ESPACIOS COMUNES:** Destinados al uso de todos los miembros de la comunidad educativa, donde se realizan actividades recreativas, pedagógicas, eventos, de descanso y esparcimiento, aprovechando los tiempos libres y destinados a recreos. El cuidado y mantención son de plena responsabilidad de todos, sin perjuicio del trabajo de los auxiliares y mantención.

**CASINO:** Espacio físico destinado para ingerir alimentos, ya sea desayuno, almuerzo o colación, cuenta con los enseres y mobiliario necesario para dar un buen servicio, son responsables de la mantención y limpieza de todas aquellas personas que le den uso, sin perjuicio de la responsabilidad del personal auxiliar y de mantención.

## **CEREMONIAS Y RECONOCIMIENTOS**

Nuestra Institución considera que el reforzamiento de conductas positivas es fundamental en el desarrollo de los miembros de nuestra comunidad, pues de esa forma estamos estimulando y motivando a que este tipo de conductas se repita en el tiempo.

Creemos firmemente en acciones como lo son las ceremonias y reconocimientos en distintos ámbitos del que hacer educativo, por lo cual se generan actividades que forman parte de nuestras costumbres institucionales con el objetivo de reconocer y agradecer los esfuerzos, logros, conocimientos, méritos, aportes y participación.

### **DE LAS CEREMONIAS.**

**CEREMONIA DE LICENCIATURA:** Ceremonia realizada con la participación de los funcionarios y el Centro General de padres y/o apoderados, con el propósito de elogiar y reconocer el esfuerzo, dedicación y logro de una etapa importante en la vida escolar de nuestros estudiantes.

**CEREMONIA DE EXCELENCIA ACADÉMICA:** Ceremonia que distingue académicamente a Los tres primeros lugares de cada curso, (promedio igual o superior a 6.0), esta ceremonia es realizada por los funcionarios y el centro general de padres y/o apoderados, la distinción consiste en recibir una medalla y/o diploma que indica el lugar que obtuvo.

**CEREMONIA DE TITULACIÓN:** Esta ceremonia está a cargo del Jefe Técnico y los profesores del área Técnico Profesional con la colaboración del resto de los funcionarios y se realiza en el mes de octubre, consiste en la participación de todos aquellos estudiantes que dieron termino satisfactorio al proceso de práctica profesional, más dos invitados, donde reciben el Título de Técnico de nivel Medio según la especialidad que cursaron.

## **DE LOS RECONOCIMIENTOS.**

### **ENSEÑANZA MEDIA:**

#### **INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO:**

- **ACCIONES:** El alumno destaca positivamente en acciones personales o colectivas de solidaridad, de gestos de honradez y acciones desinteresadas, de valores positivos.
- **COMPORTAMIENTO:** Alumno que cumple en forma destacada con el Reglamento interno y de Convivencia escolar; sobresaliendo entre sus pares, tanto en la sala de clases como fuera de ella.
- **RESPONSABILIDAD:** Alumno que cumple de buena forma con sus responsabilidades escolares en las actividades que le competen; en las evaluaciones, trabajos y participación en clases o actividades extra programáticas, asumiendo compromisos y contribuyendo de igual manera al ambiente de aprendizaje.
- **BUENA DISPOSICIÓN:** Alumno que en forma desinteresada asume labores propias de las asignaturas o en las que se compromete en forma voluntaria, contribuyendo a la materialización de ellas y su aporte es fundamental.

Dentro de las acciones, el comportamiento, la responsabilidad y la buena disposición que debemos destacar en nuestros alumnos, por la buena conducta

y calificaciones el Colegio tiene que tener, distintas formas de apoyar dichas conductas positivas, entre ellas:

- Anotaciones positivas en las hojas de vida.
- Cartas de felicitación entregadas a las familias.
- Cuadro de honor publicado dentro de las salas de clases y en el diario mural del colegio.
- Premiaciones por conducta, asistencia, compañerismo, calificaciones sobresalientes, destacadas participación en actividades de libre elección.
- Estudiante destacado mensualmente dentro de su curso, por actitudes que contribuyan a mejorar la convivencia escolar.
- **ESPÍRITU LICEANO:** Este reconocimiento, destaca al estudiante que sobresalga cumpliendo los requisitos para ser merecedor al Premio de Excelencia anual en un grado de excelencia mayor.
- **EXCELENCIA:** Este reconocimiento, destaca al (los) estudiante (s) que presenten un desarrollo evidente de las actitudes básicas del estudiante según el Proyecto Educativo. Estas actitudes básicas son: consciente, competente, compasivo y comprometido.
- **RENDIMIENTO ACADÉMICO:** Este reconocimiento, destaca al (los) alumno (s) que obtengan los promedios finales más altos de su curso, considerando todas las asignaturas. Se entregará un Primer, Segundo y Tercer lugar.
- **MEJOR COMPAÑERO:** Este reconocimiento, destaca al estudiante que sus propios compañeros reconocen como aquel que ha manifestado valores de solidaridad, respeto, preocupación y responsabilidad escolar.
- **RECONOCIMIENTO AL MÉRITO DEPORTIVO:** Este estímulo, destaca al alumno que durante el año escolar ha sobresalido por una especial preocupación y compromiso con la actividad deportiva.
- **RECONOCIMIENTO A LAS ARTES:** Este estímulo, destaca al alumno que sobresale por su expresión y sensibilidad artística.

- **PREMIO AL ESFUERZO Y A LA SUPERACIÓN PERSONAL:** Este estímulo, destaca al alumno que demuestre esfuerzo y perseverancia en el aprendizaje, sobre todo aquéllos que, presentando dificultades, logran resultados positivos en este proceso.

## **ENSEÑANZA BÁSICA**

El Liceo Particular Mixto San Felipe, enmarcado en su PEI, considera relevante y significativo reconocer y/o distinguir a los estudiantes y apoderados que, durante el año escolar, se han destacado en las distintas áreas educativas desarrolladas y organizadas por el colegio.

El estímulo es un reconocimiento que permite reforzar el compromiso personal y familiar con el desarrollo integral del alumno-a.

## **RECONOCIMIENTOS Y DISTINCIONES**

### **A.- CUADRO DE HONOR**

**RECONOCIMIENTO POR CALIFICACIÓN:** Se reconocerá a los alumnos-as que al término del Primer Semestre logren los mejores tres promedios de cada curso.

Al registrar similitud de promedio en cualquiera de los casos se procederá a considerar décima, centésima o milésima si así se requiriera para determinar ubicación.

**RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO:** Se reconocerá al alumno-a que al término del Primer Semestre ha mostrado en su actividad escolar una constancia en superar sus propias limitaciones.

El profesor jefe dará a conocer listado de tres estudiantes, debiendo los profesores de asignatura de dicho curso determinar que alumno-a se hará acreedor a esta distinción.

El cuadro de honor se ubicará en el Hall principal del establecimiento debiendo ser renovado al inicio del segundo semestre de cada año.

### **B.- DISTINCIÓN APODERADO**

Se distinguirá a los padres y/o Apoderados de los alumnos-as que durante el primer semestre alcanzaron la distinción por calificación o esfuerzo. Los apoderados recibirán un diploma en ceremonia que se efectuará al inicio del segundo semestre.

### **C.- DISTINCIÓN ACADÉMICA**

Se distinguirá a los alumnos-as que al término del año escolar logren los mejores tres promedios de cada curso.

Al registrar similitud de promedio en cualquiera de los casos se procederá a considerar décima, centésima o milésima si así se requiriera para determinar ubicación.

Los alumnos-as recibirán en ceremonia que se efectuará al término de año un diploma por su logro académico.

### **D.-DISTINCIÓN DEPORTISTAS ESCOLARES**

Se distinguirá a los alumnos (as) que durante el año participaron en alguna de las disciplinas deportivas que imparte el establecimiento.

Los alumnos-as recibirán en ceremonia que se efectuara al término de año una medalla por participación.

### **E.-DISTINCIÓN DEPORTISTAS ESCOLARES "MEJOR DE LOS MEJORES"**

Se distinguirá a un alumno (a) de enseñanza básica y un alumno (a) de enseñanza media de cada rama deportiva que durante el año se ha destacado por su asistencia

a entrenamientos y campeonatos, disciplina deportiva y compromiso con la actividad, entre otras.

Será el técnico de cada rama deportiva quien determine al acreedor de dicha distinción.

Los alumnos-as recibirán en ceremonia que se efectuara al término de año un medallón como el "Mejor de los mejores".

## **ESTAMENTOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

En nuestra Unidad Educativa existen distintos estamentos que de forma organizada actúan de acuerdo a un propósito común, considerando aspectos relacionados con, los intereses, valores, representatividad, aspectos sociales, aspectos técnicos, aspectos emocionales, etc.

En nuestra comunidad no existe impedimento alguno para asociarse a alguno de estos estamentos, pues nos basamos en una participación libre y espontánea.

- Rectoría
- Consejo Directivo
- Consejo de profesores
- Centro de padres y/o apoderados
- Centro de alumnos
- Equipo de convivencia escolar
- Consejo escolar
- Academias deportivas
- Comité solidario
- Brigada de convivencia y seguridad escolar
- Comité de seguridad
- Academias culturales
- Comité de bienestar



## **NORMAS INTERNAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**



## **PRESENTACIÓN:**

El Liceo Particular Mixto "San Felipe", con Rol Base de Datos (RBD) ROL 14879-2 es un establecimiento particular subvencionado, gratuito, que desarrolla actividades educacionales en los distintos niveles y modalidades del sistema, de educación parvularia, básica y media, ésta última en sus dos modalidades: humanístico y científica y técnico profesional.

El Liceo Particular Mixto "San Felipe" se rige por las normas, disposiciones y regulaciones que emanan de la autoridad educativa, Ministerio de Educación (MINEDUC).

El presente reglamento rige y se aplica en términos generales a las relaciones entre el establecimiento educacional, y los funcionarios, dirección, estudiantes, padres y apoderados, enfocados principalmente a la actividad de los estudiantes del Colegio basados en los Sellos Familia – Disciplina y Estudio.

Contiene, entre otras disposiciones de orden general, las normas de convivencia en el establecimiento, las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o cumplimiento, los procedimientos por los cuales se determinarán las sanciones correspondientes y las instancias de revisión procedentes en cada caso.

## **OBJETIVOS:**

De acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Liceo Particular Mixto San Felipe, se sustenta en los siguientes objetivos:

- Potenciar al máximo todas las capacidades del estudiante, estimulando sus funciones cognitivas, aptitudes y habilidades intelectuales, afectivas, sociales, artísticas y deportivas.
- Promover el desarrollo equilibrado y armónico de su personalidad, basado en el respeto a sí mismo y al otro, a partir de la comunicación y la integración

social; capacitando a la persona para un ejercicio responsable de su libertad y contribuir a formar seres humanos, siempre invitados a crecer como personas.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

<b>AGENTE</b>	<b>DERECHOS</b>	<b>DEBERES</b>
<b>PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO</b>	✓ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto	✓ Desarrollar el trabajo con eficiencia y responsablemente.
	✓ Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral.	✓ Tener un trato respetuoso y no discriminatorio hacia ningún miembro de la Comunidad Educativa.
	✓ Expresar la opinión y realizar aportes.	✓ Propiciar un ambiente de sana convivencia y relaciones humanas.
	✓ Proponer ideas de mejoras y desarrollo para el progreso de la Unidad Educativa.	✓ Adoptar y poner en práctica la Normativa de la Institución.
	✓ Trabajar de forma colaborativa con los miembros de la Comunidad Educativa.	✓ Dar un trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa.
	✓ Ser reconocida su labor.	✓ Participar activamente del Proceso Educativo de los estudiantes.
		✓ Ser un agente activo en los procesos.
✓ Adherir, respetar, y hacer propio el Proyecto Educativo (PEI), el Reglamento Interno, El Protocolo de Evaluación y Promoción.		

<b>AGENTE</b>	<b>DERECHOS</b>	<b>DEBERES</b>
	✓ Ser informados y ser escuchados.	✓ Informarse, respetar y contribuir al Proyecto Educativo (PEI), a las

<b>APODERADOS</b>		Normas de Convivencia Escolar, al Protocolo de Evaluación. Al Reglamento Interno, etc.
	✓ Aportar al desarrollo del Proyecto Educativo.	✓ Informarse, respetar y contribuir al Proyecto Educativo (PEI), a las Normas de Convivencia Escolar, al Protocolo de Evaluación. Al Reglamento Interno, etc.
	✓ Participar y asociarse en cada una de las actividades de la Comunidad.	✓ Educar a sus hijos y apoyar el Proceso Educativo.
	✓ Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio.	✓ Dar un trato digno, respetuoso y NO discriminatorio a los miembros de la Comunidad Educativa.
	✓ Ser parte active de los procesos académicos y extracurriculares.	✓ Dar un trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa.
		✓ Cumplir con los compromisos asumidos con la Comunidad Educativa.
		✓ Ser parte active de los procesos académicos y extracurriculares.
	✓ Adherir, respetar, y hacer propio el Proyecto Educativo (PEI), el Reglamento Interno, El	

		Protocolo de Evaluación y Promoción.
--	--	--------------------------------------

<b>AGENTE</b>	<b>DERECHOS</b>	<b>DEBERES</b>
<b>ESTUDIANTES</b>	✓ Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.	✓ Brindar un trato respetuoso y no discriminatorio.
	✓ Recibir una atención adecuada y oportuna.	✓ Asistir a clases, estudiar y esforzarse en desarrollar sus capacidades
	✓ Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.	✓ Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar.
	✓ Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral.	✓ Cuidar todo lo que tiene a su servicio.
	✓ Respeto a la libertad personal, de conciencia, convicciones religiosas, ideológicas y culturales.	✓ Adherir, respetar, y hacer propio el Proyecto Educativo (PEI), el Reglamento Interno, El Protocolo de Evaluación y Promoción.

## **DE LOS DIRECTIVOS**

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR/A**

Es el administrador educacional que, como jefe del establecimiento, es responsable de dirigir, planificar, programar, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento del mismo.

Los roles y funciones del Director/a estarán determinados por los estándares de desempeño establecidos en el Marco de la Buena Dirección.

Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

### **FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR(a)**

Es el docente directivo que asesora y colabora directa y permanentemente al Director/a.

Son funciones del Subdirector:

Es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Colegio, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.

### **FUNCIONES DEL INSPECTOR/(A) GENERAL**

Es el docente directivo encargado de la mantención adecuada del establecimiento y del bienestar, disciplina y sana convivencia del alumnado y docentes y los miembros de la comunidad escolar.

Son funciones del Inspector/a General:

- Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente referente al comportamiento de los alumnos, especialmente en aspectos de disciplina, asistencia, puntualidad y presentación personal.

### **FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

El docente técnico – pedagógico es el profesional de la educación que, teniendo formación y experiencia docente específica para su función, se ocupe de campos de apoyo o complementarios de la docencia y de dar cumplimiento a las finalidades técnico –pedagógicas acordadas en el establecimiento y provenientes del Mineduc.

### **FUNCIONES DE UNIDAD DE FORMACIÓN PROFESIONAL JEFE DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Es el Docente directivo con gran capacidad de gestión, liderazgo, asertividad y empatía. Tiene el dominio de las competencias técnicas para el manejo de cada una de las especialidades a su cargo.

Funciones y actividades:

Apoyar la gestión curricular para el desarrollo de la formación diferenciada.

### **FUNCIONES DE LA ORIENTADOR/(A)**

Es el especialista en Orientación Educativa, Vocacional y Profesional que planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades de su especialidad

Son funciones del Orientador:

Fortalecer los procesos de desarrollo frente a dificultades que evidencien los/las estudiantes tanto a nivel académico como a nivel emocional.

### **FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Colegio. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.

Funciones del Encargado de Convivencia Escolar:

Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

### **DE LOS PADRES Y APODERADOS**

Los padres y apoderados tienen el deber y el derecho de participar y colaborar en el proceso educativo de sus hijos(as) así como apoyar la gestión educativa. Además, deben facilitar a sus hijos(as) un ambiente familiar que favorezca la disposición para el estudio y participar activamente en su formación.

### **DERECHOS DE LOS PADRES O APODERADOS:**

1. Conocer periódicamente el rendimiento y conducta de su pupilo (a) y/o cuando se solicite.
2. Ser informado sobre cualquier cambio en las disposiciones reglamentarias administrativas o técnicas pedagógicas.
3. Conocer las actividades extra programáticas que el colegio ofrezca a los estudiantes.
4. Solicitar entrevistas a través del conducto regular, que serán atendidas de acuerdo a los procedimientos que determine el colegio.
5. Participar de las actividades que organicen los sub-centros, estas sean culturales, recreativas u otros que sean en concordancia con el PEI.
6. Participar del Centro General de Padres y Apoderados y conocer su gestión.
7. Solicitar la documentación que por ley le corresponde.
8. Ser atendido cuando se requiera, por el Departamento Social
9. Proponer y sugerir, a través del buzón de sugerencias ubicado en el sector de inspección y/o administrativo de del Liceo.

#### **DEBERES DE LOS PADRES Y /O APODERADOS:**

1. Controlar periódicamente el rendimiento y conducta de su pupilo. Ello se logra asistiendo a las reuniones de padres y/o apoderados en a lo menos un 80 % y/o cuando el inspector de pasillo, profesor de asignatura, profesor jefe o directivos lo citen. El apoderado que no asista a reunión tiene un plazo de 7 días para presentarse a conversar con su profesor jefe.
2. Velar por el cumplimiento de: La presentación personal, hábitos de aseo y orden a su pupilo y dar a conocer y requerir al estudiante el cumplimiento de las obligaciones escolares, de las normas disciplinarias y reglamentarias del establecimiento.
3. Velar porque su pupilo, con o sin uniforme dentro o fuera del establecimiento mantenga una actitud de respeto hacia la Institución y las personas que laboren



en ella, sus compañeros, las diferentes instituciones de la comuna, la propiedad ajena, etc.

- 4.** Reponer todo deterioro o pérdida que el estudiante cause en taller, laboratorio, salas de clase y otras dependencias del establecimiento. El plazo que se fijará dependerá del monto del daño.
- 5.** Exigir que el alumno respete el horario de clases establecido.
- 6.** Adoptar y mantener una actitud de respeto hacia el personal del establecimiento. Asimismo, al formular planteamientos u observaciones relacionadas con el quehacer educativo, debe seguirse el conducto regular y por escrito cuando la situación así lo amerite.
- 7.** Participar en las actividades cívicas extraprogramáticas que el establecimiento determine, en calidad de apoderado de un alumno.
- 8.** Proveer los elementos de seguridad personal a su pupilo, para el trabajo en los talleres de especialidad (zapatos de seguridad, lentes de seguridad, cotona, delantal o buzo, según corresponda, etc.)
- 9.** Cooperar con las actividades del curso y así como también con las actividades del Centro General de Padres y Apoderados.
- 10.** Conocer el horario de su pupilo (a) y procurar que éste lo cumpla.
- 11.** En la enseñanza básica, al término de la jornada, el apoderado es el responsable del retiro del alumno, respetando los horarios establecidos.
- 12.** Procurar que el alumno asista a clases con todos los materiales requeridos, ya que no se recibirán en portería: carpetas, trabajo, maquetas paquetes, etc.
- 13.** Retirar a los alumnos sólo en horarios de Recreo o Colación por el apoderado titular. No podrán ser retirados durante el desarrollo de las clases.
- 14.** Informar por escrito a la Dirección de toda orden o prohibición judicial que diga relación con la visita o el retiro de sus pupilos de clases, y de cualquier cambio de Apoderado, teniendo que ratificarse esta última decisión personalmente en el Colegio por el Apoderado registrado oficialmente en el mismo.

**15.** Hacer evaluaciones a su pupilo por parte de especialistas externos, en los plazos que se indiquen, cuando el Colegio así lo requiera.

### **IMPORTANTE:**

- Cualquier padre o apoderado que amenace o agreda física o verbalmente a un funcionario del establecimiento, la dirección se reserva el derecho a solicitar cambio del apoderado y/o retiro del alumno del establecimiento, además de iniciar las acciones legales que corresponda.
- Durante el desarrollo de las clases, el ingreso de los apoderados al establecimiento está limitado exclusivamente al pabellón administrativo (secretaría, inspección general y dirección).
- En la enseñanza pre – básica y básica, toda salida de los cursos ante de su hora normal de clases, será comunicada oportunamente en la libreta de comunicaciones por la dirección y/o inspector general.
- Los alumnos deben cumplir con el horario de ingreso, los atrasos se aceptarán hasta las 08,30 horas; si llegan después de ese horario deberán hacerlo acompañados de su apoderado o con certificado médico o judicial. Es responsabilidad del apoderado velar para que se cumpla con la norma.

### **DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

#### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS:**

- 1.-** Recibir una educación de calidad y pertinente con la visión de futuro contenida en el PEI (Proyecto Educativo Institucional), que declara conocer y acatar.
- 2.-** Conocer oportunamente sus calificaciones y observaciones.
- 3.-** Ser escuchado por la persona que corresponda a la naturaleza del problema, en caso de encontrarse en alguna situación que le impida o altere el normal desarrollo de su proceso educativo.

- 4.- Que su rendimiento académico sea evaluado de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción interno del Colegio, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- 5.- Utilizar el Servicio de Transporte (buses de acercamiento) del Liceo Particular Mixto San Felipe.
- 6.- Participar activamente en las actividades curriculares y extracurriculares planificadas.
- 7.- Ser informado sobre becas tales como la beca indígena u otras que ofrezca la JUNAEB, u otras entidades gubernamentales.
- 8.- Participar e integrar las delegaciones deportivas que representan Liceo, siempre y cuando el alumno pertenezca formalmente alguna selección deportiva.
- 9.- Utilizar los servicios de la biblioteca del Liceo de acuerdo a las disposiciones propias de ella.
- 10.- Formar parte del Centro de alumnos del curso y/o del Colegio, de acuerdo con los estatutos de los órganos correspondientes.
- 11.- Solicitar que cualquier participación o colaboración positiva u otros aspectos de la vida escolar, sea transcrita en su hoja de vida.
- 12.- Optar al beneficio de alimentación de la JUNAEB (Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas).
- 13.- Utilizar el Seguro escolar, de acuerdo al protocolo establecido en el establecimiento (Ley 16.744).

#### **DEBERES DE LOS ALUMNOS:**

#### **PRESENTACIÓN PERSONAL:**

1. El uniforme debe usarlo el alumno o alumna todos los días, debiendo estar limpio y ordenado.
2. A las alumnas se les solicita el jumper de un largo moderado (cuatro dedos sobre la rodilla)

3. Si las alumnas tienen el pelo largo, debe estar limpio y tomado con accesorio de color azul marino.
4. Los varones deben mantener el pelo corto, limpio y ordenado, con un corte regular y uniforme.
5. Los alumnos deben mantener las uñas cortas y limpias.

#### **NO SE PERMITE A LOS ALUMNOS DEL LICEO:**

1. El uso de joyas (aros grandes o de colores, anillos, cadenas, etc.)
2. El uso de maquillaje.
3. Peinados de fantasías y tinturas de colores en el cabello.
4. Los varones no podrán usar aros, pulseras, piercings, expansiones pitillas de cuero o tela, etc., en muñecas o cuello.
5. Los alumnos deben abstenerse de traer al Colegio objetos de valor como joyas, dinero, celulares, computadores portátiles, reproductores de música, y equipos electrónicos en general. La Dirección no responderá en el caso de robo o pérdida de estos objetos.

#### **UNIFORME DEL LICEO:**

1. **MUJERES:** Jumper azul marino (4cm. Sobre la rodilla), blazer azul marino, blusa blanca, corbata institucional, suéter o polerón (sin capuchón) azul marino y zapatos negros; en invierno podrán usar pantalón azul marino de tela igual al Jumper, de corte recto (no pitillo). En educación básica, las alunas entre pre-kínder y 8º deben usar delantal cuadrillé rosado.
2. **HOMBRES:** Pantalón gris de tela de corte recto "No pitillo", vestón azul marino, camisa blanca, corbata institucional, suéter o polerón (Sin capuchón) azul marino con insignia bordada y zapatos negros. En educación básica, los alumnos entre pre – kínder y 8º deben usar cotona café.
3. **UNIFORME DE VERANO:** (damas varones) Pantalón corto azul institucional, polera institucional con insignia bordada, calcetas blancas y

zapatillas. Desde el inicio de clases al 31 de Marzo y desde el 01 de Octubre al termino del año escolar (sólo Enseñanza Media San Felipe).

**4. PARA CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA:** El alumno deberá usar pantalón corto rojo y polera blanca institucional con logo y franja azul y rojo al costado y la alumna una calza roja (pata) y polera blanca institucional con logo y franja azul y rojo al costado, calceta blanca (plazo 1º de Abril). En clase de natación los varones deben presentarse con short de baño y las damas con traje de baño de una pieza.

**5.** Los alumnos de cada especialidad deben portar y utilizar adecuadamente los elementos de seguridad personal necesarios, para el taller de su carrera; el no hacerlo le impedirá participar de la clase de taller por los riesgos que éste conlleva.

**6.** En básica, el buzo del colegio es para actividades deportivas o recreativas, pero no, para asistir a clases, éste consta de pantalón y chaqueta, esta última con insignia bordada y con franja blanca y rojo al costado.

**7.** En el período invernal, los alumnos podrán usar chaqueta o parka, gorro, bufanda y guante de color azul marino.

**8.** El buzo deportivo es uniforme oficial del establecimiento y se puede utilizar durante todo el periodo escolar, de marzo a diciembre.

### **ASISTENCIA A CLASES**

**1.** La asistencia a clases y actividades que el Colegio disponga es obligatoria y debe ser constante para asegurar un buen rendimiento.

**2.** Los alumnos y alumnas deben llegar puntuales al inicio de clases. No se admitirán en la sala de clases alumnos atrasados sin la autorización expresa de Inspectoría. La puerta se cerrará a la hora exacta y el alumno o alumna que quede fuera deberá esperar para que sea registrado su atraso.

**3.** Toda inasistencia debe ser justificada personalmente por el Apoderado a más tardar al momento de volver a clases, quien deberá firmar en el mesón de Inspectoría.

**4.** La inasistencia a clases encontrándose el alumno en el establecimiento, se considera falta grave.

**5.** Las inasistencias por enfermedad superiores a una semana deberán ser certificadas por un médico y el certificado correspondiente, debe ser presentado en mesón de Inspectoría del Colegio antes de 48 hrs. El certificado presentado fuera de este plazo no será recibido.

**6.** Toda inasistencia a pruebas debe ser justificada por el Apoderado. Cuando se trate de una prueba coeficiente 2, debe justificarse la inasistencia con certificado médico o el Apoderado deberá dar aviso antes de la prueba.

**7.** La asistencia a clases de Educación Física es obligatoria. Sólo podrán eximirse aquellos alumnos que tengan impedimentos físicos, lo que deberá ser certificado por un médico en el transcurso del mes de Marzo de cada año o durante el año en caso de tratarse de un impedimento sobreviniente. Será responsabilidad exclusiva del apoderado y del alumno o alumna, informar y acreditar en la forma indicada, oportunamente, de la existencia de cualquier impedimento físico de este último.

### **ÚTILES E IMPLEMENTOS ESCOLARES**

Los alumnos del tienen las siguientes responsabilidades en relación con los materiales educativos:

- 1.** Contar con los útiles escolares solicitados en cada una de las asignaturas.
- 2.** El apoderado del alumno o alumna que deteriore o extravíe un libro u otro material didáctico del Colegio, o que realice cualquier daño a las instalaciones del mismo o a sus bienes muebles, deberá reponerlo, repararlo o responder por su valor. Además de lo anterior, el alumno o alumna recibirá la sanción correspondiente.
- 3.** El alumno o alumna que no entregue un libro en Biblioteca el día indicado, no podrá retirar otro, sin perjuicio de las sanciones que contemple el presente reglamento.
- 4.** Deberán presentarse diariamente con su Agenda Escolar, manteniendo actualizada la hoja de identificación, registrando la firma del apoderado y otra alternativa, como así también el horario de atención del Profesor Jefe.

## **TRABAJO EN CLASE Y ASISTENCIA A EVALUACIONES**

Tanto los trabajos en clases, como la asistencia a las mismas y la evaluación estarán regidos por el Reglamento de Evaluación y Promoción y las normas legales vigentes. Los alumnos y alumnas deberán:

- 1.** Cumplir diariamente con las tareas y trabajos encomendados y estudiar sus lecciones para la preparación de las clases siguientes y de las pruebas, las que deberán ser entregadas a lo menos con su nombre.
- 2.** Presentar al profesor las pruebas con notas deficientes (igual o menor a 4) firmadas por el apoderado en la clase siguiente a su entrega.
- 3.** Si un alumno entrega una prueba en blanco, el profesor de asignatura citará al apoderado del alumno o alumna para informarle dicha situación.
- 4.** En el caso de notas pendientes, cada alumno y alumna será responsable de coordinarse con el profesor para rendir sus pruebas, trabajos o tareas pendientes en un plazo no superior a una semana desde que se reintegre a clases

## **DE LOS ATRASOS**

El estudiante que, en tres ocasiones, llegue después de la hora señalada, deberá presentarse con su apoderado, previa citación por parte de Inspectoría General.

## **DE LAS INASISTENCIAS**

- 1.** Un 15 % de inasistencia del alumno determina la repitencia de curso, según lo estipulado en el reglamento de exámenes y promoción del Ministerio de Educación y este Reglamento.
- 2.** La inasistencia a clases deberá ser justificada en forma personal por el apoderado titular o suplente, para la reintegración normal a clases.

3. En caso de enfermedad del alumno, el apoderado deberá entregar ante de las 48 horas el certificado médico.
4. La inasistencia a clases encontrándose el alumno en el establecimiento, se considera falta grave.

### **NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Las normas de este reglamento son obligatorias para todos los estudiantes del Colegio, cualquiera sea su edad y es aplicable a todas las actividades académicas, deportivas, en visitas de aprendizaje o práctica profesional, o que en representación del colegio se efectúen, en las que participen los estudiantes o miembros de la Comunidad Educativa, ya sea al interior del Establecimiento o fuera del mismo.

Se le solicita que el alumno adopte y mantenga una actitud de respeto hacia todo el personal del Establecimiento. Asimismo, al formular planteamientos u observaciones relacionadas con el quehacer educativo, debe seguirse el conducto regular, según sea el caso (Profesor de asignatura, Profesor jefe, Orientación, Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, Dirección o Rectoría) y por escrito cuando la situación así lo amerite.

El alumno con o sin uniforme, dentro o fuera del establecimiento, debe mantener una actitud de respeto hacia la institución y las personas que laboran en ella, sus compañeros, padres y apoderados, las diferentes instituciones de la comuna, la propiedad pública, la propiedad privada, los símbolos patrios, etc.

Respetar las normas de disciplina y buen comportamiento en el servicio de transporte escolar del Liceo Mixto, preservando la integridad física y psicológica e integral de las personas que lo ocupan.

### **RECONOCIMIENTOS POSITIVOS ENSEÑANZA MEDIA:**



**OBJETIVO:** Fomentar y destacar las acciones, el comportamiento, la responsabilidad y buena disposición de los alumnos en las diferentes instancias de participación que el Liceo realiza; tanto en el orden interno como en actividades externas.

**INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO:**

- **ACCIONES:** El alumno destaca positivamente en acciones personales o colectivas de solidaridad, de gestos de honradez y acciones desinteresadas, de valores positivos.
  - R.P.1:** Acción Extraordinariamente destacada
  - R.P.2:** Acción Muy destacada
  - R.P.3:** Acción Destacada
- **COMPORTAMIENTO:** Alumno que cumple en forma destacada con el Reglamento interno y de Convivencia escolar; sobresaliendo entre sus pares, tanto en la sala de clases como fuera de ella.
  - R.P.4:** Comportamiento extraordinario
  - R.P.5:** Comportamiento muy destacado
  - R.P.6:** Comportamiento Destacado
- **RESPONSABILIDAD:** Alumno que cumple de buena forma con sus responsabilidades escolares en las actividades que le competen; en las evaluaciones, trabajos y participación en clases o actividades extra programáticas, asumiendo compromisos y contribuyendo de igual manera al ambiente de aprendizaje.
  - R.P.7:** Responsabilidad Extraordinariamente destacada
  - R.P.8:** Responsabilidad muy destacada
  - R.P.9:** Responsabilidad destacada
  - R.P.10:** Extraordinaria disposición y colaboración
  - R.P.11:** Muy buena disposición y colaboración

## **R.P.12:** Buena disposición y colaboración

- **BUENA DISPOSICIÓN:** Alumno que en forma desinteresada asume labores propias de las asignaturas o en las que se compromete en forma voluntaria, contribuyendo a la materialización de ellas y su aporte es fundamental. Dentro de las acciones, el comportamiento, la responsabilidad y la buena disposición que debemos destacar en nuestros alumnos, por la buena conducta y calificaciones el Colegio tiene que tener, distintas formas de apoyar dichas conductas positivas:
  - Anotaciones positivas en las hojas de vida.
  - Cartas de Felicitación entregadas a las familias.
  - Cuadro de honor publicado dentro de las salas de clases y en el diario mural del colegio.
  - Premiaciones por conducta, asistencia, compañerismo, calificaciones sobresalientes, destacadas participación en actividades de libre elección.
  - Estudiante destacado mensualmente dentro de su curso, por actitudes que contribuyan a mejorar la convivencia escolar.
  - Espíritu Liceano, este reconocimiento, destaca al estudiante que sobresalga cumpliendo los requisitos para ser merecedor al Premio de Excelencia anual en un grado de excelencia mayor.
  - Excelencia, este reconocimiento, destaca al (los) estudiante (s) que presenten un desarrollo evidente de las actitudes básicas del estudiante según el Proyecto Educativo. Estas actitudes básicas son: consciente, competente, compasivo y comprometido.
  - Rendimiento Académico, este reconocimiento, destaca al (los) alumno (s) que obtengan los promedios finales más altos de su curso, considerando todas las asignaturas. Se entregará un Primer, Segundo y Tercer lugar.
  - Mejor Compañero este reconocimiento, destaca al estudiante que sus propios compañeros reconocen como aquel que ha manifestado valores de solidaridad, respeto, preocupación y responsabilidad escolar.

- Reconocimiento al Mérito Deportivo este estímulo, destaca al alumno que durante el año escolar ha sobresalido por una especial preocupación y compromiso con la actividad deportiva.
- Reconocimiento a las Artes este estímulo, destaca al alumno que sobresale por su expresión y sensibilidad artística.
- Premio al Esfuerzo y a la Superación Personal este estímulo, destaca al alumno que demuestre esfuerzo y perseverancia en el aprendizaje, sobre todo aquéllos que, presentando dificultades, logran resultados positivos en este proceso.

## **DE LAS FALTAS.**

### **FALTAS EN GENERAL**

Será falta, en términos generales, el incumplimiento de obligaciones y/o deberes escolares por parte de los alumnos y alumnas, como el hecho de no cumplir con los trabajos y tareas, entre otras obligaciones y deberes.

Las faltas se sancionarán con las medidas establecidas para el caso de contravención, en proporción a su gravedad y reiteración.

La medida de expulsión y/o cancelación de matrícula se aplicará exclusivamente para las faltas que se califican de Muy Graves o por atentados graves contra la convivencia escolar.

### **DE LAS ANOTACIONES**

Estas pueden ser positivas o negativas. Las anotaciones negativas se dividen en tres grupos: Faltas leves, graves y muy graves.

## **FALTAS LEVES:**

### **Descripción de la falta**

- 1-** Llegar tarde al inicio de la jornada de clases en el colegio o a las clases impartidas durante la jornada escolar.
- 2-** El incumplimiento del deber de traer tareas o materiales requeridos por el profesor para las clases y actividades escolares, o la mantención en mal estado o desorden de cuadernos al día y materiales, guías o apuntes de clases.
- 3-** No poner atención en clases, distraer o interrumpir a los compañeros u/ otra disrupción.
- 4-** Comer, beber o masticar chicle durante el desarrollo de la clase.
- 5-** No poner al día sus cuadernos y/o tareas después de faltar a clases.
- 6-** Asistir a clases normales o a educación física sin el uniforme escolar correspondiente o con incorrecta presentación personal.
- 7-** Hacer uso indebido de objetos ajenos a los útiles escolares de la clase.
- 8-** Almorzar en lugares del Colegio no habilitados para ello. (Biblioteca, Baños, Camarines en más de tres oportunidades)
- 9-** Ensuciar o descuidar la limpieza del lugar de trabajo, o de cualquier instalación del Colegio.
- 10-** Mentir o faltar a la verdad frente a los miembros del Colegio.
- 11-** Ingresar a salas, dependencias administrativas talleres y laboratorios sin su profesor o debidamente autorizados.
- 12-** Correr, jugar. hacer bromas o promover juegos bruscos, en lugares tales como, talleres, laboratorios, biblioteca, dependencias administrativas, transporte escolar, baños y camarines entre otros.

### **MEDIDAS APLICABLES A FALTAS LEVES:**

Podrán aplicarse a las faltas calificadas como leves las siguientes sanciones:

1. Diálogo personal pedagógico y correctivo.
2. Diálogo grupal reflexivo.
3. Amonestación verbal.
4. Amonestación por escrito.
5. Comunicación al apoderado.
6. Citación al apoderado.
7. Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar.
8. Medidas formativas, pedagógicas o colaborativas.

### **FALTAS GRAVES:**

- 1-** Fugarse al interior de la unidad educativa o no ingresar a clases durante la jornada escolar quedándose en otras dependencias del establecimiento.
- 2-** La inasistencia injustificada a clases o actividades extraescolares que no estén en conocimiento del apoderado, o el intento de justificación por personas que no estén registradas como apoderados.
- 3-** Salir de la sala de clases, taller, laboratorio u otra dependencia, sin la autorización del profesor o de quien esté a cargo.
- 4-** El uso inapropiado y/o deterioro de algún elemento tecnológico u otro del colegio, de acuerdo a lo que se establece en el protocolo de uso. Cómo, por ejemplo: dar mal uso de equipos computacionales o equipos de laboratorio, pizarras, sin que la numeración anterior sea taxativa.
- 5-** Realizarse tocaciones físicas, en sus partes íntimas (senos, genitales y/o trasero) de manera pública o hacerlo a segundas y/o terceras personas, aunque sea con el consentimiento declarado de las mismas. Así como también manifestaciones afecto de tipo amorosa como besarse en la boca en privado o en público.
- 6-** Cometer, intentar cometer o colaborar con fraudes en las evaluaciones que realiza el colegio.
- 7-** Utilizar indebidamente y sin autorización previa de la Corporación, Rectoría y Dirección el nombre o símbolo de la institución.
- 8-** Escribir en paredes, techos, pisos u otros lugares de las instalaciones del colegio palabras o pegar carteles en lugares no destinados para ello que contengan, frases, oraciones o expresiones ofensivas, denigrantes, menospreciativas o denostativas a cualquier persona natural o jurídica (privada o pública), institución, entidad, estado, país, nación o gobierno.
- 9-** Hablar por teléfono, utilizar mensajería o navegación, o en general, mantener

encendido un teléfono celular propio o ajeno en horario de clases, sin la autorización del profesor o de quien esté a cargo.

**10-** Dedicarse al comercio de cualquier tipo dentro del Colegio, sin la debida autorización de la Corporación.

**11-** No utilizar los Elementos de Protección Personal (EPP), en las actividades planificada según el área de especialización, indicadas en el protocolo de uso.

### **MEDIDAS APLICABLES A FALTAS GRAVES:**

1. Podrán aplicarse a las faltas graves la Medida establecida para las faltas leves y las que se indican a continuación:
2. Asistencia a charlas o talleres relativos a valores. Servicios comunitarios a favor del Establecimiento Educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos y alumnas, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, ornato y aseo, entre otras iniciativas.
3. Actos reparatorios a favor del o los afectados, según lo determine el director.
4. Derivación a CAD-5C.

### **FALTAS MUY GRAVES:**

Comportamientos de mayor gravedad, que corresponden a la condición de actos y omisiones que afecten de manera grave y significativa al proceso de aprendizaje en el colegio y la convivencia escolar, tanto al interior como fuera del establecimiento.

Algunos de estos actos pueden ser constitutivos de delitos.

- 1-** La comisión de un hecho que pueda ser constitutivo o constituya cualquier delito en calidad de autor, cómplice o encubridor del mismo dentro del establecimiento o en sus inmediaciones.
- 2-** Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender o agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, tanto al interior como fuera del establecimiento.
- 3-** Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, sin perjuicio de lo señalado en el punto anterior.
- 4-** Ingresar, distribuir, exhibir, ofrecer, vender, portar, comprar u ocultar material inflamable, armas de cualquier tipo originales o hechizas, o material pornográfico, al interior de la unidad educativa o en una actividad organizada por el establecimiento fuera de éste.
- 5-** Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o sustancias ilícitas (con o sin receta), o encontrarse bajo sus efectos, dentro o fuera del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- 6-** Abrir, registrar o destruir correspondencia, documentación, archivos o antecedentes de algún miembro de la Comunidad Educativa, tanto física o digital.
- 7-** La destrucción intencional de infraestructura o bienes del Colegio o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones del mismo.
- 8-** La manipulación indebida de aparatos y equipos del Colegio a los que no se tiene autorización de uso.
- 9-** Promover o participar en desórdenes o sublevaciones dentro del Colegio o en sus inmediaciones, incluyendo el ingreso, permanencia o salida no autorizada a, en, o de sus instalaciones, la negativa a retirarse, o impedir de cualquier manera el retiro o acceso a uno o más miembros de la Comunidad Escolar a las instalaciones del mismo.
- 10-** Facilitar de cualquier manera el acceso al Colegio a personas extrañas a éste, sin autorización expresa de la dirección.
- 11-** Llegar al colegio bajo los efectos del alcohol u otra droga y/o negarse a recibir consejería o apoyo del equipo especializado.
- 12-** Hackear o infectar con virus los sistemas computacionales de la Unidad Educativa, o de terceros, valiéndose para estos efectos de cualquier tipo de tecnología.
- 13-** Sustraer, intentar sustraer, acceder o intentar acceder de cualquier forma a instrumentos de evaluación para anticipar las respuestas en beneficio propio o ajeno.
- 14-** Alterar de cualquier manera los documentos oficiales que se relacionan con el proceso de aprendizaje, como cambiar, alterar, borrar o modificar notas en los informes y certificados, colocar notas en los libros de clases, cambiar o incluir nombres en los trabajos y pruebas, así como cualquier otra conducta semejante.
- 15-** Amenazar, atacar, injuriar, calumniar, ridiculizar o desprestigiar a un alumno o alumna o a



cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa a través de mensajería electrónica, sitios web, redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Foursquare, grupos de WhatsApp, Tik tok etc.), mensajes de texto, correos electrónicos, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico.

**16-** Realizar agresiones físicas, que pongan en riesgo a sus compañeros, tales como las "camoterías", agredir psicológicamente, Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o realizar Bullying a un estudiante u otro miembro de la Comunidad Educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas o psicológicas, etc.).

**17-** Discriminar a un integrante de la Comunidad Educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

**18-** Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar o Cyber Bullying.

**19-** Negarse a exhibir el contenido de los bolsillos, mochilas y/o pertenencias, que porten los estudiantes a alguna autoridad del colegio que así lo requiera.

**20-** Participar en actividades reñidas con la moral y las buenas costumbres, dentro o fuera del establecimiento.

**21-** Fugarse del Establecimiento Educativo.

**22-** Grabar, fotografiar, filmar o difundir, sin la debida autorización, ya sea del establecimiento o de aquellas personas naturales o jurídicas involucradas, tanto dentro como fuera del establecimiento.

**23-** Colocar en una situación de riesgo a algún miembro de la comunidad educativa y/o afectar gravemente la convivencia escolar.

## **MEDIDAS APLICABLES A FALTAS MUY GRAVES:**

1.-Ante todo el establecimiento adhiere el principio de presunción de inocencia, por lo que el Equipo Directivo deberá tomar conocimiento de la situación y posterior investigación antes de la aplicación de cualquier medida.

2.-Se citará al apoderado para comunicar de la situación ocurrida y de la investigación que se llevará a cabo.

3.-El Director, tienen la facultad de determinar la Suspensión como medida Cautelar durante el periodo que dure la investigación (Artículo N°1 Ley aula Segura), si considera que existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa. Para esto, el Director deberá informar por escrito al estudiante y a su apoderado la adopción de la medida. Este periodo puede ser hasta 10 días hábiles, prorrogables por 5 días más.

Podrán aplicarse a la falta muy grave la Medida establecida para la falta leves y graves, o las que se indican a continuación:

1. Condicionalidad de la matrícula del alumno o alumna, consistente en subordinar la permanencia en el Colegio al buen comportamiento futuro del alumno o alumna en el Colegio, evitando la nueva comisión de conductas constitutivas de falta y/o incumplimiento.
2. Aplicación de Plan Diferenciado (Programa CAD-5C) para estudiantes con problemas disciplinarios.
3. Cancelación de Matrícula para el año siguiente, entendiendo que el estudiante termine el año en forma normal.
4. Cancelación de Matricula con cierre del año escolar, con aprobación (académica) del mismo cuando se cumplan los requisitos para ello, con prohibición de acceso al establecimiento educacional y/o actividades propias de la Institución. El estudiante recibe el servicio educacional de manera asincrónica, teniendo la obligación de cumplir con los requisitos académicos establecidos para esta modalidad.

5. Cancelación de Matrícula con cierre del año escolar, con aprobación (académica) del mismo cuando se cumplan los requisitos para ello, sin prohibición de acceso al establecimiento educacional y/o actividades propias de la Institución. El estudiante recibe el servicio educacional de manera asincrónica, debiendo asistir solo a rendir evaluaciones.

6.-Expulsión inmediata del establecimiento educacional.

7.-Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno o alumna, en casos graves se podrán disponer medidas como la citación al Colegio, la obligación de designar un nuevo apoderado y/o la prohibición de ingreso al Establecimiento.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTAS MUY GRAVES Y ATENTADOS CONTRA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**

El inicio de todo procedimiento en el que sea parte un estudiante, deberá ser comunicado y notificado al alumno o alumna y su apoderado, por al menos una de las siguientes vías:

1. Mediante comunicación verbal o telefónica al apoderado
2. Mediante comunicación por medio de la agenda del alumno o alumna.
3. Mediante correo certificado

Por el sólo envío de la comunicación o notificación al domicilio o correo electrónico registrado en el Colegio, o mediante la agenda del alumno o alumna, se entenderá comunicado o notificado el apoderado y el pupilo, aún si la comunicación o carta fuere devuelta por negativa a recibirla de quien se encuentre en el mismo.

## **DEBIDO PROCESO**

Todo estudiante que se vea involucrado en alguna situación que afecte la convivencia escolar, tiene derecho a ser sometido al Debido proceso, este consta de las siguientes fases:

### **INFORMACIÓN A LOS INVOLUCRADOS:**

Abierto el Proceso, se citará al apoderado titular para informa de la situación y del procedimiento a seguir.

La Corporación Monte Aconcagua por medio de este documento para padres y apoderados informa el proceso de aplicación del **Programa coaching de acción disciplinar CAD -5C**, el cual forma parte del proyecto y del reglamento interno de convivencia escolar del establecimiento educacional.

**El programa CAD-5C** tiene como objetivo atender las situaciones de conflicto de los estudiantes, que incurran en faltas tipificadas en el reglamento interno de convivencia escolar como graves o muy graves (Quedan excluidas del programa 5C aquellas faltas que involucren o tengan directa relación con la aplicación de aula segura).

Todo estudiante que incurra en este tipo de faltas será derivado al **programa CAD-5C** para que en un periodo de 21 días (contados de lunes a viernes desde el mismo día de ocurrida la falta y durante una hora, después del horario normal de clases) sea atendido por un grupo multidisciplinario de profesionales con competencias especializadas para abordar este tipo de situaciones.

Este programa tiene el propósito de entregar herramientas y oportunidades de apoyo al estudiante y a su familia, respecto de aspectos como la formación, sociabilización y disciplina del estudiante, así como de sus procesos de adaptación y su rol en la comunidad, su crecimiento y cambio de perspectiva, en pro de la construcción de un ambiente de convivencia sano, de modo tal de prevenir y/o evitar conductas que lo hagan incurrir en situaciones sancionables y que podrían condicionar su continuidad en el establecimiento.

El programa abarca una serie de acciones a ejecutar, tales como:

- Entrevista psicológica
- Actividades de acondicionamiento físico y de concientización de las conductas cometidas y cómo esto lo afecta e incide en la sana convivencia escolar del establecimiento y el ambiente de aprendizaje.

- Taller de resolución de conflictos para potenciar habilidades de comunicación.

- Taller emocionalidad, en el cual el estudiante pueda aplicar estrategias de autorregulación.
- Apoyo a la comunidad en su contexto, mediante ayudantías.
- Apoyo y Participación de Taller extra programáticos que entrega el establecimiento.
- Evaluación del proceso por parte del Apoderado y el Estudiante

Durante los días que el estudiante participe en el programa el apoderado deberá proveer el medio de transporte para el retorno del estudiante.

La adherencia y participación del estudiante en el programa, será un factor indispensable a considerar, ya sea a su favor o en su contra.

### **RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES**

Implica la realización de las entrevistas de rigor con los estudiantes y Apoderados de los involucrados dejando un registro por escrito y firmado tanto por los estudiantes como por los padres y/o apoderados de cada uno de los involucrados. Del mismo modo, todas aquellas personas que hayan sido parte y/o testigos y que tengan información relevante respecto de los hechos ocurridos, podrán ser citados a dar su versión de los mismos. De dicha citación se dejará un registro por escrito y firmado de cada entrevista realizada.

Solo en caso de ser necesario, se solicitará bajo firma un Informe de Conducta a los profesores que les hacen clases a los involucrados, y se citará a un consejo de profesores, como antecedentes de la causa.

La recopilación de antecedentes, deberá realizarse en el menor tiempo posible y no podrá extenderse por más de 15 días hábiles, siendo prorrogable por una sola vez por igual plazo, por motivos calificados o encontrarse pendiente(s) diligencia(s) de la investigación.

### **CITACIÓN DE INVOLUCRADOS**

Durante el curso de la investigación, deberá ser citado por cualquiera de los medios indicados, al menos en una oportunidad al alumno involucrado para los efectos de recibir su versión por escrito de los hechos investigados, para aclarar o ampliar declaraciones prestadas previamente y evaluar los agravantes y atenuantes (sino está capacitado para escribir, debe hacerlo otra persona, ya sea compañero,

Profesor jefe o Directivo en su nombre). A esta citación podrá concurrir sólo o acompañado de su apoderado, según sea el caso. En caso de no concurrir el alumno o alumna, se entenderá que renuncia a este derecho, sin perjuicio de poder ser citado nuevamente si es necesario.

Durante la investigación o una vez concluida la misma, deberá citarse al involucrado con su apoderado a fin de entregar información recopilada y buscar una solución de mutuo acuerdo por los hechos investigados.

La inasistencia injustificada a cualquiera de las citaciones no impedirá la continuación de la investigación ni la imposición de sanciones que correspondan. Los involucrados serán citados por separado, o conjuntamente, según se amerite, tomando siempre los resguardos necesarios para asegurar la integridad física y psíquica de los mismos.

### **CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y PROPOSICIÓN DE MEDIDAS**

El Inspector General o quien recopila los antecedentes del caso, debe entregar un informe al Consejo Directivo con los antecedentes del caso en cuestión, quedando en el acta de dicho consejo, la resolución con la o las Medidas Disciplinarias a imponer, así como las Medidas de Resguardo a aplicar, todo de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia escolar.

La resolución del Consejo Directivo, y las medidas a aplicar, serán informadas a todos los involucrados en entrevista de cierre del caso, citándose para estos efectos, a los estudiantes involucrados y sus apoderados a entrevista con el Director, Inspector General, o algún Docente Directivo con el objeto de informar la resolución del Consejo y las medidas a aplicar, de acuerdo a la gravedad del conflicto en cuestión.

## **RECURSOS EN CASO DE SANCIONES**

El alumno o alumna que resulte sancionado y/o su apoderado tendrán la posibilidad de apelar al Director, dentro de un plazo de 15 días hábiles de haberse comunicado o notificado la misma, en el horario de funcionamiento del Colegio.

La solicitud de reconsideración deberá dirigirse al Director del Liceo en forma escrita, quien a su vez entregará una respuesta dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles y 15 días hábiles en caso de expulsión inmediata.

## **APLICACIÓN DE LAS SANCIONES O MEDIDAS**

Las medidas y/o sanciones que se adopten, tanto durante el curso como al concluir el procedimiento, deberán ser aplicadas, acatadas y cumplidas por todos los miembros de la comunidad educacional.

## **LEY N° 21.128 (AULA SEGURA)**

El 27 de diciembre de 2018 fue publicada la Ley N° 21.128. Esta nueva normativa viene a modificar el DFL N° 2 de 1998, en lo que dice relación con el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Las modificaciones que se incorporan están relacionadas a un procedimiento más justo, en un plazo más breve, y, por último, la posibilidad de aplicar una medida de separación preventiva del alumno, mientras se realiza una investigación de hechos ocurridos que podrían ser objeto de la aplicación de una expulsión o cancelación de matrícula.

La Ley Aula Segura, además del alcance que tiene con los estudiantes, puede aplicarse a profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados que incurran en determinadas conductas o que se vean afectados por estas. Extiende su alcance en contra del cualquier miembro de la comunidad escolar como también



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

Ley Aula Segura señala: "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento".

### **Procedimiento a ejecutarse según lo dispuesto en Ley Aula Segura:**

1. El Director(a) deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 21.128
2. El Director(a) tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos 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(a) deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus

fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

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.

4. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores **se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación,** ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

La interpretación de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o cancelación de la matrícula.

## **SOBRE LA ALIMENTACIÓN**

Atendiendo la Jornada Escolar Completa, el estudiante podrá optar por:

1. Hacer uso del derecho del Programa de Alimentación Escolar de la JUNAEB.
2. Comprar o traer su colación y servirse en el casino
3. En este período de colación los alumnos de educación media, no podrán salir del establecimiento, excepto aquellos estudiantes que tengan indicación médica.
4. En educación pre – básica y básica, los alumnos podrán salir del Establecimiento, previa autorización del apoderado y bajo su responsabilidad, comprometiendo el regreso de los alumnos, al inicio de la jornada de la tarde. En caso, que el alumno no regrese en reiteradas ocasiones a la jornada de la tarde, la Dirección se reserva el derecho de cancelar la autorización a los alumnos para salir del Establecimiento, debiendo traer su almuerzo

## **DE LOS LOCKERS O CASILLEROS:**

1. A cada alumno, se le asignará un lockers (casillero) para guardar sus útiles, colación e implementos escolares.
2. La Dirección se reserva el derecho de revisar el contenido de los casilleros cada vez que las circunstancias lo ameriten.
3. El cuidado y mantención de dicho casillero, es de exclusiva responsabilidad de cada alumno debiendo entregarlo en las mismas condiciones que fue recibido a principio del año escolar.

## **PUBLICIDAD Y VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO**

El presente reglamento regirá a contar del año 2023.

Mediante la firma de la matrícula correspondiente al año escolar, los apoderados toman conocimiento y aceptan el presente Reglamento en todas sus partes. Además de lo anterior, el apoderado conoce el contenido del Reglamento cuando se realiza la entrevista, al momento de la inscripción al proceso de matrícula, cuando matricula a su pupilo, recibe el texto completo del Reglamento, y en la primera reunión de apoderados de inicio del año escolar el reglamento es leído y comentado en asamblea de curso, además de los medios de difusión que se señalan a continuación.

La difusión del presente Reglamento Interno, se dará a conocer a través de uno cualquiera de los siguientes medios:

- Página Web del Colegio ([www.liceomixto.cl](http://www.liceomixto.cl))
- Trabajos grupales, en horas de Consejo de Curso.
- Reuniones de Padres y/o Apoderados.
- Jornadas de Reflexión Pedagógica.
- Diarios Murales del Colegio.

# REGLAMENTO INTERNO PARA EDUCACIÓN PARVULARIA AÑO DE VIGENCIA 2023





# 1. INTRODUCCIÓN

El **Liceo Mixto San Felipe**, presenta a la comunidad educativa el consolidado del trabajo en conjunto, elaborado por todos los estamentos del establecimiento que reglamentan la Ley General de Educación (LGE), la Constitución Política de Chile, la Declaración Universal de los Derechos del Niño, Leyes y Reglamentos vigentes y al Proyecto Educativo Institucional, focalizado en su Visión y Misión.

Cuando reconocemos que mejorar la calidad de la educación constituye un compromiso clave que tenemos como sociedad, debiéramos explicitar a qué tipo de calidad nos referimos.

Una educación de calidad trasciende la asimilación de un conjunto de contenidos, se refiere también -y principalmente- a la posibilidad de formar personas íntegras e integradas, capaces de vivir en sociedad, sosteniendo relaciones humanas respetuosas y significativas en la construcción de su propia identidad.

Para ello, es necesario **enseñar a los niños, niñas y jóvenes a “vivir con otros” en un marco de respeto y de solidaridad recíproca**; un contexto en el que **párvulos** sean vistos como personas, con capacidad para desarrollar en plenitud su capacidad afectiva, emocional y social, y aprender valores y principios éticos que contribuyan a la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

La convivencia escolar supone un aprendizaje progresivo y permanente en que los adultos de la comunidad educativa, **particularmente las educadoras, los docentes y las familias**, tienen el rol fundamental y decisivo de constituirse en modelos de comportamiento y acompañantes en esta etapa crucial del proceso de socialización de los estudiantes.

La comunidad escolar, en general, expresa los intereses formativos de **padres, madres y apoderados(as), docentes, directivos y asistentes de la educación, sostenedor y los/as párvulos** constituyéndose en una comunidad de intereses, donde todos concurren y participan aportando desde sus diferentes roles y funciones.

La participación, la capacidad de escuchar y compartir opiniones hacen de este espacio un lugar de convivencia y de práctica

democrática, donde aprender a convivir es un eje central. De allí que la responsabilidad por la convivencia en el establecimiento educacional y en el entorno de éste, sea de todos quienes participan de la Comunidad Educativa. En relación a esto, los expertos coinciden que la mejora de la convivencia escolar empieza por la **responsabilidad compartida** de todos los miembros de la comunidad educativa, implicados directa o indirectamente en la educación: familia, profesorado, instituciones y agentes sociales. Resulta evidente que evitar la violencia y fomentar la convivencia requiere el respaldo y la colaboración de la familia y de las instituciones.

La **convivencia escolar** es un tema que preocupa a educadoras y docentes, centros educativos, alumnado, familias, sociedad en general y desde hace cierto tiempo, los medios de comunicación hacen especial énfasis en esta cuestión, sobre todo dando relevancia a los casos más graves de acoso escolar y mostrando las situaciones más conflictivas. La convivencia es un elemento fundamental en el proceso de aprendizaje. En primer lugar, porque supone hablar del entorno social, cultural y afectivo en el que vivimos y, en segundo lugar, porque aprender a convivir es fundamental para el desarrollo individual y social de cada persona.

Nuestro reglamento se sustenta en la normativa educacional vigente, cuyo principal propósito es la protección de los derechos y libertades fundamentales presentes, entendiendo que, el presente documento es el instrumento único e idóneo del establecimiento educacional Liceo Mixto, para regular las relaciones entre los actores de la comunidad educativa, permitiendo el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros; fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales, en pos de la búsqueda de satisfacer las obligaciones legales asociadas.

Esperamos que éste sea una herramienta facilitadora que permita mejorar aspectos como la convivencia y lograr mejores aprendizajes en beneficio de la calidad de la educación que todos deseamos.



## 2. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Es una Institución educativa de carácter particular subvencionado, gratuita, orientada a servir a aquellos padres y/o familias que buscan una educación de calidad para sus hijos (as), centrando sus metodologías de trabajo en la valoración de la libertad como un derecho natural, pero a la vez como una obligación de comportamiento ciudadano.

<b>Establecimiento (1)</b>	Liceo Mixto Los Andes.
<b>RBD</b>	14201-8
<b>Dirección</b>	Freire 366
<b>Tipo de Enseñanza</b>	Educación parvularia / básica
<b>Comuna</b>	Los Andes
<b>Dependencia</b>	Particular Subvencionado
<b>Teléfono</b>	342 403040
<b>Correo Electrónico</b>	mgonzalez@liceomixto.cl

<b>Establecimiento (2)</b>	Liceo Particular Mixto Los Andes.
<b>RBD</b>	1213 - 0
<b>Dirección</b>	Avda. Hermano Aquilino 1957
<b>Tipo de Enseñanza</b>	Educación parvularia / básica / media
<b>Comuna</b>	Los Andes
<b>Dependencia</b>	Particular Subvencionado
<b>Teléfono</b>	342
<b>Correo Electrónico</b>	pnavea@liceomixto.cl

<b>Establecimiento (3)</b>	Liceo Particular Mixto San Felipe.
<b>RBD</b>	14879-2
<b>Dirección</b>	Avenida Almendral 2801
<b>Tipo de Enseñanza</b>	Ed. Parvularia/básica/media
<b>Comuna</b>	San Felipe
<b>Dependencia</b>	Particular Subvencionado
<b>Teléfono</b>	0342 536060
<b>Correo Electrónico</b>	ptapia@liceomixto.cl

### 3. IDEARIO

#### 3.1 Sellos educativos

Sellos	Actitudes en que se reflejan
Vinculación y compromiso de la familia	El Liceo Mixto fomenta el compromiso, la responsabilidad y la participación activa de la familia en la trayectoria escolar y formativa de los niños y jóvenes que forman parte de la comunidad. Entendiendo como familia el vínculo que se genera entre personas que comparten un lazo afectivo.
Vida Sana	El Liceo Mixto promueve la vida sana de sus estudiantes, incorporando en su proyecto pedagógico el desarrollo de hábitos de vida saludable a través del deporte, la higiene y la alimentación equilibrada, contando con las instalaciones propicias para desarrollar las actividades deportivas en todos los niveles.
Formación Integral de calidad	El Liceo Mixto propicia el desarrollo armónico de las capacidades intelectuales, físicas, psicológicas, socio afectivas, culturales y trascendentales de cada estudiante. Incentivando un espíritu crítico, inclusivo, como vía para su formación académica, personal, social y laboral.
Mentalidad de crecimiento	El Liceo Mixto promueve una mentalidad de crecimiento que enfrenta los desafíos en forma positiva y autónoma, visualizando que las capacidades y habilidades pueden mejorarse gradualmente con la práctica.
Tecnología	El Liceo Mixto promueve la incorporación de tecnología para el desarrollo de habilidades del siglo XXI en los estudiantes, que les permitan adaptarse e integrarse a las nuevas exigencias tecnológicas del entorno, en forma creativa e innovadora.

### 3.2 Valores institucionales

<b>Sellos</b>	<b>Actitudes en que se reflejan</b>
Libertad	El Liceo Mixto reconoce la libertad como un derecho de las personas para elegir de manera responsable su propia forma de actuar dentro de una sociedad, conforme a las creencias y valores personales; sin que ello afecte la libertad del otro.
Honestidad	El Liceo Mixto fomenta la honestidad entre sus miembros, destacando la congruencia entre lo que se siente, se piensa y se hace.
Respeto	El Liceo Mixto promueve el respeto entre los diferentes integrantes de la comunidad, condición básica para la colaboración y su coexistencia. Implicando una actitud personal hacia la consideración por el otro, el medioambiente, y el cumplimiento a las normas.
Responsabilidad	El Liceo Mixto propicia la responsabilidad como un valor esencial para la toma de decisiones y el cumplimiento de los compromisos, haciéndose cargo de las acciones, y afrontando las consecuencias derivadas de los actos, decisiones y omisiones.
Inclusividad	El Liceo Mixto promueve la inclusividad de todas las personas como iguales independiente de su capacidad, etnia, nacionalidad, cultura, procedencia, edad, religión o identidad de género.

### **3.3 Misión**

Somos un colegio del valle del Aconcagua que imparte educación Científico Humanista y Técnico profesional, cuya misión es formar niños y jóvenes para abordar los desafíos actuales y del futuro, incorporando la innovación, la cultura, el deporte y la tecnología como herramientas estratégicas para que cada uno de nuestros alumnos alcancen su máximopotencial intelectual, físico y espiritual.

### **3.4 Visión**

La Corporación Educacional Monte Aconcagua aspira a constituirse como una comunidad de aprendizaje que potencia en sus estudiantes la apropiación de valores y contenidos que permitan desarrollar los hábitos y actitudes necesarias, para una vida virtuosa, autónoma y resiliente, aportando valor desde la innovación al progreso de una sociedad más libre, entendiendo ésta última como un sinónimo de desarrollo.

## 4. MARCO LEGAL QUE SUSTENTA EL RICE - EPA, 1º Y 2º BÁSICO.

- Ley general de educación N°20.370
- Ley de violencia escolar N°20.536
- Ley de inclusión N°20.845
- Ley de no discriminación N°20.609
- Ley de violencia intrafamiliar N°20.066
- Ley de responsabilidad penal adolescente N°20.084
- Ley tribunal de familia N°19.968
- Ley 20.000. De drogas
- Declaración universal de derechos humanos
- Normativa del Ministerio de Educación
- Reglamento interno de convivencia escolar para padres y/o apoderados y estudiantes.
- Programa integral de seguridad escolar (PISE)
- Protocolos de acción
- Proyecto educativo institucional

## 5. PROPÓSITO DEL RICE DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA, 1º Y 2º BÁSICO.

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las

partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

## 5.1 **Objetivos de nuestro Reglamento**

### **Objetivo general:**

Vincular los procesos educativos y las normativas con la convivencia escolar como una herramienta en la adquisición de competencias, académicas, personales y sociales en la formación integral de nuestros estudiantes, tendientes a generar un clima organizacional adecuado y seguro.

### **Objetivos específicos:**

- Promover un clima organizacional basado en la sana convivencia escolar.
- Guiar y orientar a la comunidad educativa hacia un enfoque formativo y participativo.
- Diseñar, elaborar e implementar protocolos de acción.
- Atender denuncias y activar los protocolos de acción según corresponda.
- Controlar, evaluar y aplicar acciones de mejora tendientes al perfeccionamiento del presente reglamento.



## 6. CONCEPTOS VINCULANTES

**6.1 Acoso escolar:** es el acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atentan en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad.

**6.2 Acuerdos:** conformidad o trato que logran los miembros de la comunidad, respecto de algún asunto.

**6.3 Ambiente escolar:** es el conjunto de factores objetivos y subjetivos que interactúan e influyen de forma decisiva.

**6.4 Comité de convivencia escolar:** cumple la función de promoverla buena convivencia escolar y la prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.

**6.5 Comunidad escolar:** conjunto de personas que forman parte, influyen y son afectadas por el ámbito educativo.

**6.6 Consejo escolar:** compuesto por distintos miembros de la comunidad educativa, los cuales participan, se informan y opinan sobre materias relevantes del proceso educativo y formativo.

**6.7 Convivencia escolar:** es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la relación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad escolar.

**6.8 Maltrato escolar:** es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad.

**6.9 Manual de convivencia escolar:** compendio que orienta y regula las maneras de comportarse de la comunidad educativa, favoreciendo las formas respetuosas de convivencia entre personas con distintas maneras de ser y pensar.

**6.10 Marco legal:** normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucción general, que fueron utilizadas y consultadas.

**6.11 Mediación:** forma de solucionar y llegar a acuerdos y compromisos de miembros de la comunidad que se vieron enfrentados en situaciones de conflicto.

**6.12 Normas y reglas:** principios que sirven para guiar, dirigir o ajustar la conducta o el comportamiento de los integrantes de la comunidad educativa.

**6.13 Plan de gestión de la convivencia escolar:** instrumento en el cual constan las iniciativas y actividades de participación tendientes a promover la buena convivencia escolar.

**6.14 Protocolo de actuación:** instrumento que regula los procedimientos de la comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo o vulneran los derechos de alguna persona.

**6.15 Reconocimiento:** distinción que se realiza a un integrante de la comunidad educativa por sus méritos y logros.

**6.16 Redes de apoyo:** estas pueden ser organizaciones o personas naturales que se vinculan con la unidad educativa a través de asesorías, acompañamiento, capacitaciones y apoyo.

**6.17 Reglamento interno:** compendio que fija las normas de funcionamiento y procedimientos que guía la gestión de la Unidad Educativa, regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

**6.18 Regulaciones:** llevar un orden de las normas y reglas dentro de la unidad educativa.

**6.19 Sanciones:** es la consecuencia o efecto de una conducta humana inapropiada que falta al cumplimiento de normas estipuladas en un reglamento.

**6.20 Violencia escolar:** conducta agresiva que se adquiere o desaparece en la medida que existen o no refuerzos.

# 7. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

**Rector:** El rector es el responsable de Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar; Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto; Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento; Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.

**Directora Académica:** Responsable de acompañar el proceso educativo de la institución de acuerdo a su filosofía y modelo pedagógico.

**Director:** Dirigir el establecimiento de acuerdo a la Misión, los objetivos del Colegio, a los principios de la administración educacional y a las normas e instrucciones emanadas por la sociedad. Impartir las instrucciones necesarias para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del Colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados. Proporcionar un ambiente educativo estimulante para el trabajo de cada uno de sus miembros, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del Colegio.

**Consejo Directivo:** Equipo de docentes que ejercen el liderazgo y la administración de la unidad educativa, cuyo eje principal de acción es el Proyecto educativo institucional donde se establecen las definiciones pedagógicas, administrativas y organizacionales.

**Inspector General:** Es la persona encargada de velar para que las actividades del colegio se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina; orden, seguridad y de sana convivencia, definidas en el Proyecto Educativo del colegio.

**Jefe Técnico Pedagógico:** El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del Plan de Actividades del Establecimiento. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica en coordinación con los Jefes de Departamentos y Profesores

**Orientador:** El Orientador es un profesional de la educación que, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, desarrollan funciones y demuestran capacidades o competencias para desarrollar programas que fomentan un ambiente institucional de armonía, colaboración, afecto, respeto y que se fundamentan en los valores individuales y sociales que permiten disfrutar los aspectos positivos de la vida.

El Orientador Escolar, asesora, guía, orienta a cada integrante de la comunidad educativa para que esta logre la actitud, las habilidades y destrezas para aprender por sí mismo, para entender su entorno, para innovar su presente y su futuro.

**Jefe de deporte y recreación:** Es el responsable de Potenciar la identidad estudiantil de nuestros estudiantes, funcionarios y familias. Generando a través de estrategias múltiples promover las herramientas formativas que se obtienen a través de la práctica deportiva, buscando un correcto entendimiento de éstas; Generar instancias de acceso al Deporte y la Actividad Física para toda la comunidad; Eficiencias presupuestarias a través de un trabajo en conjunto con las diferentes jefaturas de deportes de las distintas unidades académicas; Potenciar canales formales que permita una vinculación, entre la formación profesional de nuestros estudiantes y las amplias necesidades no cubiertas que presenta el deporte a nivel nacional, poseyendo un acceso eficiente a Infraestructura deportiva que garantice el correcto desarrollo de los planes a nivel Institucional

**Coordinadores/as de nivel:** Docente responsable de dirigir, coordinar y controlar las actividades de enseñanza aprendizaje en su respectivo departamento o área, elevando los niveles de resultados existentes a través de distintas estrategias y procedimientos pedagógicos.

**Profesores:** Profesionales con un alto compromiso en el proceso de enseñanza y aprendizaje, con espíritu crítico y reflexivo, que siempre

busca estimular el trabajo en equipo, valorando la participación y fomenta las buenas relaciones humanas a través del diálogo.

**Profesor jefe:** Es el responsable de guiar, monitorear y ejecutar acciones que le permitan lograr el desarrollo académico, conductual, emocional y social de sus estudiantes y apoderados, encarnando los sellos y valores de la unidad educativa.

**Asistentes de la educación:** personal de apoyo en las áreas de inspección, administración, mantención, seguridad y de servicio, son de vital importancia para el desarrollo educativo en los múltiples aspectos que implica su quehacer diario, además conscientes que también son parte del proceso de enseñanza y aprendizaje.

**Consejo de profesores:** Grupo de docentes que actúan como organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación y análisis.

**Estudiantes:** Son personas con iniciativa, responsables y creativos, con un alto nivel de autoestima que les permita proponerse grandes metas y trabajar incansablemente por alcanzarlas, respetuosas y solidarias con el prójimo, con un alto nivel en el desarrollo de valores éticos como la tolerancia, la integridad y el respeto.

**Áreas de apoyo académicos y psicosocial:** Especialistas que de acuerdo a su formación académica apoyan los procesos de enseñanza-aprendizaje, el desarrollo socioemocional y social de los estudiantes. (Programa de integración, psicóloga, asistente social)

**Padres y/o apoderados:** cumplen un rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de sus hijos e hijas. Los valores familiares, la autoridad de los padres y su disciplina son un pilar fundamental en nuestra política institucional sobre Convivencia Escolar.

**Centro de estudiantes:** agrupación de estudiantes de carácter democrático, representativo, social, académico e integrador, siendo representantes frente a las autoridades de la unidad educativa u otros estamentos, fomentan la participación estudiantil en actividades académicas, sociales y culturales.

**Centro de padres y/o apoderados:** grupo de padres y/o apoderados que colabora y estimula el desarrollo y progreso de procesos educativos y sociales del conjunto de la unidad educativa.

**Consejo escolar:** compuesto por distintos agentes de la unidad educativa (director, representante de los docentes, representantes de los asistentes de la educación, presidente(a) centro de padres y/o apoderados, presidente(a) del centro de estudiantes), el cual tendrá el carácter informativo, consultivo y propositivo, siendo convocado a lo menos a cuatro sesiones en el año lectivo y/o cuando lo amerite.

**Encargado de convivencia escolar:** Es el responsable de implementar y elaborar el plan de acción sobre convivencia escolar, debe promover y generar la práctica de una sana convivencia, inspirada en la tolerancia, integridad y responsabilidad.

**Equipo de convivencia escolar:** Son los encargados y responsables de planificar, organizar, implementar y monitorear las actividades sobre convivencia escolar, prevención y resolución de conflictos en la unidad educativa de acuerdo al plan de convivencia escolar.

**Comité de seguridad escolar:** Es el responsable de coordinar a toda la comunidad educativa en temas relacionados con la seguridad escolar, con el fin de lograr una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a una mejor calidad de vida.

**Jefe de mantención y seguridad:** Es el responsable de la mantención y reparación de los bienes muebles e infraestructura y en el ámbito de la seguridad, establece los procedimientos necesarios de seguridad, tanto para los funcionarios como para todas las dependencias e instalaciones de la unidad educativa

## 7.1 NIVELES DE ENSEÑANZA

Nuestra Unidad Educativa funciona en torno a dos niveles, llamados ciclos para la enseñanza Básica

**Ciclo inicial:** corresponde a los niveles de pre Kínder a segundo básico, en este nivel los estudiantes adquieren las competencias, habilidades, conocimientos y actitudes, tanto académicas y sociales, que se consideran base para su posterior desarrollo en el ciclo básico.

### Jornada Escolar LICEO MIXTO, LOS ANDES:

Nuestro establecimiento desarrolla sus actividades en tres jornadas

Jornada de Mañana, PKA, KA - C

Días	Ingreso	Salida
Lunes a viernes	08:00 horas.	12:30 horas.

Jornada de Tarde PKB - KB

Días	Ingreso	Salida
Lunes a viernes	13:30 horas.	18:00 horas.

Jornada escolar completa, desde 1º a 2º básico.

Días	Ingreso	Salida
Lunes, miércoles	08:00 horas.	15:30 horas.
Martes y jueves	08:00 horas.	16:30 horas.
Viernes	08:00 horas.	13:00 horas.



## **Jornada Escolar LICEO PARTICULAR MIXTO, LOS ANDES:**

Nuestro establecimiento desarrolla sus actividades en tres jornadas

Jornada de educación parvularia, 1º y 2º básico.

<b>Días</b>	<b>Ingreso</b>	<b>Salida</b>
Lunes y miércoles	08:00 horas.	15:30 horas.
Martes y jueves	08:00 horas.	16:30 horas.

<b>Días</b>	<b>Ingreso</b>	<b>Salida</b>
viernes	08:00 horas.	13:15 horas.

## **Jornada Escolar LICEO PARTICULAR MIXTO, SAN FELIPE:**

Nuestro establecimiento desarrolla sus actividades en tres jornadas

Jornada de educación parvularia, 1º y 2º básico.

<b>Días</b>	<b>Ingreso</b>	<b>Salida</b>
Lunes y miércoles		
Martes y jueves		

<b>Días</b>	<b>Ingreso</b>	<b>Salida</b>
viernes		

## 8. SISTEMA DE COMUNICACIÓN

Los canales de comunicación entre la unidad educativa, los padres y/o apoderados son medios por los que se establece una comunicación. Estos medios facilitan la interacción entre las partes y a la vez ayuda de manera indirecta en la formación de los estudiantes. Entre ellos:

**Libreta de comunicaciones:** es el recurso (medio) para mantener el contacto entre el establecimiento y los padres y/o apoderados.

**Fichas de comunicación:** medio utilizado por el establecimiento para citar o informar a los padres y/o apoderados, sobre citaciones por situaciones específicas.

**Paneles informativos:** Espacio en que se publica información y que es de conocimiento general para los miembros de la comunidad educativa.

**Carta certificada:** Canal comunicativo formal por el que se informa sobre determinaciones tomadas por los docentes directivos del establecimiento. Se usa en casos extremos, ante ausencia de apoderados a citaciones previas.

**Página web:** medio de comunicación a través de internet, donde se publican todo tipo de información a través de textos o sistema gráfico y que son de interés para la comunidad educativa.

**Informe al hogar:** registro que permite a los padres el conocimiento sobre las actitudes y su evolución en el tiempo. Se puede entregar en reuniones de padres y apoderados y/o mensualmente.

**Informe de Calificaciones:** registro que permite a los padres el conocimiento de las calificaciones de su pupilo(a). Se entrega en reuniones de padres y apoderados.

## 9. PROCESO ASOCIADO AL SAE

Basados en la ley de inclusión, que determina el sistema de Admisión Escolar, nuestro establecimiento realizará este proceso de la siguiente forma: Desde pre kínder a octavo básico, los estudiantes nuevos, se rigen en relación al proceso de admisión escolar a través de la Plataforma Web del Ministerio de Educación donde los apoderados realizan la postulación según lo indica la normativa. Estos resultados serán informados por el Ministerio de Educación. En caso de estudiantes antiguos, los procesos de matrícula se realizan sin llevar a cabo previa postulación. El establecimiento asume la responsabilidad de mantener informados a los apoderados de octavos básicos sobre los tiempos y procesos de postulación a enseñanza media. Además, en caso de atención de apoderados en las dependencias del establecimiento, se obliga a respetar los protocolos sanitarios código IN-OT- 42 y PR - OT- 36.

## 10. APOYO ESCOLAR

**Departamento de Orientación:** Está compuesto por diversos profesionales (orientador, psicóloga, asistente social, y encargado de convivencia escolar), que se encargan del desarrollo de los estudiantes en aspectos cognitivos, académicos, sociales, emocionales y morales. Además, fomenta y comparte estrategias de convivencia, desarrollo de acciones preventivas, vinculación de la problemática estudiantil con el medio y con instituciones de apoyo al desarrollo social, generar instancias de socialización de contenidos socioculturales relevantes para la formación de los estudiantes.

**Plan de mejoramiento educativo (PME):** considerando que nuestra Unidad educativa se ve a sí misma como una comunidad de aprendizajes, con enfoque en la mejora continua. Se establecen metas, tanto a nivel de eficiencia interna (promoción, retiro, aprobación, titulación, convivencia escolar, clima escolar, etc.), como en la mejora de los resultados en evaluaciones externas estandarizadas.

Se generan las condiciones de tal manera que se trabaja en función de los Sellos Institucionales (Familia, Disciplina, Estudio, Deporte), fomentando la práctica deportiva e incentivando la participación de

la comunidad educativa en todos los procesos tanto pedagógicos, sociales, culturales y de convivencia.

**Programa de integración escolar (PIE):** Programa educativo orientado al apoyo pedagógico, tanto de los estudiantes que formen parte del mismo u otro que lo requiera. Su sentido es orientar el quehacer pedagógico en pos de la inclusión de estudiantes.

**Buses de acercamiento:** Servicio destinados a los estudiantes y sus familias, el cual cubre las necesidades de traslado hacia y desde el Liceo, con el propósito de mejorar la asistencia y puntualidad de los estudiantes y también como apoyo a las familias en términos económicos, pues es un servicio totalmente gratuito.

**Proyecto Comuna Mixto Andina:** Proyecto perteneciente al Plan Ministerial de Participación y Formación Ciudadana. Está enfocado en mejorar la convivencia escolar y la participación cívica de los estudiantes. Consiste en crear una Comuna al interior de nuestro establecimiento, con todos sus elementos y departamentos. Esta comuna estará formada por todos los integrantes de la comunidad educativa, los cuales representarán distintas áreas de una comuna y su Municipio.

**CRA:** Destinado a prestar apoyo y respaldo al proceso de enseñanza y aprendizaje a través del uso de recursos didácticos y de información, con el propósito de fomentar la lectura, la vida cívica, la cultura, el uso de la tecnología, el desarrollo social, la convivencia escolar y la vida en sociedad.

**Brigadas escolares integrales:** Corresponden a la brigada de convivencia y seguridad escolar; conformada por grupos de estudiantes que están a cargo de la colaboración, tanto en seguridad interior del liceo, así, como también en la detección de posibles conflictos entre estudiantes, se encuentran bajo la tutela de Orientación.

## 10.1 **ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y EXTRA PROGRAMÁTICAS**

A través de talleres y academias se fomenta la participación en áreas deportivas, culturales y de recreación como herramienta para el desarrollo de las buenas relaciones humanas entre las personas y se sustenta en el respeto, la tolerancia y la vida sana.

**Academias deportivas:** destinadas a la formación integral de los estudiantes a través de la práctica de la actividad física y deportiva la que fortalece tanto el cuerpo como el espíritu de nuestros estudiantes en una variada gama de ramas deportivas (fútbol, básquetbol, hándbol, vóleibol, ajedrez).

**Actividades recreativas:** Se fomenta en la comunidad educativa la realización de eventos deportivos y recreativos (campeonatos de baile, de Ping Pong) los cuales en horario de almuerzo son ejecutados y cumplen la función de práctica y desarrollo social para la comunidad general.

## 10.2 **RECURSOS E INFRAESTRUCTURA**

**Salas de clases:** Dependencias denominadas salas temáticas que cuentan con el mobiliario necesario y adecuado de entera responsabilidad del profesor de asignatura o módulo, el cual puede ornamentar y decorar según sus necesidades pedagógicas, a la vez es responsable de la mantención y cuidado, sin perjuicio del trabajo que desarrollan los auxiliares o personal de mantención.

**Laboratorios:** Dependencias destinadas a tareas y actividades prácticas que cuentan con los elementos tecnológicos y mobiliario necesario y adecuado de entera responsabilidad del profesor el cual velará por el cuidado y mantención, cuentan con indicaciones de uso y seguridad.

**Recintos deportivos:** Dependencias destinadas a la práctica de la actividad física, a través de la participación de clases de educación física y deporte. Cabe destacar, que un gran porcentaje de las actividades deportivas y lectivas de las clases de educación física son

desarrolladas en las dependencias deportivas (gimnasios, piscina, cancha de fútbol) de la enseñanza media.

**Baños:** Dependencias destinadas al servicio higiénico, que cuentan con la implementación necesaria, incluido el recinto para personas con discapacidad física, que están al servicio de nuestros estudiantes y miembros de la comunidad educativa, su cuidado y mantención es de responsabilidad de quien los usa, sin perjuicio del trabajo que desarrollan los auxiliares y personal de mantención.

**Sala de atención primaria (1º auxilios):** Dependencia destinada a la atención primaria en caso de emergencias, ya sean de enfermedad, accidentes y/o eventos de similar índole, implementada con elementos necesarios, es de responsabilidad del Inspector general su cuidado y mantención, sin perjuicio del trabajo del personal auxiliar y de mantención.

**Oficinas y dependencias de carácter administrativos:** Dependencias destinadas a trabajo administrativo que se desprende del rol y función de la unidad educativa, implementadas con el mobiliario y elementos tecnológicos necesarios de responsabilidad y cuidado y mantención de quien las usa, sin perjuicio del trabajo que realice el personal auxiliar y de mantención.

**Biblioteca CRA:** Dependencia destinada al trabajo y uso de los estudiantes, profesores y miembros de la unidad educativa que necesiten de algún recurso de aprendizaje. De responsabilidad de los coordinadores y administrativos del CRA, de su cuidado y mantención.

**Patios y espacios comunes:** Destinados al uso de todos los miembros de la comunidad educativa, donde se realizan actividades recreativas, pedagógicas, eventos, de descanso y esparcimiento, aprovechando los tiempos libres y destinados a recreos. El cuidado y mantención son de plena responsabilidad de todos, sin perjuicio del trabajo de los auxiliares y mantención.

**Comedor:** Espacio físico destinado al uso para ingerir alimentos, ya sea desayuno, almuerzo o colación, cuenta con los enseres y mobiliario necesario para dar un buen servicio, son responsables de la mantención y limpieza de todas aquellas personas que le den uso, sin

perjuicio de la responsabilidad del personal auxiliar y de mantención.

## 10.3 Ceremonias y Reconocimientos

Nuestra institución considera que el reforzamiento de conductas positivas es fundamental en el desarrollo de los miembros de nuestra comunidad, pues de esa forma estamos estimulando y motivando a que este tipo de conductas se repitan en el tiempo.

Creemos firmemente en acciones como lo son las ceremonias y reconocimientos en distintos ámbitos del quehacer educativo, por lo cual se generan actividades que forman parte de nuestras costumbres institucionales con el objetivo de reconocer y agradecer los esfuerzos, logros, conocimientos, méritos, aportes y participación.

**Ceremonia de licenciatura nivel Kínder:** ceremonia realizada con la participación de los funcionarios de Pre básica y funcionarios en general y el Centro General de padres y/o apoderados, con el propósito de elogiar y reconocer el esfuerzo, dedicación y logro de una etapa importante en la vida escolar de nuestros estudiantes como lo es terminar su ciclo inicial de educación.

**Bienvenidos al mundo lector:** esta ceremonia está enfocada a los primeros años básicos, se lleva a cabo al finalizar cada año cuando los niños y niñas han adquirido el proceso lector. Cada año se propone una temática distinta motivadora para los niños y niñas cursan el nivel de primer año básico, entregando para esto un reconocimiento del proceso adquirido.

**Premiación Deportiva (si es que aplica):** al término del año escolar el área de deporte y formación realiza una ceremonia de premiación y reconocimiento a través de la entrega de una medalla a todos los deportistas que participaron de alguna academia.

# 11. RECONOCIMIENTO POSITIVO

Objetivo: fomentar y destacar las acciones, el comportamiento, la responsabilidad y buena disposición de los alumnos en las diferentes instancias de participación que el Liceo realiza; tanto en el orden interno como en actividades externas.

## **Instancias de reconocimiento:**

- A. Acciones: el alumno destaca positivamente en acciones personales o colectivas de solidaridad, de gestos de honradez y acciones desinteresadas, de valores positivos.

R1: Acción Extraordinariamente destacada

R2: Acción Muy destacada

R3: Acción Destacada

- B. Comportamiento: alumno que cumple en forma destacada con el Reglamento interno y de Convivencia escolar; sobresaliendo entre sus pares, tanto en la sala de clases como fuera de ella.

R4: Comportamiento extraordinario

R5: Comportamiento muy destacado

R6: Comportamiento Destacada

- C. Responsabilidad: alumno que cumple de buena forma con sus responsabilidades escolares en las actividades que le competen; en las evaluaciones, trabajos y participación en clases o actividades extra programáticas, asumiendo compromisos y contribuyendo de igual manera al ambiente de aprendizaje.

R7: Responsabilidad Extraordinariamente destacada

R8: Responsabilidad muy destacada

R9: Responsabilidad destacada



D. Buena disposición: Alumno que en forma desinteresada asume labores propias de las asignaturas o en las que se compromete en forma voluntaria, contribuyendo a la materialización de ellas y su aporte es fundamental.

R10: Extraordinaria disposición y colaboración  
R11: Muy buena disposición y colaboración  
R12: Buena disposición y colaboración

## 12. SOBRE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Agente	Derechos	Deberes
--------	----------	---------

<p>Personal del liceo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.</li> <li>2. Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral.</li> <li>3. Expresar la opinión y realizar aportes.</li> <li>4. Proponer ideas de mejoras y desarrollo para el progreso de la unidad educativa.</li> <li>5. Trabajar de forma colaborativa con los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>6. Ser reconocida su labor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el trabajo con eficacia y responsablemente</li> <li>2. Tener un trato respetuoso y no discriminatorio hacia los miembros de la comunidad educativa</li> <li>3. Propiciar un ambiente de sana convivencia y relaciones humanas</li> <li>4. Adoptar y poner en práctica la normativa de la institución</li> <li>5. Dar un trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>6. Participar</li> </ol>
---------------------------	--	--

		<p>activamente del proceso educativo de los estudiantes</p> <p>7. Ser un agente activo en los procesos</p> <p>8. Adherir, respetar y hacer propio el proyecto educativo, el reglamento de evaluación y el reglamento interno de convivencia escolar.</p>
Apoderado/a	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser informado y ser escuchado.</li> <li>2. Participar y asociarse en cada una de las actividades de la comunidad educativa.</li> <li>3. Aportar en el desarrollo del proyecto educativo.</li> <li>4. Participar en la educación de sus hijos.</li> <li>5. Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio.</li> <li>6. Ser parte activa de los procesos académicos y extracurriculares.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia, al reglamento de evaluación, al reglamento interno, etc.</li> <li>2. Educar a sus hijos y apoyar el proceso educativo.</li> <li>3. Dar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a los miembros de la comunidad.</li> <li>4. Cumplir con los compromisos asumidos con la comunidad educativa.</li> <li>5. Ser parte activa de los procesos académicos y</li> </ol>

		<p>extracurriculares.</p> <p>6. Adherir, respetar y hacer propio el proyecto educativo, el reglamento de evaluación y el reglamento interno de convivencia escolar</p>
Estudiantes y párvulos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.</li> <li>2. Recibir una atención adecuada y oportuna.</li> <li>3. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.</li> <li>4. Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral.</li> <li>5. Respeto a la libertad personal, de conciencia, convicciones religiosas, ideológicas y culturales.</li> <li>6. Participar en actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio.</li> <li>2. Asistir a clases, estudiar y esforzarse en desarrollar sus capacidades.</li> <li>3. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.</li> <li>4. Cuidar todo lo que tienen a su servicio.</li> <li>5. Adherir, respetar y hacer propio el proyecto educativo, el reglamento de evaluación y el reglamento interno de convivencia escolar.</li> </ol>

## **13. SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El presente reglamento rige y se aplica en términos generales a las relaciones entre el establecimiento educacional, y los funcionarios, dirección, párvulos, estudiantes, padres y apoderados, enfocados principalmente a la actividad de los alumnos y alumnas del establecimiento basados los sellos Familia – Disciplina, Estudio y Deporte.

Contiene, entre otras disposiciones de orden general, las normas de convivencia en el establecimiento, las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o cumplimiento, los procedimientos por los cuales se determinarán las sanciones correspondientes y las instancias de revisión procedentes en cada caso.

### **13. 1 DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS**

Los padres y apoderados tienen el deber y el derecho de participar y colaborar en el proceso educativo de sus hijos, así como apoyar la gestión educativa. Además, deben facilitar a sus hijos un ambiente familiar que favorezca la disposición para el estudio y participar activamente en su formación.

#### **DERECHOS DE LOS PADRES O APODERADOS:**

1. Conocer periódicamente el rendimiento y conducta de su pupilo (a) y/o cuando se solicite.
2. Ser informado con anterioridad sobre cualquier cambio en las disposiciones reglamentarias administrativas o técnicas pedagógicas.
3. Conocer las actividades extra programáticas que el colegio ofrezca a los estudiantes.
4. Solicitar entrevistas a través del conducto regular, que serán atendidas de acuerdo a los procedimientos que determine el colegio.
5. Participar de las actividades que organicen los subcentros, sean culturales, recreativas u otros que sean en concordancia con el PEI.
6. Participar del Centro General de Padres y Apoderados y conocer su gestión.

7. Solicitar la documentación que por ley le corresponde.
8. Ser atendido cuando se requiera, por el Departamento Social
9. Proponer y sugerir, a través del buzón de sugerencias ubicado en el sector de inspección y/o administrativo del Liceo

## **DEBERES DE LOS PADRES Y /O APODERADOS:**

1. Responsabilizarse de las actitudes y comportamientos que la/el párvulo o estudiante manifieste al interior del establecimiento educativo.
2. Velar por el uso y correcto uso del uniforme escolar.
3. Controlar periódicamente el rendimiento y conducta de su pupilo (a). Ello se obtiene asistiendo a las reuniones de padres y/oapoderados en a lo menos un 80 % y/o cuando el inspector de pasillo, educadora, profesor de asignatura, profesor jefe o directivos lo citen. El apoderado que no asista a la reunión tiene un plazo de 7 días para presentarse a conversar con su profesor jefe.
4. El apoderado debe hacer cumplir con: la presentación personal, hábitos de aseo y orden a su pupilo y dar a conocer y requerir al estudiante el cumplimiento de las obligaciones escolares, de las normas disciplinarias y reglamentarias del establecimiento.
5. Debe velar porque su pupilo (a), con o sin uniforme dentro o fuera del establecimiento mantenga una actitud de respeto hacia la institución y las personas que laboren en ella, sus compañeros, las diferentes instituciones de la comuna, la propiedad ajena.
6. Todo deterioro o pérdida que el estudiante cause en laboratorio, salas de clase y otras dependencias del establecimiento; deberá ser reemplazado obligatoriamente por el padre o apoderado. El plazo que se fijará dependerá del monto del daño. El apoderado debe exigir que el alumno respete el horario de clases establecido.
7. Se solicita que el padre o apoderado adopte y mantenga una actitud de respeto hacia el personal del establecimiento. Asimismo, al formular planteamientos u observaciones relacionadas con el quehacer educativo, debe seguirse el conducto regular y por escrito cuando la situación así lo amerite.
8. Cualquier padre o apoderado que amenace o agrede física o verbalmente a un funcionario del establecimiento, la dirección se reserva el derecho a solicitar cambio del apoderado y/o retiro

- del alumno del establecimiento, además de iniciar las acciones legales que corresponda.
9. El apoderado tutor o quién esté a cargo del alumno, deberá participar en las actividades cívicas extra programáticas que el establecimiento determine, en calidad de apoderado de un alumno.
  10. El apoderado debe cooperar con las actividades del curso y así como también con las actividades del Centro General de Padres y Apoderados.
  11. El apoderado debe conocer el horario de su pupilo y procurar que éste lo cumpla. En la enseñanza básica, al término de la jornada, el apoderado es el responsable del retiro del alumno, respetando los horarios establecidos.
  12. Durante el desarrollo de las clases, el ingreso de los apoderados al establecimiento está limitado exclusivamente al pabellón administrativo (secretaría, inspectoría general y dirección).
  13. El apoderado debe procurar que el alumno asista a clases con todos los materiales requeridos, ya que no se recibirán en portería: carpetas, trabajo, maquetas, paquetes.
  14. Los alumnos, podrán ser retirados, sólo en horarios de Recreo o Colación por el apoderado titular. No podrán ser retirados durante el desarrollo de las clases.
  15. Los alumnos deben cumplir con el horario de ingreso, los atrasos se aceptarán hasta las 08:30 horas; si llegan después de ese horario deberán hacerlo acompañados de su apoderado o con certificado médico o judicial. Es responsabilidad del apoderado velar para que se cumpla con la norma.
  16. Informar por escrito a la dirección de toda orden o prohibición judicial que diga relación con la visita o el retiro de sus pupilos de clases, y de cualquier cambio de Apoderado, teniendo que ratificar esta última decisión personalmente en el establecimiento o por el Apoderado registrado oficialmente en el mismo.
  17. Hacer evaluaciones a su pupilo por parte de especialistas externos, en los plazos que se indiquen, cuando el establecimiento así lo requiera.
  18. Asegurar que los/as párvulos o estudiantes no porten objetos (de toda índole) que no hayan sido formalizados como materiales o parte constitutiva del uniforme escolar.

## 14. SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR

1. **Niños y niñas:** Buzo y polera institucional. Zapatillas idealmente blancas o de color homogéneo. Delantal cuadrillé rosado u homogéneo Beige.
2. **Uniforme de Verano:** Pantalón corto azul institucional, polera institucional con insignia bordada, calcetas blancas y zapatillas. Desde el inicio de clases al 31 de marzo y desde el 01 de octubre al término del año escolar

## 15. REGULACIÓN DE LA ASISTENCIA A CLASES

1. La asistencia a clases y actividades que el Colegio disponga es obligatoria y debe ser constante para asegurar un buen desarrollo escolar.
2. Los alumnos y alumnas deben llegar puntuales al inicio de clases. La reiterada conducta de atrasos, será traducida en citaciones por parte de los profesionales del establecimiento.
3. Toda inasistencia debe ser justificada personalmente por el apoderado a más tardar al momento de volver a clases, quien deberá firmar la justificación de las inasistencias.
4. La inasistencia a clases encontrándose el alumno en el establecimiento, se considera **falta grave**.
5. Las inasistencias por enfermedad deberán ser certificadas por un médico y el certificado correspondiente, debe ser presentado en el mesón de Inspectoría del colegio antes de 48 hrs.
6. Toda inasistencia a las experiencias evaluativas y pruebas debe ser justificada por el apoderado.
7. La asistencia a clases de Educación Física es obligatoria. En caso de presentarse algunas limitaciones con sustento médico u otro, se generarán las diversificaciones que sean respectivas.
8. En el caso puntual de la EPA, la determinación de matricular a los/as párvulos en el sistema escolar es de voluntad absoluta de los padres, madres o apoderados. Por este motivo, deberán hacerse responsables de su decisión. Promover la inasistencia de los niños/as a clases, se podrá traducir en una denuncia por vulneración de derechos en los organismos respectivos.
9. En el caso de 1º y 2º básico, un 15 % de inasistencia del alumno determina la repitiencia de curso, según lo estipulado en el



reglamento de exámenes y promoción del Ministerio de Educación y este Reglamento.

## 16. SOBRE LAS NORMAS, FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Se le solicita que el apoderado mantenga una actitud de respeto hacia todo el personal del establecimiento. Asimismo, al formular planteamientos u observaciones relacionadas con el quehacer educativo, debe seguirse el conducto regular, según sea el caso (profesor de asignatura, profesor jefe o educadora de párvulos, Orientación, Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, Dirección o Rectoría) y por escrito cuando la situación así lo amerite.

El alumno y los párvulos, con o sin uniforme, dentro o fuera del establecimiento, debe mantener una actitud de respeto hacia la institución y las personas que laboran en ella, sus compañeros, padres y apoderados, las diferentes instituciones de la comuna, la propiedad pública, la propiedad privada, los símbolos patrios.

Las normas de este reglamento son obligatorias para todos los/as párvulos, alumnos y alumnas del establecimiento cualquiera sea su edad y es aplicable a todas las actividades académicas, deportivas, en visitas de aprendizaje o práctica profesional, o que en representación del colegio se efectúen, en las que participen los alumnos o alumnas o miembros de la comunidad educativa, ya sea al interior del Establecimiento o fuera de él.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE MALTRATO

FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
<p>Actitudes o comportamientos que alteran la buena convivencia que NO involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.</p> <p>Ejemplos: No respetar el turno en la fila, no respetar acuerdos o reglas del juego, dificultades para compartir juguetes o materiales, excluir compañeros en juegos, formas confrontacionales de comunicación.</p> <p>En estas situaciones es fundamental el registro pertinente, a fin de realizar un adecuado seguimiento a la frecuencia de estas actitudes y/o comportamientos con el fin de</p>	<p>Leve</p>	<p>1º: Intervenir en la situación, marcando la conducta social y relacional adecuada al momento y situación observada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo grupal reflexivo. Crear conciencia en los estudiantes con el fin de que descubran las soluciones que permitan evitar con anterioridad los conflictos.</li> </ul> <p>2º: Reflexionar con el o la estudiante de jardines sobre la situación ocurrida.</p> <p>3º: Registrar el evento en el libro de clases.</p> <p style="text-align: center;">107</p>

<p>prevenir, revertir y/o reeducar estas conductas.</p> <p>Procedimiento sugerido: Será abordado por el adulto que presencia el evento, promoverá la reflexión con el estudiante de párvulo señalando con claridad la norma social y relacional adecuada. Si bien debemos reforzar la capacidad de resolver autónomamente los conflictos, y ser parte activa y opinante de las soluciones, serán las educadoras o adultos responsables del nivel (educadora, coeducadora, inspector/a) quienes orientarán la progresión de esta capacidad.</p>		<p>108</p>
--	--	------------

<p>Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad escolar.</p> <p>Ejemplos:  ofender o intimidar a cualquier integrante de la comunidad escolar en forma directa o a través de cualquier medio, participar o incitar agresión física o verbal. Éstas son consideradas faltas graves de vulneración de las normas y sus sanciones la suspensión de clases.</p>	<p>Grave</p>	<p>Una vez que la Educadora, evalúa la situación de maltrato como grave, se abordará el conflicto con los involucrados, en primera instancia de manera individual, por un integrante del equipo de convivencia escolar. Se deja registro de esta conversación en la pauta "Aprendemos a vivir de manera positiva", y los presentes deberán firmar, generando así una instancia formativa y de reflexión.</p> <p>Se informará a los padres de los niños involucrados a través del Registro de solución de conflictos "Nosotros solucionamos nuestros problemas". Se registra en el libro de clases.</p>
--	--------------	--

<p>Actitudes y comportamientos sostenidos en el tiempo que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad escolar.</p> <p>Éstas son consideradas faltas muy graves de vulneración de las normas y sus sanciones la firma de un COMPROMISO ESCOLAR que permitirá evaluar en el plazo acordado entre el colegio y los padres, la aplicación o no de la CONDICIONALIDAD de matrícula.</p>	<p>Gravísima</p>	<p>1° Se informará a los padres y apoderado telefónicamente la situación y se citará a entrevista para profundizar en la situación y recibir la sanción correspondiente.</p> <p>2 ° El equipo de convivencia redactará el documento COMPROMISO ESCOLAR, que incluirá el conjunto de acciones como plan remedial para encauzar las dificultades del estudiante, se establecerá el plazo de un semestre o año para evaluar su cumplimiento. La ejecución del plan remedial revocará el compromiso y el no cumplimiento de éste implica condicionalidad de matrícula.</p> <p>3° La entrevista con Dirección considera la descripción general de los hechos, reflexión sobre la situación y propósitos del COMPROMISO ESCOLAR.</p> <p>4° Los padres firmarán el COMPROMISO ESCOLAR, tomarán conocimiento de la sanción y las medidas de reparación acordadas. Derivación psicosocial (Terapia personal, familiar, etc.)</p> <p>5° El COMPROMISO ESCOLAR se archiva en el expediente y se registra en la hoja CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS la fecha, asunto, compromiso y firma del apoderado.</p>
---	------------------	--

		De proceder y ser un aporte al seguimiento, puede incluir el desarrollo de la entrevista en el formato establecido.
--	--	---

**NOTA: EN AQUELLOS CASOS EN QUE EL ESTUDIANTE SE ENCUENTRE DESBORDADO, EL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR SERÁ EL ENCARGADO DE LLAMAR AL APODERADO PARA SOLICITAR SU PRESENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO CON EL FIN DE CONTENER AL ALUMNO (A).**

# **ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE NIÑOS O NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

1. La Educadora y/o Co educadora, realizarán una primera aproximación de la posible situación de maltrato conversando con los niños o las niñas para conocer los hechos ocurridos y evaluar la gravedad de la situación.
2. Si la falta es de carácter leve la educadora lo resolverá conversando por separado o con todos los niños y las niñas a la vez, generando una instancia formativa y de reflexión, registrándose en el libro de clases.
3. Si la falta es de carácter grave o gravísima se abordará el conflicto con los involucrados de manera individual por la encargada de Convivencia acompañada por algún integrante del equipo de apoyo del Ciclo o la Directora de Ciclo o la Colaboradora Académica o Profesora Jefe. Se deja registro de esta conversación y los presentes deberán firmar, generando así una instancia formativa y de reflexión.
4. Se informará a los padres de los niños involucrados a través del Registro de resolución de conflictos "Aprendemos a convivir de manera positiva" Y "Nosotros solucionamos nuestros problemas" (ver anexos 1 y 2), para poder trabajar en conjunto sobre la situación ocurrida, e invitándolos a generar un espacio de conversación y reflexión junto a su hijo o hija, para que de esta forma, puedan ir aprendiendo a resolver conflictos de manera sana y positiva.
5. La Dirección de Ciclo, el equipo de apoyo y las educadoras del curso, evaluarán cuando sea necesario reunirse en entrevista con los padres y tomar acciones preventivas, las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.

## **ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FÍSICO DE UN NIÑO Y/O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA A UN ADULTO.**

1. Si el adulto afectado es un apoderado, deberá acercarse a la Educadora o Coeducadora del curso o a la Directora de Ciclo, informando de la situación. Si el adulto afectado es un Funcionario del Colegio debe informara su Jefe Directo. En ambos casos quedará registrada la situación.

2. La Encargada de Convivencia acompañada por algún integrante del equipo de apoyo del Ciclo o la Directora de Ciclo o la Colaboradora Académica o Profesora Jefe, abordará el conflicto con los involucrados de manera individual.

En primera instancia se buscará realizar una mediación para poder repararlo sucedido y para establecer acuerdos de convivencia. Se debe dejar registro de esta conversación y los presentes deberán firmar, generando así una instancia formativa y de reflexión.

Se informará a los padres del niño/a involucrado/a a través del registro de solución de conflictos.

3. Se registra la situación en el libro de clases, el apoderado deberá presentarse a entrevista con la Dirección de Ciclo y profesora jefe, para acordar las acciones que sean necesarias las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.

4. En caso de presentarse una nueva situación de maltrato a una educadora u otro adulto, se citará a los apoderados a entrevista con la Dirección de Ciclo y Vicerrector de Formación u otro integrante del Equipo Directivo.



## **OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.**

*Artículo 58: Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.*

*Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por la Dirección del centro educativo.*

## **ANEXO 3: PROTOCOLO ACOSO O MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES Y/O ENTRE PERSONA QUE DETENTE UNA POSICIÓN DE PODER Y UN ESTUDIANTE.**

En el establecimiento se establece el siguiente protocolo ante la concurrencia de un posible acoso y maltrato escolar o bullying, ya sea entre estudiantes y/o entre personas que detenten una posición de poder y un (a) estudiante (s).

Ocurrido o conocido al interior o fuera del establecimiento educacional una situación de violencia escolar, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, acoso, bullying, matonaje, hostigamiento u otros, tal como se ha definido previamente en este documento, por cualquier medio definidos en el Reglamento, se deberá proceder de la siguiente manera:

**Artículo 1: Comunicación de la situación de acoso o maltrato:** La denuncia de cualquier hecho de maltrato o acoso escolar deberá ser presentada en forma escrita al Coordinador o Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, a través de una carta formal.

1. Una vez efectuada la denuncia, el Encargado de Convivencia o a quien éste designe, citará a una entrevista a quienes hayan efectuado la

denuncia. Este procedimiento tiene por objetivo:

- a. Conocer en detalle los antecedentes sobre el hecho.
  - b. Registrar la información entregada.
  - c. Informar sobre el procedimiento y plazos que se aplicarán.
  - d. Levantar un acta con la información relevante y acuerdos si los hubiere, que será firmada por los comparecientes.
2. Posteriormente al proceso antes señalado se citará a los padres de la víctima (s) y victimario (s) para explicar la situación ocurrida.
  3. Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de maltrato por algún profesional de la educación o funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Centro Educativo, se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento.
  4. En el caso que el involucrado sea el Encargado de Convivencia Escolar, el afectado podrá concurrir al Director del Establecimiento, quien llevará a efecto la aplicación del protocolo.  
El Encargado de Convivencia u otro profesional del equipo de convivencia escolar, que sea designado por dirección del establecimiento analizará los antecedentes a fin de iniciar etapa de investigación. Esta situación podrá ser informada por el afectado, sus padres o cualquier miembro de la comunidad escolar que sea testigo.

## **Artículo 2: De la investigación de la denuncia:**

1. La investigación debe ser realizada en un plazo de 6 días hábiles, prorrogables por el mismo periodo en el evento de que los hechos lo ameriten. El fin de la investigación es el permitir al encargado de convivencia o a quien éste designe conocer la versión de los distintos actores involucrados, así como recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos de ser debidamente escuchados.

2. En la investigación de la denuncia se deberán considerar las siguientes acciones:
  - a. Entrevista individual con los actores involucrados (víctimas y supuestos agresores).
  - b. Entrevista grupal con los actores involucrados (víctimas y supuestos agresores), cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
  - c. Reunión con los apoderados (víctimas y supuestos agresores), cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
  - d. Entrevista a él o los profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos.
  - e. Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
  - f. Recabar y resguardar las evidencias que pudieran existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.
  - g. En el caso de que el presunto agresor sea el profesor/a jefe y/o de asignatura, el encargado de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo directivo acompañará al aludido en las clases que imparte con el propósito de resguardar a la presunta víctima, mientras dure el proceso de investigación.
  - h. En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario del centro educativo, éste podrá ser separado de sus funciones, mientras dure el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes.
  
3. Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las sanciones, medidas reparatorias y/o formativas que se estimen justas y adecuadas de acuerdo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. Se informará verbalmente y por escrito a través de la hoja de vida del estudiante o cualquier otro documento anexo tales como ficha o carpetas investigativas de las entrevistas y sobre las medidas resueltas.

4. En el caso que se determine como responsable a un funcionario del establecimiento se procederá a aplicar la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.

## **ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL INFANTIL**

### **I.- Introducción**

Todos los integrantes de nuestra Comunidad educativa tienen el derecho y el deber a desarrollarse en un ambiente de respeto y de dignidad de la persona, es fundamental privilegiar, promover y asegurar una sana convivencia escolar y una formación integral para construirla.

Atendiendo a la Normativa emanada de Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación nuestro establecimiento ha construido el siguiente protocolo para adoptar medidas y procedimientos frente a un presunto abuso sexual y maltrato infantil, como también medidas relacionadas con la prevención y el resguardo de nuestros estudiantes.

### **Artículo 1: Principios y criterios de actuación en caso de abusos sexuales.**

- Actuar siempre garantizando el interés superior del menor y protegiendo sus derechos como víctima.
- Tomar en serio la sospecha.
- Intervenir de manera coordinada, siguiendo pautas compartidas y mutuamente aceptadas como válidas.
- Prestar atención de forma inmediata y ágil, evitando demoras en la intervención y siempre y cuando sea posible desde los servicios e instituciones más próximos.
- Asegurarse que la posible víctima no pase momentos en soledad con la persona que se sospecha es el abusador o abusadora.
- Poner especial atención a los procesos de detección y comunicación de las situaciones de abuso sexual o maltrato, por lo que es esencial la implicación y la intervención de los profesionales

que trabajan en primera línea. Una vez detectado el caso, se deberá asegurar la protección y el seguimiento posterior del niño/a.

- Buscar la intervención mínima necesaria, evitando el maltrato generado por la reiteración de actuaciones o su práctica en condiciones poco adecuadas.
- No preguntar detalles ni profundizar en el relato del niño, niña o adolescente, recogiendo sólo lo que éste verbalice espontáneamente, sin intentar que compruebe que la sospecha es cierta. Es fundamental respetar su silencio.
- Demostrarle al niño, niña o adolescente que tiene o puede contar con un adulto protector que estará junto a él o ella ante todo lo que ocurra.
- Propiciar una conversación privada y directa.

## **Título I**

**Acciones a adoptar por el Centro Educativo para prevenir o afrontar el abuso sexual y/o maltrato infantil.**

### **Artículo 2: Son acciones preventivas por parte del personal del establecimiento**

#### **2.1. Selección del Personal:**

- Solicitar certificados de antecedentes vigentes a todos sus funcionarios, especialmente antes de realizar contrataciones.
- Revisar el registro nacional de inhabilidad para trabajar con menores de edad, especialmente antes de contratar a una persona.

Se debe informar al personal que ante una situación de abuso sexual o maltrato, quien recibe la develación es quien efectuara las denuncias ante los organismos correspondientes, prestándole toda la colaboración necesaria para los fines de la investigación.

## 2.2 Prevenciones que deben cumplir los adultos en su trato con los alumnos (as):

### 2.2.1 En baños y enfermería:

- Está prohibido que el personal del Establecimiento ingrese a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación o que vea desde afuera que se está produciendo algún desorden, pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños. Idealmente deberá ingresar con otro adulto para respaldarlo.
- En el caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia a sacar prendas al estudiante, idealmente en presenciade otra persona que trabaje en el centro educativo, de no suceder esto, el accidente, lesión u otro debe ser justificado para tomar esa acción por ejemplo, quemaduras, heridas sangrientas.

### 2.2.2 Con los estudiantes:

- Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias que puedan ser mal interpretadas.
- Al término o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar solos con un estudiante en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.
- El personal del establecimiento no podrá realizar actividades fuera del establecimiento con estudiantes utilizando el nombre del establecimiento en instancias no oficiales de la institución.

**Artículo 3:** Se establecen los siguientes procedimientos para enfrentar un eventual problema de abuso sexual de algún alumno(a) por parte de adultos:

## 3.1. Frente a la sospecha de abuso sexual o maltrato por una persona externa al Establecimiento:

- **Definición de Abuso Sexual:** Es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin el consentimiento de una de ellas.

El abuso sexual puede producirse entre adultos, de un adulto a un menor, o incluso entre menores (MINEDUC). *Según el Protocolo de acción ante la sospecha o denuncia de abuso sexual contra un menor de edad, del Ministerio Público.*

Los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento. Esta conducta. Constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir. Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión o abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima. En el caso de sus profesores o funcionarios de establecimientos educacionales, el contacto sexual o afectivo (de pareja) con un estudiante queda totalmente prohibido, dada la relación asimétrica de dependencia del menor o ascendencia del adulto sobre éste.

## **Pasos a seguir:**

- **La comunidad educativa:**
  - α. Cualquier miembro de la comunidad escolar de la Escuela España, sea este directivo, docente, profesional de apoyo, administrativo, personal auxiliar, que tome conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de abuso sexual o cualquier delito de índole sexual contra un estudiante, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios y aun cuando hubieren ocurrido fuera del establecimiento educacional, deberá (**obligatoriamente**) poner en conocimiento el hecho, **en el menor**



**tiempo posible**, 24 horas, al Equipode Convivencia Escolar del establecimiento.

- b. En relación a los padres y apoderados, deben tomar conocimiento de estos hechos cuando acontezcan fuera del establecimiento, serán citados para ser informados de la situación y de las medidas que el establecimiento tomará, de acuerdo a la situación que se esté presentando.

## **Equipo directivo y convivencia Escolar:**

- a. Realizará la denuncia del hecho ante la fiscalía según lo indicado en el art. 175 CPP (Código Procesal Penal). Lo anterior deberá realizarse antes de 24 horas desde la toma de conocimiento de la situación que podría estar afectando al estudiante, según lo establece la apremiante ley.
- b. Se pondrá en conocimiento de los padres y/o apoderados de la víctima la situación denunciada, a menos que se tengan antecedentes de que podrían estar involucrados en los hechos.
- c. Se informará de la situación denunciada a la Profesora Jefe o tutor de la o el estudiante, de manera que le brinde apoyo y contención necesaria al niño o niña, además de monitorear en el contexto aula y/u otras dependencias del establecimiento, al o la estudiante afectado (a).
- d. Se determinarán los tiempos y formas de socializar con se estime pertinente, los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección del o la estudiante, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la Comunidad Educativa.
- e. La Dirección del establecimiento debe hacer notar que se debe guardar la debida confidencialidad para proteger la honra y dignidad de los involucrados.
- f. En el caso de que se tratara de un funcionario (a) del establecimiento quien esté involucrado en la situación de denuncia de abuso sexual hacia un estudiante, el Director deberá cambiarlo de funciones,

alejándolo del contacto con los estudiantes en forma temporal, o en forma definitiva según lo que arroje la investigación del caso.

- g. Se dará inicio a una investigación interna a fin de contar con todos los antecedentes para colaborar con la investigación judicial que se esté realizando por un integrante del equipo de Convivencia Escolar, con la seriedad, prolijidad y confidencialidad necesaria para proteger a las víctimas, en su honra y dignidad.
- h. En relación a los hechos que pudiesen ser constitutivos de conductas de abuso sexual entre estudiantes, siendo el acusado mayor de 14 años, es decir con responsabilidad penal, el equipo de Convivencia Escolar realizará la denuncia a la institución pertinente, previa comunicación a los padres y apoderados y poder realizar las reparaciones para ambos involucrados, con los especialistas.

### **3.2. Qué hacer ante un o una estudiante que comunica una situación de abuso sexual, de acuerdo a los protocolos de acción de la Fiscalía y Mineduc.**

- a. Escucharlo y contenerlo en un contexto de empatía y protección.
- b. No prometer confidencialidad, pues se le debe explicar a la o el estudiante que los hechos que relata deben ser informados a sus padres y a la Dirección del establecimiento.
- c. No presionar el relato al o a la estudiante. Dejar que este surja naturalmente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada, pues las situaciones de mutismo, olvido o negación pueden ser normales. Se debe tener especial cuidado de no inducir el relato con preguntas.
- d. Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido, o en su posible evitación. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- e. No intentar averiguar más de lo que la o el menor relata. La indagación debe ser hecha por las instancias legales.
- f. Se debe mantener una actitud atenta y dedicada al o la estudiante sin involucrarse afectivamente, ni tomar demasiada distancia para no afectar el diálogo que se debe producir.

- g. Terminado el relato, la persona que ha escuchado el testimonio deberá registrar de inmediato de la forma más puntual y tratando de ocupar las mismas palabras dichas por el o la estudiante, para dejar el registro y las personas indicadas puedan leerlo y accionar de acuerdo a los hechos.
- h. Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización de las partes involucradas. (Con esto nos referimos a tener un mal manejo de la información) que lleve a revivir la situación de daño y con ello a un nuevo trauma del o la estudiante, que pudiera ser más perjudicial que la misma experiencia vivida.

## **Código Procesal Penal**

**Artículo 175:** Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

- a. Los Directores, inspectores, Profesores jefes o de asignaturas, personal de apoyo, asistentes de aula, auxiliares de servicios menores de un establecimiento de todo nivel, todos aquellos delitos que afecten a los estudiantes que hayan tenido lugar en el establecimiento o fuera de este.

**Artículo 176:** El plazo para denunciar está dentro las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho en sí.

**Artículo 177:** Incumplimiento de la obligación a denunciar: Dice relación con aquellas personas indicadas en el artículo 175 que se negasen a realizar la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, no diere parte a la autoridad oportunamente.

# **ANEXO 5: PROTOCOLO DE MEDIACIÓN, RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA O ALTERNATIVA DE CONFLICTOS**

Las estrategias de resolución de conflictos están pensadas para educar en buscar soluciones a situaciones problemáticas de una forma positiva y constructiva. Con la resolución de conflictos se busca que los estudiantes desarrollen tanto habilidades para tratar los problemas de manera correcta y eficaz, como su capacidad de superar situaciones problemáticas y logren la resiliencia necesaria para enfrentar futuras situaciones problemáticas.

En consecuencia, el objetivo de este protocolo no es eliminar los conflictos, sino que ofrecer conocimientos y pautas de conducta que permitan tratarlos de manera colaborativa, evitando así la aparición de respuestas negativas, para lo cual es fundamental la labor que desempeña el profesor o profesora jefe en el aprendizaje de las estrategias para la resolución de conflictos.

*Artículo 1: Para la resolución de conflictos se considerarán las siguientes fases:*

## **1º fase: Orientarse positivamente**

- Reconocer que se tiene un problema.
- Identificar y reconocer las causas del problema.
- Evitar dar respuestas anteriores que se han demostrado poco útiles para solucionar conflictos.

En consecuencia, se debe proceder a:

- a. Entrevistar a las personas en conflicto, escuchar ambas partes y aclarar el problema.
- b. Ver y clarificar las causas que ocasionaron el conflicto.

## **2º fase: Definir el problema.**

125

- Delimitar y formular el conflicto que se está experimentando.
- Buscar los hechos significativos y relevantes del conflicto y describirlos de la manera más clara y objetiva posible.

### **3° fase: Idear alternativas.**

- Producir el mayor número de soluciones alternativas posibles.

### **4° fase: Valorar las alternativas**

- Evaluar críticamente las distintas soluciones propuestas y tomar una decisión.
- Decidirse por una solución, atendiendo a dos criterios: la consideración positiva de las consecuencias que de ella se derivan y la posibilidad real de llevarla a cabo.

### **5° fase: Aplicar la solución adoptada.**

- Poner en práctica la decisión que se ha tomado: prever los pasos que se seguirán para realizarla, así como los mecanismos de control para valorar su eficacia.

### **6° fase: Evaluar los resultados.**

- Evaluar los resultados obtenidos de la solución que se ha considerado más adecuada. En caso de no ser satisfactorios, se deberá iniciar de nuevo el proceso de búsqueda de soluciones de conflictos.
- El proceso de mediación quedará registrado con firma de los involucrados y mediador en el documento oficial institucional.

**Artículo 2:** Para intervenir y consensuar en los conflictos entre alumnos del Establecimiento se designarán a algunos miembros de la Comunidad Escolar como mediadores. Ejercerán como tales, de manera preferencial, el Encargado de Convivencia Escolar, algunos estudiantes que puedan asumir esta función y que serán designados por sus pares o la Dirección, por profesor o profesores que asuman esta misión y/o los Docentes Directivos.

**Artículo 3:** Ante un conflicto se seguirá el protocolo que sigue:

1. Solicitar, por parte de los quienes consideren que es necesario mediar en un conflicto, de los servicios de un mediador. Se considerará que

el objeto de mediación es toda cuestión que afecten a la convivencia de los miembros de la Comunidad Educativa.

2. De existir la situación descrita en el inciso anterior, los interesados solicitarán los servicios de un Mediador al Encargado de Convivencia Escolar. Al momento de elevar la solicitud deberán especificar el motivo de la mediación, así como todos los datos necesarios que se requieran para llevarla a cabo.
3. El Encargado de Convivencia Escolar indicará la persona encargada de llevar a cabo la mediación, así como el día y la hora de la misma. En caso que alguno de los involucrados no pueda asistir por fuerza mayor, como por ejemplo: enfermedad, accidente, etc., podrá extender el plazo para efectuar la mediación.
4. A la hora de seleccionar al Mediador, el Encargado de Convivencia Escolar tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
  - a. Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes, buscar de preferencia un profesor que no tenga ninguna relación directa con los estudiantes o el Encargado de Convivencia Escolar.
  - b. Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes con un miembro del personal docente o asistente de la educación, buscará que la mediación sea llevada a cabo por un miembro del equipo directivo.
5. El Mediador designado para la mediación dispondrá de uno a cinco días para prepararla. En ese tiempo recabará toda la información necesaria que disponga sobre los estudiantes objeto de la mediación.
6. Una vez realizada la mediación, el Mediador hará un informe en el que consta, entre otras cosas, los acuerdos a los que han llegado las partes. En el citado informe aparecerá la forma en la que se va a realizar el seguimiento de los acuerdos alcanzados.
7. Todo conflicto que se realice en uno o más cursos, deberá ser comunicado al Profesor Jefe correspondiente y/o Encargado de Convivencia Escolar.

# ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN ACCIDENTES ESCOLARES.

## I. Introducción:

### Disposiciones Generales:

- Conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 313 que indica en su artículo 1º que *los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de establecimientos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.*
- La Ley N° 16.774, en su artículo 3º, dispone que estarán protegidos todos (as) los (as) estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o de su práctica profesional.
- Es considerado como accidente escolar toda lesión que se pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares, y que puedan traer, como consecuencia, algún daño o incapacidad. Se consideran, asimismo, como accidente escolar, los que les ocurran a los estudiantes en el trayecto desde o hacia el Establecimiento.
- La atención que entregan las postas u hospitales del Servicio de Salud Público es de manera gratuita. En este caso todas las estudiantes están afectos al derecho de Seguro Escolar Gratuito.
- En la eventualidad que él o la estudiante accidentada sea atendida, por cualquier razón, en un establecimiento de salud privado, deberá regirse por las condiciones establecidas en los planes de salud de la institución particular.
- El Colegio es el responsable de cuidar de la integridad física de los estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo escolares, durante su participación en otros eventos escolares, es decir, en nombre y representación del colegio.
- Este Protocolo da cumplimiento a la obligación contenida en los siguientes documentos de la Superintendencia de Educación:

1. Circular N°482/2018. Anexo 4: Contenido mínimo del Protocolo de accidentes escolares.
2. Circular N°860/2018. Anexo 4: Contenido mínimo del Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.

El presente protocolo detalla los pasos que se seguirán en el Establecimiento frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, dentro o fuera de la sala. El Establecimiento deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

**Artículo 1.** Se seguirán los pasos indicados en la tabla que viene a continuación en la atención de un accidente escolar.

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
<p><b>Paso 1: Ante la concurrencia del accidente.</b></p>	<p>Tomar inicialmente el control de la situación, buscando la atención del profesional competente, si la situación lo amerita o enviando al alumno(a) acompañado a la enfermería del Establecimiento.</p> <p>Su responsabilidad concluirá con la información de la situación a Inspectoría o a cualquier miembro del Equipo Directivo.</p>	<p>Docente, o funcionario que presencie el accidente.</p>



<p><b>Paso 2</b></p>	<p>Junto al profesional competente, el miembro informado por quien presencié el accidente, evaluará de manera preliminarmente la situación, tomando en consideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la lesión es superficial.</li> <li>• Si existió pérdida del conocimiento.</li> <li>• Si existen heridas abiertas.</li> <li>• Si existen dolores internos.</li> </ul> <p>Definidos estos aspectos, en el caso que sea necesario, se iniciarán los procedimientos para el traslado a un centro asistencial para que opere el seguro de accidentes escolares del estado establecido en el artículo 3° de la ley n.º 16.744 de 1968. Este traslado se realizará en taxi y será acompañado de un funcionario del establecimiento (inspector(a) encargado del curso al cual pertenece el estudiante o por quien lo reemplace).</p>	<p>Inspectoría</p>
----------------------	--	--------------------

	<p>En el caso de nuestro establecimiento, el centro de salud más cercano, corresponde a la Urgencia del <b>Hospital San Camilo, ubicada en Avenida Miraflores N° 2085</b> de la comuna de San Felipe. Teléfono: (34)2493200.</p> <p>Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Colegio.</p> <p>El funcionario que acompaña al estudiante accidentado solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de Seguro Escolar.</p>	
--	---	--

<b>Paso 3</b>	Enfermería completará el formulario de accidente escolar, el cual, con posterioridad, y si el caso de ser requerido, podrá ser presentado en el Servicio de Salud.	Enfermería
<b>Paso 4</b>	<p>Simultáneamente cualquier de los inspectores del establecimiento o secretaria, dará aviso a los padres y/o apoderado.</p> <p>El medio de comunicación a utilizar con los apoderados, será el más expedito e idóneo conforme a la situación, esto es, llamado telefónico al teléfono registrado por el apoderado titular en el contrato de prestación de servicios educacionales. En caso de no poder concretarse la comunicación por ese medio, se enviará constancia escrita al apoderado, ya sea al correo electrónico registrado en el contrato de prestación de servicios educacionales o por medio de libreta de comunicaciones.</p> <p>Los datos de contacto de los funcionarios son los señalados en artículo 5 del presente protocolo.</p>	Inspector Secretaria
<b>Paso 5</b>	<p>Se procederá de la siguiente manera, según sea la situación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es una <b>lesión menor</b>. Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.</li> </ul>	Padre o Apoderado

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si es una <b>lesión mayor</b>: Ante sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el funcionario que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al equipo de convivencia, para que el menor sea trasladado por el establecimiento al centro asistencial que corresponda; solicite una ambulancia, dependiendo de la urgencia del caso. Siempre se llamará al apoderado para que concurra al centro asistencial.</li><li>• En el caso de requerirse el traslado del estudiante, el responsable de realizarlo será el inspector(a) a cargo de curso del estudiante accidentado, y en caso de no encontrarse este disponible, lo realizará otro funcionario que lo reemplace</li></ul>
--	---

**Artículo 2:** En el caso que el accidente se produzca en trayecto desde o hacia el Establecimiento o en las inmediaciones de éste, se procederá a informar a la Secretaría del establecimiento, con el fin de coordinar el traslado del estudiante al establecimiento o al Centro de Salud más cercano. En el caso de ser trasladado al Establecimiento se seguirá los pasos establecidos previamente, esto es, lo señalado en artículo 1°. En caso de impedimento del traslado del alumno accidentado(a), el Establecimiento enviará a un funcionario responsable para que se haga cargo de llamar al Servicio Asistencial y al apoderado, asegurando así que el (la) accidentado (a) sea llevado a un Centro de salud para su atención.

**Artículo 3:** Tanto en accidentes en el interior, como en el exterior del establecimiento (cuando el estudiante, transita hacia el Establecimiento o retorna a su hogar), y en la eventualidad que en él haya intervención de terceras personas involucradas en la causa, origen o desarrollo de éste, el Establecimiento, cumplirá con lo estipulado en el Artículo 175, letra “e” del Código de Procedimiento Penal, acción que ejercerá por medio del Encargado de Convivencia Escolar.

**Artículo 4:** Es importante completar todos los datos personales, correo electrónico y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal, como también informar en la matrícula sobre enfermedades permanentes que su pupilo adoleciese, medicamentos y/o actividades físicas contraindicadas. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

**Artículo 5:** Para el año 2024 los encargados de realizar la comunicación con el apoderado del estudiante accidentado, podrán ser:

- Recepcionista Marjorie Maldonado 995045568 mmaldonado@liceomixto.cl, en la jornada: lunes a jueves de 07:45 a 17:45 Hrs., y viernes de 07:45 a 16:45 Hrs.
- Inspector Carmen Montenegro 9965918098 cmontenegro@liceomixto.cl, en la jornada: lunes a jueves de 07:45 a 17:45 Hrs., y viernes de 07:45 a 16:45 Hrs.
- José Miranda 975934999 jmiranda@liceomixto.cl, en la jornada: lunes a jueves de 07:45 a 17:45 Hrs., y viernes de 07:45 a 16:45 Hrs.
- Jessica Pulgar 964964229 jpulgar@liceomixto.cl, en la jornada: lunes a jueves de 07:45 a 17:45 Hrs., y viernes de 07:45 a 16:45 Hrs.
- Loreto Araya 990040919 maraya@liceomixto.cl, en la jornada: lunes a jueves de 07:45 a 17:45 Hrs., y viernes de 07:45 a 16:45 Hrs.
- Macarena Cortez 974624737 mcortezah@liceomixto.cl, en la jornada: lunes a jueves de 07:45 a 17:45 Hrs., y viernes de 07:45 a 16:45 Hrs.
- Deisy Aranda 921734863 daranda@liceomixto.cl, en la jornada: lunes a jueves de 07:45 a 17:45 Hrs., y viernes de 07:45 a 16:45 Hrs.
- Fresia Urtubia 976191317 furtubia@liceomixto.cl, en la jornada: lunes a jueves de 07:45 a 17:45 Hrs., y viernes de 07:45 a 16:45 Hrs.
- Miguel Alegre 967005626 malegre@liceomixto.cl, en la jornada: lunes a jueves de 07:45 a 17:45 Hrs., y viernes de 07:45 a 16:45 Hrs.
- Secretaria Srta. Carla Vargas 946181974 cvargas@liceomixto.cl, en la jornada lunes a jueves de 08:00 a 18:00 Hrs., y viernes de 08:00 a 17:00 Hrs.

Se hace presente que en caso no estar disponibles estos funcionarios para realizar la comunicación con el apoderado del estudiante, esta podrá ser hecha por cualquier otro funcionario designado por dirección.

**Artículo 6:** Se hace presente que **todos** los estudiantes del establecimiento en caso de accidentes, tengan seguro privado o público, serán derivados a la red pública de salud, que para el caso de la comuna de San Felipe, corresponde a Urgencia del **Hospital San Camilo, ubicada en Avenida Miraflores N° 2085** de la comuna de San Felipe. Teléfono: (34)2493200.

**Artículo 7: Los estudiantes gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes establecido en el Decreto Supremo N° 313, desde el instante en que se matriculen en el establecimiento. Los efectos del seguro se suspenderán durante**

los períodos en que los estudiantes no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento. Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional. Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

**Artículo 8:** El estudiante víctima de un accidente escolar de accidentes establecido en el Decreto Supremo N° 313, tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- 1.- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- 2.- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- 3.- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- 4.- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- 5.- Rehabilitación física y reeducación profesional
- 6.- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

**Artículo 9:** Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también los viajes de estudios, constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales. Por lo tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento y en que participan los estudiantes se encuentran cubiertos por este Seguro Escolar de accidentes establecido en el Decreto Supremo N° 313, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establezca.

**Artículo 10:** En el caso de estudiantes que cuenten con seguros privados de atención asistencial, su identificación se realizará por la Srta. Marjorie Maldonado, recepcionista, en cuyo caso se deberá solicitar a los apoderados del estudiante, que entreguen al establecimiento un documento con las indicaciones y protocolos para operar bajo dicho seguro.

**Importante:** *En el caso que un estudiante no de aviso de alguna dolencia en el momento en que ocurrió el accidente a algún funcionario del Establecimiento, enfermería será el responsable de otorgar el certificado de accidente escolar a los padres y/o apoderados para la atención del menor en el momento que dé aviso al Centro educativo de lo sucedido.*

# **ANEXO 7: PROTOCOLO APLICABLE A LA ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Considerando:

- *Lo establecido en el Ordinario N°0156, del 26 de marzo del 2014, emanado de la Superintendencia de Educación Escolar.*
- *Las diversas normativas relativas a seguridad escolar que tienen que ver con las actividades propias y anexas que pudieran surgir en el Centro Educativo.*
- *Con el fin de cautelar las medidas de seguridad que por naturaleza competen, y en la cual, como Establecimiento Educativo, debe tomar en cuenta las observaciones provenientes de los organismos educativos.*
- *Que es necesario establecer las observaciones y aplicaciones de medidas según aconseje cada situación, tanto al interior como exterior al centro educativo.*

Se determina el siguiente Protocolo para ser aplicado en las actividades de educación física, deportes, recreación y actividades extraescolares.

**Artículo 1:** Tanto el Sostenedor, como Personal Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación, son los responsables de la seguridad de sus estudiantes mientras éstos se encuentren durante el horario de la jornada escolar o fuera de este horario en el caso que se encuentren dentro del establecimiento o en actividades extra programáticas.

**Artículo 2:** En virtud de lo anterior y en todo momento, el Establecimiento cautelaré que las actividades educativas y recreativas efectuadas en el o los patios y al aire libre, sean ejecutadas considerando las buenas prácticas necesarias que aseguren el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como el cuidado de esos implementos.

133

**Artículo 3:** En todo momento, en general y de acuerdo a situaciones puntuales es muy importante prevenir que los estudiantes realicen

actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado. Para ello se establece que:

- a. Toda Actividad curricular y/o extracurricular deberá responder a la planificación previa, e informada a los Padres y/o Apoderados por los conductos que el Establecimiento tenga.
- b. Estas actividades deben siempre desarrollarse bajo la supervisión de un docente o asistente de la educación.
- c. Los alumnos y alumnas eximidos o con certificación médica deberán quedar bajo la vigilancia del profesor (a), en el mismo lugar de desarrollo de la clase, realizando un trabajo que se evaluará la clase siguiente. Estos trabajos pueden ser sobre temas de investigación acordes al tema tratado o al contenido general de la asignatura. En caso de que el estudiante tenga alguna patología médica crónica y sea autorizado por el apoderado a participar de actividades deportivas, será responsabilidad única y exclusivamente del apoderado en caso de presentarse una situación de estas características.

**Artículo 4:** Al hacer uso de canchas, patios, salas de clases, otros, cada docente o asistente de la educación, deberá cumplir con sus deberes administrativos y pedagógicos al inicio, durante y al término de su clase o actividad dentro o fuera del centro educativo velando por la seguridad de todos y cada uno de los integrantes del grupo a su cargo. En este sentido su responsabilidad abarca la supervisión del correcto desplazamiento de los estudiantes desde la salida y el retorno a la sala de clases como, hacia o desde, camarines, baños, patio, cancha u otro lugar donde se desarrolle la actividad.

**Artículo 5:** Cada docente y/o asistente de la educación, al inicio, desarrollo y término de cada actividad que implique el uso de camarines, duchas, baños u otros, supervisará en las afueras de dichas instalaciones que los alumnos(as) mantengan una correcta disciplina, de modo que dichos lugares no se constituyan en lugares de juego, carreras, empujones, groserías, manotones, intento de agresión o cualquier actitud que vulnera la sana convivencia. Por tanto, cabe dentro de sus responsabilidades el:

- a. Verificar que los estudiantes cuiden y hagan uso correcto de las instalaciones respectivas.
- b. Comprobar que el sistema de agua esté funcionando correctamente, así como el aseo respectivo. En caso de no encontrarse de manera adecuada, deberá avisar a quien corresponda para subsanar el problema.
- c. En caso de que ocurra una situación extraordinaria que altere o falte al Reglamento de Convivencia Escolar, el profesor o profesora a cargo podrá hacer ingreso a las instalaciones en compañía de otro docente o Inspector para controlar la situación.

**Artículo 6:** Los docentes que ejerzan en esta área, y que cuentan con medios, artículos, implementos u otros elementos puestos a su disposición de la actividad, cuidarán, especialmente con aquellos implementos deportivos que pudiere implicar un riesgo para los estudiantes, que estos sean manipulados por el docente o asistente de la educación a cargo o por el o los funcionarios que ellos hayan solicitado para el efecto, antes, durante y después de cada clase o actividad. Sólo en casos calificados podrán solicitar la colaboración de estudiantes con capacidad para lo encomendado.

**Artículo 7:** Al inicio de la clase el docente responsable de la actividad física deberá revisar el estado y el correcto funcionamiento de los implementos deportivos para su correcta utilización. Una vez concluida la actividad volverá a revisarlos con el objeto de que sean guardados en buen estado.

**Artículo 8:** Será responsabilidad del docente a cargo de una actividad física, el informar de manera permanente a los estudiantes a su cargo sobre los respectivos componentes de seguridad, como educar en el buen uso de los implementos a utilizar.

**Artículo 9:** El acceso a la Sala de Útiles de Educación Física no estará permitido para los estudiantes. En situaciones muy puntuales podrán accederlo, siempre con la debida supervisión del docente o asistente de la educación a cargo.



**Artículo 10:** En la eventualidad de producirse un accidente, lesión, daño, malestar u otro a algunos de sus estudiantes, el docente activará el protocolo de accidentes escolares, determinando su posible envío a la sala de primera atención o enfermería.

## **ANEXO 8: PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

El presente protocolo tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad y protocolo que deben cumplir profesores (as), asistentes de la educación, apoderados y estudiantes antes, durante y después de realizada una salida pedagógica.

**Artículo 1.** Se entiende por salida pedagógica a la actividad educacional que se realiza fuera del establecimiento y que cumple las siguientes condiciones:

- Se encuentra considerada en la planificación anual de algún Departamento de asignatura y/o la Coordinación Académica.
- Es asumida por un profesor(a) en su planificación de su asignatura específica.
- Se realiza durante el tiempo lectivo.

**Artículo 2.** Toda salida pedagógica incluye, como acompañante, al menos a un segundo Docente o Asistentes de la Educación, esto con el fin de lograr una mejor seguridad y resguardo de la integridad de los estudiantes participantes en la actividad.

**Artículo 3.** Se considerará como muy valiosa la participación de algún padre y/o apoderado en estas actividades, los que serán incluidos en la planificación de la actividad como colaboradores de la función del docente responsable. En el caso de los cursos de Educación Parvularia y hasta 6º básico, es obligatoria la presencia de al menos 4 apoderados para velar por la seguridad de los estudiantes. De no contar con el número mínimo de apoderados que garantice la seguridad de los estudiantes, la salida pedagógica no podrá ser realizada.

**Artículo 4.** Son objetivos de las salidas pedagógicas:

- Propiciar en los estudiantes una interacción permanente y sistemática con la cultura y sus instituciones.
- Complementar el quehacer pedagógico de los distintos subsectores, a la vez de fomentar el desarrollo del acervo cultural integral de los estudiantes.

**Artículo 5:** Las salidas pedagógicas, como experiencia educativa, se organizan conforme a un modelo de tres etapas:

1. **La planificación**, que es responsabilidad de un **Departamento y la Coordinación Académica**.
2. **La ejecución**, que le corresponde al **profesor del departamento, docente (s) acompañante (s)**.
3. **La evaluación**, que la realiza el **profesor responsable, la Coordinación Académica, y el Departamento** correspondiente. En la reunión de apoderados del siguiente a la ejecución de la salida, el profesor jefe deberá dar cuenta a los apoderados de los resultados de la salida.

El (la) profesor (a) encargado (a) en conjunto con el (la) profesor (a) jefe (si fuere pertinente), comparten la responsabilidad de esta actividad.

**Artículo 6.** El manejo operativo de la salida es responsabilidad del (a) docente encargado (a), con apoyo y visto bueno del Equipo Directivo, quien debe asegurarse que se cumplan todos los requisitos que aseguren el éxito de ella.

**Artículo 7.** Las condiciones que debe cumplir esta actividad para ser autorizada y realizada como salida pedagógica contemplada en el programa de estudio, son:

**Artículo 8.** Presentar los siguientes documentos de carácter pedagógico:

- a. Estar integrada la actividad a los objetivos a alcanzar en el respectivo nivel y asignatura, lo que debe constar en las planificaciones anuales entregadas a los Jefes de Departamentos.
- b. Informar y entregar a la Coordinación académica la planificación de la salida, en el formulario ad hoc, con al menos quince días de anticipación.
- c. La actividad propuesta no debe considerar a más de dos cursos en forma simultánea, salvo que se trate de obras de teatro.
- d. En el formulario se debe incluir:
  - El nombre de la Unidad en la que se aplicará esta metodología.

- La guía a completar o desarrollar por los estudiantes.
  - Las actividades a realizar y la forma de evaluarlas.
  - El o días de la semana hábiles (lunes a viernes) que tomará la actividad.
- e. Al día hábil siguiente a la actividad él o la docente encargado (a) deberá presentar un informe escrito exponiendo el resultado de ella, como también, si se hubiera presentado, algún tipo de inconveniente, ya sea de carácter disciplinario, situaciones de salud de otra índole, todo lo cual deberá ser explicitado en dicho informe.

**Artículo 8.** También será necesario cumplir con los requisitos de carácter administrativo que a continuación se indican:

- a. Fecha de realización de la actividad.
- b. Dirección y teléfono del lugar al que se concurrirá.
- c. Las reservas que se tienen, si procede.
- d. Hora de salida y llegada.
- e. Listado de estudiantes participantes.
- f. Nombre de profesores (as) asistentes y/o apoderados acompañantes.
- g. Elementos de seguridad o auxilio considerados.
- h. Teléfono de contacto con el establecimiento.
- i. Si la salida se prolonga más allá del horario de colación, debe considerar los alimentos, la hora y el lugar donde se almorzará.
- j. El medio de transporte a utilizar, el cual debe contar con los permisos de tránsito, identificación del conductor y seguro de accidentes. Una copia de estos documentos debe quedar en el Establecimiento.
- k. El certificado de autorización por parte de los padres y/o apoderados. Esta autorización debe ser completada y firmada por el apoderado (a), la cual les será enviada por el profesor (a) a cargo de la actividad con la debida anticipación. Este documento es imprescindible que esté previamente en el Establecimiento antes de la salida, ya que no se permitirá la participación de estudiantes cuyos apoderados no lo envíen debidamente completado. No se

aceptarán autorizaciones telefónicas o a través de comunicaciones por correo electrónico u otros. Aquellos estudiantes que no sean autorizados para concurrir deberán desarrollar actividades académicas en el centro educativo.

- I. El certificado de autorización enviados a los padres y/o apoderados debe incluir:
  - El nombre completo del alumno(a), curso y fecha.
  - Una breve información sobre la salida,
  - La información de cada estudiante participante está cubierto por el Seguro de Accidente Escolar.
  - La hora de salida y llegada, la cual siempre se realizará desde la puerta del establecimiento.
  - El nombre y la firma del padre/madre o apoderado autorizando la salida.
- m. Las autorizaciones quedarán: en la dirección del colegio (secretaría), en la secretaría provincial y en poder de los responsables de la actividad del centro educativo.
- n. Los estudiantes que participen deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar que rige para cada actividad educativa dentro o fuera del establecimiento. Ello incluye el uso del uniforme del Establecimiento.

**Artículo 9:** Al ejecutarse la actividad, los adultos responsables estarán atentos a los siguientes aspectos:

- Reconocer los posibles peligros que el espacio físico a ser visitado pueda presentar, con el fin de evitarlos.
- Que el desplazamiento de los alumnos se realice siempre en grupo y bajo el cuidado de los acompañantes adultos responsables.

**Artículo 10:** Cada alumno(a) participante de la actividad debe tener presente:

- Que es responsable de cuidar de sus pertenencias.

- Cuando se está en el medio de transporte, debe mantener y respetar la ubicación entregada por el profesor (a). Usar cinturones de seguridad, y no pasear o jugar en pasillos.
- En mantener el comportamiento adecuado en todo momento, como debe ser el que corresponde a una actividad educativa.
- Que está absolutamente prohibido el uso, tenencia de elementos cortantes o consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de sustancias nocivas para la salud. Quien incurra en estas faltas deberá someterse a las sanciones disciplinarias contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Que si se siente mal de salud o sufre un imprevisto debe ponerlo en conocimiento del (la) docente a cargo, quien, de inmediato, junto a comunicar la situación al Centro Educativo, desde donde se hará el contacto con la familia del (a) afectado (a), para informarles que el estudiante no participará por causas de salud en la actividad, y debe asistir a buscar a su pupilo al establecimiento.
- Ante cualquier situación no considerada en el Protocolo, el o la docente encargado deberá comunicarlo al Establecimiento en forma inmediata, por lo que es de suma importancia manejar números telefónicos con los cuales establecer dichos contactos directos.

**Artículo 11.** Una vez concluida la salida, el o la docente encargado (a) comunicará verbalmente al Equipo Directivo la finalización y resultado de ella. De la misma forma deberá informar de los resultados del evento mediante la pauta que le será entregada por la Coordinación Académica, la que deberá contestar en un plazo de 48 horas. Esta pauta deberá ser devuelta a la misma Unidad Educativa, quien analizará el informe con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos de la actividad. El resultado de ello será comunicado al jefe de departamento. También el o la docente encargado (a) de la actividad deberá dar cuenta de la experiencia de la salida en la primera reunión de Departamento de asignatura que se efectúe posterior al evento.

## **ANEXO 9: PROTOCOLO DE VIAJES DE ESTUDIOS Y PASEOS DE CURSO.**

La institución por el momento no contempla como actividad curricular, giras de estudio o paseos de curso, por no contar con el personal necesario y los resguardos que nos garanticen seguridad para nuestros/as estudiantes.

Existe la posibilidad de que un determinado curso, opte por realizar un paseo en forma completamente particular. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al Establecimiento, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase estudiantes y apoderados. De producirse una actividad de este tipo, no podrá participar de ella ningún funcionario del Establecimiento.

## **ANEXO 10; PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS.**

Ante la eventualidad de que un alumno(a), durante el transcurso del año escolar, presentase algún tipo de enfermedad que le impida continuar asistiendo al Establecimiento y desarrollar en forma normal sus actividades académicas, se establece el presente protocolo.

**Artículo 1:** Al conocer el apoderado la situación de su pupilo(a), deberá informar al profesor jefe, acompañando el certificado de diagnóstico de la enfermedad y la licencia médica respectiva en un plazo de cinco días hábiles. En estos documentos se deberá incluir el detalle de la enfermedad, sus causas y consecuencias, indicando en el informe médico el tiempo aproximado por el cual el estudiante no podrá continuar asistiendo a clases en forma normal.

**Artículo 2:** El profesor jefe informará al Equipo de Convivencia Escolar y la Coordinación Académica sobre la situación de salud que aqueja al estudiante. La Coordinadora de la UTP será la encargada de calendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.

**Artículo 3:** Los Profesores de asignatura entregarán oportunamente al Profesor Jefe o a quién él designe, el material, guías u otros, propios de su disciplina, para facilitar la nivelación académica del estudiante afectado.

**Artículo 4:** En cualquiera de los casos el estudiante debe igualmente cumplir con el proceso de evaluación, tal como se encuentra definido para estos casos en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento.

**Artículo 5:** La autorización de no asistir el estudiante al establecimiento a realizar sus actividades académicas, conlleva el compromiso del apoderado en coordinar con la Coordinación Académica todas las acciones que está le indiquen para lograr una adecuada finalización de sus deberes escolares. Estos deberes se entienden como el:

- a. Presentar en forma periódica informes médicos que acrediten la continuidad de la enfermedad.
- b. Asistir, en el día previamente acordado, a entrevista con el profesor jefe y retirar guías y actividades de aprendizaje que el estudiante debe realizar en el hogar.
- c. Reforzar diariamente los contenidos de cada una de las asignaturas cursadas y responsabilizarse por el óptimo cumplimiento de las tareas dadas.
- d. Acordar con la Unidad Técnica Pedagógica y/o profesor-jefe las evaluaciones conducentes a calificación, las cuales considerarán lo informado por el diagnóstico médico y los informes presentados.



## **ANEXO 11: PROTOCOLO PARA ACOGER PROPUESTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS**

**Artículo 1:** El Establecimiento dispondrá, en la dirección, de un libro registre de propuestas, sugerencias y reclamos. En él, de manera responsable, los miembros de la comunidad educativa que lo requieran, podrán hacer cualquier tipo de propuesta, sugerencia y/o reclamo.

**Artículo 2:** Cada usuario que lo solicite, deberá anotar su nombre, RUT, celular, correo electrónico, nombre y curso del estudiante, exponiendo lo que considere conveniente, y terminando con la fecha y firma de lo documentado.

**Artículo 3:** La Dirección informará al Encargado de Convivencia Escolar, a la Coordinación Académica y/o Dirección del Centro Educativo, según corresponda. Estos organismos analizarán y realizarán, si lo expresado en el libro de Reclamos lo amerita, las acciones y medidas conforme a los Protocolos y Reglamento Interno de Convivencia Escolar, con el fin de mejorar las prácticas del Establecimiento.

**Artículo 4:** El organismo que se hizo responsable de atender el reclamo y/o sugerencia, de acuerdo al tenor de este/a, será el encargado de informar al autor de la misma los resultados y medidas a se llevaron o se llevarán a cabo para mejorar de la situación. Se debe dejar un registro en el Establecimiento del informe entregado, firmado por la persona que lo recibió.

## **ANEXO 12: PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR.**

En los últimos años se han difundido los llamados Indicadores de desarrollo Personal y Social de los estudiantes, dentro de ellos cobra relevancia el de la Retención Escolar.

Según el párrafo 2º del Art. 4º, de los Derechos y Deberes: "La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derechos y el deber de educar a sus hijos".

“La educación básica y la educación media son obligatorias, debiendo el Estado financiar un sistema gratuito destinado a asegurar el acceso a ellas de toda la población, así como generar las condiciones para la permanencia en el mismo de conformidad a la ley.”

“Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; **ASISTIR A CLASES; ESTUDIAR ESFORZARSE POR ALCANZAR EL MÁXIMO DE DESARROLLO DE SUS CAPACIDADES...**”

La deserción escolar es una situación no deseada debido a los efectos perjudiciales que tiene tanto en el individuo que deserta como en la sociedad. En términos generales, se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo. En este contexto, una primera distinción que es necesaria establecer es entre los conceptos de deserción y abandono escolar.

El primer concepto considera la salida del sistema escolar como una situación que presenta cierta permanencia en el tiempo.

El segundo, por su parte, considera los estudiantes que se retiran del sistema durante un año académico específico, por motivos diferentes al traslado a otro establecimiento, sin evaluar si el retiro es temporal o si el estudiante retorna al siguiente periodo.

En nuestra unidad educativa se motiva y supervisa la asistencia efectiva a clases de todos los estudiantes, compromiso que se adquiere desde el momento en que los matriculan en este establecimiento educacional.

Se entiende como ausentismo escolar reiterado; a las inasistencias a clases por parte de los estudiantes, las cuales sobrepasan o son iguales a 3 días continuos.

## **¿CUANDO OCURRE DESERCIÓN ESCOLAR?:**

- Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, desde tres días a una semana.

Cuando al ausentarse a clases no se presenta certificado médico o unapoderado que justifique la situación.

Se intenta solicitar explicación vía telefónica y el apoderado no responde

Luego de que el Colegio se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a, y este continúe faltando a clases.

## **Procedimiento:**

1. Profesora jefe o tutor de curso realiza contacto telefónico con apoderado del estudiante, y entrevista al apoderado en caso de ser necesario.
2. En caso que el profesor reciba un justificativo cesa el proceso.
3. En caso que el alumno presente certificado médico, éste deberá ser entregado en inspectoria, donde quedará registrado en el libro con firma del apoderado.
4. Solo los certificados médicos firmados por doctor, dentista, kinesiólogo u otro profesional calificado pueden ser utilizados para eventos estadísticos del SIGE (promoción y repetición).

## **En caso que no se logre el contacto telefónico:**

1. El Profesor (a) informará al Encargado de convivencia Escolar.
2. El Encargado de convivencia escolar informará al asistente social sobre inasistencia del alumno sin justificativo.
3. El o la Asistente Social Realizará Visita Domiciliaria.
4. El o la asistente social Retroalimentará al Profesor (a) de Resultados de Visita.
5. En caso que el alumno no se reincorpore a clases se entregará el informe de intervención a Equipo Directivo y profesor jefe.
5. Se determinará la estrategia "Medida De Protección A Tribunales" y "Se informa a la alta dirección".



# **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**LICEO PARTICULAR  
MIXTO SAN FELIPE**



## **INTRODUCCIÓN**

El **Liceo Particular Mixto de San Felipe**, presenta a la Comunidad Educativa el consolidado del trabajo en conjunto, elaborado por todos los estamentos del Establecimiento que reglamentan la Ley General de Educación (LGE), la Constitución Política de Chile, la Declaración Universal de los Derechos del Niño, Leyes y Reglamentos vigentes y al Proyecto Educativo Institucional, focalizado en su Visión y Misión.

Cuando reconocemos que mejorar la calidad de la educación constituye un compromiso clave que tenemos como sociedad, debiéramos explicitar a qué tipo de calidad nos referimos.

Una educación de calidad trasciende la asimilación de un conjunto de contenidos, se refiere también -y principalmente- a la posibilidad de formar personas íntegras e integradas, capaces de vivir en sociedad, sosteniendo relaciones humanas respetuosas y significativas en la construcción de su propia identidad.

Para ello, es necesario enseñar a los niños, niñas y jóvenes a “vivir con otros” en un marco de respeto y de solidaridad recíproca; un contexto en el que niños, niñas y jóvenes sean vistos como personas, con capacidad para desarrollar en plenitud su capacidad afectiva, emocional y social, y aprender valores y principios éticos que contribuyan a la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

La convivencia escolar supone un aprendizaje progresivo y permanente en

que los adultos de la comunidad educativa, particularmente los docentes y las familias, tienen el rol fundamental y decisivo de constituirse en modelos

de comportamiento y acompañantes en esta etapa crucial del proceso de socialización de los estudiantes.

## **OBJETIVOS**

- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- Orientar el quehacer de los integrantes de la Comunidad Escolar así como también estimular y potenciar las conductas positivas y sobresalientes de los estudiantes. Es un instrumento normativo que armoniza y regula las relaciones interpersonales en nuestra Unidad Educativa.

## **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo n° 46 letra f del DFL n° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, la Ley n° 20.536 de 2011 sobre Violencia Escolar, y notificado el consejo Escolar y la Comunidad Educativa de nuestro Establecimiento son nombrados como Encargados de convivencia Escolar.

Los encargados de la Convivencia Escolar deben promover el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa e inclusiva, con el firme enfoque en lo formativo y participativo según nuestros ideales plasmados en el Proyecto Educativo Institucional.

## **FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

1. Guiar y orientar a la Comunidad Escolar hacia un enfoque formativo y participativo.
2. Promover un clima organizacional basado en la sana convivencia escolar.
3. Diseñar, elaborar e implementar el Plan de gestión de convivencia escolar.
4. Establecer acciones preventivas de intervención y de monitoreo, para evitar la violencia escolar en la Comunidad Educativa.
5. Diseñar cronograma de actividades enfocadas en la sana convivencia escolar para el año lectivo.
6. Controlar y verificar el desarrollo del Plan de gestión de convivencia escolar.
7. Atender las necesidades afectivas, psicológicas, sociales, vocacionales, etc. de los miembros de la Comunidad Escolar.
8. Informar sistemáticamente al Director, Consejo Directivo y Consejo Escolar sobre los avances, retrocesos o aplicación de acciones remediales en el Plan de gestión de convivencia escolar.
9. Atender denuncias y aplicar los protocolos de actuación según corresponda.

La convivencia escolar es un tema que preocupa a docentes, centros educativos, alumnado, familias, sociedad en general. La convivencia es un elemento fundamental en el proceso de aprendizaje. En primer lugar, porque supone hablar del entorno social, cultural y afectivo en el que vivimos y en segundo lugar, porque aprender a convivir es fundamental para el desarrollo individual y social de cada persona.

El presente manual busca ser una orientación que permita a cualquier miembro de la comunidad educativa saber cómo actuar, cuáles son sus derechos y a quien recurrir cuando se presentan situaciones de conflicto, de violencia o de bullying en la institución escolar. Esperamos que esta sea una herramienta que nos ayude a todos a mejorar la convivencia y lograr mejores aprendizajes en beneficio de la calidad de la educación que todos deseamos.



## **COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Cumple la función de promocionar la buena convivencia escolar y la prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.

Este comité está compuesto por los siguientes representantes de la Comunidad Educativa

- Un Representante de los Estudiantes por Nivel.
- Un Representantes de los Padres y/o Apoderados.
- La Orientadora(or).
- El Encargado de Convivencia Escolar.
- El Inspector General.
- Un Representante de los Profesores.
- La Psicóloga Institucional.
- La Asistente Social Institucional.
- Un Representante de los Asistentes de la Educación.

## **CONCEPTUALIZACIÓN**

A continuación, se especifican conceptos involucrados en los procesos del Plan de gestión de Convivencia Escolar. Para ello, definimos ciertos términos que nuestra comunidad educativa conoce para desarrollar los procesos de forma clara y objetiva.

**CLIMA ESCOLAR:** Es el contexto o ambiente en que se genera la enseñanza- aprendizaje, se producen las interrelaciones, se fortalecen las habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita o dificulta- el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los

contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Mientras más organizado sea el entorno,

mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, con docentes (y adultos en general) que cultivan altas expectativas respecto de sus estudiantes, con modos de relacionarse colaborativos y respetuosos, entre otros factores, más favorable será el ambiente para enseñar y para aprender. (Ministerio de Educación, Gestión para la buena Convivencia, 2013)

**MALTRATO:** Se refiere al uso ilegítimo del poder y la fuerza física o psicológica, como consecuencia de este acto se provoca daño a otra persona. (Ministerio de Educación, Gestión para la buena Convivencia, 2013)

**VIOLENCIA:** Es un hecho cultural, esto quiere decir que la violencia es un hecho aprendido. Se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas. (Ministerio de Educación, Gestión para la buena Convivencia, 2013)

**BUENA CONVIVENCIA:** "Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes". Ley 20.536, artículo 16 A, MINEDUC (2011).

**SANA CONVIVENCIA ESCOLAR:** Es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que

cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

**COMUNIDAD EDUCATIVA:** Se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

**CONSEJO DIRECTIVO O DE COORDINACIÓN:** Es el estamento integrado por el Cuerpo Directivo Docente de la Institución y los profesionales de apoyo que sean requeridos.

**PROFESIONALES DE APOYO:** Son aquellos especialistas que de acuerdo a su formación académica prestan asesoría experta al Consejo Directivo cuando éste lo requiera para el bienestar de la convivencia escolar del Establecimiento

**ACOSO ESCOLAR** (también conocido como **hostigamiento escolar**, **matonaje escolar** o por su término inglés **bullying**). Es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado. El acoso escolar es una especie de tortura, metódica y sistemática, en la que el agresor sume a la víctima, a menudo con el silencio, la indiferencia o la complicidad de otros compañeros.

**MALTRATO ESCOLAR:** Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en

contra de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

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

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la Comunidad Educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).

- Discriminar a un integrante de la Comunidad Educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa a través de Facebook, WhatsApp, Instagram, chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos celulares o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del Establecimiento Educativo o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

**CONFLICTO:** Los conflictos son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación

entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo. (Conceptos clave para la resolución pacífica de conflictos, en el ámbito escolar, Ministerio de Educación, 2006).

**MEDIACIÓN:** Es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. (Conceptos clave para la resolución pacífica de conflictos, en el ámbito escolar, Ministerio de Educación, 2006).

**PROCESO DE MEDIACIÓN:** Nuestra Unidad Educativa a través de los encargados de convivencia escolar y los Inspectores generales desarrollan un proceso de mediación escolar, basado en el respeto y tolerancia entre personas que actúan y piensan distinto uno del otro.

Estas instancias ayudan de manera pacífica y con altura de mira a la resolución de conflictos entre estudiantes, apoderados y funcionarios cada vez que la situación lo amerite.

La mediación es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre los afectados, bajo los principios de:

- Voluntariedad
- Confidencialidad
- Imparcialidad
- Disponibilidad
- Transparencia

**LA MEDIACIÓN ESCOLAR BUSCA:**

- Abordar colaborativamente aquellos conflictos que se produzcan dentro de la Comunidad Educativa.

- Restablecer la comunicación entre los involucrados en el conflicto escolar.
- Encontrar soluciones que respondan a las necesidades de todas las partes.
- Lograr compromisos y acciones remediales.

## **REDES DE APOYO**

Nuestra comunidad se relaciona con diversas redes de apoyo a nuestra gestión, con el propósito de recibir ayuda a través de asesorías, acompañamiento, capacitaciones, donaciones, intervenciones, etc.

- Departamento psicosocial
- Centro General de padres y/o apoderados
- Centro de Estudiantes
- Tribunales de familia
- Servicio de salud
- CESFAM San Felipe
- Universidades de Valparaíso
- Preuniversitario CEPECH
- Preuniversitario Pedro de Valdivia
- Carabineros de Chile
- Os7 de Carabineros
- Policía de Investigaciones
- Universidad de Playa Ancha
- OPD de San Felipe
- Senda



## **PLAN DE GESTIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **FUNDAMENTO DEL PROGRAMA**

La Ley 20.536, entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende y se expresa en distintos espacios formativos; el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, los Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados. (“Orientaciones para la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC)

El Liceo Particular Mixto de San Felipe, a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, transmite y promueve en su PEI valores, conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas, contribuyendo a una sociedad que aspira a vivir los valores de la democracia, de la paz, del respeto por la persona humana. El Colegio se plantea el desafío de formar a nuestros alumnos en la capacidad de respetar y valorar las ideas y creencias distintas de las propias, en el ámbito escolar, familiar y social, con sus Profesores, padres y pares, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de humanización, de superación de diferencias y de aproximación a la verdad.



Nuestro Plan de Acción tiene como objetivo prevenir conductas reñidas a la sana convivencia promoviendo un clima escolar positivo y una convivencia armónica indispensable para generar espacios de crecimiento y aprendizaje participativo en nuestros alumnos. Por este motivo, se proponen acciones dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa ya que su participación y colaboración resulta imprescindible no solo para encontrar solución a los problemas de convivencia que puedan surgir, sino que también para mantener una cultura preventiva de la sana convivencia en nuestro colegio y en su entorno.

Esta labor es responsabilidad de todos los agentes involucrados como el equipo directivo y docente, equipo PIE, asistente de la educación, alumnos y apoderados, por lo que además se debe promover el trabajo colaborativo de manera permanente.

#### **OBJETIVOS GENERALES:**

- 1) Promover y fortalecer la convivencia escolar al interior de nuestra unidad educativa, a través del desarrollo de acciones que permitan mejorar y prevenir situaciones de violencia y acoso escolar, manteniendo un ambiente de respeto, diálogo y compromiso para el logro de los aprendizajes y sana convivencia.
- 2) Favorecer la creación de espacios que permitan la práctica de una sana convivencia enmarcada en los valores del respeto, la tolerancia, la solidaridad y el compañerismo.
- 3) Promover la figura del alumno Encargado de Convivencia Escolar como un agente relevante en la materialización de prácticas estudiantiles que aseguren una buena convivencia escolar.
- 4) Crear instancias de intervención y participación de los cursos y sus profesores jefes

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1) Configurar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar que otorgue sentido y coherencia al currículo explícito e implícito, considerando la influencia de los factores sociales y emocionales, asegurando la participación de todos los estamentos de la comunidad.
- 2) Tomar conciencia que en nuestra institución conviven diariamente personas adultas con niños, niñas, adolescentes y jóvenes de ambos sexos, lo que nos coloca frente a la oportunidad de crear ambientes educativos sanos, con especial cuidado en temas de buen trato, prevención de la violencia escolar, de los abusos de poder que pueden adquirir formas de abusos deshonestos, acosos o abusos sexuales.
- 3) Fortalecer la figura del alumno encargado de convivencia escolar de cada curso siendo parte importante la directiva, otorgándole un espacio dentro del consejo de curso para que promueva y apoye la sana convivencia.
- 4) Fomentar acciones solidarias y de acción social en el establecimiento y con la comunidad.

## **METAS:**

- 1) Contribuir a la formación personal y social de los estudiantes, fortaleciendo las relaciones interpersonales respetuosas y solidarias.
- 2) Contribuir al desarrollo de una comunidad educativa inclusiva y participativa, arraigada en los valores que promueve nuestro PEI.
- 3) Colaborar en la formación de un espacio educativo de crecimiento personal, favoreciendo un clima de respeto, confianza, acogida y búsqueda pacífica de soluciones a los conflictos para todos los integrantes de la comunidad escolar.

### **CRONOGRAMA DE ACCIONES:**

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>	<b>INDICADORES</b>
Instalar el proceso de Convivencia Escolar como práctica diaria, dando a conocer las normas internas y de convivencia escolar y el plan de acción de convivencia escolar y protocolos de actuación.	- Elaboración y difusión del Plan de Acción de Convivencia Escolar a todos los estamentos del Colegio. -Análisis y Reflexión del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar en la primera Reunión de Apoderados y se en Consejo de Curso y Orientación. Difusión a todos los estamentos a través de la página web del Colegio. Conocimiento y análisis de los protocolos en Consejo Escolar, Reunión de apoderados, Consejo de profesores, CC.AA.	Marzo - abril  Marzo	-Encargado de Convivencia Escolar. - Equipo Técnico- Profesores Jefes Alumno ayudante de convivencia escolar  -Director -Encargado Convivencia Escolar -Profesores Jefes	Página Web Mineduc Comunidad Escolar. Material impreso y fotocopia Página Web Colegio.  Material impreso y fotocopia Agenda oficial Página Web	Entrega y presentación del Plan. Registro de entrega de información, Leccionarios, Hoja Resumen reunión de apoderados, Acta Consejo de Profesores.  Firmas de recepción de documento. Registro leccionario C.C y Orientación Reglamentos disponibles en la página web.	Compromiso de participación y apoyo a la Gestión de convivencia escolar
Mantener canales disponibles de información para promover las actividades de Convivencia Escolar del Colegio.	- Utilización de todos los canales de comunicación disponibles (Consejo de curso, consejo de profesores, reunión de apoderados, página Web) para dar a conocer las acciones implementadas durante el año en pro de la sana convivencia.	Marzo diciembre	-Consejo Escolar -UTP -Encargado de Convivencia Escolar - Profesores y personal administrativo. Alumno ayudante de convivencia escolar	Libreta de comunicaciones. Comunicaciones. Circulares. Página Web, afiches, entre otros.	Copia de comunicaciones y circulares. Publicación en la página Web.	La comunidad escolar está informada de las actividades que promueve el Colegio

Promover e incentivar la participación de toda la comunidad escolar en las distintas actividades de	Publicación e información a la comunidad escolar para asistir y participar en	Marzo diciembre	-Profesores asesores - CC.AA. -UTP	Personal comprometido Material impreso Publicaciones página Web	Invitaciones Comunicaciones Registros fotográficos exposición de trabajos.	Presencia y participación de los alumnos, padres y apoderado
---	---	--------------------	--	--	--	--

<p>celebración y ceremonias del Colegio, fortaleciendo un clima de compañerismo y de respeto.</p>	<p>actividades artístico-culturales y deportivas del colegio y se añaden internasy/o externas (Competencias, encuentros, conciertos, exposiciones) , Participación de la comunidad educativa en: "Día de la Convivencia Escolar" 30 de abril – Premiación Curso ganador 30/abril – EXPOFES 26/abril Día del alumno 11/mayo – PUERTAS ABIERTAS 6/ junio- Feria costumbrista - Aniversario - Día del profesor - Encuentros Ceremonias del Colegio- actos cívicos.</p>		<p>-Encargado Convivencia Escolar -Profesores Jefes Centro de Alumnos - Centro de Padres. Alumno ayudante de convivencia escolar</p>		<p>Premios, Publicaciones en la Página Web.</p>	<p>s en las diferentes actividades  Muestras de compañerismo y de respeto.</p>
<p>Promover y fortalecer los valores declarados en el PEI.</p>	<p>-Resaltar el "Valor del Respeto", la Inclusión y la no discriminación hacia las minorías, se trabajará en Consejo de Curso. Inclusión de prácticas valóricas en el proceso de aprendizaje de cada asignatura.  -Destacar a los alumnos y/o cursos que a través del año escolar han demostrado</p>	<p>Marzo diciembre</p>	<p>-Orientadora -Profesores Jefes de asignatura -Profesores de CC.AA. -Director Alumno ayudante de convivencia escolar</p>	<p>Material de apoyo videos, fotocopias  Planificación de clases Profesores de Asignatura  Aporte del Centro General de Padres y Apoderados</p>	<p>Afiche en el diario mural decada curso y pasillos. Protocolo de los actos cívicos.  Planificaciones unidades y clase a clase.  Diplomas , galvanos, obsequios y registros fotográficos.</p>	<p>Alumnos responsables, respetuosos, solidarios, empáticos, prudentes, esforzados. Resultados académicos y sana convivencia .</p>

	vivir los valores en forma diaria, ponerlos en práctica. -Distinciones en Actos cívicos, licenciaturas, actos de premiación.					
Fortalecer las instancias de resolución pacífica de conflictos entre adultos y entre estudiantes de la comunidad educativa.	Realización de talleres y/o jornadas de capacitación en Desarrollo de Habilidades Sociales, Desarrollo de Habilidades comunicativas y Resolución y mediación de Conflictos para los alumnos, padres y apoderados y personal del Colegio	Marzo-Diciembre	-Director -Encargado de Convivencia Escolar - Profesores Jefes- Proyecto 24 NN - Alumno ayudante de convivencia escolar	Aportes Centro de Padres Infraestructura Biblioteca Datas Material fotocopiado	Registros fotográficos Registros de asistencia Pautas de evaluación Registro de cambio de curso	Estamentos preparados para enfrentar situaciones de conflicto. Aplicación de estrategias de mediación.
Generar espacios de participación y reflexión en relación al autocuidado y a la sana convivencia escolar.	Realización de talleres y/o jornadas de capacitación  Realización de trabajos formativos	Abril- Noviembre	-Director -Encargado de Convivencia Escolar - Profesores Jefes -Especialistas -Alumno ayudante de convivencia escolar	Aportes de especialistas Aportes de Centro de Padres Infraestructura Biblioteca Datas Material fotocopiado	Registros fotográficos. Registros de asistencia Pautas de evaluación, afiches, lienzos	Mejorar resultados académicos y sana convivencia .
Establecer normas y promoción de una sana convivencia que asegure un ambiente propicio para el aprendizaje.	- Cada curso establece normas de convivencia en el aula que deben estar evidenciada en la decoración de la sala. - Cada curso debe exponer a los alumnos destacados	Marzo-Diciembre	-Profesores Jefes - Encargado de Convivencia Escolar - Alumno ayudante de convivencia escolar	Alumnos comprometidos Normas Internas y de Convivencia del Colegio y Curso.	Nomina de alumnos asignados por curso. Registros fotográficos, afiches, lienzos.	Disminución de los conflictos al interior del aula. Ambiente afectivo y de respeto en el aula. Compromiso y participación de los estudiantes .

	dentro de un lugar en la sala.					
Atender a los estudiantes que son derivados por sus profesores jefes de acuerdo a las necesidades de ayuda, priorizando aquellos que están involucrados en una situación de conflicto y que perturba la sana convivencia escolar en el aula y/o colegio.	-Atención prioritaria a los estudiantes derivados por conflictos de convivencia escolar. - Acompañamiento y seguimiento de aquellos alumnos involucrados en situaciones de conflicto. Entrevistas con apoderados.	Primer y segundo semestre.	Profesores Jefes-Encargado de Convivencia Escolar	Oficina de Convivencia Escolar Pautas de entrevista Técnicas de resolución de conflicto. Normas Internas y de Convivencia Escolar	Registros de entrevistas a los alumnos. Registro de entrevistas a apoderados Cuestionarios. Compromisos Aplicación de protocolos	Atención de necesidades. Resolver y mediar los conflictos.  Categorizar los diferentes tipos de anotaciones de cada curso con el propósito de elaborar un perfil de convivencia de éstos para focalizar la atención y apoyo a los profesores jefes.
Generar instancias que promuevan la expresión de ideas entre los estudiantes en un contexto de respeto.	Realización de talleres que promuevan el Desarrollo de Habilidades Sociales, en los alumnos	Marzo-Diciembre	-Director -Encargado de Convivencia Escolar - Profesores Jefes -Especialistas	Aportes Centro de Padres y Apoderados Infraestructura Biblioteca Datas Material fotocopiado	Registros fotográficos. Registros de asistencia Pautas de evaluación	Lograr un Ambiente afectivo y de respeto en el aula y en el Liceo.
Evaluar el Plan de Gestión para una Buena Convivencia Escolar.	Reunión con el Equipo Técnico Encuesta a todos los estamentos.	Agosto-Diciembre	-Encargado Convivencia Escolar -UTP -Profesores Jefes Alumno ayudante de convivencia escolar	Material impreso	Aplicación de Encuesta	Docentes, alumnos y apoderados, evidencian sugerencias para mejorar la implementación del Plan.



### **EVALUACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN CONVIENCIA ESCOLAR:**

Seguimiento y evaluación de las actividades contempladas en el Plan se realizarán durante toda su aplicación:

- Verificación en terreno del cumplimiento de los Objetivos del Plan.
- Supervisión de las tareas asignadas a cada uno de los actores del proceso educativo.
- Entrega de informes en Consejo de Profesores Jefes y Consejo de profesores.
- Monitoreo del cumplimiento del itinerario del Plan, de acuerdo con Carta Gantt.
- Aplicación de Encuestas, Pautas de Evaluación, individuales y grupales.
- Entrega de informes al Consejo Escolar en cada reunión.

Se realizará una evaluación global al término de cada semestre revisando:

- El nivel de consecución de los objetivos propuestos.
- Las actividades realizadas y sus evidencias
- El grado de participación de los miembros de la comunidad.
- Propuestas de mejoramiento para el siguiente año lectivo.
- La evaluación debe ser crítica y constructiva de sus objetivos y actividades para conseguir su
- Fortalecimiento y transformación efectiva.



<b>OBJETIVOS</b>	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
1) Instalar el proceso de Convivencia Escolar como práctica diaria, dando a	<b>X</b>	X								

conocer las normas internas y de convivencia escolar y el plan de acción de convivencia escolar y protocolos de actuación.										
2) Mantener canales disponibles de información para promover las actividades del Colegio.	X	X	X	X	X		X	X	X	X
3) Promover e incentivar la participación de toda la comunidad escolar en las distintas actividades de celebración y ceremonias del Colegio, fortaleciendo un clima de compañerismo y de respeto. Generar espacios de participación y reflexión en relación al autocuidado y a la sana convivencia escolar.	X	X	X	X	X		X	X	X	X
4) Promover y resaltar los valores declarados en el PEI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5) Fortalecer las instancias de resolución pacífica de conflictos entre adultos y entre estudiantes de la comunidad educativa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6) Generar espacios de participación y reflexión en relación al autocuidado y a la sana convivencia escolar.		X	X	X	X	X	X	X	X	
7) Establecer normas y	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

promoción de una sana convivencia que asegure un ambiente propicio para el aprendizaje.										
8) Atender a los estudiantes que son derivados por sus profesores jefes de acuerdo a las necesidades de ayuda, priorizando aquellos que están involucrados en una situación de conflicto y que perturba la sana convivencia escolar en el aula y/o colegio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9) Generar instancias que promuevan la expresión de ideas entre los estudiantes en un contexto de respeto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
10) Evaluar el Plan de Gestión para una Buena Convivencia Escolar.						X				X

## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

La promoción de salud, la prevención de enfermedades, y la concientización sobre la importancia del autocuidado son prácticas esenciales en cualquier institución educativa, por ello es de capital importancia abrir espacios de reflexión tanto en el aula como fuera de ella, que haga a los estudiantes interrogarse a sí mismos sobre la mejor manera de actuar en situaciones de riesgo y desarrollar las habilidades y conductas de protección.

En este sentido, el Liceo Mixto San Felipe, apunta a la generación de entornos saludables, promoviendo la creación de espacios que permitan fortalecer la capacidad de los miembros de la Comunidad educativa para adquirir hábitos saludables que les permitan afrontar los problemas relacionados con los estilos de

vida, incentivando la práctica de la actividad física, la alimentación saludable y la sana recreación. De igual forma se incentiva el establecimiento y desarrollo de relaciones interpersonales basadas en el respeto, la tolerancia y la empatía. El logro de estas premisas depende, en gran medida, de la actuación de los profesores cuyo papel es promover, favorecer y permitir el desarrollo de estas habilidades

Como parte del Programa de Promoción de entornos saludables y Prevención de enfermedades y adicciones, el Liceo Mixto realizará de manera regular actividades entre las que figuran: Talleres, capacitaciones, charlas, entrega de material escrito, actividades grupales versados en temas como: Valores, resolución de conflictos, drogas, alcohol, embarazo adolescente, enfermedades de transmisión sexual

# **PROCOLOS**

**QUÉ ES UN PROTOCOLO:**

UN PROTOCOLO ES UN **REGLAMENTO** O UNA **SERIE DE INSTRUCCIONES** QUE SE FIJAN POR TRADICIÓN O POR CONVENIO.

PARTIENDO DE ESTE SIGNIFICADO, ES POSIBLE EMPLEAR LA NOCIÓN EN DIFERENTES CONTEXTOS. UN PROTOCOLO PUEDE SER UN **DOCUMENTO** O UNA **NORMATIVA** QUE ESTABLECE CÓMO SE DEBE ACTUAR EN CIERTOS PROCEDIMIENTOS. DE ESTE MODO, RECOPIA CONDUCTAS, ACCIONES Y **TÉCNICAS** QUE SE CONSIDERAN ADECUADAS ANTE CIERTAS SITUACIONES.



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.**

## **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.**

- Responsable de la activación del protocolo: ECE - Conformado por la encargada/o de convivencia, o inspector general u orientador/a)
- Plazo legal para la realización de la denuncia ante eventuales delitos y/o vulneraciones de derechos: **24 horas desde que se toma conocimiento de la situación.**
- Plazo para la realización total del protocolo: **10 días hábiles prorrogables.**

### **I. INTRODUCCIÓN:**

Ante la necesidad de resguardar la integridad de nuestros estudiantes y párvulos, hemos establecido el siguiente protocolo que establece estrategias de prevención y acción frente a posibles actos de vulneración de derechos de los menores.

### **II. DEFINICIONES:**

a) **Vulneración de derechos:** De acuerdo a lo señalado por la Defensoría de la Niñez, el concepto de vulneración de derechos" corresponde a cualquier transgresión, ya sea por una acción u omisión, a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

b) **Maltrato infantil:** UNICEF define como víctimas de maltrato y abandono a aquellos niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años que "sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales".

De acuerdo a UNICEF dentro del grupo familiar se distinguen los siguientes tipos de maltrato:

b.1) Maltrato físico: toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.

b.2) Maltrato emocional: el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

b.3) Abandono y negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen.

b.4) Abuso sexual: es toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente. Incluye la explotación sexual.

### **III. ALCANCE DE ESTE PROTOCOLO.**

Se utilizará este protocolo ante situaciones con caracteres de vulneración de derechos tales como:

- a. Maltrato físico y/o psicológico.
- b. Negligencia
- c. Abandono
- d. Menor testigo o víctima de Violencia Intrafamiliar (VIF).
- e. Inasistencias injustificadas por una cantidad de tiempo considerable.
- f. Otros que sean considerados como tales.

### **IV. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.**

Las estrategias de prevención utilizada por el establecimiento corresponden a:

- Charlas realizadas por redes externas dirigidas a docentes, estudiantes, padres y apoderados, y comunidad educativa en general.
- Difusión de los protocolos de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, en distintas instancias, como el momento de matrícula, una copia física en el establecimiento y/o en reunión de apoderados.

### **V. ORIENTACIONES:**

En el tratamiento de situaciones de estas situaciones se propenderá a su tratamiento de la siguiente forma:



- El establecimiento actuará sobre cualquier situación que afecte a sus estudiantes, independiente de si los posibles agresores o vulneradores forman parte de la misma comunidad escolar que la víctima.
- Se deberá priorizar siempre el interés superior del niño o adolescente.
- Se procurará no omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, a fin de no aumentar el riesgo o daño en la víctima.
- El establecimiento no investigará ni diagnosticará situaciones, dado que esto corresponde exclusivamente a las entidades públicas pertinentes.
- Se dará credibilidad al relato de la posible víctima. Frente a situaciones de sospecha, se procurará actuar a fin de no aumentar el daño o riesgo de ella.
- Se resguardará y escuchará a la víctima, haciéndola sentir seguro y protegido en un contexto de resguardo, y sin confrontar su relato.
- Se evitará emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Se evitará atribuirle alguna responsabilidad al menor en lo sucedido o en su posible evitación.
- Se procurará manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Se resguardará la intimidad e identidad de la víctima, a fin de evitar su exposición.
- Se evitará abordar a los posibles agresores o vulneradores en forma preliminar, dado que ello podría obstruir la investigación y la reparación del daño en la víctima. El abordaje solo se realizará una vez activado el protocolo, y a objeto de separar al posible agresor de la víctima y/o para informarle de la denuncia y de las medidas a tomar, con el objetivo de resguardar el bien superior de la víctima.

## **V. PROCEDIMIENTO:**

### **Paso 1: Detección**

Frente a la detección de situaciones de sospecha o certeza de vulneración de derechos de los estudiantes, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá a informar de inmediato al responsable de la activación del respectivo protocolo, **en este caso, el equipo de convivencia escolar identificado por uno de sus representantes del establecimiento**, procurando siempre de resguardar la privacidad del asunto.

El funcionario del establecimiento que tome conocimiento de este tipo de hechos y/o conductas y se niegue u omite informar de ello, incurrirá en una falta gravísima, y será sancionado administrativamente de conformidad a lo establecido en el Reglamento interno de Orden higiene y seguridad del establecimiento.

### **Paso 2: Activación de protocolo y recopilación de antecedentes.**

#### **Plazo: 5 días hábiles prorrogables.**

Recibida la información, por el/la representante del ECE o en subsidio quien lo reemplace, activará de inmediato el protocolo, procediendo de la siguiente forma:

A. Reunión de antecedentes generales que permitan contextualizar la situación y aportar antecedentes a las entidades legales encargadas de la investigación como: registro de la denuncia, declaración de testigos, entrevistas con involucrados, revisión de hoja de vida del estudiante, solicitud de informes o pericias a profesionales internos, al consejo de profesores y/o directivo y/o comités, entre otros. De estas actuaciones (especialmente declaraciones y entrevistas) se deberá dejar registro escrito.

B. Sólo si la situación lo requiere, se evaluará la adopción de medidas urgentes o de resguardo, como por ejemplo: solicitar a profesionales especializados que asistan al estudiante y realicen una entrevista preliminar, la que se llevará a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento sus derechos.

C. Dentro del plazo de 48 horas hábiles prorrogables, se citará al apoderado del estudiante para informar de la activación del protocolo y de la situación. Dicha comunicación podrá realizarse por cualquier medio idóneo al efecto (vía telefónica, correo electrónico registrado, libreta o agenda escolar, etc). Esta citación y comunicación podrá omitirse en caso de que el apoderado del estudiante sea sindicado por el menor como el autor de vulneración de sus derechos.

De todas estas instancias deberá dejarse registro en hoja de vida del estudiante.

### **Paso 3: Denuncia ante entidades públicas.**

En el caso de situaciones que revistan el carácter de un eventual delito y/o de vulneración de derechos en contra de un estudiante, el/la representante del ECE informará al director del establecimiento para que se realice la presentación de una medida de protección a favor del estudiante, dentro del plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación, sin perjuicio dar cumplimiento a la obligación de denuncia indicada en el Art. 175 del Código Procesal Penal, en caso de existir la eventual comisión de un delito en contra del menor.

La denuncia respectiva se realizará por un funcionario designado por la Dirección, y se llevará a cabo por cualquier medio idóneo al efecto de acuerdo a la situación en particular (correo electrónico, de forma presencial, oficios o llamado telefónico) ante las entidades públicas pertinentes:

- Ministerio Público
- PDI
- Carabineros de Chile
- Tribunales de Justicia, entre otros.

En el caso de situaciones que revistan el carácter de vulneración de derechos, la Dirección designará al funcionario encargado de realizar la denuncia y remitir los

antecedentes, por cualquier medio idóneo al efecto de acuerdo a la situación en particular (correo electrónico, de forma presencial, oficios o llamado telefónico) y dentro de un plazo de 24 horas de la toma de conocimiento de la situación, a las entidades pertinentes, siendo estas:

- OPD
- Tribunales de Justicia (particularmente de Familia en este caso)

Se hace presente que el establecimiento no investiga delitos, ni tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.

#### **PASO 4: DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD**

En caso necesario de constatar lesiones o de observarse señales físicas o lesiones, o en caso que el estudiante expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato o agresiones, este será llevado por un funcionario designado por la dirección, al centro de salud más cercano para que lo asistan como si se tratase de un accidente escolar, y comunicándole de esto al apoderado o persona adulta de confianza del estudiante, en subsidio, para solicitarle su presencia en el centro asistencial.

No debe solicitarse explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Sólo deberá entregar información en caso que el estudiante haya efectuado un relato de lo sucedido.

#### **PASO 5: CIERRE DE RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y APLICACIÓN DE MEDIDAS:**

A. Una vez finalizada la recopilación de antecedentes y analizada la información reunida por parte del del/la representante del ECE, dentro del plazo de **3 días prorrogables**, realizará un informe de cierre con sus conclusiones al respecto y las medidas a adoptar sobre el caso, el cual será remitido al Director del establecimiento para decidir las medidas a aplicar respecto del caso.

B. El Director del establecimiento luego de haber tomado conocimiento del informe, y en caso de proceder, indicará la aplicación de las medidas de apoyo pedagógicas, formativas y/o disciplinarias correspondientes, conforme a la gravedad de la situación y demás antecedentes en torno al caso. Se dispondrán en caso de proceder, las siguientes medidas:

##### **a) De resguardo del estudiante:**

- Contención/ Emocional:
- Contención e intervención del estudiante por parte del psicólogo del establecimiento.
- Remisión de antecedentes a redes de apoyo comunal, tales como: Oficina Protección de Derechos, Defensoría de la niñez u otro organismo competente.

- Se podrá requerir al apoderado o familia, la derivación a un redes de apoyo externo para su intervención, atendida la complejidad y gravedad de su situación.
- Evitación de victimización secundaria, procurando omitir la interrogación del estudiante ni la exposición de su experiencia frente al resto de la comunidad.
- En caso de que uno de los padres o alguien cercano al núcleo familiar sea sindicado por el menor como presunto agresor, se podrá considerar prudente, la realización de una entrevista para comunicar de la situación y su desarrollo, al otro padre y/o a algún otro adulto protector que pueda apoyarlo en el proceso, y con el cual tenga un vínculo cercano y a quien identifique como una figura significativa y de contención.
- En todo momento y hasta que la investigación oficial no se haya resuelto, se procurará resguardar la identidad de las personas involucradas en el hecho. La información que se entregue por las personas responsables de los protocolos será la estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos del ámbito escolar, reconociendo que, de existir hechos que revistan características de delito, el Colegio debe derivar tanto las evidencias como a los afectados a los organismos competentes.

- Pedagógicas/ Formativas:

- Seguimiento del desempeño académico
- El profesor jefe del estudiante afectado junto al equipo psicosocial, podrán acordar estrategias formativas de prevención y autocuidado, para el resto de los estudiantes, en el caso que lo amerite.
- Se velará por la reintegración del estudiante, en la medida de lo posible, procurando que conserve su rutina cotidiana evitando estigmatización.
- Se podrán evaluar modificaciones a la programación académica, lo cual será acordado en conjunto a UTP, pudiendo adoptarse medidas como:
  1. Acompañamiento pedagógico,
  2. Flexibilización de asistencia a actividades curriculares y extracurriculares oficiales y/o posibilidad de asistir a clases de manera remota, guías y material de apoyo extra y/o portafolio de trabajo que podrá ser enviado por correo o retirado por el apoderado, según sea el caso.
  3. Calendarización de trabajos y evaluaciones,
  4. Cierre anticipado del semestre o año escolar, entre otras.

- Disciplinarias /Formativas

- En caso de proceder, se podrán tomar medidas disciplinarias – formativas por la Dirección del establecimiento, conforme a la gravedad de la situación y a lo

señalado en el Reglamento Interno. El plazo para resolver y pronunciarse sobre estas medidas será de 5 días hábiles, una vez cerrada la etapa de recopilación de antecedentes.

- Se hace presente que, la aplicación de medidas por parte del establecimiento se realizará independientemente del curso que tome la causa en tribunales, y serán motivadas por el interés superior del niño, así como los principios de gradualidad y proporcionalidad.

#### **p) Que involucren a padres y apoderados:**

Las medidas que podrán adoptarse y que involucren a los apoderados podrán ser, entre otras:

- Entrevista de información.
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento del estudiante.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante.
- Entrevistas con equipo de apoyo psico-social.
- Entrevistas de seguimiento.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad y sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al colegio
- Agenda escolar
- Mail institucional., entre otros

#### **PASO 6: SEGUIMIENTO Y CIERRE:**

- El/la representante del ECE, será el responsable de realizar el seguimiento del caso, manteniéndose informado de los avances de la situación y del estado de la investigación, si ésta se hubiera iniciado, así como de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, a fin de garantizar que el estudiante no vuelva a ser victimizado.
- El/la representante del ECE podrá estar en contacto - vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el menor, tales como si se

encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del menor, entre otros.

- El/la representante del ECE podrá realizar asimismo el seguimiento, por medio de entrevistas con padres y/o apoderados, con el objetivo de ir verificando en conjunto, los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el colegio, como también por la familia.
- El/la representante del ECE podrá requerir de docentes y asistentes que tengan contacto con el estudiante, su monitoreo en el contexto aula y/o distintas dependencias del establecimiento al estudiante en cuestión.
- El establecimiento siempre deberá dar completo desarrollo y cierre al procedimiento interno contenido en este protocolo, de manera de finalizar la investigación, determinar responsabilidades y en caso de proceder, aplicando sanciones; inclusive en aquellos casos respecto de los cuales, el apoderado proceda a realizar el retiro voluntario anticipado del estudiante involucrado.

### **VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN ESTUDIANTE POR UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO**

En caso de que un funcionario adulto del establecimiento sea sindicado como responsable del hecho, se procurará actuar de la siguiente forma:

a) Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de vulneración, abuso o agresión sexual que reciba la denuncia de un tercero, deberá dar aviso de inmediato a uno de los miembros del ECE o a quien lo represente, para la correspondiente activación del protocolo.

b) En virtud de la primacía del bien superior del niño y su debida protección, se procurará en la medida de lo posible, el establecimiento de medidas para evitar todo contacto del denunciado con estudiantes, mientras dure el proceso de investigación, pudiendo en la medida de lo posible reasignar sus funciones. Se debe tener presente que, el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor, en el caso de que el Ministerio Público, decreta en su contra, la medida cautelar de prisión preventiva.

El funcionario denunciado tomará conocimiento por escrito de esta situación, debiendo actuar para estos efectos, de conformidad a lo señalado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

c) Como medida de apoyo se podrá derivar al estudiante afectado y a su familia a algún organismo externo que pueda hacerse cargo de su intervención.

d) De ser ratificada la responsabilidad del funcionario del establecimiento por un Tribunal de la República competente, se procederá a seguir el conducto que indique el REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD, atendiendo a la sanción correspondiente y las acciones que la Ley permita para el cese de sus funciones laborales. En caso contrario, esto es, que se resuelva por un tribunal competente, que el funcionario del establecimiento es inocente, y habiéndose conocido públicamente su nombre y cargo, este podrá reincorporarse a sus funciones laborales si así lo desea, previa emisión de un comunicado por parte de la Dirección del establecimiento educacional, informando del veredicto del tribunal respecto de los hechos imputados y de la idoneidad moral del mismo.

e) En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizar. Asimismo, se procurará en todo momento, resguardar la identidad del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad sobre su responsabilidad en los hechos.

### **VULNERACIÓN DE DERECHOS A UN ESTUDIANTE POR UN APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO.**

En caso que un estudiante relate haber sido vulnerado y/o agredido por un apoderado del colegio en el contexto escolar, se procederá a activar el presente protocolo, siguiendo los pasos descritos precedentemente, e informando de inmediato al apoderado del estudiante con la finalidad de que denuncie el hecho a la autoridad competente, sin perjuicio de la denuncia que corresponda al establecimiento.

### **VULNERACIÓN DE DERECHOS A UN ESTUDIANTE POR PARTE DE UN TERCERO, NO FUNCIONARIO NI APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO.**

Cuando la sospecha de vulneración y/o agresiones involucre a personas ajenas al establecimiento, que pueden prestar o no servicios al establecimiento, tales como transportistas, manipuladores de alimento, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, se activará el presente protocolo de vulneración de derechos, pudiendo asimismo, aplicarse como medida de protección la prohibición de ingreso de esta persona al colegio.

En caso de tratarse de una conducta que reviste las características de delito, se procederá a activar el protocolo correspondiente, siguiendo sus pasos y se informará de inmediato al apoderado del estudiante con la finalidad de que denuncie el hecho a la autoridad competente, sin perjuicio de la denuncia que corresponde realizar al establecimiento educacional.

# **PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

## **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

### **ABUSO SEXUAL:**

- Responsable de la activación del protocolo: ECE - Conformado por la encargada/o de convivencia, o inspector general u orientador/a.
- Plazo legal para la realización de la denuncia ante eventuales delitos y/o vulneración de derechos: **24 horas desde que se toma conocimiento de la situación.**

## **I. PRESENTACIÓN:**

El presente documento tiene por objetivo, el educar y orientar en términos procedimentales, a todos quienes trabajan con niños, niñas y adolescentes, frente a las temáticas que al día de hoy cruzan nuestra sociedad transversalmente y nos interpelan a hacernos cargo de nuestros estudiantes. Es así, como debemos saber detectar y proceder, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de situaciones de agresiones y/o abusos sexuales u otros hechos de connotación sexual que atentem contra la integridad de los estudiantes. Es frente a estas situaciones que tanto docentes como asistentes de la educación presentan una responsabilidad en términos legales, al ser garantes de derechos, ya que de no seguir el conducto regular, eventualmente nos convertimos en cómplices entorpeciendo así procedimientos legales cuando se ha quebrantado la ley. Por lo anterior, es de extrema relevancia, que todos quienes trabajen con niños, niñas y adolescentes, amplíen sus conocimientos y reconozcan el procedimientos a adscribirse en caso de enfrentar un contexto o situación puntual como lo ya descrito.



## **II. DEFINICIONES:**

**ECE:** Encargado de Convivencia Escolar.

**Agresiones de carácter sexual:** son todos aquellos actos que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad.

**Abuso sexual Infantil** es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden **SER** actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Los tipos de abuso son:

- **Abuso sexual propio:** Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual, y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia el niño o de estos al agresor, pero inducidas por el mismo.
- **Abuso sexual impropio:** Es la exposición a personas menores de 14 años a hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía; y/o determinar a una persona menor de 14 de años a realizar acciones de significación sexual o enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de su persona o de otro menor de 14 años de edad con significación sexual, para procurar excitación sexual.

**Violación:** Es el acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, mediando alguna de las siguientes circunstancias:

Que haya fuerza o intimidación por parte del que accede carnalmente.

Que lo haga cuando la víctima se encuentra privada de sentido (ebria, intoxicada, estado de coma, dormida profundamente, etc.)

Aprovechándose que la víctima no puede oponer resistencia (paralítica, maniatada, etc.)

Cuando se abusa del trastorno mental o enajenación mental de la víctima.

Tipos de violación:

1. Violación propia: acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de catorce años, bajo las circunstancias anteriormente señaladas. (Artículo 361 del Código Penal)

2. Violación impropia: acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de catorce años, bajo las circunstancias anteriormente señaladas. (Artículo 362 del Código Penal)

**Estupro:** Es el acceder carnalmente por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de edad, pero mayor de 14 años. La diferencia del estupro con la violación es que la víctima consiente en la relación, pero dicho consentimiento está "viciado" ya que se abusa de una anomalía o perturbación mental de la víctima, o de una relación de dependencia con ella, o de su grave desamparo o cuando se la engaña abusando de su inexperiencia o ignorancia. (Artículo 363 del Código Penal)

**Producción de material pornográfico:** conducta consistente en participar en la producción de material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de edad. (Artículo 366 quinquies del Código Penal)

**Tráfico o difusión de material pornográfico:** conducta consistente en comercializar, importar, exportar, distribuir, difundir o exhibir material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de edad. (Artículo 374 bis inciso 1 del Código Penal)

**Adquisición o almacenamiento de material pornográfico:** consiste en adquirir o almacenar maliciosamente, material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de edad. (Artículo 374 bis inciso 2 del Código Penal)

**Happy-slapping:** grabar, filmar o registrar agresiones de connotación sexual y/o actos de violencia física, difundiendo o publicando tales agresiones para que circulen por la red.

**Grooming:** acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de Internet.

**Grabación y difusión de situaciones privadas:** captar, interceptar, grabar o reproducir conversaciones, comunicaciones, imágenes o hechos de carácter privado que ocurren en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y que sean de connotación sexual.

**Pornografía digital infantil:** es toda representación visual, gráfica o textual, incluidos dibujos animados y videojuegos que, de manera real o simulada, explícita o sugerida, involucren la participación de niños o adolescentes en el desarrollo de actividades sexuales o exhibición de los genitales con fines sexuales. En la actualidad, este delito se difunde a través de internet, celulares y otros medios en los que sea posible la grabación y reproducción de imágenes o videos.

### **III. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:**

El establecimiento realizará las siguientes acciones de gestión administrativa escolar, y otras, con la finalidad de resguardar los derechos de los estudiantes y prevenir situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual:

#### Medidas preventivas de gestión escolar

- a) Capacitación al personal, docente y asistente de la educación en el manejo de conceptos y estrategias de reconocimiento de señales de alerta de abuso a menores.
- b) Activación de acciones de promoción escolar, tanto a apoderados como a funcionarios escolares, sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.
- c) Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.

#### Medidas preventivas administrativas

a) Selección del personal del Colegio. Se solicitará, al momento de la entrevista de selección laboral, la entrega del certificado de antecedentes. Se realizará una entrevista psicológica y se revisará el Registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad. Asimismo, se solicitará esta información a los choferes y auxiliares de choferes de buses escolares que presten servicio de manera continua u ocasional para el colegio, los instructores o monitores deportivos, inclusive cuando estén contratados en centros deportivos distintos de aquellos que pudiere tener el Colegio y, en general, toda persona que por la naturaleza de los servicios que presta para la comunidad escolar, pueda tener contacto con menores de edad sujetos al cuidado del Colegio.

b) Se abordarán al inicio del año escolar, en reunión con todo el personal, los aspectos fundamentales relacionados con derechos y deberes funcionarios, resguardo de derechos de los niños y alumnos y miembros de la comunidad escolar, cumplimiento de la normativa interna y protocolos de actuación, dentro de los que se encuentra el protocolo de agresión sexual y hechos de connotación sexual.

c) Medidas de seguridad y prevención en baños, camarines y otros espacios comunes. Con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo de abuso sexual y hechos de connotación sexual dentro de la comunidad escolar, se realizarán las siguientes acciones:

En cuanto a la selección del personal Funcionarios: Toda persona contratada por el colegio debe aprobar una evaluación psicolaboral que acredite su idoneidad para trabajar en una comunidad educativa, especificando el cargo al que postula. Quienes estén a cargo del proceso de selección deben chequear las referencias laborales que cada postulante entrega.

igualmente, deberán revisar el registro de personas inhabilitadas para trabajar con menores, debiendo quedar constancia de esto mediante un pantallazo impreso con la información en la carpeta personal de cada funcionario del Colegio.

**Personal externo:** Las personas que trabajan en el Colegio y que son contratadas por una empresa externa, deben ser debidamente acreditadas por dicha empresa, quien se hace responsable de sus actos dentro del Colegio. Esto significa que se compruebe debidamente las referencias, se exija el uso de credencial y capacitación en el presente instructivo. Deberá también quedar constancia escrita de que no están en la lista de personas inhabilitadas para trabajar con menores. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Colegio se reserva el derecho de no permitir el ingreso a las personas que no considere idóneas.

Todo el personal del Colegio debe presentar un certificado de antecedentes al momento de su contratación y renovarlo una vez al año. Todo profesional, voluntario, practicante, prestador de servicio de honorarios que en su labor se relacione con los estudiantes del Colegio, deberá someterse a una evaluación junto con la entrega del certificado de antecedentes.

f. En cuanto al uso de los espacios dentro del colegio:

- Espacios donde se realicen actividades educativas, salas de clases, talleres, laboratorios, salas de arte, oficinas, entre otros: las puertas de estos espacios deben contar con ventanas que proporcionen adecuada visibilidad desde el exterior.
- Portería: Debe haber cámaras de seguridad en la portería del Colegio, además de lugares estratégicos definidos por la unidad educativa.
- Oficinas: Las oficinas donde se reciben niños y alumnos deben tener adecuada visibilidad desde el exterior.
- Biblioteca: La biblioteca debe estar siempre supervisada por más de un adulto.
- Baños: Deben existir baños separados por edades. Está prohibido que un alumno mayor utilice los baños de los alumnos menores o niños y viceversa. Los baños de los niños y alumnos no deben ser utilizados por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio. Los baños de niños y alumnos estarán debidamente señalizados. Los baños de los adultos estarán debidamente señalizados y no deben ser utilizados por un niño o alumno. Los niños y alumnos discapacitados que necesiten ayuda para el uso de los baños, solo podrán ser acompañados por las personas autorizadas expresamente por sus padres para ello.

Esta autorización debe quedar archivada en la carpeta del estudiante en la secretaría y tendrá vigencia sólo para el año en curso.

- Camarines: El uso de los camarines debe estar separado por edades, ya sea en espacio o por horarios. Está prohibido que un alumno mayor entre al camarín en horario de los alumnos menores o niños y viceversa. Los camarines de los niños y alumnos no pueden ser utilizados simultáneamente por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio. En los momentos en que sea necesaria la supervisión de los niños o alumnos en los camarines, esta se hará al menos por dos adultos presentes.
- Enfermería: En caso de accidentes o emergencias como quemaduras, heridas importantes o cualquier situación que comprometa la salud de los niños o alumnos, y justifique quitar alguna prenda de vestir, deberá realizarse en presencia de dos funcionarios del Colegio, debiendo la encargada de enfermería informar al apoderado de la situación de emergencia sucedida.

ii. En relación con la necesidad de cambio de ropa de un estudiante:

En caso de que un estudiante se moje, se ensucie o esté en otra situación que obligue a que deba efectuarse un cambio de ropa, se deberá informar al apoderado para que concurra al colegio a realizar el cambio de ropa o autorice por escrito que esta tarea sea realizada por un adulto autorizado por el Colegio.

La autorización se solicitará a los apoderados del ciclo inicial al inicio del año. Podrá solicitarse la autorización en casos calificados para alumnos de otros niveles.

v. En cuanto a las actividades fuera del recinto escolar:

En toda actividad oficial con niños o alumnos que se realice fuera del colegio, debe haber, al menos, una persona adulta a cargo. Si esta incluye alojamiento, debe haber baños y dormitorios separados para hombres y mujeres. Igualmente, no está permitido que un adulto duerma en la misma habitación con los niños o alumnos. Esto también se aplica para actividades que se realicen en campamentos. Tampoco está permitido que los adultos usen el mismo baño que los niños o alumnos. Si no es posible contar con baños separados, se debe constatar que su uso sea de manera individual, resguardando que no haya un adulto y un niño o alumno en el baño al mismo tiempo. En los traslados de niños o alumnos, un adulto no debe viajar en vehículo particular solo con un menor. Solo podrá hacerlo si hay más adultos en el vehículo. En caso de que esto no sea posible, debe existir autorización expresa del apoderado del estudiante.

vii. En cuanto a las entrevistas y al acompañamiento de los estudiantes:

Los niños y alumnos del Colegio tienen el derecho a recibir una formación integral y personalizada, adecuando sus capacidades, talentos, desarrollo moral, personal y espiritual. El Colegio establece como procedimiento para el mejor acompañamiento de los estudiantes, el que los profesores, coordinadores, directivos y asistentes de la educación puedan tener instancias para realizar entrevistas personales a los estudiantes, si es que fuere necesario.

Estas se realizan en lugares del Colegio que sean suficientemente discretos y transparentes, por lo que, cuando se tenga una entrevista privada con un estudiante, se deben privilegiar los lugares abiertos, como los patios o las canchas. Si fuese necesario que la reunión se lleve a cabo dentro de una oficina o sala, esta debe cumplir con el requisito de tener visibilidad hacia adentro.

vi. En cuanto a los medios digitales:

A los profesores y funcionarios no les está permitido interactuar con estudiantes a través de redes sociales o plataformas digitales no oficiales del colegio.

vii. Criterios en relación con los apoderados:

Los padres, apoderados y demás adultos responsables autorizados deben retirar a sus hijos a la hora de término de las actividades para evitar que se queden solos en horarios donde no hay profesores para cuidarlos. En caso de atrasarse, los niños y alumnos se quedarán en un lugar predeterminado, bajo la custodia de algún adulto designado para tal efecto. Después del inicio de la jornada escolar, sólo podrán entrar al Colegio los padres que tienen una entrevista concertada previamente, o que hayan sido llamados para retirar a sus hijos desde la portería. Además de las medidas antes señaladas, resulta fundamental insistir en la importancia de que los padres generen condiciones de comunicación y acompañamiento con sus hijos. En este sentido, también se debe insistir en el control adecuado del uso de la tecnología y las redes sociales.

- Medidas preventivas de información

- Implementación de un Programa de educación de la afectividad, sexualidad y habilidades socioemocionales que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal

Trabajo con las familias en temáticas relacionadas con habilidades parentales.

#### **IV. ORIENTACIONES:**

Se hace presente que el Colegio no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es función exclusiva de los organismos públicos competentes. No obstante, en el tratamiento de situaciones de agresión sexual y/o hechos de connotación sexual se procurará actuar de la siguiente forma:

- El establecimiento actuará sobre cualquier situación que afecte a sus estudiantes, independiente de si los posibles agresores forman parte de la misma comunidad escolar.
- Se deberá priorizar siempre el interés superior del niño o adolescente
- Se procurará no omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, a fin de no aumentar el riesgo o daño en el estudiante
- El establecimiento no investigará ni diagnosticar situaciones.
- Se dará credibilidad al relato del estudiante, sin confrontar su versión.
- Frente a situaciones de sospecha, se procurará actuar a fin de no aumentar el daño o riesgo.
- Se resguardará al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido
- Se evitará emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Se evitará atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación
- Se procurará manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria
- Se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, a fin de evitar su exposición.
- Se evitará abordar a los posibles agresores en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en la víctima. El abordaje sólo se realizará una vez activado el protocolo, y a objeto de separar al posible agresor de la víctima y/o para informarle de la denuncia y de las medidas a tomar con el objetivo de resguardar el bien superior de la víctima

## **V. INDICADORES:**

De acuerdo a las orientaciones impartidas por Mineduc para la detección del maltrato, acoso, abuso sexual o estupro se debe prestar atención a los siguientes indicadores:

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

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

- a. El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- b. Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada, una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- c. La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba

anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

d. Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:

- i. Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- ii. Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés
- iii. Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- iv. Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- v. Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo o a estar en lugares específicos de este.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el estudiante sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los docentes conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

## **VI. PROCEDIMIENTO:**

### **PASO 1: DETECCIÓN**

Frente a la detección directa y/o fundada de situaciones de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten o involucren a un estudiante del establecimiento, cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de este tipo de hechos o conductas, deberá a informar tan pronto como tome conocimiento de ellos, al responsable de la activación del protocolo, en este caso, al ECE del establecimiento, procurando siempre resguardar la privacidad del asunto y de los involucrados.

El funcionario del establecimiento que tome conocimiento de este tipo de hechos y/o conductas y se niegue u omite informar de ello, incurrirá en una falta gravísima, y será sancionado administrativamente de conformidad a lo establecido en el Reglamento interno de Orden higiene y seguridad del establecimiento

### **PASO 2: ACTIVACIÓN Y RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES.**

Plazo: 5 días hábiles prorrogables.

Recibida la información, el ECE o en subsidio quien lo reemplace, activará de inmediato el protocolo, procediendo de la siguiente forma:



a) Reunión de antecedentes generales que permitan contextualizar la situación y aportar antecedentes a las entidades legales encargadas de la investigación como: registro de la denuncia, declaración de testigos, entrevistas con involucrados, revisión de hoja de vida del estudiante, solicitud de informes o pericias a profesionales internos, al consejo de profesores y/o directivo y/o comités, entre otros. De estas actuaciones (especialmente declaraciones y entrevistas) se deberá dejar registro escrito.

b) Sólo si la situación lo requiere, se evaluará la adopción de medidas urgentes o de resguardo, como por ejemplo: solicitar a profesionales especializados que asistan al estudiante y realicen una entrevista preliminar, la que se llevará a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento sus derechos.

c) Dentro del plazo de 48 horas hábiles prorrogables, se citará al apoderado del estudiante para informar de la activación del protocolo y de la situación. Dicha comunicación podrá realizarse por cualquier medio idóneo al efecto (vía telefónica, correo electrónico registrado, libreta o agenda escolar, etc). Esta citación y comunicación podrá omitirse en caso de que el apoderado del estudiante sea sindicado como el autor de dichas agresiones.

En caso de situaciones de connotación sexual que sean no constitutivas de delitos, se realizará la recopilación de antecedentes a fin de informar de la situación al apoderado del involucrado, y se evaluará la adopción de medidas pedagógicas y/o formativas conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

De todas estas instancias deberá dejarse registro en hoja de vida del estudiante.

### **PASO 3: DENUNCIA ANTE ENTIDADES PÚBLICAS.**

En el caso de situaciones que revistan el carácter de un eventual delito y/o de vulneración de derechos en contra de un estudiante de la comunidad educativa, ECE informará a la Dirección del establecimiento, para efecto de dar cumplimiento a la obligación de denuncia señalada en el Art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una medida de protección ante Tribunales de Familia, lo cual se realizará dentro del plazo legal de 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación.

La denuncia respectiva se realizará por un funcionario designado por la Dirección, y se llevará a cabo por cualquier medio idóneo al efecto de acuerdo a la situación en particular (correo electrónico, de forma presencial, oficios o llamado telefónico) ante las entidades públicas pertinentes:

- Ministerio Público
- PDI
- Carabineros de Chile
- Tribunales de Justicia, entre otros.

En el caso de situaciones que revistan el carácter de vulneración de derechos, la Dirección designará al funcionario encargado de realizar la denuncia y remitir los

antecedentes, por cualquier medio idóneo al efecto de acuerdo a la situación en particular (correo electrónico, de forma presencial, oficios o llamado telefónico) y dentro de plazo de 24 horas de la toma de conocimiento de la situación, a las entidades pertinentes, siendo estas:

- Tribunal de Familia
- Oficina Protección de Derechos, entre otros.

#### **PASO 4: DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD**

En caso necesario de constatar lesiones o de observarse señales físicas o lesiones, o en caso que el estudiante expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato o agresiones, este será llevado por un funcionario designado por la dirección, al centro de salud más cercano para que lo asistan como si se tratase de un accidente escolar, y comunicándose de esto al apoderado o persona adulta de confianza del estudiante, en subsidio, para solicitarle su presencia en el centro asistencial.

No debe solicitarse explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Sólo deberá entregar información en caso que el estudiante haya efectuado un relato de lo sucedido.

#### **PASO 5: CIERRE DE RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y APLICACIÓN DE MEDIDAS:**

a) Una vez finalizada la recopilación de antecedentes y analizada la información reunida por parte del ECE, este dentro del plazo de **3 días prorrogables**, realizará un informe de cierre con sus conclusiones al respecto y las medidas a adoptar sobre el caso, el cual será remitido al Director del establecimiento para decidir las medidas a aplicar respecto del mismo.

b) El Director del establecimiento luego de haber tomado conocimiento del informe, procederá a la aplicación de las medidas de apoyo, pedagógicas, formativas y/o disciplinarias correspondientes, conforme a la gravedad de la situación y demás antecedentes en torno al caso; todo esto de conformidad al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

c) El director del establecimiento, o en subsidio quien él designe, se entrevistará con los involucrados y sus apoderados para comunicar el resultado de la recopilación de antecedentes y/o investigación, e informará de las medidas a aplicar a los involucrados, conjuntamente con los procedimientos de apelación a estas, en caso de disponerlo el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Cabe hacer presente que en aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno del establecimiento y en la normativa legal y reglamentaria aplicable al efecto.

El tipo de medidas a aplicar, dependerá de las particularidades del caso, esto es, la gravedad, la edad y el grado de madurez de los involucrados, así como el comportamiento y cumplimiento de compromisos adquiridos con el establecimiento, además del periodo del año escolar en el que suceda la situación. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá procurarse el resguardo de la intimidad e identidad del estudiante, su interés superior y el principio de proporcionalidad.

El plazo para resolver y pronunciarse sobre estas medidas por parte del Director será de **2 días hábiles prorrogables**, una vez cerrada la etapa de recopilación de antecedentes.

De todas estas instancias deberá dejarse registro en hoja de vida del estudiante.

Se podrá disponer la aplicación de las siguientes medidas:

**a) Respetto del estudiante:**

- De resguardo:
  
- Contención e intervención de los estudiantes involucrados por parte de psicólogo y trabajador social del establecimiento en caso de existir.
- Remisión de antecedentes a redes de apoyo comunal, tales como: Oficina Protección de Derechos u otro organismo competente para su intervención.
- Se podrá requerir al apoderado o familia, la derivación a un redes de apoyo externo para su intervención, atendida la complejidad y gravedad de su situación.
- Evitación de victimización secundaria, procurando omitir la interrogación del estudiante ni la exposición de su experiencia frente al resto de la comunidad
- En caso de que uno de los padres o alguien cercano al núcleo familiar sea sindicado por el menor como presunto agresor, se podrá considerar prudente, la realización de una entrevista para comunicar de la situación y su desarrollo, al otro padre y/o a algún otro adulto protector que pueda apoyarlo en el proceso, y con el cual tenga un vínculo cercano y a quien identifique como una figura significativa y de contención.
- En todo momento y hasta que la investigación oficial no se haya resuelto, se procurará resguardar la identidad de las personas involucradas en el hecho. La información que se entregue por las personas responsables de los protocolos será las estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos del ámbito escolar, reconociendo que, de existir hechos que revistan características de delito, el Colegio debe derivar tanto las evidencias como a los afectados a los organismos competentes.

- Pedagógicas

- 

- El profesor jefe del estudiante afectado junto al equipo psicosocial, deberán acordar estrategias formativas de prevención y autocuidado, para el resto de los estudiantes, en el caso que lo amerite.
- Se deberá velar por la reintegración del estudiante, en la medida de lo posible, procurando que conserve su rutina cotidiana evitando estigmatización.
- Se podrán evaluar modificaciones a la programación académica, lo cual será acordado en conjunto a UTP, pudiendo adoptarse medidas como:

- I. Acompañamiento pedagógico,
- II. Flexibilización de asistencia a actividades curriculares y extracurriculares oficiales y/o posibilidad de asistir a clases de manera remota, guías y material de apoyo extra y/o portafolio de trabajo que podrá ser enviado por correo o retirado por el apoderado, según sea el caso.
- III. Recalendarización de trabajos y evaluaciones,
- IV. Cierre anticipado del semestre o año escolar, entre otras.

- Disciplinarias /Formativas

- En caso de proceder, se podrán tomar medidas disciplinarias – formativas por la Dirección del establecimiento, conforme a la gravedad de la situación y a los antecedentes del caso, todo en conformidad al Reglamento Interno de convivencia escolar.
- Se hace presente que, la aplicación de medidas por parte del establecimiento se realizará independientemente del curso que tome la causa en tribunales, y serán motivadas por el interés superior del niño, así como los principios de gradualidad y proporcionalidad.

**b) Respetto de padres y apoderados:**

Las medidas que podrán adoptarse y que involucren a los apoderados podrán ser, entre otras:

Entrevista de información

Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento del estudiante

Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante

Entrevistas con equipo de apoyo psico-social  
Entrevistas de seguimiento

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad y sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

Teléfono del apoderado informado al colegio  
- Agenda escolar  
- Mail institucional, entre otros

#### **PASO 6: SEGUIMIENTO Y CIERRE:**

- El ECE, será el responsable de realizar el seguimiento del caso, manteniéndose informado de los avances de la situación y del estado de la investigación, si ésta se hubiera iniciado, así como de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, a fin de garantizar que el estudiante no vuelva a ser victimizado.
- El ECE podrá estar en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el menor, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del menor, entre otros.
- El ECE podrá realizar asimismo el seguimiento, por medio de entrevistas con padres y/o apoderados, con el objetivo de ir verificando en conjunto, los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el colegio, como también por la familia.
- El ECE podrá requerir de docentes y asistentes que tengan contacto con el estudiante, su monitoreo en el contexto aula y/o distintas dependencias del establecimiento al estudiante en cuestión.
- El establecimiento siempre deberá dar completo desarrollo y cierre al procedimiento interno contenido en este protocolo, de manera de finalizar la investigación, independiente del rumbo que tome el caso en tribunales; determinando responsabilidades y en caso de proceder, aplicando sanciones; inclusive en aquellos casos respecto de los cuales, el apoderado proceda a realizar el retiro voluntario anticipado del estudiante involucrado

#### **VII. AGRESIÓN SEXUAL A UN ESTUDIANTE U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA POR UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO:**

En caso de que un funcionario adulto del establecimiento sea sindicado como eventual responsable de un hecho constitutivo de agresión sexual, se procurará actuar de la siguiente forma:

a) Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de abuso, acoso o agresión sexual, deberá dar aviso de inmediato a ECE o a quien lo reemplace, para la correspondiente activación del protocolo, conforme al procedimiento señalado en el acápite anterior.

b) En virtud de la primacía del bien superior del niño y su debida protección, se procurará en la medida de lo posible, el establecimiento de medidas para evitar todo contacto del denunciado con estudiantes, mientras dure el proceso de investigación, pudiendo en la medida de lo posible, separar espacios y/o reasignar funciones del trabajador sindicado.

c) De acuerdo a lo señalado por la Dirección del Trabajo, el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades legales para suspender de sus funciones a un trabajador que ha sido denunciado por un estudiante, la familia u otra persona como culpable de hechos constitutivos de eventuales delitos. Únicamente se podrá apartar o suspender de sus funciones al trabajador denunciado, en caso que un Tribunal de la República, decrete en su contra, la medida cautelar de prisión preventiva. Esto no aplica en el caso de delitos flagrantes.

d) Como medida de apoyo se podrá evaluar la derivación del estudiante afectado y a su familia a algún organismo externo que pueda hacerse cargo de su intervención.

d) De ser ratificada la responsabilidad del funcionario del establecimiento por un Tribunal de la República competente, se procederá a seguir el conducto que indique el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, atendiendo a la sanción correspondiente y las acciones que la Ley permita para el cese de sus funciones laborales. En caso contrario, esto es, que se resuelva por un tribunal competente, que el funcionario del establecimiento es inocente, este podrá reincorporarse a sus funciones laborales si así lo desea, previa emisión de un comunicado por parte de la Dirección del establecimiento educacional, informando del veredicto del tribunal respecto de los hechos imputados y de la idoneidad moral del mismo.

e) En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizar. Asimismo, se procurará en

todo momento, resguardar la identidad del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad sobre su responsabilidad en los hechos.

f) En caso que se determine la responsabilidad del funcionario involucrado, las medidas sancionatorias a aplicar se harán conforme lo establece el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las que se establezcan por los tribunales competentes al efecto.

### **VIII. AGRESIÓN SEXUAL A UN ESTUDIANTE POR UN APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO:**

En caso que un estudiante relata haber sido agredido sexualmente por un apoderado del colegio en el contexto escolar, se procederá a activar el presente protocolo, siguiendo los pasos descritos precedentemente, e informando de inmediato al apoderado del estudiante con la finalidad de que denuncie el hecho a la autoridad competente, sin perjuicio de la denuncia que corresponde al establecimiento.

### **IX. AGRESIÓN SEXUAL A UN ESTUDIANTE POR PARTE DE UN TERCERO, NO FUNCIONARIO NI APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO:**

Cuando la sospecha de agresiones sexuales involucre a personas ajenas al establecimiento, que pueden prestar o no servicios al establecimiento, tales como transportistas, manipuladores de alimento, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, se activará el protocolo de vulneración de derechos, pudiendo asimismo, aplicarse como medida de protección la prohibición de ingreso de esta persona al colegio.

En caso de tratarse de una conducta que reviste las características de delito, se procederá a activar el protocolo correspondiente, siguiendo su procedimiento y pasos, e informándose de inmediato al apoderado del estudiante con la finalidad de que denuncie el hecho a la autoridad competente, sin perjuicio de la denuncia que corresponde realizar al establecimiento educacional.

### **X. SITUACIONES DE CONNOTACIÓN O AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES:**

Respecto de situaciones de agresión sexual, un estudiante también puede constituirse en agresor de otro estudiante, pero se diferencia del ofensor sexual adulto/a dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión

sexual; mientras que los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada.

Se debe tener extremo cuidado en no catalogar como abuso o agresión sexual una situación entre dos niños que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de agresiones sexuales por parte de otra persona.



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

## **JUSTIFICACIÓN:**

En nuestro País existe La Ley nº 20.000, que sustituye la Ley nº 19.366, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, conocida como Ley de drogas. Esta Ley tipifica delitos y faltas relativas al tráfico y consumo de drogas que confiere facultades especiales de investigación a la autoridad.

- Responsable de la activación del protocolo: ECE - Conformado por la encargada/o de convivencia, o inspector general u orientador/a.
- Plazo para la realización de la denuncia ante eventuales delitos y/o vulneraciones de derechos: 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación.
- Plazo para la realización total del protocolo: **10 días hábiles prorrogables.**

## **I. INTRODUCCIÓN:**

El consumo de alcohol y drogas es una de las mayores problemáticas de la población infantil y juvenil en Chile. Es por ello que el Estado obliga a los establecimientos educacionales a tomar distintas medidas para mitigar esta realidad. Entre ellas, exige a todos los colegios reconocidos por MINEDUC, contar con un protocolo de acción, frente a situaciones relacionadas con el consumo o tráfico de alcohol y drogas.

Este protocolo tiene por finalidad orientar a la comunidad educativa, en el conocimiento de temas de drogas y/o alcohol para su prevención, además de entregar procedimientos claros para abordar las situaciones de porte, tráfico y/o consumo que puedan afectar a cualquier estudiante del establecimiento, favoreciendo un adecuado abordaje a esta problemática.

## I. DEFINICIONES:

- **Drogas:** De acuerdo a la Organización Mundial de la Salud (OMS) se define como "toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas".
- **ECE. Encargado** de convivencia escolar.
- **Porte:** Posesión, transporte y/o almacenamiento de drogas y/o sustancias ilícitas en cualquiera de sus formas.
- **Consumo:** Situación en la cual un estudiante o miembro de la comunidad educativa del establecimiento es sorprendido consumiendo drogas, alcohol u otras sustancias psicotrópicas prohibidas, y en evidente estado de alteración por efecto de estos.
- **Tráfico ilícito de drogas:** Se entiende por tal "el cultivo, elaboración, fabricación, transformación, preparación, extracción, traslado, importación, exportación, adquisición, transferencia, sustracción, tenencia, suministro, porte, facilitación, entre otras, sin autorización, de drogas tóxicas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Se Incluye dentro de esta definición, el tráfico de precursores, es decir, productos que sirven para elaborar, fabricar o transformar dichas sustancias".
- **Microtráfico:** Se entiende por tal "la posesión, transporte, almacenamiento o porte de pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sin la debida autorización".

## III. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

El colegio promueve estilos de vida saludables y fomenta el no consumo de alcohol y drogas de todo tipo. Para tal efecto se determina como medidas preventivas:

1. En las fiestas y celebraciones internas de la comunidad escolar el consumo de alcohol está prohibido, de manera de garantizar que los niños y jóvenes no tengan acceso a sustancias que perjudican su salud y pueden ser una oportunidad para adelantar un consumo.
2. Se implementan Programas de Prevención del consumo de drogas que formarán parte de los Planes de Formación Integral y del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

3. Se organizarán en forma sistemática instancias de capacitación, charlas y conocimiento sobre los riesgos del consumo de drogas y alcohol, con expertos externos (PDI, psicólogos, SENDA) tanto para estudiantes como para los funcionarios, padres y apoderados del establecimiento.
4. Alianza estratégica entre los padres y colegio, para ello se mantiene informado a Centro General de Padres y a los subcentros o directivas de curso de las necesidades de los niños y adolescentes, advirtiendo conductas de riesgo, proporcionando herramientas de autocuidado y generando en la concientización y reflexión en el hogar.

#### **IV. ALCANCE:**

El presente procedimiento descrito, operará de igual forma bajo las siguientes situaciones:

- Consumo y/o porte de alcohol y/o drogas al interior del establecimiento educativo.
- Consumo de drogas y/o alcohol fuera de las dependencias del establecimiento, pero en horario lectivo de clases.
- Compra y/o venta de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento y, en caso de que sea fuera de las dependencias educativas, en caso de denuncia expresa.
- Asistencia a clases bajo los efectos de drogas y/o alcohol u otras sustancias psicotrópicas prohibidas.

#### **V. PROCEDIMIENTO:**

##### **PASO 1: DETECCIÓN**

Frente a la detección directa y/o toma de conocimiento respecto del consumo, porte, comercialización de alcohol o drogas, o ya sea el microtráfico, tráfico o la facilitación del tráfico de drogas al interior del establecimiento o en actividades oficiales del mismo por parte de algún miembro de la comunidad educativa, se deberá comunicar de inmediato la situación al ECE del establecimiento, procurando siempre de resguardar la privacidad del asunto.

El funcionario del establecimiento que tome conocimiento de este tipo de hechos y/o conductas y se niegue u omite informar de ello, incurrirá en una falta gravísima, y será sancionado administrativamente de conformidad a lo establecido en el Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.

##### **PASO 2: ACTIVACIÓN Y RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES**

**Plazo: 5 días hábiles prorrogables.**

Recibida la información, el ECE o en subsidio quien lo reemplace, activará de inmediato el protocolo, procediendo de la siguiente forma:

##### **1. Consumo y/o porte de bebidas alcohólicas:**

1. En caso de detectarse o de presentarse un estudiante al establecimiento o actividad oficial en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol o hálito alcohólico, el ECE o cualquier funcionario en su defecto, deberá proceder acompañando al estudiante junto con otro docente o asistente

de la educación, a las dependencias del equipo de convivencia o sala de atención primaria si es que su condición de salud lo amerita.

2. El estudiante no ingresará a clases o bien, no podrá ser parte de la actividad en la que está representando al colegio, permaneciendo en las dependencias del colegio o a cargo de un funcionario.

3. El/a representante del ECE deberá recopilar los antecedentes del caso e indicará entre otras cosas: contexto, horario, hechos, involucrados, testigos, y debiendo además requisar y guardar la evidencia.

4. Si es posible, el ECE u otro miembro del equipo de convivencia escolar, generarán una primera entrevista con el estudiante, y de ser necesario, en presencia de profesor jefe para efectos de contención y reflexión; procurando dejar registro de dicha gestión.

5. El apoderado del estudiante será contactado para efectos de informar la situación e indicarle el retiro del estudiante del establecimiento, sin perjuicio de la citación que deberá realizarse para efectos de indagar en la situación, e informarle de la falta cometida y de sus eventuales medidas sancionatorias conforme al Reglamento Interno del colegio. Se procurará dejar registro de esta instancia.

## **ii. Consumo o porte de drogas y otros estupefacientes prohibidos por Ley:**

1. En caso de detectarse o de presentarse una estudiante al establecimiento o actividad oficial con signos o evidencias de consumo drogas, el ECE o cualquier funcionario en su defecto, deberá proceder acompañando al estudiante junto con otro docente o asistente de la educación, a las dependencias del equipo de convivencia o sala de atención primaria si es que su condición de salud lo amerita.

2. El estudiante no ingresará a clases o bien, no podrá ser parte de la actividad en la que está representando al colegio, permaneciendo en las dependencias del colegio o a cargo de un funcionario.

3. El ECE recopilará los antecedentes del caso e indicará entre otras cosas: contexto, horario, hechos, involucrados, testigos, y debiendo además requisar y guardar la evidencia.

4. Si es posible, el ECE u otro miembro del equipo de convivencia escolar, generaran una primera entrevista con el estudiante, y de ser necesario, en presencia de profesor jefe para efectos de contención y reflexión; procurando el registro de dicha gestión.

5. El apoderado del estudiante será contactado para efectos de informar la situación e indicar el retiro del estudiante del establecimiento, sin perjuicio de la citación que deberá realizarse para efectos de indagar en la situación, e informarle de la falta cometida y de sus eventuales medidas sancionatorias conforme al Reglamento Interno del colegio. Se procurará dejar registro de esta instancia.

## **ii. Tráfico o microtráfico al interior del establecimiento:**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o tome conocimiento de una situación que revista el carácter de tráfico o microtráfico o facilitamiento de drogas o sustancias ilícitas al interior del establecimiento, así como en actividades extracurriculares u oficiales que ocurran fuera del recinto o bien, en las proximidades al recinto escolar debe comunicar inmediatamente al ECE.
2. El/a representante del ECE recopilará los antecedentes del caso e indicará entre otras cosas: contexto, horario, hechos, involucrados, testigos, y debiendo además requisar y guardar la evidencia.
3. En caso de que sea un estudiante el involucrado, se informará a los apoderados de los hechos denunciados y de la obligación de denunciar los posibles hechos constitutivos de delitos.

## **PASO 3: DENUNCIA ANTE ENTIDADES PÚBLICAS.**

En el caso de situaciones que revistan el carácter de un eventual delito, el ECE informará a la Dirección del establecimiento, para efecto de dar cumplimiento a la obligación de denuncia señalada en el Art. 175 del Código Procesal Penal. Respecto de esto, no corresponde al colegio investigar las responsabilidades civiles o penales de los involucrados, sino solo entregar los antecedentes a las autoridades competentes, en cumplimiento del artículo 175 Letra "e" del Código Procesal Penal en relación al artículo 50 de la ley 20.000. Sin perjuicio de ello, ningún miembro de la comunidad podrá manipular, esconder, guardar o transportar la droga en caso de ser sorprendido otro miembro de la comunidad con ella, debiendo esperar la llegada de la Policía para su incautación.

La denuncia se realizará dentro del plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación, y se llevará a cabo por funcionario designado por la Dirección, y se llevará a cabo por cualquier medio idóneo al efecto de acuerdo a la situación en particular (correo electrónico, de forma presencial, oficios o llamado telefónico) ante las entidades públicas pertinentes:

- Ministerio Público
- PDI
- Carabineros de Chile

- Tribunales de Justicia, entre otros.

En el caso de situaciones que revistan el carácter de vulneración de derechos, la Dirección designará al funcionario encargado de realizar la denuncia y remitir los antecedentes, por cualquier medio idóneo al efecto de acuerdo a la situación en particular (correo electrónico, de forma presencial, oficios o llamado telefónico) y dentro de plazo de 24 horas de la toma de conocimiento de la situación, a las entidades pertinentes, siendo estas:

- Tribunal de Familia
- Oficina Protección de Derechos, entre otros.

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que sean declarados culpables de delitos asociados al tráfico de drogas; mientras que los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada.

#### **PASO 4: DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD**

En caso necesario de constatar lesiones o de observarse señales físicas o lesiones, o en caso que el estudiante expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato o agresiones, este será llevado por un funcionario designado por la dirección, al centro de salud más cercano para que lo asistan como si se tratase de un accidente escolar, y comunicándole de esto al apoderado o persona adulta de confianza del estudiante, en subsidio, para solicitarle su presencia en el centro asistencial.

No debe solicitarse explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Sólo deberá entregar información en caso que el estudiante haya efectuado un relato de lo sucedido.

#### **PASO 5: CIERRE DE RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y APLICACIÓN DE MEDIDAS:**

a) Una vez finalizada la recopilación de antecedentes y analizada la información reunida por parte del ECE, esté dentro del plazo de **3 días prorrogables**, realizará un informe de cierre con sus conclusiones al respecto y las medidas a adoptar sobre el caso, el cual será remitido al Director del establecimiento para decidir las medidas a aplicar respecto del mismo.

b) El Director del establecimiento luego de haber tomado conocimiento del informe, procederá a la aplicación de las medidas de apoyo, pedagógicas, formativas y/o disciplinarias correspondientes, las cuales tendrán en consideración la gravedad, edad, el grado de madurez y desarrollo, además del periodo del año escolar en el que suceda

a situación. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá procurarse el resguardo de la intimidad e identidad del estudiante, su interés superior y el principio de proporcionalidad, todo esto de conformidad al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

c) El director del establecimiento, o en subsidio quien él designe, se entrevistará con los involucrados y sus apoderados para comunicar el resultado de la recopilación de antecedentes y/o investigación, e informará de las medidas a aplicar a los involucrados, conjuntamente con los procedimientos de apelación a estas, en caso de disponerlo el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Cabe hacer presente que en aquellos casos en que se haya afectado o puesto en peligro gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno del establecimiento y en la normativa legal y reglamentaria aplicable al efecto.

El plazo para resolver y pronunciarse sobre estas medidas por parte del Director será de **2 días hábiles prorrogables**, una vez cerrada la etapa de recopilación de antecedentes.

De todas estas instancias deberá dejarse registro en hoja de vida del estudiante.

Se dispondrán en caso de proceder, las siguientes medidas:

**a) De resguardo del estudiante:**

- Contención/ Emocional:
- Contención e intervención del estudiante por parte del psicólogo del establecimiento.
- Remisión de antecedentes a redes de apoyo, tales como: Oficina Protección de Derechos, Defensoría de la niñez, SENDA u otro organismo competente.
- Se podrá requerir al apoderado o familia, la derivación a un redes de apoyo externo para su intervención, atendida la complejidad y gravedad de su situación.
- Evitación de victimización secundaria, procurando omitir la interrogación del estudiante ni la exposición de su experiencia frente al resto de la comunidad.
- En todo momento y hasta que la investigación oficial no se haya resuelto, se procurará resguardar la identidad de las personas involucradas en el hecho. La información que se entregue por las personas responsables de los protocolos será la estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos del ámbito escolar, reconociendo que, de existir hechos que revistan características de delito, el Colegio debe derivar tanto las evidencias como a los afectados a los organismos competentes.

- **Pedagógicas/ Formativas:**

- Seguimiento del desempeño académico,
- El profesor jefe del estudiante involucrado junto al equipo psicosocial, podrán acordar estrategias formativas de prevención y autocuidado, para el resto de los estudiantes, en el caso que lo amerite.

- Se velará por la reintegración del estudiante, en la medida de lo posible, procurando que conserve su rutina cotidiana evitando estigmatización.
- Dependiendo del caso particular, se podrán evaluar modificaciones a la programación académica, lo cual será acordado en conjunto a UTP, pudiendo adoptarse medidas como:

- I. Acompañamiento pedagógico,
- II. Flexibilización de asistencia a actividades curriculares y extracurriculares oficiales y/o posibilidad de asistir a clases de manera remota, guías y material de apoyo extra y/o portafolio de trabajo que podrá ser enviado por correo o retirado por el apoderado, según sea el caso.
- III. Recalendarización de trabajos y evaluaciones,
- IV. Cierre anticipado del semestre o año escolar, entre otras.

- **Disciplinarias /Formativas:**

- En caso de proceder, se podrán tomar medidas disciplinarias – formativas por la Dirección del establecimiento, conforme a la gravedad de la situación y a lo señalado en el Reglamento Interno. El plazo para resolver y pronunciarse sobre estas medidas será de 5 días hábiles, una vez cerrada la etapa de recopilación de antecedentes.
- Se hace presente que, la aplicación de medidas por parte del establecimiento se realizará independientemente del curso que tome la causa en tribunales, y serán motivadas por el interés superior del niño, así como los principios de gradualidad y proporcionalidad.

**p) Que involucren a padres y apoderados:**

Las medidas que podrán adoptarse y que involucren a los apoderados podrán ser, entre otras:

- Entrevista de información
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento del estudiante
- Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante
- Entrevistas con equipo de apoyo psico-social
- Entrevistas de seguimiento

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad y sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al colegio



- Agenda escolar
- Mail institucional, entre otros

#### **PASO 6: SEGUIMIENTO Y CIERRE:**

- El ECE, será el responsable de realizar el seguimiento del caso, manteniéndose informado de los avances de la situación y del estado de la investigación, si ésta se hubiera iniciado, así como de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones en beneficio del estudiante.
- El ECE podrá estar en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el menor, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del menor, entre otros.
- El ECE podrá realizar asimismo el seguimiento, por medio de entrevistas con padres y/o apoderados, con el objetivo de ir verificando en conjunto, los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el colegio, como también por la familia.
- El ECE podrá requerir de docentes y asistentes que tengan contacto con el estudiante, su monitoreo en el contexto aula y/o distintas dependencias del establecimiento al estudiante en cuestión.
- El establecimiento siempre deberá dar completo desarrollo y cierre al procedimiento interno contenido en este protocolo, de manera de finalizar la investigación, independiente del rumbo que tome el caso en tribunales; determinando responsabilidades y en caso de proceder, aplicando sanciones; inclusive en aquellos casos respecto de los cuales, el apoderado proceda a realizar el retiro voluntario anticipado del estudiante involucrado.

Nuestro Liceo basándose en la normativa legal desarrolla un plan el cual se enfoca en la Prevención, y promoción de estilos de vida sana, lo que les permitirá a nuestros estudiantes desarrollar aprendizajes que le servirán para construir su proyecto de vida.

### **PROCEDIMIENTO:**

**Paso 1:** Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento sobre alguna situación relacionada a drogas y alcohol entre estudiantes, en el establecimiento, debe informar al Inspector General quien procederá a realizar la primera intervención en el caso, activando el respectivo protocolo y el inicio del debido proceso. En el caso de que un alumno se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, se llamará a la familia para que retire al menor del establecimiento, entregando información y de las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar.

**Paso 2:** El Inspector General informará al Director del establecimiento, al Apoderado y a la Policía de Investigaciones o el OS7 de Carabineros de Chile para que realicen el procedimiento correspondiente, cuando la situación así lo amerite.

**Paso 3:** El Inspector General realizará las entrevistas de rigor con los estudiantes, profesores, inspectores y Apoderados de los involucrados, los cuales toman conocimiento de lo ocurrido y son informados que la situación será tratada según lo que estipula el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Se dejará un registro por escrito y firmado tanto por los estudiantes como por los padres y/o apoderados de cada uno de los involucrados.

**Paso 3:** El Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar reúne la información necesaria de los hechos ocurridos y que forman parte del proceso.

Durante el mismo, todas aquellas personas que hayan sido parte y/o testigos y que tengan información relevante respecto de los hechos ocurridos, podrán ser citados a dar su versión de los mismos. De dicha citación se dejará un registro por escrito y firmado de cada entrevista realizada.

**Paso 4:** Solo en caso de ser necesario, se solicitará bajo firma un Informe de Conducta a los profesores que les hacen clases a los involucrados, y se citará a un consejo de profesores, como antecedentes de la causa.

**Paso 5:** El Inspector General o quien recopila los antecedentes del caso, debe entregar un informe al Consejo Directivo con los antecedentes del caso en cuestión, quedando en el acta de dicho consejo, la resolución con la o las Medidas Disciplinarias a imponer, así como las Medidas de Resguardo a aplicar, todo de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia escolar.

**Paso 6:** La resolución del Consejo Directivo, y las medidas a aplicar, serán informadas a todos los involucrados en entrevista de cierre del caso, citándose para estos efectos, a los estudiantes involucrados y sus apoderados a entrevista con el Inspector General, o algún Docente Directivo con el objeto de informar la resolución del Consejo y las medidas a aplicar, de acuerdo a la gravedad del conflicto en cuestión.

**Paso 7:** Si el alumno o alumna presenta problemas de consumo y ha sido derivado a la red correspondiente, el apoderado tiene la obligación de realizar las acciones necesarias para que el estudiante reciba la atención profesional adecuada y oportuna, en un lapso no mayor a 15 días posteriores a la notificación del hecho, debiendo presentar ante el Establecimiento la documentación que lo acredite. En este sentido, el colegio colaborará en su ámbito de competencia de acuerdo a la evaluación del equipo psicosocial, con

las sugerencias de los tratamientos médicos y psicológicos externos que debe tener el estudiante.

**IMPORTANTE:**

**NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL DEBIDO PROCESO:**

El inicio de todo procedimiento en el que sea parte un estudiante, deberá ser notificado al alumno y su apoderado, por al menos una de las siguientes vías:

1. Mediante comunicación verbal o telefónica con el apoderado
2. Mediante comunicación escrita enviada con el alumno.
3. Envío de carta certificada al domicilio registrado en el colegio. Se asumirá como notificado el apoderado y el pupilo, aún si la comunicación o carta fuere devuelta por negativa a recibirla de quien se encuentre en el mismo.

**PLAZO PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO:**

El plazo para la investigación de los antecedentes, pronunciamiento y resolución del caso por el Consejo Directivo, será de 15 días hábiles como máximo, el cual comenzará a correr desde el momento en que se conocen los hechos y/o se activa el correspondiente protocolo. Pudiendo ser prorrogable una vez y por el mismo lapso.

**MEDIDAS DE RESGUARDO A APLICAR:**

Una vez producida el acta de resolución por el Consejo Directivo, este último en caso de estimarlo, derivará al Departamento de Orientación los antecedentes, el que comenzará a desarrollar plan de apoyo y reparación, y de ser necesario, se realizarán las derivaciones a las instituciones u organismos competentes.

Una vez que se tenga conocimiento de situaciones relacionadas con drogas y alcohol que atenten contra la integridad de los estudiantes y durante todo el proceso, el Establecimiento velará por el resguardo de la identidad e intimidad de los estudiantes involucrados, evitando la exposición de su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Igualmente se permitirá que, en todo momento y de ser necesario, estén acompañados por sus padres o apoderados.

Según sea el caso, se podrán aplicar una o varias de las siguientes medidas:

- Cambio de curso
- Redistribución del tiempo de jornada.
- Proporcionar al alumno un lugar seguro (Departamento de Orientación, Inspectoría) al que pueda acudir, en caso de necesidad, estando debidamente acompañado.
- Establecer un proceso de seguimiento intensivo por parte de un profesor confianza, que el alumno o alumna acepte, por mayor empatía o cercanía comunicativa o afectiva.
- Otras medidas que el Consejo Directivo proponga, si la situación lo amerita.

#### **PLAN DE APOYO Y REPARACIÓN:**

Asimismo, según sea el caso, se podrán aplicar una o varias de las siguientes medidas:

- Atención con psicóloga

- Visita domiciliaria
- Conversación de apoderados
- Contención emocional
- Derivación a las instancias pertinentes

### **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS O PSICOSOCIALES:**

De igual forma, teniendo en consideración la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados, podrán tomarse una sola o varias de ellas, según se estime adecuado:

- Diálogo personal.
- Diálogo grupal reflexivo.
- Asistencia a charlas o talleres relativos a valores.
- Derivación psicosocial.
- Apoyo psicológico
- Contención emocional
- Comunicación con apoderados

Teniendo en consideración la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados, podrán tomarse una sola o varias de ellas, según se estime adecuado.

### **LAS SIGUIENTES CONDUCTAS ESTÁN EN EL REGLAMENTO INTERNO COMO UNA FALTA MUY GRAVE:**

- Llegar al colegio bajo los efectos del alcohol u otra droga y/o negarse a recibir consejería o tratamiento por tales razones.

- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos o cigarrillos electrónicos, vaporizadores, drogas o sustancias ilícitas con o sin receta, o encontrarse bajo sus efectos, dentro o fuera del establecimiento educacional en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

**POR LO TANTO, PODRÁN APLICAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS:**

Las establecidas para las faltas leves y graves, y/o la(s) que se indica(n) a continuación (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado)

- Amonestación verbal, dejando registro por escrito.
- Registro en hoja de vida del estudiante.
- Citación al apoderado.
- Cambio de curso
- Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos y alumnas, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.
- Suspensión de clases, si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
- Condicionalidad de la matrícula del alumno, consistente en subordinar la permanencia en el Colegio al buen comportamiento futuro del alumno en el Colegio, evitando la comisión de conductas constitutivas de falta y/o incumplimiento.
- Cancelación de Matrícula
- Cierre del año escolar, cuando se cumplan los requisitos para ello, con o sin prohibición de acceso al establecimiento educacional.
- Expulsión inmediata del establecimiento educacional.
- No asistencia a ceremonia de Licenciatura
- Otras medidas que el Consejo Directivo proponga, si la situación lo amerita.

## **DE LA OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR DELITOS QUE AFECTEN A LOS ALUMNOS O QUE HUBIEREN TENIDO LUGAR EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:**

En caso de lesiones entre estudiantes mayores de 14 años, estas constituyen delito por lo cual la dirección del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva al Ministerio Público, Carabineros o PDI, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del código procesal penal.

Asimismo, el establecimiento, y los demás miembros de la comunidad deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa tales como lesiones, amenazas, robos hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.

Se deberá denunciar ya sea ante Carabineros de Chile, PDI, Ministerio Público, o tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho criminal, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del código Procesal Penal.

Por tanto, el miembro de la comunidad que tome conocimiento de lo anterior, deberá informar indistintamente a la DIRECCIÓN del establecimiento, al INSPECTOR GENERAL y/o ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR; quienes deberán denunciar o poner en conocimiento de los organismos respectivos los eventuales delitos. Lo anterior se efectuará mediante el correspondiente oficio o correo electrónico dentro del plazo ya señalado.

## **DE LA OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR VULNERACIONES DE DERECHOS:**



Cuando se detecte o existan indicios claros que hagan presumir la existencia de algún hecho que constituya vulneración de derechos respecto de los estudiantes, dentro del contexto de la aplicación del presente protocolo; quien tome conocimiento de ello, deberá informar indistintamente a la dirección del establecimiento, al inspector general y/o encargado de convivencia escolar; quienes deberán poner en conocimiento de los tribunales de familia y/o organismos competentes la eventual situación de vulneración. Lo anterior se informará a los organismos competentes mediante oficio u correo electrónico dentro del plazo de 5 días hábiles de detectada o conocida la eventual vulneración.

## **PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**

### **FINICIÓN DE TÉRMINOSEMBARAZO ADOLESCENTE**

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

## **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD:**

- Ser tratado con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.
- Recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema escolar.
- Recibir de todos los miembros de la comunidad educativa, un trato respetuoso por la condición de embarazo, maternidad o paternidad.
- Contar con las facilidades académicas para asistir a todas las actividades extra-programáticas que se realizan al interior o fuera del establecimiento, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- Participar en organizaciones estudiantiles, así como cualquier ceremonia o actividad extra-programática.
- Contar con el apoyo de un Asistente de la Educación, quien supervisará las inasistencias, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud.

## **RESPECTO DEL PERÍODO DE EMBARAZO:**

Durante el periodo del embarazo, gozará de los siguientes derechos:

- Asistir a los controles de embarazo post parto y control sano de su hijo en el Centro de Salud Familiar o Consultorio de su comuna.
- Asistir al baño cuantas veces lo requiera durante su embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
- Evitar el contacto con materiales nocivos.
- Evitar su exposición a situaciones de riesgo.
- Adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.

- Utilizar, durante los recreos, los espacios de la biblioteca a fin de disminuir la posibilidad de sufrir accidentes o estar sometida a situaciones de estrés.

### **RESPECTO DEL PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD:**

Durante el periodo de maternidad y paternidad, los estudiantes gozarán de los siguientes derechos:

- Amamantar al bebé en la sala de primeros auxilios ubicada cerca del Mesón de Inspección.
- Salir del colegio, sin considerar el tiempo de traslado, como máximo una hora de su jornada diaria de clases en los recreos, hora de almuerzo o en los horarios que ella estime conveniente (Primera o última hora de la Jornada escolar). Este horario deberá ser comunicado formalmente a la Dirección del Liceo durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario.
- Cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Liceo dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.
- No ser expuestas estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante período de lactancia.

### **DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:**

- Informar su condición a su Profesor Jefe, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- Comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.

- Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.
- Informar a UTP, cuando esté cerca del momento del parto, para confirmar su situación escolar y conocer el modo que será evaluada posteriormente.
- Las estudiantes del Área Técnico Profesional, deberán informar y respaldar con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar la Práctica Profesional.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con recalendarización de pruebas y trabajos.

#### **DEBERES DEL APODERADO:**

- Informar al Profesor Jefe o en Orientación, la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- Mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- Firmar un Compromiso de Acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el alumno asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clase.
- Concurrir al establecimiento a entregar certificado médico a Inspectoría, cada vez que el estudiante se ausente por un período extenso. Además deberá solicitar entrevista con el Profesor Jefe para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- Notificar al Colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

## **IMPORTANTE**

- El estudiante por su condición embarazo, maternidad y paternidad no puede ser objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar.
- La condición embarazo, maternidad o paternidad no podrá ser causal para cambiar al estudiante de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que éste manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
- Tanto las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa deberán mostrar en su trato respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, la contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.
- A las alumnas madres o embarazadas, les será aplicable, sin distinción lo dispuesto en el Decreto Supremo Num 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo, Previsión Social que reglamenta el Seguro Escolar.
- La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses de embarazo y postergar su vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la alumna y la del hijo o hija por nacer.

## **RESPECTO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:**

- Cada vez que el estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, presentando certificado médico o carné de salud.
- Podrá contar con un período de tiempo de recuperación de materias y recalendarización de evaluaciones ya aplicadas al curso.

- El estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- El profesor Jefe supervisará el apoyo pedagógico especial, y la elaboración e implementación del calendario de evaluación autorizado por UTP, resguardando el derecho a la educación del alumno. Este apoyo se dará mientras que el alumno se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Siempre y cuando esté acreditado por certificado médico.
- El profesor Jefe, será un intermediario/nexo entre alumno y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar e informar a UTP, quien informará a Dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación, realizando de ser necesario la recalendarización del mismo.
- El estudiante tendrá derecho a que los profesores y docentes directivos, entreguen las facilidades académicas pertinentes, a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando y actividades que respondan a su perfil de egreso.
- El estudiante tiene derecho a ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas (acompañadas de un certificado médico, carnet de control de salud, tarjeta de control u otro documento que indiquen o den cuenta de la inasistencia) y cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- En caso de que la inasistencia a clases durante el año escolar alcance menos del 50% el Director del Establecimiento educacional resolverá en conformidad

con las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 511 de 1997, N°112 y N°158 ambos de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación o los que se dicten en el futuro en su reemplazo.

- La alumna deberá asistir a clases de educación física, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

## **PROCEDIMIENTO**

**Paso 1:** Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento de la situación de embarazo, maternidad o paternidad de un estudiante del Establecimiento, debe informar al Orientador, quien procederá a realizar la primera intervención en el caso, activando el respectivo protocolo.

**Paso 2:** El Orientador del Establecimiento realizará las entrevistas de rigor con los estudiantes y Apoderados, los cuales toman conocimiento de la situación y son informados que la situación será tratada según lo que estipula el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Se dejará un registro por escrito y firmado tanto por los estudiantes como por los padres y/o apoderados. De igual forma se solicitará al apoderado firmar un compromiso de acompañamiento al estudiante.

**Paso 3:** El Orientador del Establecimiento informará al Jefe de UTP, al Inspector general y al Director de Establecimiento.

**Paso 4:** El Jefe de UTP informa al Profesor Jefe y profesores de asignatura a fin de establecer las acciones pedagógicas requeridas según cada caso particular. De igual forma, el Inspector General designa a un Asistente de la Educación quien será el encargado de registrar y verificar de forma sistematizada y periódica todos los controles y archivar certificados médicos y/o documentos relativos al embarazo, inasistencia, permisos y horarios de

ingreso y salida del estudiante diferenciando en los reportes las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.

**Paso 5:** Desde UTP y Orientación se realizará el debido seguimiento a fin de garantizar la prosecución del estudiante.

### **REDES DE APOYO**

- Programa Chile Crece Contigo: Sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición a los 4 años de edad. Información: <http://www.crececontigo.gob.cl/>
- Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE). Información: <https://www.junaeb.cl/beca-de-apoyo-a-la-retencion-escolar-postulacion-educacion-media>. <http://portalbecas.junaeb.cl/>.
- Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes. Información: [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl) o al teléfono (56- 2) 595 06 65.
- Junta Nacional de Jardines Infantiles. Información: JUNJI, [www.junji.cl](http://www.junji.cl).



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE ADULTOS HACIA ESTUDIANTES**

### **PROCEDIMIENTO:**

**Paso 1:** Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento de maltrato, acoso o situación de violencia de un adulto a un estudiante, ya sea al interior del establecimiento o en las inmediaciones del mismo, debe informar al Inspector General o Encargado de convivencia, quien procederá a realizar la primera intervención en el caso, activando el respectivo protocolo. De ser necesario, se harán las derivaciones con un seguro escolar al servicio de urgencia más cercano para recibir las primeras atenciones y constatar lesiones.

**Paso 2:** El Inspector General informará al Director del establecimiento y al Encargado de Convivencia Escolar de los hechos ocurridos. Con este último, realizarán las entrevistas de rigor con los estudiantes y Apoderados de los involucrados, los cuales toman conocimiento de lo ocurrido y son informados que la situación será tratada según lo que estipula el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Se dejará un registro por escrito y firmado tanto por los

estudiantes como por los padres y/o apoderados de cada uno de los estudiantes involucrados.

**Paso 3:** El Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar reúne la información necesaria de los hechos ocurridos y que forman parte del proceso. Durante el mismo, todas aquellas personas que hayan sido parte y/o testigos y que tengan información relevante respecto de los hechos ocurridos, podrán ser citados a dar su versión de los mismos. Se dejará un registro por escrito y firmado de cada entrevista realizada.

**Paso 4:** El Inspector General o quien recopila los antecedentes del caso, debe entregar un informe al Consejo Directivo con los antecedentes del caso en cuestión, quedando en el acta de dicho consejo, la resolución con la o las Medidas Disciplinarias a imponer, así como las Medidas de Resguardo a aplicar, todo de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia escolar.

**Paso 5:** La resolución del Consejo Directivo, y las medidas a aplicar, serán informada a todos los involucrados en entrevista de cierre del caso, citándose para estos efectos, al funcionario, a los estudiantes involucrados y sus apoderados a entrevista con el Inspector General, o algún Docente Directivo con el objeto de informar la resolución del Consejo y las medidas a aplicar, de acuerdo a la gravedad del conflicto en cuestión.

### **IMPORTANTE:**

### **NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL DEBIDO PROCESO:**

El inicio de todo procedimiento en el que sea parte un estudiante, deberá ser notificado al alumno y su apoderado, por al menos una de las siguientes vías:

1. Mediante comunicación verbal o telefónica con el apoderado

2. Mediante comunicación escrita enviada con el alumno.
3. Envío de carta certificada al domicilio registrado en el colegio. Se asumirá como notificado el apoderado y el pupilo, aún si la comunicación o carta fuere devuelta por negativa a recibirla de quien se encuentre en el mismo.

El inicio de todo procedimiento en el que sea parte un funcionario, deberá ser notificado al mismo, en entrevista con el Inspector General o Docente directivo, de lo cual debe quedar registro por escrito y firmado. La negativa de firmar la notificación por parte del funcionario no impide la continuación del proceso.

### **PLAZO PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO:**

El plazo para la investigación de los antecedentes, pronunciamiento y resolución del caso por el Consejo Directivo, será de 15 días hábiles como máximo, el cual comenzará a correr desde el momento en que se conocen los hechos y/o se activa el correspondiente protocolo. Pudiendo prorrogarse por una vez y por el mismo periodo.

### **MEDIDAS DE RESGUARDO A APLICAR:**

Una vez producida el acta de resolución por el Consejo Directivo, este último en caso de estimarlo, derivará al Departamento de Orientación los antecedentes, el que comenzará a desarrollar plan de apoyo y reparación, y de ser necesario, se realizarán las derivaciones a las instituciones u organismos competentes. (OPD, CESFAM, Etc.)

Según sea el caso, se podrán aplicar una o varias de las siguientes medidas:

- Cambio de curso

- Redistribución del tiempo de jornada.
- Articular un procedimiento para que el grupo aula del alumno/a no permanezca sin supervisión entre clases.
- Proporcionar al alumno un lugar seguro (Departamento de Orientación, Inspectoría) al que pueda acudir, en caso de necesidad, estando debidamente acompañado.
- Establecer un proceso de seguimiento intensivo por parte de un profesor de confianza, que el alumno o alumna acepte, por mayor empatía o cercanía comunicativa o afectiva.
- Si la sospecha apunta a un funcionario como agresor, este será separado de sus funciones mientras dure la investigación.
- Otras medidas que el Consejo Directivo proponga, si la situación lo amerita.

#### **PLAN DE APOYO Y REPARACIÓN:**

Asimismo, según sea el caso, se podrán aplicar una o varias de las siguientes medidas:

- Atención con psicóloga
- Visita domiciliaria
- Conversación de apoderados
- Contención emocional
- Derivación a las instancias pertinentes

#### **APLICACIÓN DE SANCIONES**

a) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno del Establecimiento, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado.

b) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del Liceo, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Liceo, deberá ser separado de sus funciones mientras dure la investigación. Se podrá imponer las medidas que contempla el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de la Corporación Educacional Monte Aconcagua.

**DE LA OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR DELITOS QUE AFECTEN A LOS ALUMNOS O QUE HUBIEREN TENIDO LUGAR EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:**

Para el caso que se trate de un adulto que ejerza funciones en un establecimiento educacional o el Director está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio. Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.

Asimismo, el establecimiento, y los demás miembros de la comunidad deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa tales como lesiones, amenazas, robos hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.

Se deberá denunciar ya sea ante Carabineros de Chile, PDI, Ministerio Público, o tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome

conocimiento del hecho criminal, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del código Procesal Penal.

Por tanto, el miembro de la comunidad que tome conocimiento de lo anterior, deberá informar indistintamente a la dirección del establecimiento, al inspector general y/o encargado de convivencia escolar; quienes deberán denunciar o poner en conocimiento de los organismos respectivos los eventuales delitos. Lo anterior se efectuará mediante el correspondiente oficio o correo electrónico dentro del plazo ya señalado.

### **DE LA OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR VULNERACIONES DE DERECHOS:**

Cuando se detecte o existan indicios claros que hagan presumir la existencia de algún hecho que constituya vulneración de derechos respecto de los estudiantes, dentro del contexto de la aplicación del presente protocolo; quien tome conocimiento de ello, deberá informar indistintamente a la Dirección del Establecimiento, al Inspector general y/o Encargado de convivencia escolar; quienes deberán poner en conocimiento de los tribunales de familia y/o organismos competentes la eventual situación de vulneración. Lo anterior se informará a los organismos competentes mediante oficio u correo electrónico dentro del plazo de 5 días hábiles de detectada o conocida la eventual vulneración.

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES**

## **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

### **MALTRATO ESCOLAR**

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la misma. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

### **ACOSO ESCOLAR**

El acoso escolar es el acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

### **PROCEDIMIENTO:**

- Responsable de la activación del protocolo: ECE - Conformado por la encargada/o de convivencia, o inspector general u orientador/a.
- Plazo legal para la realización de la denuncia ante eventuales delitos y/o vulneraciones: **24 horas desde que se toma conocimiento de la situación.**
- Plazo para la realización total del protocolo: **10 días hábiles prorrogables.**

## **I. INTRODUCCIÓN:**

El presente documento tiene como propósito orientar la gestión de la buena convivencia en todos los establecimientos educacionales del país y ha sido elaborado a partir de los contenidos mínimos contenidos en la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con Reconocimiento Oficial del Estado, de las orientaciones entregadas en la Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación y de algunas buenas prácticas informadas por las distintas unidades de la Superintendencia, siendo especialmente relevante el levantamiento de la información de las fiscalizaciones efectuadas durante el año 2019 en todo el país.

El Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, es un instrumento que tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados, entre funcionarios del establecimiento y estudiantes, o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados manifestada a través de cualquier medio, material o digital .

Es importante no confundir la responsabilidad que tienen los establecimientos educacionales, con la función de los organismos especializados, como Tribunales de Familia o Tribunales con competencia Penal, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones, frente a hechos de violencia física o psicológica, que podrían revestir el carácter de delito o vulneraciones de derechos y afectaren a los estudiantes o hubieren tenido lugar en el local escolar. Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas, denunciar los hechos y/o efectuar las derivaciones pertinentes

En efecto, las actuaciones que realicen las autoridades del establecimiento educacional en aplicación de sus protocolos de actuación están dirigidas a resolver las situaciones ocurridas y adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a evitar la reiteración de las mismas.

## **II. ALCANCE:**

Conforme a lo señalado en la Ley Aula Segura y la Ley sobre Violencia Escolar, se consideran especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que se cometan al interior de las comunidades educativas, y en consideración a ello, es que este protocolo regirá y se aplicará respecto de conductas, situaciones y hechos presumiblemente constitutivos de maltrato o acoso escolar o violencia física o psicológica que se produzcan



en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes, entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados, entre funcionarios del establecimiento y estudiantes, o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados, que sean manifestados a través de cualquier medio; de forma tal de dar cumplimiento a los procedimientos y a las disposiciones contenidas en estas leyes

### III. DEFINICIONES:

a. **ECE:** Encargado de Convivencia Escolar.

b. **Convivencia Escolar:** es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

c. **Maltrato infantil:** En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño<sup>6</sup> se define el maltrato como "toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo".

Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.

En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales y los docentes y asistentes de la educación, en relación al deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito de los que tomen conocimiento, siendo de competencia

de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.

- d. Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.
- e. Maltrato emocional o psicológico:** Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, chats, blogs, mensajes de texto, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- f. Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este reglamento, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.
- g. Acoso Escolar:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros estudiantes y se encuentra definido por ley como "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" . Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo

por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son: el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

#### **IV. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:**

El establecimiento realizará las siguientes acciones de gestión administrativa escolar, entre otras, con la finalidad de prevenir situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa:

- a) De acuerdo a la Ley sobre Violencia Escolar, en su artículo 16e, todos los trabajadores del establecimiento deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.
- b) Realización de actividades formativas con estudiantes en horario de asignaturas, con la finalidad de reforzar valores, desarrollar habilidades socioemocionales, ayudar a que estudiantes conozcan los fenómenos de convivencia y violencia y sepan qué hacer en caso de observar o vivenciar una situación de este tipo.
- c) Informar a apoderados respecto a temáticas relevantes relacionadas con Convivencia y Violencia Escolar, a través de la realización de talleres dentro del horario de reuniones de apoderados del año académico.
- d) Realización de actividades formativas extra-aula (por ejemplo, obras de teatro, presentaciones, recreos interactivos saludables, entre otras), que permitan reforzar la existencia de un ambiente de buen trato en la comunidad.

#### **V. ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES:**

Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los miembros de la comunidad escolar involucrados, las cuales podrán ser:

- i) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):
  - Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
  - Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del establecimiento educacional.
  - Realizar intervención a nivel curso de estudiantes y/o apoderados respecto de la violencia.
  - Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el establecimiento podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: reasignación de funciones y/o separación de espacios físicos o cambio de turnos.

#### **VI. PROCEDIMIENTO:**

## **PASO 1: DETECCIÓN:**

Frente a la detección directa y/o a la toma de conocimiento de situaciones constitutivas de cualquier tipo de maltrato o acoso escolar o violencia física o psicológica entre los miembros de la comunidad educativa, especialmente estudiantes, se deberá tratar primeramente de detener la situación, en caso de agresiones físicas ocurridas al interior del establecimiento, y en seguida, se deberá informar y/o dar cuenta de ella, al responsable de la activación del protocolo, en este caso, al ECE del establecimiento.

En virtud de lo anterior, se realizará el siguiente procedimiento:

- a) Entrevistas y recopilación de antecedentes del caso por parte ECE o quien esté en su reemplazo de los estudiantes involucrados, lo cual quedará registrado de manera escrita según los formatos establecidos.
- b) Se citará al apoderado de los estudiantes involucrados para informar de la situación, instancia en la cual se generará la toma de conocimiento respectiva de dicha entrevista. La citación podrá realizarse por cualquier medio idóneo al efecto (vía telefónica, correo electrónico registrado, libreta o agenda escolar, etc).

El funcionario del establecimiento que tome conocimiento de este tipo de hechos y/o conductas y se niegue u omita informar de ellos, incurrirá en una falta gravísima, y será sancionado administrativamente de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del establecimiento.

## **PASO 2: ACTIVACIÓN Y RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES.**

Plazo: **5 días prorrogables.**

Recibida la información, el ECE activará de inmediato el protocolo, procediendo de la siguiente forma:

a) Reunión de antecedentes que permitan contextualizar la situación y aportar antecedentes, como: registro de la denuncia, declaración de testigos, entrevistas con involucrados, revisión de hoja de vida del estudiante, solicitud de informes o pericias a profesionales internos, al consejo de profesores y/o directivo y/o comités, entre otros. De estas actuaciones (especialmente declaraciones y entrevistas) se deberá dejar registro escrito.

b) Si la situación lo requiere, se evaluará la adopción de medidas urgentes o de resguardo, ya señaladas.

c) Dentro del plazo de 48 horas hábiles prorrogables, se citará al apoderado de los estudiantes involucrados para informar de la activación del protocolo y de la situación. Dicha comunicación podrá realizarse por cualquier medio idóneo al efecto (vía telefónica, correo electrónico registrado, libreta o agenda escolar, etc). Esta citación y comunicación podrá omitirse en caso de que el apoderado del estudiante sea sindicado como el autor del maltrato o violencia en contra del estudiante.

De todas estas instancias deberá dejarse registro en hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

Se podrá disponer en caso de proceder, la aplicación de las siguientes medidas:

**a) Respeto de los estudiantes involucrados:**

**• De resguardo:**

- Contención e intervención de los estudiantes involucrados por parte de psicólogo y trabajador social del establecimiento en caso de existir.
- Remisión de antecedentes a redes de apoyo comunal, tales como: Oficina Protección de Derechos u otro organismo competente para su intervención.

Se podrá requerir al apoderado o familia, la derivación a unas redes de apoyo externo para su intervención, atendida la complejidad y gravedad de su situación.

- Evitación de victimización secundaria, procurando omitir la interrogación del estudiante ni la exposición de su experiencia frente al resto de la comunidad.
- En caso de que uno de los padres o alguien cercano al núcleo familiar sea sindicado por el menor como presunto agresor, se podrá considerar prudente, la realización de una entrevista para comunicar de la situación y su desarrollo, al otro padre y/o a algún otro adulto protector que pueda apoyarlo en el proceso, y con el cual tenga un vínculo cercano y a quien identifique como una figura significativa y de contención.
- En todo momento y hasta que la investigación oficial no se haya resuelto, se procurará resguardar la identidad de las personas involucradas en el hecho. La información que se entregue por las personas responsables de los protocolos será la estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos del ámbito escolar, reconociendo que, de existir hechos que revistan características de delito, el Colegio debe derivar tanto las evidencias como a los afectados a los organismos competentes.

**• Pedagógicas**

- El profesor jefe del estudiante afectado junto al equipo psicosocial, deberán acordar estrategias formativas de prevención y autocuidado, para el resto de los estudiantes, en el caso que lo amerite.
- Se deberá velar por la reintegración del estudiante, en la medida de lo posible, procurando que conserve su rutina cotidiana evitando estigmatización.
- Se podrán evaluar modificaciones a la programación académica, lo cual será acordado en conjunto a UTP, pudiendo adoptarse medidas como:

- I. Acompañamiento pedagógico,
- II. Flexibilización de asistencia a actividades curriculares y extracurriculares oficiales y/o posibilidad de asistir a clases de manera remota, guías y material de apoyo extra y/o portafolio de trabajo que podrá ser enviado por correo o retirado por el apoderado, según sea el caso.
- III. Recalendarización de trabajos y evaluaciones,
- IV. Cierre anticipado del semestre o año escolar, entre otras.

#### • **Disciplinarias /Formativas**

- En caso de proceder, se podrán tomar medidas disciplinarias – formativas por la Dirección del establecimiento, conforme a la gravedad de la situación y a los antecedentes del caso, todo en conformidad al Reglamento Interno de convivencia escolar.
- Se hace presente que, la aplicación de medidas por parte del establecimiento se realizará independientemente del curso que tome la causa en tribunales, y serán motivadas por el interés superior del niño, así como los principios de gradualidad y proporcionalidad.

#### **b) Respeto de padres y apoderados:**

Las medidas que podrán adoptarse y que involucren a los apoderados podrán ser, entre otras:

- Entrevista de información
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento del estudiante
- Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante
- Entrevistas con equipo de apoyo psico-social
- Entrevistas de seguimiento

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad y sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al colegio
- Agenda escolar
- Mail institucional, entre otros

### **PASO 3: DENUNCIA ANTE ENTIDADES PÚBLICAS**

En el caso de situaciones que revistan el carácter de un eventual delito y/o de vulneración de derechos en contra de un estudiante de la comunidad educativa, el ECE informará a la Dirección del establecimiento (o a su representante), para efecto de dar cumplimiento a la obligación de denuncia señalada en el Art. 175 del Código Procesal Penal, lo cual se realizará dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación.

La denuncia respectiva se realizará por un funcionario designado por la Dirección, y se llevará a cabo por cualquier medio idóneo al efecto de acuerdo a la situación en particular **(correo electrónico, de forma presencial, oficios o llamado telefónico) ante las entidades públicas pertinentes:**

- Ministerio Público
- PDI
- Carabineros de Chile
- Tribunales de Justicia, entre otros.

En el caso de situaciones que revistan el carácter de vulneración de derechos, se procederá a remitir y derivar los antecedentes del caso, **dentro de plazo de 24 horas de la toma de conocimiento de la situación, a las entidades pertinentes estas:**

- Tribunal de Familia
- OPD, entre otros.

#### **PASO 4: DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD**

Como una manera de prevenir cualquier tipo de lesión no evidente, se otorgará formulario para justificar accidentes escolares para su autogestión familiar si es que así fuese requerido. En caso de existir lesiones físicas de gravedad, el estudiante será llevado por un funcionario designado por la dirección al centro de salud más cercano, a fin de que lo asistan como si se tratase de un accidente escolar, debiendo comunicarse de esto al apoderado o persona adulta de confianza del estudiante en subsidio, para solicitarle su presencia en el centro asistencial.

No debe solicitarse explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Sólo deberá entregar información en caso que el estudiante haya efectuado un relato de lo sucedido.

#### **PASO 5: CIERRE DE RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES**

b) Una vez finalizada la recopilación de antecedentes y analizada la información reunida por parte del ECE, esté dentro del plazo de **3 días prorrogables**, realizará un informe de cierre con sus conclusiones al respecto y las medidas a adoptar sobre el caso, el cual será remitido al Director del establecimiento para decidir las medidas a aplicar respecto del mismo.

c) El Director del establecimiento luego de haber tomado conocimiento del informe, procederá a la aplicación de las medidas de apoyo, pedagógicas, formativas y/o disciplinarias correspondientes, las cuales tendrán en consideración la gravedad, edad, el grado de madurez y desarrollo, además del periodo del año escolar en el que suceda la situación. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá procurarse el resguardo de la intimidad e identidad del estudiante, su interés superior y el principio de proporcionalidad, todo esto de conformidad al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

d) El director del establecimiento, o en subsidio quien él designe, se entrevistará con los involucrados y sus apoderados para comunicar el resultado de la recopilación de antecedentes y/o investigación, e informará de las medidas a aplicar a los involucrados, conjuntamente con los procedimientos de apelación a estas, en caso de disponerlo el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. De esta instancia deberá realizarse un registro escrito, firmado por todos los participantes.

Cabe hacer presente que en aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable al efecto.

El tipo de medidas a aplicar, dependerá de las particularidades del caso, esto es, la gravedad, la edad y el grado de madurez de los involucrados, así como el comportamiento y cumplimiento de compromisos adquiridos con el establecimiento, además del periodo del año escolar en el que suceda la situación. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá procurarse el resguardo de la intimidad e identidad del estudiante, su interés superior y el principio de proporcionalidad.

El plazo para resolver y pronunciarse sobre estas medidas por parte del Director será de **2 días hábiles prorrogables**, una vez cerrada la etapa de recopilación de antecedentes.



## **PASO 6: SEGUIMIENTO Y CIERRE:**

- El ECE, será el responsable de realizar el seguimiento del caso, manteniéndose informado de los avances de la situación y del estado de la investigación, si ésta se hubiera iniciado, así como de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, a fin de garantizar que el estudiante no vuelva a ser victimizado.
- El ECE podrá estar en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el menor, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del menor, entre otros.
- El ECE podrá realizar asimismo el seguimiento, por medio de entrevistas con padres y/o apoderados, con el objetivo de ir verificando en conjunto, los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el colegio, como también por la familia.
- El ECE podrá requerir de docentes y asistentes que tengan contacto con el estudiante, su monitoreo en el contexto aula y/o distintas dependencias del establecimiento al estudiante en cuestión.
- El establecimiento siempre deberá dar completo desarrollo y cierre al procedimiento interno contenido en este protocolo, de manera de finalizar la investigación, independiente del rumbo que tome el caso en tribunales; determinando responsabilidades y en caso de proceder, aplicando sanciones; inclusive en aquellos casos respecto de los cuales, el apoderado proceda a realizar el retiro voluntario anticipado del estudiante involucrado

## **VII. MALTRATO O VIOLENCIA OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD:**

a) Agresión, maltrato o amenazas por funcionario del establecimiento a estudiante u otros miembros de la comunidad educativa.

En caso de que un funcionario adulto del establecimiento sea sindicado como eventual responsable de un hecho constitutivo de agresión física y/o psicológica, maltrato y/o amenazas, se procurará actuar de la siguiente forma:

- Todo miembro de la comunidad escolar que detecte la situación de un posible caso de maltrato, amenazas, agresión o violencia, deberá detener la situación en caso de proceder, y dar aviso de inmediato al ECE o a quien lo reemplace, para la correspondiente activación del protocolo, conforme al procedimiento y pasos señalados en el acápite anterior.
- En virtud de la primacía del bien superior del niño y su debida protección, se procurará en la medida de lo posible, el establecimiento de medidas para evitar todo contacto del denunciado con estudiantes, mientras dure el proceso de investigación, pudiendo en la medida de lo posible, separar espacios y/o reasignar funciones del trabajador sindicado.
- De acuerdo a lo señalado por la Dirección del Trabajo, el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades legales para suspender de sus funciones a un trabajador que ha sido denunciado por un estudiante, la familia u otra persona como culpable de hechos constitutivos de eventuales delitos. Únicamente se podrá apartar o suspender de sus funciones al trabajador denunciado, en caso que un Tribunal de la República, decrete en su contra, la medida cautelar de prisión preventiva. Esto no aplica en el caso de delitos flagrantes.
- Como medida de apoyo se podrá evaluar la derivación del estudiante afectado y a su familia a algún organismo externo que pueda hacerse cargo de su intervención.

- De ser ratificada la responsabilidad del funcionario del establecimiento por un Tribunal de la República competente, se procederá a seguir el conducto que indique el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, atendiendo a la sanción correspondiente y las acciones que la Ley permita para el cese de sus funciones laborales. En caso contrario, esto es, que se resuelva por un tribunal competente, que el funcionario del establecimiento es inocente, este podrá reincorporarse a sus funciones laborales si así lo desea, previa emisión de un comunicado por parte de la Dirección del establecimiento educacional, informando del veredicto del tribunal respecto de los hechos imputados y de la idoneidad moral del mismo.
- En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizarlo. Asimismo, se procurará en todo momento, resguardar la identidad del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad sobre su responsabilidad en los hechos.
- En caso que se determine la responsabilidad del funcionario involucrado, las medidas sancionatorias a aplicar se harán conforme lo establece el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las que se establezcan por los tribunales competentes al efecto.
- ¿Cómo procederemos, entonces, en los casos que ameriten una investigación interna? ¿Quiénes tienen la facultad para realizarlas?, y bajo qué figuras se pueden adoptar medidas internas asociadas a los resultados internos de una investigación?

b) Agresión, maltrato o amenazas por apoderado, padre, madre, tutor o por un estudiante del establecimiento a otros miembros de la comunidad educativa.

- Todo miembro de la comunidad escolar que detecte la situación de un posible caso de maltrato, amenazas, agresión o violencia, deberá detener la situación en caso de proceder, y dar aviso de inmediato al ECE o a quien lo reemplace, para la correspondiente activación del protocolo, conforme al procedimiento y pasos señalados anteriormente.
- El establecimiento podrá evaluar la adopción de medidas para proteger y/o contener al trabajador y/o miembro de la comunidad afectado en caso de proceder, siendo estas, por ejemplo:
  - Contención por parte del equipo psicosocial del establecimiento
  - Derivación del afectado a algún organismo externo para su intervención
  - Separación de espacios físicos en caso de ser posible
  - Solicitud de cambio de apoderado de forma temporal

- Prohibición de ingreso al establecimiento educacional de forma temporal, entre otras.

c) En caso de tratarse de una conducta que reviste las características de delito, se procederá a realizar la denuncia respectiva dentro del plazo de 24 horas de conocida la situación ante las autoridades competentes.

d) En caso que se determine la responsabilidad de un apoderado del establecimiento, conforme a la investigación respectiva y sus conclusiones, y en atención a la gravedad de la situación y del daño causado, se podrán tomar una o más de las siguientes medidas por parte del establecimiento:

- Realización de una advertencia por escrito
- Prohibición de ingreso a reuniones de apoderados, ceremonias y otros eventos del establecimiento de forma temporal o permanente
- Solicitud de cambio de apoderado de forma temporal o permanente
- Prohibición de ingreso al establecimiento educacional de forma temporal o permanente.

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO O CIBERACOSO ENTRE ESTUDIANTES**

## **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

**ACOSO ESCOLAR:** También conocido como **hostigamiento escolar, matonaje escolar o por su término inglés bullying.**

Es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico que recibe un estudiante por parte de otro u otros estudiantes quienes se comportan cruelmente con el propósito de someterlo y asustarlo. El Bullying implica una repetición continuada de burlas o agresiones y puede provocar la exclusión social de la víctima.

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

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

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

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

### **CIBERBULLYING O CIBERACOSO ESCOLAR**

Cualquier tipo de agresión u hostigamiento, difamación o amenaza, a través del envío de mensajes, publicación de videos o fotografías en cualquier red social, medios tecnológicos e internet, realizada por uno o más estudiantes en contra de otro estudiante.

Entre las conductas consideradas como ciberbullying o ciberacoso se encuentran:

- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de facebook, chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos celulares o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

#### **PROCEDIMIENTO:**

**Paso 1:** Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento de cualquier situación que implique acoso o ciberacoso entre estudiantes, ya sea al interior del establecimiento o en las inmediaciones del mismo, debe informar al Inspector General o Encargado de convivencia, quien procederá a realizar la primera intervención en el caso, activando el respectivo protocolo y el inicio del debido proceso.

**Paso 2:** El Inspector General informará al Director del establecimiento y al Encargado de Convivencia Escolar de los hechos ocurridos. Con este último, realizarán las entrevistas de rigor con los estudiantes, profesores, inspectores y Apoderados de los involucrados, los cuales toman conocimiento de lo ocurrido y son informados que la situación será tratada según lo que estipula el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Se dejará un registro por escrito y firmado tanto por los estudiantes como por los padres y/o apoderados de cada uno de los involucrados.

**Paso 3:** El Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar reúne la información necesaria de los hechos ocurridos y que forman parte del proceso. Durante el mismo, todas aquellas personas que hayan sido parte y/o testigos y que tengan información relevante respecto de los hechos ocurridos, podrán ser citados a dar su versión de los mismos. De dicha citación se dejará un registro por escrito y firmado de cada entrevista realizada.

**Paso 4:** Solo en caso de ser necesario, se solicitará bajo firma un Informe de Conducta a los profesores que les hacen clases a los involucrados, y se citará a un consejo de profesores, como antecedentes de la causa.

**Paso 5:** El Inspector General o quien recopila los antecedentes del caso, debe entregar un informe al Consejo Directivo con los antecedentes del caso en cuestión, quedando en el acta de dicho consejo, la resolución con la o las Medidas Disciplinarias a imponer, así como las Medidas de Resguardo a aplicar, todo de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia escolar,

**Paso 6:** La resolución del Consejo Directivo, y las medidas a aplicar, serán informadas a todos los involucrados en entrevista de cierre del caso, citándose para estos efectos, a los estudiantes involucrados y sus apoderados a entrevista con el Inspector General, o algún Docente Directivo con el objeto de informar la resolución del Consejo y las medidas a aplicar, de acuerdo a la gravedad del conflicto en cuestión.

**IMPORTANTE:**

**NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL DEBIDO PROCESO:**



El inicio de todo procedimiento en el que sea parte un estudiante, deberá ser notificado al alumno y su apoderado, por al menos una de las siguientes vías:

1. Mediante comunicación verbal o telefónica con el apoderado
2. Mediante comunicación escrita enviada con el alumno.
3. Envío de carta certificada al domicilio registrado en el colegio. Se asumirá como notificado el apoderado y el pupilo, aún si la comunicación o carta fuere devuelta por negativa a recibirla de quien se encuentre en el mismo.

### **PLAZO PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO:**

El plazo para la investigación de los antecedentes, pronunciamiento y resolución del caso por el Consejo Directivo, será de 15 días hábiles como máximo, el cual podrá ser ampliado por una sola vez, según se requiera, comenzará a correr desde el momento en que se conocen los hechos y/o se activa el correspondiente protocolo.

### **MEDIDAS DE RESGUARDO A APLICAR:**

Una vez producida el acta de resolución por el Consejo Directivo, este último en caso de estimarlo, derivará al Departamento de Orientación los antecedentes, el que comenzará a desarrollar plan de apoyo y reparación, y de ser necesario, se realizarán las derivaciones a las instituciones u organismos competentes. (OPD, CESFAM, Etc.)

Según sea el caso, se podrán aplicar una o varias de las siguientes medidas:

- Cambio de curso
- Redistribución del tiempo de jornada.

- Articular un procedimiento para que el grupo aula del alumno/a no permanezca sin supervisión entre clases.
- Proporcionar al alumno un lugar seguro (Departamento de Orientación, Inspectoría) al que pueda acudir, en caso de necesidad, estando debidamente acompañado.
- Acompañamiento del alumno supuestamente acosado por uno o varios compañeros de su confianza durante el tiempo que se considere oportuno. Su labor será la de prestar apoyo al alumno o alumna presuntamente acosado y comunicar cualquier incidencia que ocurra.
- Establecer un proceso de seguimiento intensivo por parte de un profesor confianza, que el alumno o alumna acepte, por mayor empatía o cercanía comunicativa o afectiva.
- Otras medidas que el Consejo Directivo proponga, si la situación lo amerita.

#### **PLAN DE APOYO Y REPARACIÓN:**

Asimismo, según sea el caso, se podrán aplicar una o varias de las siguientes medidas:

- Atención con psicóloga
- Visita domiciliaria
- Conversación de apoderados
- Contención emocional
- Derivación a las instancias pertinentes

#### **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS O PSICOSOCIALES:**

De igual forma, teniendo en consideración la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados, podrán tomarse una sola o varias de ellas, según se estime adecuado:

- Diálogo personal.
- Diálogo grupal reflexivo.
- Asistencia a charlas o talleres relativos a valores.
- Derivación psicosocial.
- Apoyo psicológico
- Contención emocional
- Comunicación con apoderados

Teniendo en consideración la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados, podrán tomarse una sola o varias de ellas, según se estime adecuado

**LAS SIGUIENTES CONDUCTAS ESTÁN EN EL REGLAMENTO INTERNO COMO UNA FALTA MUY GRAVE:**

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa, o agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar, atacar, injuriar, calumniar, ridiculizar o desprestigiar a un alumno o alumna o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de mensajería electrónica, sitios web, redes sociales (Facebook, Twitter, Fotolog, Youtube, Foursquare, etc), mensajes de texto, correos electrónicos, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico.
- Realizar agresiones físicas, que pongan en riesgo a sus compañeros, tales como las "camoterías"
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno o alumna u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas o psicológicas, etc).

- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

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

### **POR LO TANTO, PODRÁN APLICAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS:**

Las establecidas para las faltas leves y graves, y/o la(s) que se indica(n) a continuación (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado)

- Amonestación verbal, dejando registro por escrito.
- Registro en hoja de vida del estudiante.
- Citación al apoderado.
- Disculpas privadas o públicas
- Cambio de curso
- Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos y alumnas, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.
- Actos reparatorios de desagravio, a favor del o los afectados por acciones que dañen la honra de las personas.
- Suspensión de clases, si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
- Condicionalidad de la matrícula del alumno o alumna, consistente en subordinar la permanencia en el Colegio al buen comportamiento futuro del alumno o alumna en el Colegio, evitando la comisión de conductas constitutivas de falta y/o incumplimiento.
- Cancelación de Matrícula

- Cierre del año escolar, con aprobación del mismo, cuando se cumplan los requisitos para ello, con o sin prohibición de acceso al establecimiento educacional.
- Expulsión inmediata del establecimiento educacional.
- No asistencia a ceremonia de titulación.
- Otras medidas que el Consejo Directivo proponga, si la situación lo amerita.

**DE LA OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR DELITOS QUE AFECTEN A LOS ALUMNOS O QUE HUBIEREN TENIDO LUGAR EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:**

En caso de lesiones entre estudiantes mayores de 14 años, estas constituyen delito por lo cual la dirección del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva al Ministerio Público, Carabineros o PDI, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del código procesal penal.

Asimismo, el establecimiento, y los demás miembros de la comunidad deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa tales como lesiones, amenazas, robos hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.

Se deberá denunciar ya sea ante Carabineros de Chile, PDI, Ministerio Público, o tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho criminal, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del código Procesal Penal.

Por tanto, el miembro de la comunidad que tome conocimiento de lo anterior, deberá informar indistintamente a la dirección del establecimiento, al inspector

general y/o encargado de convivencia escolar; quienes deberán denunciar o poner en conocimiento de los organismos respectivos los eventuales delitos. Lo anterior se efectuará mediante el correspondiente oficio o correo electrónico dentro del plazo ya señalado.

### **DE LA OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR VULNERACIONES DE DERECHOS:**

Cuando se detecte o existan indicios claros que hagan presumir la existencia de algún hecho que constituya vulneración de derechos respecto de los estudiantes, dentro del contexto de la aplicación del presente protocolo; quien tome conocimiento de ello, deberá informar indistintamente a la dirección del establecimiento, al inspector general y/o encargado de convivencia escolar; quienes deberán poner en conocimiento de los tribunales de familia y/o organismos competentes la eventual situación de vulneración. Lo anterior se informará a los organismos competentes mediante oficio u correo electrónico dentro del plazo de 5 días hábiles de detectada o conocida la eventual vulneración.

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL AUSENTISMO ESCOLAR**

## **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

### **AUSENTISMO ESCOLAR**

Falta injustificada de asistencia a clase de manera reiterada por parte de un alumno.

### **AUSENTISMO ESCOLAR POR ENFERMEDAD**

Es de carácter temporal y posee una justificación médica, se inhabilita al estudiante de sus funciones habituales hasta su recuperación para luego retomar sus quehaceres normales en el proceso educativo.

### **AUSENTISMO ECONÓMICO O SOCIAL**

Considerado como el más perjudicial, pues el estudiante por condiciones ajenas a su quehacer, deja de asistir a clases regulares teniendo muchas veces como consecuencia desertar del sistema escolar.

## **IMPORTANTE**

Según nuestro reglamento el estudiante estaría facultado para ausentarse aproximadamente veinticinco días en total durante un año lectivo. Para la elaboración del presente protocolo, se considerará como indicador lo establecido en nuestro reglamento, además de la frecuencia en la inasistencia, la falta de justificación y los periodos o días en los cuales se producen.

Respecto a otras consideraciones importantes, se evaluará en la aplicación del protocolo las características sociales de cada estudiante, así como su contexto familiar.

**Un 15% de la inasistencia INJUSTIFICADA del estudiante determina la repitencia de curso.**

**PROCEDIMIENTO:**

**Paso1:** El inspector de pasillo se encargará de verificar las asistencias e inasistencias de los estudiantes de los cursos a su cargo, una vez identificado aquel estudiante que posea tres días de inasistencias injustificadas, será responsabilidad de este funcionario realizar las siguientes acciones:

- Informar al Profesor jefe del estudiante afectado respecto a la inasistencia.
- Contactar al apoderado o adulto responsable de los alumnos que se encuentre en esta situación.
- En caso de no ser contactado el adulto responsable del estudiante (dos búsquedas), informará a Inspectoría General de la situación.

**Paso 2:** Inspectoría General deberá insistir a lo menos dos veces con la búsqueda. De no poder contactar a ningún responsable del menor, Inspectoría General procederá a derivar el caso a Orientación.

**Paso 3:** Orientación derivará el caso a la Trabajadora Social.

**Paso 4:** Una vez tomado conocimiento del caso, es responsabilidad de la Trabajadora social realizar las siguientes acciones:

- Ingresar a páginas a las cuales se mantiene acceso para indagar respecto a información personal y social del alumno.
- Citar al apoderado o adulto responsable del menor a fin de realizar una entrevista, de la misma, debe quedar constancia por escrito.



- De no producirse el contacto telefónico, se gestionará visita domiciliaria. Con el fin de indagar en la historia familiar y situación social del grupo familiar e individual.
- De producirse la visita domiciliaria los antecedentes recolectados serán entregados al Director del Establecimiento y Orientador mediante "MEMORANDUM" para informar y mantener trabajo conjunto como comunidad educativa.
- De confirmar vulneración de derechos la asistente social tiene la responsabilidad de presentar denuncia a los organismos pertinentes, así como de solicitar, de considerarse necesario, el Requerimiento de protección ante el Tribunal de familia así como las derivaciones que estime pertinentes.

**Paso 5:** Una vez recopilados los antecedentes del caso, Orientación debe entregar un informe al Consejo Directivo, quedando en el acta de dicho consejo las acciones a tomar a fin de asegurar, de ser posible, la continuidad de los estudios del alumno.

## **PROTOCOLO DE HIGIENE, ORDEN Y LIMPIEZA**

El Ministerio de Educación indica que los establecimientos educacionales deben contar con un local escolar que tenga las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de estudiantes. Nuestra unidad educativa cumple con la totalidad de las exigencias del Ministerio en esta materia, en consecuencia se emitió por parte del Ministerio de Salud la resolución correspondiente que indica que cumplimos con todos los requerimientos necesarios.

Nuestro establecimiento cuenta con una infraestructura y espacios físicos con las condiciones necesarias, lo que beneficia a toda la comunidad educativa, pues favorece las condiciones para desarrollar todas las actividades en un ambiente de seguridad, de bienestar, de enseñanza y de aprendizaje.

### **CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO:**

- Estamos ubicados en un sector urbano de la comuna de San Felipe, con accesibilidad inmediata y de fácil llegada.
- El Establecimiento dispone de vías de evacuación y señaléticas determinadas y conocidas por toda la comunidad.
- Los estudiantes tienen a su disposición servicios higiénicos para su uso exclusivo, estos cumplen con las condiciones exigidas por el Servicio de salud

- El personal de la Unidad Educativa cuenta con servicios higiénicos separados de los estudiantes, estos los cuales cuentan con las condiciones exigidas por el ministerio de salud.
- Las salas de clases, laboratorios, talleres y dependencias en general cuentan con puertas que se abren hacia afuera y están libres de obstáculos que impidan una rápida evacuación.
- Las Salas de clases, laboratorios, talleres y dependencias en general cuentan con la luminosidad y ventilación adecuada según lo estipula la normativa.
- Existen dependencias tanto para los estudiantes como para los funcionarios que funcionan como casino de alimentación, bajo las condiciones exigidas por el reglamento sanitario del Ministerio de salud.
- En el área de educación física y deporte la Institución cuenta con cancha de futbol, piscina, gimnasios y camarines implementados para realizar actividad física según lo exige la normativa.
- El Establecimiento posee espacios físicos como patios, pasillos, áreas verdes y estacionamientos acorde a la necesidad y cumplen con las condiciones exigidas por norma.
- Los estudiantes tienen a su disposición elementos tecnológicos como maquinarias, herramientas, equipos computacionales, mobiliario, insumos y todo lo necesario para el proceso de enseñanza y aprendizaje según lo exige la normativa vigente.
- El Establecimiento dispone de basureros y contenedores con tapa así como un espacio físico enrejado para el acopio de basura, para su posterior retiro por

parte del servicio de Aseo Municipal. Los mismos se operan bajo las condiciones de higiene y salubridad exigidas por la normativa de salud. Así mismo, el personal a cargo de esta tarea, dispone de los elementos de aseo, desinfección y reparación para cumplir con la normativa sanitaria vigente.

- El Establecimiento dispone de conexión de alcantarillado, lo que permite evacuar las aguas servidas apenas se produzcan.

### **DEL USO Y MANTENCIÓN:**

El Establecimiento cuenta con personal de servicio y mantención, quienes se preocupan de la limpieza y el orden de todas las dependencias, y de todos aquellos elementos tecnológicos al servicio del proceso educativo. Las actividades de limpieza y orden se realizan de la siguiente manera:

- Aseos, limpieza y orden diarios de salas de clases, y de dependencias que son de uso inmediato.
- Aseos, limpieza y orden a talleres, laboratorios y dependencias de acuerdo a la capacidad de uso de dichos recintos.
- Aseo y mantención de patios y espacios libres luego de cada recreo y al término de la jornada de clases.
- Aseo limpieza y desinfección de servicios higiénicos y bebederos luego de cada recreo y al término de la jornada.
- Aseo, limpieza y desinfección de gimnasios, camarines, baños después de cada clase, uso de los recintos y al término de la jornada de clases.

- Aseo y mantención periódico de áreas verdes y estacionamientos.
- Pintado de todas las dependencias una vez al año, específicamente en periodo de vacaciones.
- Reparación, reposición y mantención de las dependencias, del mobiliario y todos aquellos elementos al servicio del proceso educativo cada vez que lo amerite la situación.
- Realización de proceso de fumigación a cargo de una empresa externa una vez por semestre y si la situación lo amerita, se realiza proceso de fumigación extraordinario (con el recinto vacío en periodo de vacaciones o fines de semana). Cada área específica tiene cuidados y acopios dentro de parámetros de orden y limpieza para evitar la aparición de vectores.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO DE ALUMNOS.**

### **PROCEDIMIENTO**

**Paso 1:** El apoderado Titular debe solicitar en el mesón de Inspectoría, entrevista con el Profesor Jefe, con el propósito de requerir de manera formal el retiro de documentos.

**Paso 2:** El Profesor jefe es el responsable de evaluar las causales del retiro y de ser necesario, aplicar la primera acción de Retención del alumno e informar al Equipo PIE, en caso de que el alumno pertenezca al Proyecto de Integración Escolar.

**Paso 3:** Después de agotar todas las instancias de retención, el Profesor jefe debe realizar la derivación al Departamento de Orientación.

**Paso 4:** Orientación realizará entrevista con apoderado y estudiante, aplicando acciones de retención. Una vez agotadas todas las instancias de retención y de mantenerse la intención de retiro del alumno, Orientación procede al llenado de la planilla de **Solicitud de carpeta de retiro**, la cual debe ir firmada por el Orientador y Apoderado titular.

**Paso 5:** Orientadora entrega copia de la solicitud al responsable de preparar la documentación (Encargado de Archivos), quien deberá reunir todos los antecedentes del alumno.

**IMPORTANTE:**

- La carpeta debe contener los siguientes Documentos: certificado de nacimiento, certificado de estudio de años anteriores, notas parciales del año en curso e Informe de Personalidad.
- El Informe de Notas debe ser visado por la Unidad Técnico Pedagógica.
- El plazo máximo para la entrega de los documentos es de 48 horas desde el momento que ésta se solicita, salvo situaciones excepcionales en donde también se debe entregar carpeta PIE, en caso de que el alumno pertenezca al Proyecto de Integración Escolar.

# PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES LGTBQ +

## **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:**

**SEXO:** Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.

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

**IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

**EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

**ORIENTACIÓN SEXUAL:** Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o de más de un género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

**LGBTI:** Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.

**HETEROSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de género distinto al propio.

**HOMOSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente.



**LESBIANA:** Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.

**GAY:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

**TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

**BISEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.

**INTERSEX:** Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

### **DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS**

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

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

## **PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL LICEO MIXTO SAN FELIPE.**

El padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el estudiante.

### **Paso 1:**

El padre, madre, tutor legal y/o apoderado, solicita una entrevista a la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector o director, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles. Esta reunión deberá ser registrada por medio de un acta, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Entre los acuerdos a los que se pueden llegar en esta reunión figuran:

- Uso del nombre social
- Uso del nombre legal
- Presentación personal
- Utilización de servicios higiénicos.

### **Paso 2:**

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento arriba indicado, el Rector o Director deben girar las instrucciones y hacer las derivaciones pertinentes a fin de asegurar la adopción como mínimo de las medidas básicas de apoyo. Estas medidas están descritas a continuación:

## **IMPORTANTE:**

Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, el Consejo Directivo y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

## **MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO**

- **Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:** Lo directivos del Liceo deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, o quien cumpla labores similares, el estudiante y su familia, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- **Orientación a la comunidad educativa:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, previa solicitud del padre, madre, apoderado, tutor legal o el estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente, el Director o Rector del Establecimiento podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir

clases en el curso al que pertenece el estudiante, para que usen el nombre social correspondiente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

- Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción al estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.
- **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin embargo, el Profesor Jefe, una vez recibida la instrucción por parte del Rector o Director del Establecimiento, podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.
- Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.
- **Presentación personal:** El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Esto previo acuerdo firmado con padre, madre, apoderado o tutor legal.

**Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades

propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

## PROTOCOLO DE EXPULSIÓN.

Actualmente, existen dos vías para decretar la expulsión de un estudiante:

a) **La Primera aplica** cuando un estudiante realiza una conducta impropia reiterada y permanente **durante en el transcurso del año escolar**. En este caso, el establecimiento debe avisar en un plazo prudente al padre, madre o apoderado de la situación de reiteración y establecer medidas de apoyo pedagógico o psicosocial para el estudiante, según señala la ley 20.845:

“Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que esten expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo”.

Superintendencia de Educación

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES

#### Expulsión y Cancelación de Matrícula

REGLAMENTO

**Aspectos relevantes:**

- Antes de considerar la aplicación de la medida el director debe informar al padre, madre o apoderado que el estudiante está involucrado en una situación que afecta la convivencia escolar.
- Sólo se puede aplicar por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar al interior de la comunidad educativa.
- El procedimiento para aplicar la medida debe estar definido en el Reglamento Interno.

**¿El estudiante continúa matriculado durante el proceso de expulsión?**

- Sí, el estudiante continúa matriculado, y en la medida de lo posible debe seguir asistiendo a clases.
- En situaciones graves, se pueden adoptar medidas tales como cambio de jornada, asistencia sólo a pruebas, envío de material de estudio, entre otras, resguardando siempre el derecho a la educación.

**¿Por qué motivos NO se puede expulsar a un/a estudiante?**

- Situación socioeconómica.
- Rendimiento académico.
- Presencia de necesidades educativas especiales.
- Pensamiento político o ideología.
- Embarazo y maternidad.
- Cambio estado civil de los padres.

**Procedimiento:**

En los establecimientos con aporte estatal debe estar regulado en el Reglamento Interno y considerar, a lo menos, las siguientes etapas:

- 1 Adopción de la medida sólo por el director del establecimiento.
- 2 Notificación de la medida por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado, quienes tienen derecho a pedir la reconsideración de la medida dentro de los 15 días hábiles siguientes.
- 3 Si el apoderado solicita reconsideración, el director pedirá la opinión por escrito del Consejo de Profesores.
- 4 El director deberá informar a la Superintendencia de Educación sobre la decisión de aplicar la medida dentro de los 5 días hábiles desde que:
  - El director rechaza la reconsideración, confirmando la adopción de la medida, o
  - Transcurridos los 15 días para pedir la revisión de la medida, sin que el apoderado o estudiante la soliciten.

En establecimientos particulares pagados, el procedimiento debe estar regulado en el Reglamento Interno y garantizar en todo momento el justo procedimiento.

La construcción de una educación inclusiva y de calidad, exige medidas disciplinarias formativas que respeten el derecho a la educación

Atento a sus consultas, solicitudes de mediación y denuncias [www.supereduc.cl](http://www.supereduc.cl) | [/supereduccl](https://www.facebook.com/supereduccl) | [@supereduc\\_cl](https://www.instagram.com/supereduc_cl)

b) **La Segunda aplica**, la medida de expulsión o cancelación de matrícula, frente a situaciones de violencia grave, cuando se tratare de conductas que atenten directamente contra la integridad

física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, esto es, la aplicación de la Ley Aula Segura; permitiendo de este modo, que el establecimiento pudiese no realizar u omitir lo señalado en la vía anterior, es decir: "Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial."

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que:

- 1) Causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios,
- 2) Atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Por tanto, Ley Aula segura reguló un nuevo y más breve procedimiento sancionatorio, estableciendo que "**se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación de dicha medida**", incorporando la facultad del Director, de aplicar una medida de resguardo de suspensión al alumno durante el transcurso de la investigación.

### **Aplicación de Medida cautelar de suspensión:**

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos 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.

### **Procedimiento:**

En caso de hacer uso de la medida de suspensión, el procedimiento a usar es el siguiente:

- 1) El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado.



- 2) Si se hizo uso de la medida cautelar de suspensión en el procedimiento sancionatorio, solo habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
- 3) De igual forma, en dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- 4) Contra la resolución que se imponga por el Director, se podrá pedir la reconsideración de la medida **dentro del plazo de cinco días** contado desde la respectiva notificación al padre, madre o apoderado y alumno, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
- 5) La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de la medida cautelar de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
- 6) La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando se resuelva imponer al estudiante, una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

# PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

- Responsable de la activación del protocolo: Inspector General.
- Plazo para la realización de la denuncia ante eventuales delitos y/o vulneraciones de derechos: 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación.
- Centro asistencial de salud más cercano: Hospital San Camilo de San Felipe.

## I. INTRODUCCIÓN

El Protocolo de Acción frente a accidentes escolares forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

El seguro escolar protege a todos los alumnos regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria (Ley N°16.744 artículo 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. En este caso, todos los estudiantes están afectos al derecho de Seguro Escolar Gratuito. En la eventualidad que él o la estudiante accidentado sea atendido, por cualquier razón, en un establecimiento de salud privado, deberá regirse por las condiciones establecidas en los planes de salud de la institución particular.

El Colegio es el responsable de cuidar de la integridad física de los estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo escolares, y, durante su participación en otros eventos escolares donde asistan en nombre y en representación del Establecimiento.

El presente Protocolo da cumplimiento a la obligación contenida en los siguientes documentos de la Superintendencia de Educación:

- Circular N°482/2018, Anexo N°4: Contenido Mínimo del Protocolo de Accidentes Escolares.
- Circular N°860/2018, Anexo N°4: Contenido Mínimo del Protocolo de Actuación frente a Accidentes de Párvulos.

## II. DEFINICIONES.

- a. **Accidente Escolar:** Corresponde a toda lesión que sufra un estudiante con causa u ocasión del desarrollo de actividades escolares, dentro del establecimiento educacional o con ocasión de la realización de su práctica profesional, o los sufridos en el trayecto desde o hacia el Establecimiento que pueden traer como consecuencia algún daño o incapacidad para este.
- b. **Seguro Escolar:** Conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.
- c. **Accidente Escolar Leve:** Corresponde a aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.
- d. **Accidente Escolar Grave:** Corresponde a aquellas lesiones en las cuales se den a lo menos uno de los criterios anteriores, esto es, hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

## III. ALCANCE.

El Seguro Escolar protege a los estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.
- En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.
- Actividades formativas o complementarias, como talleres deportivos, culturales, etc.

También cubrirá los siguientes casos especiales:

- Estudiantes con régimen de internado.

- Estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su Práctica Educacional.
- Estudiantes en viajes de estudios autorizados por el establecimiento.
- Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc.
- Estudiantes en actividades extraescolares. Autorizadas o informadas al establecimiento.

#### **IV. BENEFICIOS DEL SEGURO ESCOLAR.**

La cobertura de este seguro incluye lo siguiente:

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- Pensiones de invalidez
- Cuota mortuoria.

En caso de solicitud de reembolsos médicos, quien incurra en gastos deberá concurrir a la Comisión de Medicina Preventiva (COMPIN). Trámite a realizar por el apoderado.

#### **V. PROCEDIMIENTO.**

**Artículo 1:** El presente Protocolo detalla a continuación los pasos que se seguirán en el Establecimiento frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, dentro o fuera de la sala de clases. El Establecimiento deberá responder siempre siguiendo el mismo Protocolo de Actuación.

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
<p><b>PASO N°1: Ocurrencia de un accidente</b></p>	<p>Tomar inicialmente el control de la situación y brindar en primera instancia apoyo en el lugar al estudiante accidentado, para luego buscar la atención del profesional competente si la situación lo amerita o enviando al estudiante acompañado a la Enfermería del Establecimiento.</p> <p>Su responsabilidad concluirá con la información de la situación a Inspectoría o a cualquier miembro del Equipo Directivo en caso de no poder encontrar al Inspector.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> Se debe verificar de forma permanente su condición de salud, resguardando primeramente su integridad física</p>	<p>Funcionario a cargo del estudiante accidentado: Docente o Asistente que presencie o tenga conocimiento del accidente.</p>
<p><b>PASO N°2: Evaluación de la Situación</b></p>	<p>Junto al profesional competente, el miembro informado por quien presencié el accidente, evaluarán de manera preliminar la situación, tomando en consideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Si existe lesión.</li> <li>● Si la lesión es superficial.</li> <li>● Si existió pérdida del conocimiento.</li> <li>● Si existen heridas abiertas.</li> <li>● Si existen dolores internos.</li> </ul> <p>Una vez definidos estos aspectos se</p>	<p>Inspectoría</p>

determinará si:

- Basta con brindarle apoyo al estudiante en el lugar.
- Es necesario derivarlo a la Enfermería.
- Si debe ser derivado a un Centro Asistencial.

Si se determina que el estudiante accidentado debe ser derivado a un Centro Asistencial, operará el Seguro de Accidentes Escolar establecido en el artículo 3 de la Ley N°16.744 de 1968:

- El traslado se realizará en taxi, acompañado de un funcionario del Establecimiento (Inspector encargado del curso al cual pertenece el estudiante o por quien lo reemplace).
- Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo en condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Establecimiento.
- En el caso de nuestro Establecimiento, el Centro Asistencial más cercano corresponde al Servicio de Urgencias del **Hospital San Camilo**, ubicado en Avenida Miraflores N°2085, comuna de San Felipe. Teléfono de contacto: (34) 2493200.
- En caso de traslado, en todo

	<p>momento hasta la concurrencia del apoderado del estudiante o un familiar designado por éste, el responsable por el estudiante y acompañante será el funcionario que lo lleve al Centro de Salud.</p>	
<p><b>PASO N°3: Formulario</b></p>	<p>El profesional competente encargado de la Enfermería será quien completará el formulario de accidente escolar, el cual, será firmado por el Director del Establecimiento, y en caso de ser requerido, podrá ser presentado en el Servicio de Salud.</p>	<p>Enfermería y Dirección</p>
<p><b>PASO N°4: Aviso al apoderado</b></p>	<p>De forma simultánea, cualquiera de los inspectores del Establecimiento o Secretaría dará aviso a los padres y/o apoderado del estudiante accidentado.</p> <p>El medio de comunicación a utilizar con los apoderados será el más expedito e idóneo conforme a la situación, esto es, llamado telefónico al número registrado en el contrato de prestación de servicios educacionales. En caso de no poder concretarse la comunicación por este medio, se enviará constancia escrita al apoderado, ya sea al correo electrónico registrado en el contrato de prestación de servicios educacionales o por medio de la libreta de comunicaciones.</p> <p>En el caso de que se haya trasladado al estudiante a un Centro Asistencial, se continuará intentando tomar contacto</p>	<p>Inspector o Secretaría</p>

	<p>telefónico con el apoderado para que éste o un familiar que designe concurra al recinto de salud.</p> <p>Los datos de contacto de los funcionarios son los señalados en el artículo 5 del presente Protocolo.</p>	
<p><b>PASO N°5: Procedimiento</b></p>	<p>Se procederá de la siguiente manera, según sea la situación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Si es un <b>accidente leve</b>, se le entregará al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al estudiante al Centro Asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidentes Escolares.</li> <li>b. Si es un <b>accidente grave</b>, el profesional competente que examinó al estudiante en primera instancia deberá concurrir de inmediato a informar de la situación al equipo de convivencia para que el estudiante sea trasladado por el Establecimiento al Centro Asistencial que corresponda o bien solicite una ambulancia para estos efectos, debiendo llamar de forma inmediata al apoderado para informarle de la situación y solicitar su concurrencia al Centro Asistencial.</li> </ol> <p>En el caso de requerirse el traslado del estudiante, el responsable de realizarlo será el Inspector a cargo del curso del estudiante accidentado, y, en caso de no</p>	<p>En caso de accidente leve: Apoderado o familiar.</p> <p>En caso de accidente grave: Funcionario o Inspector.</p>



	encontrarse disponible, lo realizará otro funcionario que lo reemplace.	
--	---	--

**Artículo 2:** En el caso que el accidente se produzca en trayecto desde o hacia el Establecimiento o en las inmediaciones de éste, se procederá a informar a la Secretaría del establecimiento, con el fin de coordinar el traslado del estudiante al establecimiento o al Centro de Salud más cercano. En el caso de ser trasladado al Establecimiento se seguirá los pasos establecidos previamente, esto es, lo señalado en artículo 1°. En caso de impedimento del traslado del estudiante accidentado, el Establecimiento enviará a un funcionario responsable para que se haga cargo de llamar al Servicio Asistencial y al apoderado, asegurando así que el (la) accidentado(a) sea llevado a un Centro Asistencial para su atención.

**Artículo 3:** Tanto en accidentes en el interior, como en el exterior del establecimiento (cuando el estudiante, transita hacia el Establecimiento o retorna a su hogar), y en la eventualidad que en él haya intervención de terceras personas involucradas en la causa, origen o desarrollo de éste, el Establecimiento, cumplirá con lo estipulado en el Artículo 175, letra “e” del Código de Procedimiento Penal, acción que ejercerá por medio del Encargado de Convivencia Escolar.

**Artículo 4:** Es importante completar todos los datos personales, correo electrónico y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal, como también informar en la matrícula sobre enfermedades permanentes que su pupilo adoleciese, medicamentos y/o actividades físicas contraindicadas. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

**Artículo 5:** Para el año 2024 los encargados de realizar la comunicación con el apoderado del estudiante accidentado, podrán ser:

- Recepcionista Srta. Michelle Ulloa Silva, mulloa@liceomixto.cl, 968781188, en la jornada: lunes a jueves de 07:45 a 17:45 Hrs., y viernes de 07:45 a 16:45 Hrs.
- Inspector Sra. Jacqueline Donoso Garrido, jdonoso@licemixto.cl, 968781188, en la jornada: lunes a jueves de 07:45 a 17:45 Hrs., y viernes de 07:45 a 16:45 Hrs.
- Sr. José Donoso Rivas, jdonosor@liceomixto.cl, 968781188, en la jornada: lunes a jueves de 07:45 a 17:45 Hrs., y viernes de 07:45 a 16:45 Hrs.
- Srta. Ingrid Espíndola, iespindola@liceomixto.cl, 968781188, en la jornada: lunes a jueves de 07:45 a 17:45 Hrs., y viernes de 07:45 a 16:45 Hrs.
- Sr. Oscar Rozas Bruna, orozas@liceomixto.cl, 968781188, en la jornada: lunes a jueves de 07:45 a 17:45 Hrs., y viernes de 07:45 a 16:45 Hrs.
- Srta. María Fernanda Silva Leiva, msilva@liceomixto.cl, 968781188, en la jornada: lunes a jueves de 07:45 a 17:45 Hrs., y viernes de 07:45 a 16:45 Hrs.
- Srta. Mariellenne Ceballos Ojeda, mceballos@liceomixto.cl, 968781188, en la jornada: lunes a jueves de 07:45 a 17:45 Hrs., y viernes de 07:45 a 16:45 Hrs.
- Srta. Rosa Cádiz Riquelme, mceballos@liceomixto.cl, 968781188, en la jornada: lunes a jueves de 07:45 a 17:45 Hrs., y viernes de 07:45 a 16:45 Hrs.
- Sr. Julio Barrera, jbarrera@liceomixto.cl, 968781188, en la jornada: lunes a jueves de 07:45 a 17:45 Hrs., y viernes de 07:45 a 16:45 Hrs.

- Secretaria Srta. Pamela Tapia Vargas, [ptapia@liceomixto.cl](mailto:ptapia@liceomixto.cl), 968781220, en la jornada lunes a jueves de 08:00 a 18:00 Hrs., y viernes de 08:00 a 17:00 Hrs.

Se hace presente que en caso no estar disponibles estos funcionarios para realizar la comunicación con el apoderado del estudiante, esta podrá ser hecha por cualquier otro funcionario designado por Dirección.

**Artículo 6:** Se hace presente que todos los estudiantes del establecimiento en caso de accidentes, tengan seguro privado o público, serán derivados a la red pública de salud, que, para el caso de la comuna de San Felipe, corresponde al Servicio de Urgencias del **Hospital San Camilo**, ubicado en Avenida Miraflores N°2085, comuna de San Felipe. Teléfono de contacto: (34) 2493200.

**Artículo 7:** Los estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes establecido en el Decreto Supremo N°313, desde el instante en que se matriculen en el establecimiento. Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que los estudiantes no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional. Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

**Artículo 8:** Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también los viajes de estudios, constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales. Por lo tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento y en que participan los estudiantes se encuentran cubiertos por este Seguro Escolar de accidentes establecido en el Decreto Supremo N° 313, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establezca.

**Artículo 9:** En el caso de estudiantes que cuenten con seguros privados de atención asistencial, su identificación se realizará por la Srta. Michelle Ulloa Silva, recepcionista, en cuyo caso se deberá solicitar a los apoderados del estudiante que entreguen al Establecimiento un documento con las indicaciones y protocolos para operar bajo dicho seguro, en el cual deberá constar el Centro Asistencial al que deberán ser derivados en caso de ser requerido.

Será obligación de los apoderados mantener la información actualizada en su agenda y/o ficha personal, para que el establecimiento pueda comunicarse directamente con ellos de ser necesario y pueda contar con un registro de estos estudiantes.

**Importante:** En el caso que un estudiante no de aviso de alguna dolencia en el momento en que ocurrió el accidente a algún funcionario del Establecimiento, Enfermería será el responsable de otorgar el certificado de accidente escolar a los padres y/o apoderados para la atención del estudiante en el momento que dé aviso al Centro Educativo de lo sucedido.

## **VI. OTROS.**

**Artículo 11:** La persona a cargo del Establecimiento Educacional, el médico tratante o quien sufra el accidente, debe presentar una declaración individual de Accidente Escolar ante el Servicio de Salud correspondiente, en la que se exprese:

- Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional.
- Datos personales de la persona accidentada.
- Informe del accidente.

**Artículo 12:** Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o de regreso, entre el hogar y el establecimiento educacional, podrán utilizarse como medios de acreditación:

- Parte emitido por Carabineros;
- Declaración de testigos presenciales; o
- Cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

## **PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

- Responsable de activación: jefe de unidad técnico pedagógica.

### **INTRODUCCIÓN.**

Los viajes de estudio y las salidas pedagógicas son experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con las bases curriculares del nivel educativo respectivo.

### **A. SALIDAS PEDAGÓGICAS:**

#### **A.1. objetivos de las salidas pedagógicas:**

1. Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, dentro y fuera del aula.
2. Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, y, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje.
3. Conocer y valorar su entorno natural, social y cultural, así como las posibilidades de acción y cuidado del mismo.
4. Desarrollar un espíritu crítico ante la información que reciben.
5. Conocer y valorar su entorno más próximo y adoptar comportamientos que favorezcan su cuidado.
6. Conocer, comprender y respetar las diferencias entre las personas que, sin duda, se acusan más fuera de la escuela.
7. Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en los grupos sociales con los que se relacionan.
8. Desarrollar sus capacidades afectivas en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos.

#### **A.2. Alcances :**

Las salidas pedagógicas están subordinadas a los siguientes alcances:

- Debe estar vinculada a los objetivos de aprendizaje y los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en la planificación correspondiente y deben ser programadas

a lo menos con un mes de anticipación, informando en primera instancia al Jefe de la Unidad Técnico - Pedagógica.

- Los docentes, al presentar la planificación anual de la asignatura deberán determinar allí las salidas pedagógicas programadas para el año escolar. No obstante, de existir actividades no programadas con antelación estas serán presentadas a la Unidad Técnico-Pedagógica, para su análisis y aprobación.
- Podrán tener una duración de horas o de jornada completa, de lunes a viernes durante todo el año escolar.

### **A.3. Procedimiento:**

1. El docente responsable de la actividad, deberá entregar a la Unidad Técnico-Pedagógica, con a lo menos 30 días de anticipación la siguiente información:

a) Solicitud en la cual se debe indicar: profesor encargado e individualización de los acompañantes al lugar de visita y su número, curso, día y horario de salida y llegada, objetivos de la salida.

b) Formato de autorización de la salida, el cual deberá ser entregado a los padres y apoderados de los estudiantes con al menos 20 días de anticipación para que otorguen la respectiva autorización, y que debe contener a lo menos, los siguientes datos:

- Fecha de la actividad
- Destinos de la actividad
- Hora de salida y de llegada desde y hacia el establecimiento
- Objetivos a cumplir en la salida: indicación de su relación con el cumplimiento de la planificación del área.
- Descripción de la Actividad: actividades a desarrollar y forma de evaluación.
- Empresa o personas encargadas del transporte de los estudiantes
- Nombre y firma de apoderado que autoriza.

2. El docente responsable deberá asimismo, tramitar las respectivas autorizaciones con los padres y apoderados de los estudiantes, con al menos 20 días de antelación a la actividad. Este formato

de autorización será enviado mediante comunicación escrita por un medio de comunicación oficial del establecimiento (agenda, correo electrónico registrado, circular informativa, etc)

3. De igual forma, el docente a cargo deberá reunir todas las autorizaciones, y hacer llegar a Unidad Técnico - Pedagógica: la solicitud, un protocolo de seguridad establecido para la actividad, las autorizaciones de los apoderados y los certificados o documentación que acrediten que el medio de transporte a utilizar se encuentra habilitado para ello y cuenta con las medidas de seguridad pertinentes. Estos antecedentes deben ser presentados con al menos 10 días de anticipación a la realización de la actividad, de lo contrario se tendrá por no recibida y no se procederá a su tramitación ni autorización.

4. En caso de que un estudiante no obtenga la autorización para la actividad por parte de su apoderado, deberá permanecer en el establecimiento desarrollando actividades relacionadas con la asignatura que organizó la salida pedagógica, a cargo de un funcionario del establecimiento, y deberá retirarse según horario de clases previamente establecido. Ante cualquier duda respecto a la veracidad de la autorización, el docente a cargo, deberá informar de forma inmediata a la Dirección del establecimiento, para indagar en la situación y corroborar, vía telefónica con el apoderado del estudiante, la fidelidad del documento.

5. Las autorizaciones deberán quedar en poder de Inspectoría ante cualquier eventualidad que se pudiese presentar.

6. El día programado para la salida, se deberá dejar registro de la individualización de los estudiantes que asisten, en el libro de registro de salida ubicado en la recepción del establecimiento.

7. El docente será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al Establecimiento, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, procurando minimizar los riesgos de accidentes para los estudiantes.

8. Los estudiantes deberán concurrir a la actividad con el uniforme o buzo del establecimiento y en óptimas condiciones de presentación personal.

9. Los estudiantes que incurran en conductas tipificadas como faltas por el Reglamento Interno de Convivencia del establecimiento, serán sancionados conforme al mismo.

#### **A.4. Medidas de seguridad:**

1. En caso de ser posible, se instará a que previo a la visita del espacio planificado, concurra una comisión de adultos que realizará visita para velar por las condiciones de seguridad que acrediten la posibilidad de llevar a cabo la experiencia bajo el mayor control posible.
2. El docente a cargo de la salida pedagógica deberá estar en conocimiento de situaciones de salud de estudiantes que requieren algún cuidado especial durante la actividad. Respecto de esto, es necesario que el estudiante y apoderado informen al profesor, mediante comunicación enviada previamente a la actividad, de alguna situación de salud que deba ser tratada cuidadosamente.
3. Los adultos que formen parte de la actividad, deberán ser en capacidad y número suficiente para resguardar de forma efectiva a los estudiantes que participan en la misma.
4. Se encuentra absolutamente prohibido durante el desarrollo de toda la actividad el consumo o tenencia de cualquier tipo de bebida alcohólica, drogas o cualquier sustancia legalmente prohibida. En caso de que un estudiante sea sorprendido infringiendo esta prohibición, será sancionado conforme a lo establecido en el Reglamento de Convivencia escolar.
5. Todos los estudiantes que sufran un accidente de trayecto o durante el desarrollo de la actividad, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.
6. En caso de la ocurrencia de un accidente a algún estudiante durante la actividad, se verificará su estado de salud, y de ser necesario este será llevado al centro de salud más cercano con un acompañante designado. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no cuenta con la Declaración Individual de Accidente Escolar, esta deberá ser entregada, dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el accidente por un funcionario designado por el establecimiento.
7. Previo al desarrollo de la actividad, se deberá contar con:
  - Programación de la salida.
  - Distribución de tareas con apoderados y/o adultos asistentes.
  - Entrega de la hoja de ruta de la actividad al Director del establecimiento
  - Entrega de tarjeta de identificación o credencial para cada estudiante y cada uno de los adultos asistentes, la cual deberá contener: nombre, número telefónico de contacto de responsable del grupo, nombre y dirección del establecimiento
  - Información de los medios de transporte a utilizar (nombre, número y horario de nombre y número de patente de bus, copia de licencia de conducir del chofer, permiso de circulación y revisión técnica del bus, si corresponda)



8. Previo al regreso al establecimiento, el docente a cargo pasará lista de contraste versus la cantidad de estudiantes asistentes y revisará las condiciones bajo las que los estudiantes regresan al establecimiento. Esta acción se repetirá una vez se llegue a destino como el establecimiento educacional.

9. El destino final de la actividad será el establecimiento educacional, único lugar desde el cual los estudiantes podrán ser retirados por su apoderado o un familiar autorizado previamente para ello. No se permitirá que ningún estudiante se retire antes de la actividad ni que sea dejado en otro lugar que no sea el recinto educacional. La única excepción será a causa de la ocurrencia de un accidente o por manifiesta enfermedad del estudiante que le impida continuar con la actividad.

#### **A.5. Consideraciones:**

1. Todos los documentos de autorización deben estar completos.
2. Si faltase alguna autorización, el docente a cargo debe hacerla llegar a la brevedad a UTP.
3. Si hay cambio de fecha o lugar, se debe realizar nuevamente el trámite, presentando evidencia de la suspensión de esta y la nueva fecha de realización.
4. A modo de evidencia de la actividad y a requerimiento de la Supereduc, se indica la toma de fotografías y videos de la actividad, y asimismo la presentación de un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.
5. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar.
6. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al establecimiento, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud en que fue atendido.
7. El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio
8. Se entregará a los inspectores el listado de los estudiantes que concurren a la actividad, con el objeto de registrar sus asistencia.

## **B. GIRAS DE ESTUDIO:**

### **3.1. Objetivos de las giras de estudio:**

- 1) Que estudiantes experimenten y disfruten de un espacio de encuentro y esparcimiento dentro su comunidad de curso.
- 2) Valoración del trabajo en equipo y desarrollo de la tolerancia.

### **3.2. Alcances:**

Las giras de estudio están subordinadas a los siguientes alcances:

- El establecimiento no organiza ni convoca a esta actividad, por tanto, no se hace responsable de ninguna forma de su financiamiento, planificación, ejecución ni desarrollo.
- Esta actividad será de cargo exclusivo de las directivas de apoderados del curso respectivo.
- Esta actividad está limitada desde ..... año de enseñanza media y en un periodo del año que no corresponda actividad escolar académica.
- Los estudiantes mantienen durante toda la actividad su condición de alumno regular del establecimiento, por lo tanto, está prohibido el ingerir alcohol, fumar, consumir drogas y/o transgredir las normas de convivencia escolar. El estudiante que incurra en estas infracciones será sancionado con las medidas disciplinarias estipuladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- En la eventualidad que un estudiante sufra un accidente o enfermedad, el apoderado asumirá los gastos médicos y traslado que pudieran ocasionarse durante el viaje o de acuerdo a los seguros particulares asociados.
- El presente instrumento y su normativa es parte integrante de las normas de convivencia escolar y del reglamento interno del establecimiento.

### **3.3. Normativa:**

1. Mantener una actitud de cuidado personal, de respeto a sus compañeros y participar con buena disposición de todas las actividades del viaje.
2. Cumplir con las instrucciones que den los adultos a cargo del viaje, como los horarios establecidos para cada una de las actividades programadas.
3. Los estudiantes no deben alejarse o separarse injustificadamente del grupo.

4. Está prohibido tener, comprar o consumir alcohol.
5. Está prohibido tener, comprar, intercambiar o consumir drogas.
6. Los padres y/o apoderados se comprometen a revisar maletas y pertenencias de los estudiantes antes de iniciar el Viaje, cautelando que no existan elementos que se riñan con lo dispuesto en estas Normas, en el Reglamento Interno de Convivencia y en las leyes.
7. Los profesores a cargo del Viaje de Estudio podrán solicitar la revisión de maletas o habitaciones en presencia de los estudiantes, tomándose las medidas disciplinarias descritas en esta normativa, en el Reglamento Interno de Convivencia del colegio y ajustándose a los criterios dispuestos en la Legislación chilena. Además de las constantes supervisiones a los estudiantes, los profesores a cargo podrán solicitar nuevas revisiones en caso de tener información acerca de una transgresión disciplinaria respecto de la posesión de alcohol, drogas o pertenencias ajenas o la conducta de los estudiantes genere sospechas en el apropiado curso de las actividades del viaje.
8. Bajo ninguna circunstancia, se permitirá el ingreso a las habitaciones a cualquier persona ajena al viaje. De ocurrir aquello, se responsabilizará a quienes hayan permitido dicha situación, poniéndose en riesgo ellas mismas y a los otros ocupantes de la habitación, lo que se considerará como una falta gravísima. Asimismo la omisión de información, será considerada como tal.
9. En el caso de los participantes de la gira, no podrán intercambiarse de habitaciones, ni entrar a otra que no les corresponda, sin importar el género del estudiante. Cada estudiante tendrá asignada una habitación, la cual será un espacio privado en el que no pueden ingresar otros estudiantes, ni a modo de tránsito ni para pernoctar. El espacio para compartir entre los alumnos, son los espacios comunes, habilitados para ello y supervisados por adultos acompañantes.
10. Cada estudiante es responsable de las pertenencias que lleve al Viaje de Estudio.
11. Bajo ninguna circunstancia, se permitirá el ingreso a las habitaciones (de cabañas, hospedajes u hoteles) de personas ajena a la gira.
12. La trasgresión a esta normativa, como a las normas de convivencia escolar, o a las instrucciones que den los Profesores a cargo del curso, puede dar lugar a que el estudiante sea enviado de regreso al establecimiento antes de finalizar la actividad. En este caso se informará al apoderado, quien deberá pagar los gastos originados por el traslado. En el evento que este sea asumido por el colegio, este gasto deberá ser reembolsado por el apoderado tan pronto como el estudiante se presente en el establecimiento.
13. El Colegio no se hace responsable por accidentes o hechos que ocurran durante la actividad. Tampoco se hace responsable por accidentes o hechos que tengan su origen en una trasgresión por parte de los alumnos al presente instrumento o al reglamento o a las normas de convivencia escolar o a las instrucciones que den los adultos a cargo de la actividad.
14. La Dirección del Colegio y los docentes a cargo de la actividad, tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, en la eventualidad que un alumno no cumpla con las disposiciones anteriormente señaladas.

15. En las situaciones no previstas en este compromiso, se aplicarán las normas que rigen la convivencia y las señaladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.

#### **3.4. Medidas de seguridad:**

- La Directiva a cargo de la organización de la actividad deberá presentar a la Dirección del establecimiento con a lo menos seis meses de anticipación la planificación completa de la actividad y el procedimiento mediante el cual se ejecutará.
  
- Según lo dispuesto por la Superintendencia de Educación, el establecimiento deberá tener toda la información referida a la gira de estudio. Esta información debe ser entregada por la Directiva de apoderados del curso en coordinación con el profesor jefe y se mantendrá en secretaría del colegio debiendo ser actualizada conforme a la obtención de la documentación correspondiente, a saber:
  - 1) Autorizaciones de los padres y apoderados
  - 2) Programa (itinerario) del viaje
  - 3) Información de los medios de transporte a utilizar (nombre, número y horario de nombre y número de patente de bus, copia de licencia de conducir del chofer, permiso de circulación y revisión técnica del bus, según corresponda)
  
- Las actividades a realizar en la gira deben ser conocidas y aprobadas por la Dirección del colegio en el plazo de un mes antes de la realización de esta.

# PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

## I. INTRODUCCIÓN

El comportamiento suicida constituye un problema complejo, con múltiples causas interrelacionadas, siendo la enfermedad mental uno de los factores más importantes que predispone al comportamiento suicida. Es un dato conocido que las personas afectadas por enfermedades mentales presentan un riesgo de suicidio diez veces mayor que aquellas personas que no las sufren.

Los problemas mentales más a menudo asociados a los comportamientos suicidas son la depresión y los trastornos bipolares, el abuso de drogas y alcohol y la esquizofrenia.

Los antecedentes familiares de suicidio constituyen igualmente un riesgo elevado de comportamiento suicida, (riesgo cuatro veces mayor). Las personas que ya han hecho tentativas de suicidio presentan riesgos elevados de tentativa de suicidio o de muerte por suicidio, especialmente dentro de los primeros seis a doce meses siguientes a una tentativa. Los contextos socioeconómicos, educacionales y sociales de pobreza, así como las limitaciones en la salud física, se asocian también a comportamientos suicidas.

Sumado a lo anterior, los acontecimientos estresantes como las rupturas, la pérdida de seres queridos, los conflictos con los allegados y amigos, los problemas legales, financieros, o relacionados con el trabajo, así como los acontecimientos que conducen al estigma, a la humillación, o a la vergüenza, pueden provocar tentativas de suicidio (IAPS-OMS, 2006).

Además, la disponibilidad de medios letales para atentar contra la propia vida constituye un riesgo importante de comportamiento suicida del mismo modo que determina la letalidad de una tentativa de suicidio (IAPS-OMS, 2006).

En Chile, al igual que en muchos países del mundo, es especialmente preocupante el aumento de la mortalidad por causas externas en los adolescentes, las que representan el 60% del total de las muertes en adolescentes. En el grupo de adolescente entre 10 a 14 años, la tasa de suicidios aumentó de 1,0 por 100.000 el año 2000 a 1,9 por 100.000 el año 2009. Del mismo modo, en el grupo de 15 a 19 años, la tasa de suicidio aumentó de 8,6 a 11,4 por 100.000 en el mismo periodo (DEIS, 2010). Por lo anterior se ha hecho necesario implementar diversas estrategias preventivas de intervención, por lo cual, el Ministerio de Salud y el de Educación han considerado difundir políticas preventivas que permitan ayudar a la prevención de estos riesgos a nivel escolar.

Este Protocolo dada la complejidad y necesidad de especialización para tratar el tema se enmarca en el objetivo de promover la conversación en los diferentes niveles sobre los riesgos y "fomentar las competencias en la comunidad escolar para el autocuidado y la protección de estilos de vida y entornos saludables", y prevención del riesgo suicida involucrando a todos los

sectores escolares, en un plan conjunto, donde cada sector aporte lo propio al objetivo final de prevenir los suicidios.

## II. DEFINICIONES:

Debido a la gran cantidad de definiciones del fenómeno, en 1976 la Organización Mundial de la Salud, estableció la siguiente definición de suicidio: "Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil"

Es importante distinguir los siguientes conceptos:

- a. **Suicidalidad:** un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.
- b. **Ideación Suicida:** pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
- c. **Parasuicidio (o Gesto Suicida):** acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.
- d. **Intento Suicida:** Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.
- e. **Suicidio Consumado:** Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

## I. I. FACTORES DE RIESGO DEL SUICIDIO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

### A. Factores de riesgo del suicidio en niños y niñas:

En general, se tiene la percepción de que la infancia es la etapa de la vida donde se es feliz y, por lo tanto, la conducta suicida no podría presentarse. Sin embargo, en la niñez sí ocurren actos suicidas.

Tratándose de niños y niñas, los factores de riesgo para suicidio deben ser detectados en el medio familiar donde el estudiante vive.

Los principales factores de riesgo son:

- Clima emocional caótico en la familia.
- La presencia de alguna enfermedad mental en los padres (principalmente el alcoholismo paterno y la depresión materna).
- La presencia de conducta suicida en algún miembro de la familia.
- El maltrato infantil y el abuso sexual de los padres hacia los hijos.
- Trastornos del control de impulsos en el niño y la niña (que se expresa en altos niveles de disforia, agresividad y hostilidad).

- Estudiantes con baja tolerancia a la frustración (sin capacidad para aplazar la satisfacción de sus deseos, muy demandantes de atención y afecto).
- Estudiantes excesivamente rígidos/as, meticulosos/as, ordenados/as y perfeccionistas.
- Estudiantes muy tímidos/as, con pobre autoestima, pasivos/as.
- La existencia de amigos o compañeros de escuela que han hecho intentos de suicidio.

## **B. Factores de riesgo del suicidio en adolescentes.**

En la última década, se ha visto a nivel mundial un incremento importante en las tasas de suicidio entre los y las adolescentes, razón por la cual se están desarrollando una serie de estrategias que apuntan a fomentar en los y las adolescentes, estilos de vida saludables como practicar deportes en forma sistemática, tener una sexualidad responsable, no adquirir hábitos de consumo de sustancias lícitas e ilícitas, desarrollar intereses que les permitan tener un uso adecuado de su tiempo libre.

En la adolescencia, el suicidio está relacionado con características propias de esta etapa del ciclo vital, como por ejemplo, dificultades en el manejo de impulsos, baja tolerancia a la frustración y la tendencia a reaccionar polarizadamente, en términos de "todo o nada". Sin embargo, habitualmente el fin último no es el consumir la muerte, sino más bien parece ser un grito desesperado para obtener ayuda, dado que percibe su situación y a sí mismo como sin posibilidades de salida y/o esperanza. Si el o la adolescente tuvo durante su infancia los factores de riesgo suicida descritos, éstos se mantienen y se potencian con algunas de las problemáticas propias de la adolescencia.

En general, la historia de vida de los y las adolescentes en riesgo de suicidio se puede dividir en tres etapas:

1. Infancia problemática.
2. Recrudescimiento de problemas previos, al incorporarse los propios de la edad (cambios somáticos, preocupaciones sexuales, nuevos retos en las relaciones sociales y en el rendimiento escolar, etcétera).
3. Etapa previa al intento suicida, caracterizada por la ruptura inesperada de relaciones interpersonales.

Entre los factores de riesgo a considerar en esta etapa se cuentan:

- Intentos de suicidio previos.
- Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
- Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, haber sido víctima de abuso sexual o violación.
- Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento habitual, fugas o deserción escolar, desajuste vocacional, dificultades en las relaciones con profesores,

violencia y bullying entre compañeros, inadaptación a determinados regímenes escolares (internado, por ejemplo).

- Compañeros de estudio con conductas suicidas.
- Dificultades socioeconómicas.
- Permisividad en el hogar ante ciertas conductas antisociales.
- Falta de apoyo social.
- Acceso a drogas y/o a armas de fuego.
- Aparición de una enfermedad mental, especialmente trastornos del humor y esquizofrenia.

### **C. Señales de advertencia de suicidio**

La mayoría de los y las jóvenes suicidas demuestran comportamientos observables que indican su pensamiento suicida. Estos incluyen los siguientes:

- Amenazas suicidas en forma de declaraciones directas (“Voy a suicidarme”) e indirectas (“Quisiera poder quedarme dormido y no volver a despertar”).
- Notas y planes suicidas.
- Hacer arreglos finales (p. ej., hacer arreglos para el funeral, escribir un testamento u obsequiar posesiones preciadas).
- Expresar preocupación por la muerte por escrito, en dibujos, en Internet o las redes sociales.
- Cambios de comportamiento, apariencia, pensamientos y/o sentimientos.

### **D. El Desencadenamiento de la Crisis Suicida**

Cuando en una situación problemática, los mecanismos adaptativos, creativos o compensatorios se agotan, aparecen en la persona las intenciones suicidas como forma de resolver dicha situación.

La duración de la crisis suicida es variable desde minutos a días e incluso, aunque raramente, semanas. En el desencadenamiento de la conducta suicida están presentes dos factores psicosociales:

- **La ocurrencia de acontecimientos vitales negativos:** Cuando se perciben como muy disruptivos, incontrolables y perturbadores, preceden al episodio suicida en días, semanas o meses. Pueden abarcar diversas áreas (legal, laboral, familiar, pareja), pero habitualmente implican conflictos o pérdidas y se superponen a los factores de riesgo suicida preexistentes.



- **La disminución del soporte social:** Las personas que realizan intentos de suicidio suelen tener una escasa red social, en lo que se refiere a amistades y relaciones significativas, pertenencia a grupos u organizaciones, y frecuencia de contactos interpersonales. Además, las personas más aisladas y sin apoyo son las que presentan las tentativas de suicidio más severas.

## **E. Clasificación del Riesgo Suicida**

- **Riesgo Leve:** hay ideación suicida sin planes concretos para hacerse daño. No hay intención evidente, aunque si hay ideación suicida. La persona es capaz de rectificar su conducta y hacerse autocrítica.
- **Riesgo Moderado:** existen planes con ideación suicida, posibles antecedentes de intentos previos, factores de riesgo adicionales. Puede haber más de un factor de riesgo sin un plan claro.
- **Riesgo Grave:** hay una intención concreta para hacerse un daño. Puede tener un intento de autoeliminación previo, existen más de dos factores de riesgo, expresa desesperanza, rechaza el apoyo social y no rectifica sus ideas.
- **Riesgo Extremo:** varios intentos de auto eliminación con varios factores de riesgo, pueden estar presente como agravante la auto agresión.

## **F. Factores de la capacidad de recuperación**

La presencia de factores de la capacidad de recuperación puede disminuir el potencial de que los factores de riesgo conduzcan a tener ideas y comportamientos suicidas. Una vez que se considera que un niño o niña, o bien los adolescentes están en riesgo, las escuelas, las familias y los amigos deberían trabajar para generar y reforzar estos factores:

- Respaldo y cohesión familiar, incluida una buena comunicación.
- Apoyo de los compañeros y de redes sociales cercanas.
- Conexión con el colegio y la comunidad.
- Creencias culturales y religiosas que desalienten el suicidio y promuevan una vida saludable.
- Habilidades de adaptación y para resolver problemas, incluida la resolución de conflictos.
- Satisfacción con la vida en general, buena autoestima y razón de ser.
- Fácil acceso a recursos médicos y de salud mental eficaces.

### III. PROCEDIMIENTO:

A. **Recepción de la información:** Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) mantenga la calma, muestre una actitud contenedora, no se sobre alarme, mantenga un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto. Es importante agradecer la confianza del estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.

B. **Derivación al Departamento de Orientación y/o Psicología.** Quien recepcione la información debe dar conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y se debe entregar la información al Departamento de Orientación y/o Psicólogo de forma inmediata, así como también a sus padres. Si el o la estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos.  
Se realiza denuncia al tribunal de familia inmediatamente???

C. **Acompañamiento del estudiante:** Psicólogo y orientadora serán las encargadas de realizar las entrevistas y realizar el seguimiento.

Las acciones a realizar por estos departamentos serán:

- Entrevista psicológica del o la estudiante.
- Contención del o la estudiante.
- Dentro de las primeras 24 horas de recepcionada la información se realizará contacto con la familia además de la derivación y contacto con especialistas de salud mental, entre otros.
- En la entrevista con los padres, se les entregarán los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el o la estudiante, informando acerca de los pasos a seguir:

a. Se informa a los padres la necesidad de apoyo al estudiante a través de evaluación psiquiátrica de forma urgente.

b. Se deriva al estudiante a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Los padres deben traer al establecimiento un documento que acredite que está siendo atendida por un psiquiatra y cuanto es el tiempo para traer este documento???

c. Se le ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.

d. En la hoja de entrevista se le pedirá a los apoderados que la firmen quedando estos informados de la situación.

e. Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el o la estudiante está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar al alumno o la alumna.

f. Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con los Departamento de Orientación y Psicología para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).

- En el caso que los padres no acepten o no realicen las acciones pertinentes relacionadas con brindar el apoyo de salud mental sugerido, el asunto será enviado a Tribunal de Familia de la ciudad de La Serena, por posible conducta negligente de los progenitores.

Se procede de la misma manera si la o el estudiante se realiza cortes en su cuerpo???

#### **IV. Acciones Preventivas.**

- Se aplicará un cuestionario de Salud Mental a los y las estudiantes de 5° año básico a 4° año medio, lo que permitirá pesquisar la presencia de factores de riesgo suicida; de presentar indicadores, estos resultados serán comunicados a los y las apoderados, quienes deberán firmar documento de toma de conocimiento y de compromiso de asistencia a salud mental.
- Los Departamentos de Orientación y Psicología realizarán seguimiento de los casos derivados a atención externa; solicitando a los padres y apoderados un informe de atención de profesionales de salud mental, además de sugerencias para brindar apoyo desde el contexto escolar.
- Se entregará infografía a los miembros de la comunidad educativa, publicándose mediante el diario mural de cada curso la que incluirá descripción de redes de apoyo dentro del establecimiento e información relacionada con el tema, específicamente signos de alerta, profesionales idóneos para abordar los casos, qué hacer y qué no hacer, entre otros.
- Se realizará capacitación en temática de Prevención de Suicidio a docentes y asistentes de la educación por parte de Departamento de Orientación y Psicología.

# REDES DE APOYO

## QUÉ SON LAS REDES DE APOYO:

UNA **RED DE APOYO**, ES UNA **ESTRUCTURA QUE BRINDA ALGÚN TIPO DE CONTENCIÓN A ALGO O ALGUIEN**. LA IDEA SUELE REFERIRSE A UN CONJUNTO DE **ORGANIZACIONES** O ENTIDADES QUE TRABAJAN DE MANERA SINCRONIZADA PARA COLABORAR CON ALGUNA CAUSA.

AL EXISTIR UNA RED DE APOYO, AQUEL QUE NECESITA AYUDA RECIBE UNA **CONTENCIÓN INTEGRAL**. DICHO DE OTRO MODO: EL **PROBLEMA** EN CUESTIÓN ES ATACADO DESDE DIVERSOS SECTORES, ALGO QUE PERMITE PERFECCIONAR EL TRATAMIENTO.



**RED - SENAME**

DIRECTOR REGIONAL  
ralay@sename.cl

: RACHID ALAY BERENGUELA

**COORDINADORAS/ES DE ÁREAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SENAME DE VALPARAÍSO**

<b>PLANIFICACIÓN(S) FERNANDEZ</b>	:	JESSICA PIZARRO
CORREO ELECTRÓNICO	:	<a href="mailto:jpizarro@sename.cl">jpizarro@sename.cl</a>
<b>JURÍDICO NARVAEZ</b>	:	INGRID OSORIO
CORREO ELECTRÓNICO	:	<a href="mailto:isorio@sename.cl">isorio@sename.cl</a>
<b>JUSTICIA JUVENIL</b>	:	ILSIA ROJAS FLORES
CORREO ELECTRÓNICO	:	<a href="mailto:ilsia.rojas@sename.cl">ilsia.rojas@sename.cl</a>
<b>PROTECCIÓN DE DERECHOS ROMERO</b>	:	HUGO CHACÓN
CORREO ELECTRÓNICO	:	<a href="mailto:hchacon@sename.cl">hchacon@sename.cl</a>
<b>ADOPCIÓN CERIANI</b>	:	GONZÁLO SILVA
CORREO ELECTRÓNICO	:	<a href="mailto:gsilvac@sename.cl">gsilvac@sename.cl</a>
<b>SUPERVISIÓN FINANCIERA HENRIQUEZ</b>	:	GISSELA HENRIQUEZ
CORREO ELECTRÓNICO	:	<a href="mailto:ghenriquez@sename.cl">ghenriquez@sename.cl</a>
<b>UDAF LOPEZ</b>	:	NICOLE MEDINA
CORREO ELECTRÓNICO	:	<a href="mailto:nicole.medina@sename.cl">nicole.medina@sename.cl</a>
<b>PREVENCIONISTA DE RIESGO D.R. FIERRO (S)</b>	:	CLAUDIA CARVAJAL
CORREO ELECTRÓNICO	:	<a href="mailto:claudia.carvajal@sename.cl">claudia.carvajal@sename.cl</a>
<b>ENCARGADA OIRS SOTO</b>	:	TERESITA ESPINOZA
CORREO ELECTRÓNICO	:	<a href="mailto:tespinoza@sename.cl">tespinoza@sename.cl</a>
Teléfono directo	:	32 - 2215181

DIRECCIÓN REGIONAL: CALLE EDWARDS N°688, ESQUINA ALDUNATE N°1693 - VALPARAÍSO

TELÉFONO: Planta telefónica: 32 / 2230015 2239497 – 32/2218295 – 32/2596272 – 32/2210474 – 32/2221551  
Adopción 32/2212364

**La misión del SENAME se concreta básicamente en las áreas siguientes de gestión regional:**

## ÁREA PROTECCIÓN DE DERECHOS.

### CENTROS RESIDENCIALES

<b>OFICINA PROTECCIÓN DE DERECHOS</b>
<p><b>Descripción:</b></p> <p style="text-align: right;">Se trata de proyectos ambulatorios instalados en el ámbito municipal y que están destinados a Potenciar las habilidades parentales de madres, padres y/o adultos/as significativos/as de niños/as que han sido vulnerados en sus derechos, contribuir a la promoción de competencias parentales entre los actores locales, especialmente en aquellos que trabajan en educación y contribuir a la sensibilización y capacitación de los garantes de derechos comunales, respecto a las competencias parentales</p> <p>Su objetivo es contribuir a la Instalación de Sistemas Locales de Protección de Derechos que permita prevenir y dar respuesta oportuna a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes a través de la articulación efectiva de actores presentes en el territorio como garantes de derechos, el fortalecimiento de las familias en el ejercicio de su rol parental, como de la participación sustantiva de las niñas, niños y adolescentes, familias y comunidad</p> <p>Vía de ingreso: Derivación de otras instancias públicas, privadas y comunitarias y por demanda espontánea.</p>

Nombre Centro Institución	Radio geográfico de atención	Cobertura Anual Máxima Convenida Sexo	Edad Atención	Dirección	Director(a) Fono Correo electrónico
<b>OPD INFANCIA LOS ANDES</b>  I. Municipalidad de los Andes  <b>Código: 1050999</b>	Comuna de Los Andes	3.500  Mixto	0 a 17 años, 11 meses, 29 días	Las Heras N° 452 of. 7  Los Andes	<b>Macarena Andrea Riveros Luraschi</b>  Fono: 342421418 -34- 2407412  <a href="mailto:opd@munilosandes.cl">opd@munilosandes.cl</a>
<b>OPD RINCONADA</b>  Ilustre Municipalidad de Rinconada  <b>Código: 1050865</b>	Comuna de Rinconada	2.500  Mixto	0 a 17 años 11 meses, 29 días	Carretera San Martin N° 607, Rinconada.	<b>Andrea Cáceres Herrera</b>  Fono: 342509500/Ane xo 9580  <a href="mailto:opdrinconada@gmail.com">opdrinconada@gmail.com</a>  <a href="mailto:coordinadoraopdrinconada@gmail.com">coordinadoraopdrinconada@gmail.com</a>

**RESIDENCIAS PARA LACTANTES Y PRE-ESCOLARES (RPP) RESIDENCIAS DE PROTECCION PARA LACTANTES Y PRE-ESCOLARES CON PROGRAMA ADOSADO DE INTERVENCION RESIDENCIAL (RLP-PER)**

**CENTRO DE DIAGNÓSTICO PARA LACTANTES O PREESCOLARES (CPE)**

**Descripción:**

Están concebidos como una medida de protección de carácter excepcional y provisorio, a la que sólo se recurrirá cuando los niños (as) deban ser separados de sus familias para la protección de sus derechos. Dicha medida se otorgará por resolución judicial, sin embargo, cuando por razones de fuerza mayor se deba realizar su ingreso sin contar con ella los responsables del centro asumirán como primera función otorgar la debida protección de sus derechos e informar a la brevedad posible o en la primera audiencia al Tribunal competente acompañando de todos los antecedentes que dispongan. Estos centros proveerán de condiciones que aseguren a los niños y las niñas, la satisfacción de necesidades básicas, psicológicas, afectivas y de estimulación integral en un ambiente de afecto y calidez.

Son sujetos de atención niños y niñas **de 0 a 5 años 11 meses y 29 días**, víctimas de graves vulneraciones de derechos como negligencia grave, maltrato grave, abandono o por situaciones que conllevan a la cesión voluntaria de los padres/madres biológicas han debido ser separados temporalmente de su núcleo familiar de origen, mediante una orden judicial. Estos centros deben recibir preferentemente niños/as a partir de los 04 años hasta 06 años de forma de evitar internación de lactantes y niños menores de 03 años por los efectos dañinos de la internación, los cuales deben orientarse hacia cuidado alternativo familiar en Programas de Familias de Acogida (FAE).

1. Lactantes: atiende a niños (as) desde su nacimiento y menores de 2 años de edad.
2. Preescolares: atiende niños (as) de su nacimiento y menores de 6 años.

**Vía de ingreso:** Tribunal

Nombre Centro Institución	Radio geográfico de atención	Plazas Sexo	Edad Atención	Dirección	Director(a) Fono Correo electrónico
<b>RLP-PER HOGAR NOCHE DE PAZ Patronato de los Sagrados Corazones Código : 1050973-1050974</b>	Regional	20 Mixto	0 a 5 años	Alonso de Ercilla N° 705  Recreo  Viña del Mar	<b>Werner Raúl Lips Castro</b>  Fono: 32/2660021  Fax: 32/2214336  <a href="mailto:nochedepaz@patronatosscc.cl">nochedepaz@patronatosscc.cl</a>



<b>RLP-PER HOGAR MARIA MADRE</b>  ONG Desarrollo Maria Madre  <b>Código : 1050971-1050972</b>	Regional	20	0 a 5 años	Madrid 570	<b>Katherine Cortes Rivera</b>  Fono-Fax: 32/2622210  <a href="mailto:Hogarmariamadre@gmail.com">Hogarmariamadre@gmail.com</a>
	Provincia	Mixto		Viña del Mar	
	Valparaíso				

**RESIDENCIAS DE PROTECCIÓN PARA MADRES ADOLESCENTES (RPA) Y RESIDENCIAS DE PROTECCIÓN PARA MADRES ADOLESCENTES CON PROGRAMA ESPECIALIZADO ADOSADO (RMA)**

Nombre Centro Institución	Radio geográfico de atención	Plazas Sexo	Edad Atención	Dirección	Director(a) Fono Correo electrónico
<b>RPA-PER RESIDENCIA NUESTRA SEÑORA DE LA VISITACION</b>  (Adolescente embarazada y madre adolescente)  María Ayuda Corporación de Beneficencia  <b>Código : RPA 1050549 -PER 1050895</b>	Regional	ZZ  RPA	Hasta 18 años	Guillermo Echeverría 417 – Cancha tenis. San Felipe	<b>Natalia Aros Alvarado (S).</b>  Fono: 34-2345772; 2345773, 34-2381085  <a href="mailto:natalia.aros@mariaayuda.cl">natalia.aros@mariaayuda.cl</a>  <a href="mailto:maria.casanova@mariaayuda.cl">maria.casanova@mariaayuda.cl</a>

**RESIDENCIAS DE PROTECCIÓN PARA MAYORES (RPM) Y RESIDENCIAS DE PROTECCIÓN PARA MAYORES CON PROGRAMA ESPECIALIZADO ADOSADO (REM/PER)**

**Descripción:** Están destinadas a la protección de niños, niñas o adolescentes mayores de 6 años y hasta 18 años los que debido a situaciones familiares de alta vulnerabilidad socio-familiar fueron ingresados a cuidado alternativo transitorio en centros de protección residencial. Los centros residenciales tercerizados por el Estado, entregan protección inmediata de la vida diaria de los niños, niñas y adolescentes, vale decir, provisión, buen trato, educación y salud y al mismo tiempo intervención psico-social dirigida a la resignificación de la situación de vulneración, al fortalecimiento de las competencias parentales de crianza y gestión intersectorial de redes comunitarias en el ámbito local.

En los Centros de cobertura regional, se prioriza el ingreso a un Centro cercano al domicilio del niño o niña o adolescente.

**Vía de ingreso:** Tribunales

Nombre Centro Institución	Radio geográfico de atención	Plazas Sexo	Edad Atención	Dirección	Director(a) Fono
---------------------------	------------------------------	-------------	---------------	-----------	------------------

					<b>Correo electrónico</b>
<b>REM-RESIDENCIA DE NIÑOS Y JOVENES PABLO VI</b>  Fundación María de la Luz Zañartu  <b>Código: REM 1051036 PER 1051037</b>	Regional	20  Masculino	12 a 18 años	Almendral N° 3611  San Felipe	<b>Yenny Carolina Cruz Lobos</b>  Fono: 34 / 2536545  <a href="mailto:directorapvi@fundacionmariadelaluz.cl">directorapvi@fundacionmariadelaluz.cl</a>  <a href="mailto:directorapablovi@fundacionmariadelaluz.cl">directorapablovi@fundacionmariadelaluz.cl</a>
<b>RPM-CASA DE JÓVENES WALTER ZIELKE</b>  Obispado de San Felipe  <b>Código: 1050630 – PER 1050794</b>	Regional	23  Masculino	06 a 17 años  Permanencia 18	Cnacabuco N° 144  San Felipe	<b>Mario Sottolichio Urquiza</b>  Fono-Fax: 34-2310478-342343245  Móvil: 952281999 / 983395131  <a href="mailto:casawalterzielke@gmail.com">casawalterzielke@gmail.com</a>  <a href="mailto:mesur48@gmail.com">mesur48@gmail.com</a>
<b>REM-PER CASA BELEN</b>  Obispado de San Felipe  <b>Código: REM 1051041 – PER 1051042</b>	Regional	25  Femenino	6 a 11 años	Santa Rosa N° 112  Centro  Los Andes	<b>Karen Fidias Martin Zapata</b>  Fono: 34 / 2343185 (oficina) – 2343184  Móvil: 9 92284481  <a href="mailto:casa.belen.2007@gmail.com">casa.belen.2007@gmail.com</a>
<b>REM-PER CASA SAGRADA FAMILIA</b>  Obispado de San Felipe  <b>Código: REM 1051039 PER 1051040</b>	Regional  Provincia Aconcagua, Los Andes	25  Femenino	6 a 17 años	Tres Carrera N° 480  Centro  Los Andes	<b>Sara Muñoz Urrutia</b>  Fono: 34 / 2343180 (oficina) – 2343181-2343182  Móvil: 9 92284481  <a href="mailto:casa.sagrada.familia@gmail.com">casa.sagrada.familia@gmail.com</a>

<b>REM-PER CASA LAURA VICUÑA</b>  Obispado de San Felipe  <b>Código:</b>  <b>REM 1050610 - PER 1050611</b>	Los Andes	20  Femenino	6 a 17 años  Permanencia 18	Calle Las Heras Nº138  Los Andes	<b>Sara Muñoz Urrutia</b>  Fono: 34 / 2343186 (oficina) - 2343187  Móvil: 9 92284481  <a href="mailto:casalauravicuna@gmail.com">casalauravicuna@gmail.com</a>
--	-----------	--------------------	-----------------------------------	--	--

### DIAGNÓSTICO AMBULATORIO (DAM)

**Descripción:** Contribuir, mediante la realización de evaluaciones periciales, a la toma de decisiones en el ámbito judicial proteccional (Tribunales de Familia) y/o de investigación de delitos (Fiscalía), respecto de las situaciones de niños, niñas y adolescentes víctimas de grave vulneración de derechos.

Son sujetos de atención de la modalidad de Diagnóstico Ambulatorio (DAM) todos los niños, niñas y adolescentes menores de 18 años de edad, en situación o sospecha fundada de grave vulneración de derechos especialmente aquellos niños víctimas de vulneraciones de derechos constitutivas de delito, que requieren una pericia forense en lo penal.

Cuando sea solicitado, los proyectos DAM deberán evaluar las condiciones para el ejercicio de la parentalidad y el nivel de competencias parentales de la familia de origen u otros adultos significativos que puedan ejercer la protección. Las prestaciones no incluyen pericias por materias contenciosas si no existe la fundada sospecha de vulneración de derechos.

**Vía de ingreso:** Tribunales de Familia o Tribunales con competencia común en materias proteccionales o Fiscalías.

Nombre Centro Institución	Radio geográfico de atención	Plazas Sexo	Edad Atención	Dirección	Director(a) Fono Correo electrónico
<b>DAM –CENTRO DE DIAGNOSTICO PERICIAL SAN FELIPE – LOS ANDES</b>  O.N.G. CORPORACION CAPREIS  <b>Código: 1051030</b>	Provincia de San Felipe y Los Andes	98  Mixto	Protección: menores de 18 años	Calle santo domingo 862 (Ex 166), entre salinas y coimas  San Felipe	<b>Cristián Arenas Fuentes</b> Fono: 34-2381073 - 2381074  Celular 9-9432 6276  <a href="mailto:damsanfelipe@capreis.cl">damsanfelipe@capreis.cl</a>  Coordinaciones: <a href="mailto:social@capreis.cl">social@capreis.cl</a>

					<a href="mailto:notificacionesjudiciales@capreis.cl">notificacionesjudiciales@capreis.cl</a>
--	--	--	--	--	--

**PROGRAMA DE PREVENCIÓN FOCALIZADA (PPF) Modalidad de Prevención Focalizada**

**Descripción:** Los Programas de Prevención Focalizada enmarcan su accionar dentro de políticas restitutivas porque apuntan a resolver derechos vulnerados de la niñez y adolescencia, pero también, es preventiva porque evita que dichas vulneraciones se cronifiquen en la vida de los niños/as y, es a la vez, promocional porque promueve el desarrollo de una cultura de derechos y una parentalidad/marentalidad bien tratante. El programa interviene ante situaciones de vulneración de derechos de carácter moderado y relacionadas con el contexto familiar que afecten a niños, niñas y adolescentes, y que no ameritan necesariamente la separación del grupo familiar. Por ejemplo, maltrato psicológico leve a moderado; testigo de violencia intrafamiliar no constitutiva de delito; maltrato físico leve a moderado sin denuncias actuales en fiscalía o policía; negligencia moderada no crónica; entre otras.

**Vía de Ingreso:** Las vías de ingreso, son por derivación los Tribunales de Familia y de las redes locales como establecimientos educacionales, centros de salud, municipio, otros programas u organizaciones del territorio. También, proyectos de la red Sename, particularmente priorizados del listado 24 hrs. Además, pueden ingresar los niños/as o adolescentes y sus familias por demanda espontánea o detección directa del equipo interventor.

Nombre Centro Institución	Radio geográfico de atención	Plazas Sexo	Edad Atención	Dirección	Director(a) Fono Correo electrónico
<b>PPF COLUNQUE N</b>  ONG Centro Comunitario de Atención al Joven CECAS  <b>Código: 1050912</b>	San Felipe-Putendo	115  Mixto	0 a 17	Toro Mazote N°132 (a tres cuadras de la plaza),  San Felipe	<b>Eva Muñoz Ramírez</b>  Fono: 34 - 2516471  Móvil: 95434566  <a href="mailto:ppfcolunquen@gmail.com">ppfcolunquen@gmail.com</a>
<b>PPF ELUNEY</b>  ONG Centro Comunitario de Atención al Joven CECAS  <b>Código: 1050911</b>	Los Andes, San Esteban, Rinconada	80  Mixto	0 a 17	Avenida Chacabuco N° 115, Los Andes.	<b>Maria Soledad Contreras Chavarría</b>  Fono:34-2408616  <a href="mailto:ppfeluney2017@gmail.com">ppfeluney2017@gmail.com</a>
<b>PPF RODRIGO ROJAS DE NEGRI</b>	San Felipe - Santa Maria	80  Mixto	0 a 17	Calle Tocornal N°0290, San Felipe Centro.	<b>Fernanda Llana Maturana (S).</b>

Corporación Servicio Paz y Justicia  <b>Código:</b> <b>1050669</b>					Fono:34- 2381095  Celular: 988995381  <a href="mailto:ppf.rodrigorojasdenegri@serpajchile.cl">ppf.rodrigorojasdenegri@serpajchile.cl</a>
<b>PPF –          LAGUNA          DEL INCA</b>  Organización No Gubernament al de Desarrollo Centro Comunitario de Atención al Joven.  <b>Código:</b> <b>1050807</b>	Los Andes	80  Mixto	0 a 17 años	Calle Freire 155  Los Andes	<b>Karen          Maldonado          Vergara</b>  Fono: 988952212 – 34- 2460351  <a href="mailto:ppf.lagunadelinca@gmail.com">ppf.lagunadelinca@gmail.com</a>

**PROGRAMA DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA: PROGRAMA DE INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA (PIE) MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL (PRM), EXPLOTACION SEXUAL COMERCIAL INFANTIL Y ADOLESCENTE (PEE), PROGRAMA DE INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA EN NIÑOS/AS Y ADOLESCENTES QUE PRESENTAN CONDUCTAS ABUSIVAS DE CARÁCTER SEXUAL (PAS), CIRCUITO PROGRAMAS DE LA LINEA PSI-24 HORAS.**

**Descripción:** Se trata de programas destinados a otorgar atención reparatoria especializada frente a situaciones de graves vulneraciones de derechos tales como situación de calle, consumo abusivo de drogas, maltrato infantil grave, explotación comercial infantil, u otras problemáticas que atenten gravemente contra el normal desarrollo del niño, niña o adolescente. Las especificidades de cada uno de ellos, se detallan a continuación:

### **1. PIE – PROGRAMA DE INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA**

**Descripción:** Proyectos dirigidos a todos/as los niños, niñas y adolescentes menores de 18 años, que presentan situaciones de alta complejidad (vida de calle, con ruptura o debilitamiento de los vínculos familiares; comisión de ilícitos –por los que resulten inimputables o que formen parte de sus trayectorias de vida aunque no hayan sido sancionados-, realización de trabajos bajo formas de explotación, fuera del sistema escolar o en el límite de la exclusión; con dificultad para acceder a bienes y servicios sociales; que además pueden presentar consumo problemático de drogas, entre otras.

**Objetivo:** Contribuir a la reparación del daño ocasionado a niños, niñas y adolescentes víctimas de negligencia grave, abandono y explotación, favoreciendo la integración familiar y social, logrando como resultado la interrupción de sintomatología y/o de conductas que transgreden derechos de otras personas

**Vías de ingreso:** Tribunales de Familia, demanda de atención desde la red de protección social existente en el territorio. Se debe considerar como una vía relevante de ingreso, aquella población derivada desde residencias, residencias especializadas y centros de administración directa.

## **2. PRM - MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL**

**Descripción:** Proyecto destinado a contribuir al proceso reparatorio del niño/a o adolescente menor de 18 años, que ha sido víctima de maltrato físico o psicológico grave o menos grave y/o agresión sexual infantil constitutivo de delito. Dentro de las principales acciones a realizar está la interrupción de la situación de maltrato y/o abuso, constitutivo de delito, mediante la activación de mecanismos judiciales requeridos para resolver la situación legal de niño/a y facilitar el acceso a la red de justicia; favorecer el proceso de resignificación de la experiencia de maltrato o abuso en el niño, niña o adolescente y el adulto responsable y fortalecer los recursos familiares y sociales para el bienestar psicológico y social del niño, niña o adolescente, víctima de maltrato y abusos.

**Vías de ingreso:** Tribunales de Familia; Ministerio Público (por vía directa o por intermedio del Tribunal de Familia); Fiscalía. Excepcionalmente desde la Dirección Regional y red SENAME, previa denuncia en Fiscalía. En el caso de VIF, si es constitutivo de delito, eventualmente, puede derivar el Juzgado de Garantía y/o Ministerio Público.

## **3. PEE - EXPLOTACION SEXUAL COMERCIAL INFANTIL Y ADOLESCENTE.**

**Descripción:** Proyectos de atención ambulatoria destinados a apoyar procesos de reparación de la grave vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes menores de 18 años víctimas de explotación sexual comercial, y sus procesos de integración familiar y social a través de la ejecución de programas de intervención integrales, de modalidad interdisciplinaria. El ingreso puede ser con orden de tribunales, o bien, puede ingresar por otras vías.

En específico se trata de interrumpir las prácticas de explotación sexual comercial infantil y adolescente, mediante la activación de mecanismos judiciales, orientados a resolver la situación legal del niño/a o adolescente, controlar jurídicamente su situación y facilitar el acceso a la red de Justicia. Junto con ello, se busca generar acciones que contribuyan a la reparación del daño presente en el niño, niña y adolescente, desde el ámbito psicológico, social y legal apoyando la elaboración de la/s experiencia/s traumática/s. Estas acciones también están orientadas a fortalecer los recursos protectores, psicológicos y sociales, de las familias y/o adultos significativos. Un aspecto importante se relaciona con facilitar el acceso a redes institucionales y sociocomunitarias, favoreciendo el proceso de integración de los niños, niñas y adolescentes explotados sexualmente.

**Vías de ingreso:** La disposición de Tribunales de Familia, demanda de atención desde la red de protección social existente en el territorio y por propia detección del proyecto. Se considera vía relevante de ingreso, aquella población derivada desde residencias, residencias especializadas, Centros de Diagnóstico, Oficinas de Protección de Derechos.

## **4. PAS - PROGRAMAS ESPECIALIZADOS EN INTERVENCIÓN CON ADOLESCENTES QUE PRESENTAN PRÁCTICAS ABUSIVAS SEXUALES**

**Descripción:** Proyecto de atención ambulatoria orientado a niños y niñas mayores de 10 años y menores de 14 años de edad, que presentan conductas abusivas de carácter sexual. Los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en residencias y presentan conductas abusivas de carácter sexual son primera prioridad de ingreso a la intervención especializada realizada por los PAS.

Los adolescentes entre 14 y 18 años, que sean formalizados por un delito sexual y reciban una sanción o medida en el medio libre, pueden integrarse en paralelo a la atención especializada en agresión sexual que realiza este programa del ámbito proteccional.

Dichos proyectos cuentan con un equipo de psicólogo clínico, asistente social y educadores especializados. El trabajo de intervención está orientado a asegurar la interrupción permanente de conductas abusivas de carácter sexual que presentan adolescentes, a través de la elaboración de dichos actos<sup>55</sup>, el fortalecimiento de factores protectores<sup>56</sup> y la resignificación<sup>57</sup> de las experiencias de grave vulneración de derechos vivenciadas

## **5. CIRCUITO PROGRAMAS DE LA LINEA PSI-24 HORAS.**

**Descripción:** El programa 24 Horas busca contribuir a la superación de situaciones de vulneración de derechos y con la interrupción de conductas trasgresoras en NNA derivados del Programa de Seguridad Integrada PSI-24 HRS de manera oportuna y temprana a través de un circuito especializado.

**Vía de Ingreso:** Derivación directa desde el equipo de detección temprana (EDT) o desde las oficinas de protección de derechos (OPD) a través del listado entregado por Carabineros de Chile en el marco del PSI 24 HRS. **El ingreso se realiza a los PIE o a los PPF** dependiendo del grado de complejidad de cada caso, pudiendo estos a su vez, efectuar otras derivaciones dentro del mismo circuito según la necesidad de cada usuario/a (PDC, PDE)

**PROGRAMA DE PROTECCION ESPECIALIZADA EN INTERVENCIÓN EDUCATIVA (PDE)**

Estos programas especializados desarrollan su labor de manera complementaria a otros dispositivos del programa 24 horas, principalmente PIE. Su modelo de intervención tiene una fuerte orientación pedagógica, en coordinación con la intervención psicosocial que desarrolla en programa derivador. Desarrolla su trabajo utilizando metodologías participativas que conecten los contenidos curriculares con las experiencias vitales y del contexto territorial en los cuales desarrollan sus vidas, los niños, niñas y adolescentes. Además, realiza un interesante trabajo de redes para re-conectar o conectar a sus participantes con espacios educativos y culturales, como también sensibiliza en las comunas en las cuales se encuentra inserto el derecho a la educación que tienen todos los niños y niñas.

**PROGRAMA DE PROTECCION ESPECIALIZADA PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON CONSUMO PROBLEMÁTICO DE ALCOHOL Y/U OTRAS DROGAS (PDC)**

El abordaje propuesto para esta modalidad es de tipo multidisciplinario, con una orientación principalmente clínico, psico y socioeducativa. Estos programas especializados desarrollan su labor de manera complementaria a otros dispositivos del programa 24 horas, principalmente PIE. Dado el carácter intersectorial del Programa 24 Horas, cobra particular relevancia el componente de trabajo en redes y de gestión intersectorial. En esos términos y, junto con constituir una situación de vulneración que atenta contra las posibilidades efectivas de integración social de niños, niñas y adolescentes, es imprescindible abordar el consumo problemático de drogas en tanto ha sido reconocido como un importante factor de riesgo para el aumento en los niveles de exclusión social, así como para el inicio y mantención de conductas trasgresoras y conflictos con la justicia.

Nombre Centro Institución	Radio geográfico de atención	Plazas Sexo	Edad Atención	Dirección	Director(a) Fono Correo electrónico
<b>PIE-ACONCAG UA</b> Obispado de San Felipe <b>Código: 1050848</b>	Provincia de San Felipe	63 Mixto	0 a 17 años Mixto	Avda. Yungay 674 San Felipe	<b>René Zacarías Villegas Retamal</b>  Fono: 34-2506067  <a href="mailto:pieaconcagua@gmail.com">pieaconcagua@gmail.com</a>



<b>PIE-KINTUNIE N</b>  ONG CAPREIS  <b>Código:</b> <b>1050847</b>	Provincia de Los Andes	50  Mixto	0 a 17 años  Mixto	Independencia 88  Los Andes	<b>Claudia Andrea Naranjo Báez</b>  Fono: 34-2200184 - 223241197  celular: +56 9 88066584  <a href="mailto:kintunien@capreis.cl">kintunien@capreis.cl</a>
--	------------------------	-----------------	--------------------------	-----------------------------------	---

**PRM – MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL**

Nombre Centro Institución	Radio geográfico de atención	Plazas Sexo	Edad Atención	Dirección	Director(a) Fono Correo electrónico
<b>PRM-Q'INTI</b>  ONG CAPREIS  <b>Código:</b> <b>1051050</b>	Provincia de Los Andes	90  Mixto	0 a 17 años  Mixto	Yerbas Buenas 242  Los Andes  (provisoria)	<b>Carlos Valencia Santos</b>  Fono: 51 248 0510-51 248 0353 - 34 223 2810  Móvil: 9-77075978  <a href="mailto:qinti@capreis.cl">qinti@capreis.cl</a>

**PEE – EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL INFANTIL Y ADOLESCENTE.**

Nombre Centro Institución	Radio geográfico de atención	Plazas Sexo	Edad Atención	Dirección	Director(a) Fono Correo electrónico
---------------------------	------------------------------	-------------	---------------	-----------	-------------------------------------

<b>PEE-VAPAA LINTU</b>  ONG CAPREIS  <b>Código:</b> <b>1050905</b>	Provincia de Los Andes y San Felipe	36  Mixto	0 a 17 años	Balmaceda #158  Los Andes	<b>Maria          Fernanda          Gerhard          España</b>  Fono: 34- 2232988- 32 317 0089  Móvil: 9- 95091565  <a href="mailto:vapaalintu@capreis.cl">vapaalintu@capreis.cl</a>
---	---	-----------------	-------------	------------------------------------	---

**PROGRAMA FAMILIAS DE ACOGIDA ESPECIALIZADA CON PROGRAMA DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADO (FAE/PRO)**

**Descripción:** Esta modalidad programática se trata de brindar cuidado alternativo familiar transitorio a niños, niñas y adolescentes que han sido separados de su familia de origen, por orden judicial, para que sean atendidos en un grupo familiar de su familia extensa o consanguínea, o en una familia externa sin vínculos de consanguinidad, si no existe adulto responsable disponible para asumir de manera inmediata su cuidado dentro de las redes familiares existentes, a fin que puedan permanecer en un ambiente de contención, cuidado y efectiva protección, mientras se desarrollan procesos de intervención psicosocial destinados a la resignificación de los efectos de las vulneraciones, y de fortalecimiento de las competencias parentales de los adultos (familia de origen u otra) con los que se pronostica el egreso e inserción familiar estable del niño, niña o adolescente.

**Vía de Ingreso:** Por autorización judicial.

**Sujeto de Atención:** Niños, niñas y adolescentes víctimas de grave vulneración de derechos, sin discriminación de ninguna especie.

Nombre Centro Institución	Radio geográfico de atención	Plazas Sexo	Edad Atención	Dirección	Director(a) Fono Correo electrónico
<b>FAE- PRO – RADAL</b>  ONG María Acoge  <b>Código:1051032/PRO (35)1051033</b>	Provincia de Los Andes	FAE 64  Mixto	0 a 18 años y hasta los 24 mientras se encuentren estudiando o presenten alguna discapacidad	Av. Argentina # 116, Los Andes	<b>FELIPE ANDRÉS OJEDA BUSQUETS</b>  Fono: 32 3273818 - 32 3273817  <a href="mailto:radal@mariacoge.cl">radal@mariacoge.cl</a>

# **REGLAMENTO INTERNO PREMILITAR**



**LICEO PARTICULAR MIXTO SAN FELIPE**

## 1.-CONSIDERACIONES GENERALES

El presente Reglamento de Instrucción Premilitar tiene la intención de clarificar conceptos, establecer límites y regular procedimientos y responsabilidades. Las normas que contiene se inspiran el marco filosófico curricular de nuestro Proyecto Educativo Institucional y de un modo especial y quiere ayudar a que cada integrante de esta unidad educativa sea fiel a los valores y virtudes de la instrucción y vida militar que son, **respeto, responsabilidad, orden, disciplina, rigor, servicio, compañerismo, patriotismo.**

Este Reglamento Interno de Instrucción Premilitar se entiende en relación con el Reglamento Interno de nuestro colegio; se complementa con dicho Manual, y por tanto ambos constituyen como una única fuente, desde donde regulamos nuestra conducta y quehacer diario.

Nuestra escuela declara un apego irrestricto a las normas establecidas por la DGMN. Entendemos la Instrucción Premilitar como el **“conjunto de conocimientos proporcionados por el personal militar calificado, en servicio activo o en retiro, a los jóvenes que aún no están en edad de cumplir el deber militar (hasta los 17 años), en establecimientos educacionales reconocidos por el estado”**. Considérese que la instrucción Premilitar no exime a ningún joven de cumplir con el servicio militar.

La Instrucción Premilitar, no considera y prohíbe el uso de elementos sometidos al control de la Ley N° 17.798 “Control de armas y explosivos” y su reglamento complementario, llámese armamento, artefactos de humo o niebla, pirotécnicos, bombas, petardos, etc. Del mismo modo, nuestros instructores y alumnos tienen prohibida la práctica de procedimientos o uso de material que puedan asociarse a ejercicios bélicos; actividad no propia de escolares.

Siendo nuestro Colegio es una institución jerarquizada, donde la obediencia se reconoce como un valor y una virtud, queda totalmente prohibido solicitar a cualquier miembro de la comunidad escolar, especialmente los estudiantes, una

orden o aplicar una sanción que por su naturaleza aparece indebida y que claramente implica un trato (físico, verbal y/o psicológico) que denosté la dignidad humana de la persona; por tanto, si algún estudiante recibiera una solicitud u orden en este sentido, tiene el deber de no obedecer y comunicar lo ocurrido a su apoderado y la autoridad máxima de la escuela. De producirse alguna irregularidad en este ámbito, nuestro establecimiento entregará a los padres y apoderados todas las facilidades para que estas se investiguen y solucionen. Cuando la escuela, frente a estas irregularidades, no de respuesta o esta sea insatisfactoria, el apoderado podrá formalizar su reclamo ante Superintendencia de Educación o la DGMN.

Tanto el apoderado como su pupilo tienen la obligación de informar oportunamente, a su Instructor y/o Prof. Jefe, cualquier alteración o dolencia que afecte la condición física y de salud de su pupilo, con el fin de tomar los resguardos necesarios y evitar, por un esfuerzo físico indebido, que el alumno vea desmejorada su salud.

## **2.-RESPONSABLES DE LA INSTRUCCIÓN PREMILITAR.**

El responsable de la instrucción premilitar es exclusivamente, en cualquiera de sus instancias formales, el Instructor debidamente acreditado por la DGMN:

<b>Requisitos</b>	<b>Misión</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal de las FFAA (Ejército, Armada o FACH) activo o en condición de retiro.</li> <li>2. Certificado de eficiencia profesional de la respectiva institución de las FFAA.</li> <li>3. Minuta de servicio (entregada por la institución)</li> <li>4. Certificado de situación militar,</li> <li>5. Certificado de antecedentes para fines especiales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con sus obligaciones laborales.</li> <li>2. Cuidar su presentación personal.</li> <li>3. Procurar una vestimenta formal, según uniforme.</li> <li>4. Respetar los horarios de la escuela.</li> <li>5. Recibir, previa solicitud, en horario destinado para tales efectos, a los apoderados que se lo pidan.</li> <li>6. Dar un trato digno a cualquier miembro de la comunidad escolar.</li> <li>7. Informar cualquier situación que afecta la sana convivencia escolar.</li> <li>8. Los aspectos explicitados en el Perfil del Cuerpo Docente e Instructores del Proyecto Educativo.</li> <li>9. Efectuar la Instrucción Premilitar.</li> </ol>
<b>Evitará</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener otro tipo de relación que no sea exclusivamente la que corresponde a su rol educativo.</li> <li>2. Reunirse con alumnos fuera del establecimiento en actividades ajenas a las de la vida de la escuela.</li> <li>3. Trato informal con el alumno.</li> <li>4. Cualquier trato (físico, verbal y/o psicológico) que denoste a algún miembro de la comunidad escolar.</li> <li>5. El mal uso y abuso de la autoridad en cualquiera de sus formas.</li> <li>6. La agresión física o sexual, por medio de contacto corporal, a algún miembro del establecimiento.</li> <li>7. La enseñanza de ideas y/o procedimientos que se alejen de lo normado por</li> </ol>	

el Mineduc, la DGMN, el PEI, el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Instrucción Premilitar de nuestra Institución, y que pueden poner en riesgo la integridad física, moral y espiritual de los alumnos.

## **2.1-PSICÓLOGO**

El (la) Psicólogo(a) será el encargado(a) de brindar el apoyo necesario en esta área tanto para el estudiante, como para su familia, con la finalidad de entregar las herramientas necesarias al momento de enfrentar la postulación formal a las fuerzas armadas y de orden, como también a instituciones de formación policial.

## **3.-INSTANCIAS FORMALES PARA LA INSTRUCCIÓN PREMILITAR.**

Acto Cívico (Lunes)	Formación de inicio de actividades semanales: izamiento del Pabellón Nacional interpretado por la Banda de Guerra y coreado por todos los presentes. Conmemoración de alguna fecha relevante o actividad valórica.
Formación Diaria	Al toque de timbre, antes de la primera hora de clases, luego del almuerzo y al retirarse, los alumnos deberán acudir a su lugar de formación, en el patio central, en forma ágil, silenciosa y ordenada para escuchar con atención y respeto la orden del día y demás instrucciones.
Ejercicios de Escuela (Semanal)	Posiciones Fundamentales: series de giro a pie firme o sobre la marcha y voces de mando; organización jerárquica, Preparatoria de desfile de fechas importantes. Caminata a monumentos históricos.
Actividad Representativa	De acuerdo a su planificación académica el estudiante, tendrá la posibilidad de participar en desfiles conmemorativos, a fecha



iva y formación adicional	importantes representando al establecimiento; como a si mismo participar de manera activa en la banda de guerra, no siendo esta última obligatoria.
Hora aula (Semanal)	En su plan de estudios tendrán una hora pedagógica de instrucción premilitar según programa aprobado por la DGMN.
Campañas	En la planificación anual se considera la realización de al menos dos instrucciones prácticas en terreno (campañas): durante el año lectivo escolar. Cada una de estas campañas debe contar con la autorización de la DGMN.

- Será requisito para asistir a las campañas, registrar una buena asistencia a clases, no tener atrasos, observar una buena conducta y alcanzar un buen rendimiento académico. El apoderado deberá asistir a las reuniones de apoderados previas a la campaña (mínimo 3). La información antes señalada será solicitada por el instructor al profesor jefe.

#### **4.-PERFIL DEL ALUMNO**

El estudiante que ingresa al programa pre-militar debe contar con el debido consentimiento de su apoderado; siendo el deber de este último participar de manera activa en los requerimientos del programa:

- Acudir a la citación emendas desde el establecimiento.
- Actualizar la información de contacto y dirección al momento de sufrir modificaciones.
- Solicitar la información necesaria para conocer el desempeño académico y conductual de su estudiante.

- Todas aquellas instancias establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar para Padres, Apoderados y Alumnos.

De igual forma el estudiante debe entender que su ingreso a este programa es de carácter voluntario y es por ello que el apego a las normas del funcionamiento en virtud de la conducta y el desempeño académico debe ser irrestricto.

Por otro lado este programa va en busca del fortalecimiento del espíritu de superación en base al interés de sus estudiantes por ingresar las escuelas matrices y de formación policial; de igual forma es de nuestro interés que a nuestros estudiantes los motive su espíritu de superación y su disposición para mejorar sus técnicas de estudios, ante lo anterior es necesario precisar que el solo ingreso a este programa pre-militar no garantiza de por parte de nuestro establecimiento el ingreso directo de nuestros estudiantes a las escuelas matrices y de formación policial y de orden.

El estudiante que se integra de manera voluntaria a este programa, debe ser en apego a las conductas y comportamientos propios de la formación militar. Siendo la base de lo anterior lo establecido en las normas de convivencia escolar, estipulas en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar para Padres, Apoderados y Alumnos** de nuestro establecimiento.

El estudiante deberá mantener una conducta de irrestricto respeto a sus profesores y compañeros. Igual actitud deberá guardar al personal premilitar, administrativo o cualquier integrante de nuestra comunidad escolar; en lo que respecta al comportamiento al interior de la sala de clases debe ser un agente colaborar y participativo del proceso de enseñanza aprendizaje, bajo ningún pretexto entorpecedor de dicho proceso.

El alumno que solicita ingresar a nuestro curso Premilitar debe ser un joven que libre y voluntariamente desea incorporarse a un proceso de formación exigente. Esto implica, en él, conductas de entrada tales como: identificación y compromiso con la institución, interés por superar sus limitaciones personales, espíritu de laboriosidad, motivación por aprender, disposición para mejorar sus hábitos y técnicas de estudio, capacidad de escucha y obediencia, solidaridad con sus pares, tolerancia a las expresiones religiosas de la fe; todas ellas necesarias para el desarrollo de un proceso educativo exitoso. Desde este punto de partida, entendemos que el joven aspirante estará en condiciones de, con la ayuda de nuestro colegio, ser un alumno apto para realizar el ideario educativo de nuestra escuela.

El Alumno que desee vestir el uniforme de nuestro colegio deberá llevarlo con gallardía y honor. Esto implica que su conducta será intachable tanto al interior como fuera del establecimiento educacional. Para el alumno vestir nuestro uniforme premilitar, será un compromiso de buen comportamiento con la institución que lo acoge, no sólo en sus aulas, sino también cuando desde su hogar se dirija a ellas o cuando desde estas vuelva a su familia.

El alumno que se integre a nuestras aulas deberá observar una conducta de irrestricto respeto a sus profesores y compañeros. Igual actitud deberá guardar al personal premilitar, administrativo o persona adulta que visite nuestra unidad educativa. Su actitud en la sala de clases será la de participación y cooperación con los requerimientos del profesor que entrega el subsector, nunca restarse o entorpecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Esperamos que el joven que se suma a nuestras filas, verdaderamente sea un alumno que haga su mejor esfuerzo por ser un estudiante destacado en el plano académico y humano; es decir, quiera volar, como lo muestra nuestro lema, siempre más alto y mejor.

## **5.-LOS GRADOS EN EL COLEGIO.**

Los grados en la escuela tienen un sentido pedagógico. Constituyen un reconocimiento a los alumnos de mejor rendimiento y conducta y un estímulo para aquellos que necesitan mejorar aún más su desempeño. Sólo en la medida que un grado trae beneficios al alumno, mejora sus notas y su conducta, podrá acceder a él o llevarlo; cuando, por el contrario, no le ayude a su vida académica y escolar en general, le será suspendido o revocado.

Los grados serán otorgados a los alumnos destacados por sus méritos académicos. Por primera vez serán entregados a los mejores alumnos del primer curso premilitar, quienes tendrán la responsabilidad de administrar el mando a sus compañeros. Una vez que estén creados los dos cursos premilitares, será responsabilidad de los alumnos más antiguos (4to. Medio) el derecho de ejercer el mando. Los grados designados para los alumnos más antiguos serán como se detallan a continuación:

### **5.1.-ALUMNOS DE 4° AÑO MEDIO**

- 1ra. Antigüedad: Cadete Mayor entregado al alumno que obtenga el mejor promedio de notas (Plan común y PEP) una vez terminado el tercer año de enseñanza media, considerándose también los indicadores de convivencia escolar y asistencia a clases.
- Tendrá como misión ejercer el mando y control sobre los alumnos de su compañía, estaría formada por dos a tres secciones de cadetes (aprox. de 30 a 40 cadetes)
- 2da. Antigüedad: Cadete Mayor, entregado a los alumnos que obtengan el segundo mejor promedio de notas (Plan común y PEP) una vez terminado el tercer año de enseñanza media, considerándose también los indicadores de convivencia escolar y asistencia a clases.
- Tendrá como misión ejercer el mando y control del curso PEP de 3ro. Medio o

2da Compañía.

- 3ra mejor antigüedad en adelante: Cadetes Destacados, entregados a los alumnos que obtengan los mejores promedios de notas, considerándose también los indicadores de convivencia escolar y asistencia a clases.
- (Plan común y PEP) en orden correlativo, de acuerdo a los cursos y niveles de los cuales provienen. Tendrán como misión ser los comandantes de secciones al interior de las compañías, ejerciendo el mando y control de su sección o escuadra.

**NOTA:**

La anterior orgánica de funcionamiento interno del Pre militar, estará sujeta a los ajustes administrativos y procedimentales que se puedan dar de acuerdo al número de alumnos por compañías y sección; como también la línea de mando dentro del pre militar se verá modificada en virtud de las antigüedades y las respectivas sucesiones de mando.

**5.2.-ALUMNOS DE 3° AÑO MEDIO**

- 1ra. Antigüedad: Aspirante Mayor será entregado al alumno que obtenga el mejor promedio de notas (Plan común y PEP) una vez terminado, el primer semestre del tercer año de enseñanza media; considerándose también los indicadores de convivencia escolar y asistencia a clases.
- Tendrá como misión ejercer el mando y control sobre los alumnos de su compañía, estaría formada por dos a tres secciones de cadetes (aprox. de 30 a 40 cadetes)
- 2da. En adelante Antigüedad: Cadetes Destacados, entregados a los alumnos que obtengan los mejores promedios de notas, considerándose también los indicadores de convivencia escolar y asistencia a clases (Plan común y PEP) en orden correlativo, de acuerdo a los cursos y niveles de los cuales provienen.
- Tendrán como misión ser los comandantes de secciones al interior de las

compañías, ejerciendo el mando y control de su sección o escuadra.

- Tendrá como misión ejercer el mando y control del curso PEP de 3ro. Medio o 2da Compañía.

**NOTA:**

La anterior orgánica de funcionamiento interno del Pre militar, estará sujeta a los ajustes administrativos y procedimentales que se puedan dar de acuerdo al número de alumnos por compañías y sección; como también la línea de mando dentro del pre militar se verá modificada en virtud de las antigüedades y las respectivas sucesiones de mando.

**5.3.-FUNCIONES**

Curso	4° Medio	3° Medio
Funciones (Entiéndase que en la medida el grado es mayor, se van sumando las funciones estas no se excluyen)	Auxiliar y apoyar instructor en la formación diaria de la escuela. Visualizar e identificar en el aula a los compañeros que dificultan el normal desarrollo de la clase e informar de esto a los instructores.	Elaborar y poner al día, con la efemérides respectivas, el Diario Mural de la escuela. Supervisar el aseo y cuidado de la escuela evitando que sus compañeros ensucien y deterioren los espacios comunes e informando cualquier falta en este sentido.

## 5.4.-DISTINTIVOS ANTIGÜEDADES


### 3° MEDIO

1° Antigüedad	2° Antigüedad	3° Antigüedad
		

### 4° MEDIO

1° Antigüedad	2° Antigüedad	3° Antigüedad
		

## 5.5.-PIOCHA

Piocha


## 5.6.-RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS CON GRADO

<p><b>Labor de los alumnos con grado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben mostrar siempre una actitud respetuosa y servicial para todos los miembros de la comunidad escolar. Colaborar con los Instructores y docentes en la disciplina y el cumplimiento de los reglamentos de convivencia e instrucción premilitar.</li> <li>• No deben cumplir labores que corresponden a empleados trabajadores de la escuela o que pongan en riesgo su integridad física, psicológica y espiritual.</li> </ul>	<p><b>Requisitos generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quienes posean las mejores calificaciones y tengan una conducta acorde al PEI, al Reglamento Interno y al Reglamento de Instrucción Premilitar.</li> <li>• Estos alumnos buscados por el personal premilitar serán propuestos al consejo de profesores. Esta instancia presentará sugerencias, objeciones o rechazará un ascenso de alumno. La decisión final estará en manos de Dirección.</li> </ul>
<p><b>Los alumnos con grado deben evitar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demorar su ingreso a clases o directamente perder la hora.</li> <li>• Denigrar a otro alumno o darle mal trato. Usar un lenguaje informal y/o vulgar.</li> <li>• Desprestigiar con sus comentarios la institución o alguno de sus miembros.</li> <li>• Ser un mal ejemplo para los demás alumnos.</li> </ul>	<p><b>Causales por las cuales un alumno con grado debe entregar su grado a su superior.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajar el promedio de sus calificaciones.</li> <li>• Ser anotado negativamente en el libro de clases.</li> <li>• Ser sancionado con una por el reglamento interno con una falta de carácter muy grave.</li> </ul>



## 6.-PRESENTACIÓN PERSONAL.

Los alumnos deberán observar la siguiente presentación personal:

<b>Uniforme Escolar para Alumnos de PEP Damas y Varones</b>	
Situación	Uniforme
En clases curriculares e instrucción Teórica del PEP	Uniforme institucional completo, camisa, corbata, blazer, jumper o pantalones y chaleco en períodos de invierno, piocha distintiva
En instrucción en terreno, acondicionamiento físico y clases de educación física.	Short PEP, Polera PEP y Polerón PEP. Parches de antigüedades si aplica
Presentación Personal en todo momento	
Damas	Varones
Preocupación por aseo personal, cabello recogido Zapatos bien lustrados.	Preocupación por aseo personal, cabello corte militar, bien afeitado. Zapatos bien lustrados.
Prohibiciones	
Damas	Varones
<p>Cabello teñido, Expansiones u otra acción que altere su rostro natural, uso de perforaciones, uso de aros colgantes, uso de maquillaje y/o uñas pintadas. Queda estrictamente prohibido:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El uso de uniformes, distintivos e insignias en su forma y color, al usado por las Fuerzas Armadas y de orden y seguridad.</li> <li>2. Usar el uniforme de la escuela en actividades que no tienen relación con las actividades propias y autorizadas por el establecimiento.</li> <li>3. Cualquier vestimenta ajena al uniforme oficial.</li> <li>4. Realizar modificaciones al uniforme: angostamiento, uso de parches indebidos, etc.</li> </ol>	

### 6:1.-LISTADO DE ÚTILES

<b>Uniforme Escolar Para Damas Y Varones</b>	<b>Damas</b>	<b>Varones</b>
Uniforme oficial del Colegio Polera del Premilitar Pantalón Corto del Premilitar Poleron Premilitar Zapatillas Deportivas	Preocupación por su aseo personal. Cabello recogido (sujeto a la orden).	Preocupación por su aseo personal. Cabello con corte militar. Diaria y correctamente
Brújula Platos y servicios de camping Cantimplora Bloqueador Lentes de sol Guantes Cabritilla Sombrero de Ala Ancha Gorro Legionario Toalla de manos Zapatilla Caña Alta 2 Cordin Náutico de 2 metros de largo (cuerda delgada) Binoculares. Mochila de 15 litros aproximadamente (mochila color negro) Pax de toallas húmedas. Papel higiénico.	tomado.	Afeitados.
<p><b>Prohibiciones</b></p>		

<b>Damas</b>	<b>Varones</b>
Cabello teñido de colores llamativos o Exagerados. Expansiones u otra acción que altere su rostro natural. Uso de piercing. Uso de aros colgantes. Uso de maquillaje y/o uñas pintadas.	Cabello teñido de colores llamativos o Exagerados. Expansiones u otra acción que altere su rostro natural. Uso de piercing. Uso de aros. Uso de maquillaje y/o uñas pintadas.
<p>Queda estrictamente prohibido:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El uso de uniformes, distintivos e insignias en su forma y color, al usado por las Fuerzas Armadas y de orden y seguridad.</li> <li>2. Usar el uniforme de la escuela en actividades que no tienen relación con las actividades propias y autorizadas por el establecimiento.</li> <li>3. Cualquier vestimenta ajena al uniforme oficial.</li> <li>4. Realizar modificaciones al uniforme: angostamiento, uso de parches indebidos, etc.</li> <li>5. Cuando un alumno sea sancionado con la suspensión temporal del uso del uniforme de la escuela, el estudiante deberá presentarse con tenida formal (Varón: Pantalón de vestir, camisa, corbata, vestón y zapatos; Dama: Pantalón de vestir, blusa, chaqueta y zapatos).</li> </ol>	

## **7.-RECONOCIMIENTOS POSITIVOS ENSEÑANZA MEDIA:**

**7.1.-OBJETIVO:** Fomentar y destacar las acciones, el comportamiento, la responsabilidad y buena disposición de los alumnos en las diferentes instancias de participación que el Liceo realiza; tanto en el orden interno como en actividades externas.

### **7.2.-INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO:**

- **Acciones:** El alumno destaca positivamente en acciones personales o colectivas de solidaridad, de gestos de honradez y acciones desinteresadas, de valores positivos.

#### **R.P.1: Acción Extraordinariamente destacada**

**R.P.2: Acción Muy destacada**

**R.P.3: Acción Destacada**

- **Comportamiento:** Alumno que cumple en forma destacada con el Reglamento interno y de Convivencia escolar; sobresaliendo entre sus pares, tanto en la sala de clases como fuera de ella.

**R.P.4: Comportamiento extraordinario**

**R.P.5: Comportamiento muy destacado**

**R.P.6: Comportamiento Destacado**

- **Responsabilidad:** Alumno que cumple de buena forma con sus responsabilidades escolares en las actividades que le competen; en las evaluaciones, trabajos y participación en clases o actividades extra programáticas, asumiendo compromisos y contribuyendo de igual manera al ambiente de aprendizaje.

**R.P.7: Responsabilidad Extraordinariamente destacada**

**R.P.8: Responsabilidad muy destacada**

**R.P.9: Responsabilidad destacada**

**R.P.10: Extraordinaria disposición y colaboración**

**R.P.11: Muy buena disposición y colaboración**

**R.P.12: Buena disposición y colaboración**

- **Buena disposición:** Alumno que en forma desinteresada asume labores propias de las asignaturas o en las que se compromete en forma voluntaria, contribuyendo a la materialización de ellas y su aporte es fundamental.

Dentro de las acciones, el comportamiento, la responsabilidad y la buena disposición que debemos destacar en nuestros alumnos, por la buena conducta y calificaciones el Colegio tiene que tener, distintas formas de apoyar dichas conductas positivas:

- Anotaciones positivas en las hojas de vida.

- Cartas de Felicitación entregadas a las familias.
- Cuadro de honor publicado dentro de las salas de clases y en el diario mural del colegio.
- Premiaciones por conducta, asistencia, compañerismo, calificaciones sobresalientes, destacadas participación en actividades de libre elección.
- Estudiante destacado mensualmente dentro de su curso, por actitudes que contribuyan a mejorar la convivencia escolar.
- Espíritu Liceano, este reconocimiento, destaca al estudiante que sobresalga cumpliendo los requisitos para ser merecedor al Premio de Excelencia anual en un grado de excelencia mayor.
- Excelencia, este reconocimiento, destaca al (los) estudiante (s) que presenten un desarrollo evidente de las actitudes básicas del estudiante según el Proyecto Educativo. Estas actitudes básicas son: consciente, competente, compasivo y comprometido.
- Rendimiento Académico, este reconocimiento, destaca al (los) alumno (s) que obtengan los promedios finales más altos de su curso, considerando todas las asignaturas. Se entregará un Primer, Segundo y Tercer lugar.
- Mejor Compañero este reconocimiento, destaca al estudiante que sus propios compañeros reconocen como aquel que ha manifestado valores de solidaridad, respeto, preocupación y responsabilidad escolar.
- Reconocimiento al Mérito Deportivo este estímulo, destaca al alumno que durante el año escolar ha sobresalido por una especial preocupación y compromiso con la actividad deportiva.
- Reconocimiento a las Artes este estímulo, destaca al alumno que sobresale por su expresión y sensibilidad artística.
- Premio al Esfuerzo y a la Superación Personal este estímulo, destaca al alumno que demuestre esfuerzo y perseverancia en el aprendizaje, sobre todo aquéllos que, presentando dificultades, logran resultados positivos en este proceso.

## **8.-FALTAS Y SANCIONES**

### **FALTAS EN GENERAL**

Será falta, en términos generales, el incumplimiento de obligaciones y/o deberes escolares por parte de los alumnos y alumnas, como el hecho de no cumplir con los trabajos y tareas, entre otras obligaciones y deberes.

Las faltas se sancionarán con las Medidas establecidas para el caso de contravención, en proporción a su gravedad y reiteración.

La medida de expulsión y/o cancelación de matrícula se aplicará exclusivamente para las faltas que se califican de Muy Graves o por atentados graves contra la convivencia escolar.

### **De las Anotaciones**

Estas pueden ser positivas o negativas. Las anotaciones negativas se dividen en tres grupos: faltas leves, graves y muy graves

### **8.1.-FALTAS LEVES**

**L.1.-**Llegar tarde al inicio de la jornada de clases en el colegio o a las clases impartidas durante la jornada escolar.

**L.2.-**El incumplimiento del deber de traer tareas o materiales requeridos por el profesor para las clases y actividades escolares, o la mantención en mal estado o desorden de cuadernos al día y materiales, guías o apuntes de clases.

**L.3.-**No poner atención en clases.

**L.4.-**Comer, beber o masticar chicle durante el desarrollo de la clase.

**L.5.-**No poner al día sus cuadernos y/o tareas después de faltar a clases.

**L.6.-**Asistir a clases normales o a educación física sin el uniforme escolar correspondiente o con incorrecta presentación personal.

**L.7.-**Traer al colegio objetos ajenos a los útiles escolares o vestir prendas que no correspondan al uniforme escolar.

**L.8.-**Asistir a clases sin la agenda escolar, no mostrar comunicaciones al apoderado, o no traer firmadas las pruebas por el apoderado cuando estas tengan nota igual o inferior a 4.

**L.9.-**Almorzar en lugares del Colegio no habilitados para ello.

**L.10.-**Ensuciar o descuidar la limpieza del lugar de trabajo del alumno o alumna, o de cualquier instalación del Colegio.

**L.11.-**Mentir o faltar a la verdad frente a los miembros del Colegio.

**L.12.-**Escupir el suelo o las instalaciones del Colegio.

### **MEDIDAS APLICABLES A FALTAS LEVES:**

Podrán aplicarse a las faltas calificadas como leves las siguientes sanciones (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado):

1. Diálogo personal pedagógico y correctivo.
2. Diálogo grupal reflexivo.
3. Amonestación verbal.
4. Amonestación por escrito.
5. Comunicación al apoderado.
6. Citación al apoderado.
7. Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

## **8.2.-FALTAS GRAVES:**

**G.1.**-La reiteración o reincidencia del alumno o alumna en el incumplimiento de deberes o en la comisión de faltas leves.

**G.2.**-Fugarse al interior/exterior del Liceo o no ingresar a clases durante la jornada escolar quedándose en otras dependencias del Liceo colegio.

**G.3.**-La inasistencia injustificada a clases o actividades extraescolares, o el intento de justificación por personas que no sean el Apoderado.

**G.4.**-Salir de la sala de clases, laboratorio u otra en la que se esté dando la clase durante el desarrollo de ella sin autorización del profesor, o alterar el normal y armonioso desarrollo de la misma.

**G.5.**-El uso inapropiado de alguno de los elementos computaciones del colegio, de acuerdo a lo que establece en el reglamento para el uso del laboratorio.

**G.6.**-Atentar contra las buenas costumbres, que sean inadecuadas o impropias en relación a las actividades de un establecimiento educacional, como, por ejemplo, sin ser la enumeración taxativa, las demostraciones excesivas de afecto físico, como los besuqueos, frotaciones, y caricias.

**G.7.**-Cometer, intentar cometer o colaborar con fraudes en las evaluaciones que realiza el colegio.

**G.8.**-Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre o símbolo de la institución.

**G.9.**-Escribir en paredes, techos, pisos u otros lugares de las instalaciones del colegio palabras o pegar carteles en lugares no destinados para ello que contengan frases, oraciones o expresiones ofensivas, denigrantes, menospreciativas o denostativas a cualquier persona natural o jurídica (privada o pública), institución, entidad, estado, país, nación o gobierno.

**G.10.**-Hablar o utilizar para mensajería, navegación, juego o en general, mantener encendido un teléfono celular propio o ajeno en la sala en horario de clases.

**G.11.**-Dedicarse al comercio de cualquier tipo dentro del Colegio.

**G.12.**-Grabar, fotografiar o filmar sin pedir la autorización correspondiente las actividades realizadas en el Colegio en general.



### **MEDIDAS APLICABLES A FALTAS GRAVES:**

Podrán aplicarse a las faltas graves las Medidas establecidas para las faltas leves y/0 las que se indican a continuación (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado):

1. Asistencia a charlas o talleres relativos a valores
2. Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos y alumnas, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.
3. Actos reparatorios de desagravio, a favor del o los afectados por acciones que dañen la honra de las personas.
4. Otras medidas que el Consejo Directivo proponga, si la situación lo amerita.

### **8.3.-FALTAS MUY GRAVES:**

Corresponden a la comisión de actos u omisiones que afecten de manera grave y significativa al proceso de aprendizaje en el Colegio. Para este caso se considerarán las siguientes conductas:

**M.G.1.**-La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves.

**M.G.2.**-La comisión de un hecho que pueda ser constitutivo o constituya cualquier delito en calidad de autor, cómplice o encubridor del mismo.

**M.G.3.**-Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa, o agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

**M.G.4.**-Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o alumna o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, sin perjuicio de lo señalado en el punto anterior.

**M.G.5.**-La comisión de conductas de connotación sexual al interior del Colegio o en una actividad organizada por el establecimiento fuera de éste. Se entienden

incluidas las conductas de acoso que no puedan ser consideradas como constitutivas de delito.

**M.G.6.**-Ingresar, distribuir, exhibir, ofrecer, vender, portar, comprar u ocultar material inflamable, armas de cualquier tipo originales o hechizas, o material pornográfico al interior de la unidad educativa o en una actividad organizada por el establecimiento fuera de éste.

**M.G.7.**-Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o sustancias ilícitas con o sin receta, o encontrarse bajo sus efectos, dentro o fuera del establecimiento educacional en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

**M.G.8.**-Abrir, registrar o destruir física o computacionalmente correspondencia, documentación, archivos o antecedentes de algún miembro de la comunidad educativa.

**M.G.9.**-La destrucción intencional de la infraestructura o bienes del Colegio, de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones del mismo. M.G.9.-La manipulación indebida de aparatos y equipos del Colegio a los que no se tiene autorización de uso.

**M.G.10.**-Promover o participar en desórdenes o sublevaciones dentro del Colegio, incluyendo el ingreso, permanencia o salida no autorizada a, en, o de sus instalaciones, la negativa a retirarse, o impedir de cualquier manera el acceso a uno o más miembros de la comunidad escolar a las instalaciones del mismo.

**M.G.11.**-Facilitar de cualquier manera el acceso al Colegio a personas extrañas a éste, sin autorización expresa de la dirección.

**M.G.12.**-Llegar al colegio bajo los efectos del alcohol u otra droga y/o negarse a recibir consejería o tratamiento por tales razones.

**M.G.13.**-Interferir o infectar con virus los sistemas computacionales de la unidad educativa, o de terceros, valiéndose de los equipos de la unidad educacional o por intermedio de ellos.

**M.G.14.**-Sustraer, intentar sustraer, acceder o intentar acceder de cualquier forma a instrumentos de evaluación para anticipar las respuestas en beneficio propio o ajeno.

**M.G.15.**-Alterar de cualquier manera los documentos oficiales que se relacionan con el proceso de aprendizaje, como cambiar, alterar, borrar o modificar notas en los informes y certificados, colocar notas en los libros de clases, cambiar o incluir nombres en los trabajos y pruebas, así como cualquier otra conducta semejante.

**M.G.16.**-Amenazar, atacar, injuriar, calumniar, ridiculizar o desprestigiar a un alumno o alumna o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de mensajería electrónica, sitios web, redes sociales (Facebook, Twitter, Fotolog, Youtube, Foursquare, etc), mensajes de texto, correos electrónicos, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico. Realizar agresiones físicas, que pongan en riesgo a sus compañeros, tales como las "camoterías" Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno o alumna u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas o psicológicas, etc).

**M.G.17.**-Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

**M.G.18.**-Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar.

**M.G.19.**-Negarse a exhibir el contenido de los bolsillos, mochilas y/o bolsos que porten los alumnos y alumnas a alguna autoridad del colegio que así lo requiera. En estos casos procederá expresamente la suspensión de clases mientras no se cumpla con esta exigencia, por comprometer la seguridad e integridad propia y de los otros miembros del Colegio.

**M.G.20.**-Participar en actividades reñidas con la moral y las buenas costumbres, dentro o fuera del establecimiento.

**M.G.21.**-Involucrarse en hurtos o robos en el establecimiento o fuera de él, usando uniforme.

### **MEDIDAS APLICABLES A FALTAS MUY GRAVES:**

Podrán aplicarse a la(s) falta(s) muy grave(s) las Medidas establecidas para las faltas leves y graves, y/o la(s) que se indica(n) a continuación (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado):

1. Suspensión de clases, si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
2. Condicionalidad de la matrícula del alumno o alumna, consistente en subordinar la permanencia en el Colegio al buen comportamiento futuro del alumno o alumna en el Colegio, evitando la comisión de conductas constitutivas de falta y/o incumplimiento.
3. Cancelación de Matrícula
4. Cierre del año escolar, con aprobación del mismo cuando se cumplan los requisitos para ello, con o sin prohibición de acceso al establecimiento educacional.
5. Expulsión inmediata del establecimiento educacional.
6. Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno o alumna, en casos graves se podrán disponer medidas como la citación al Colegio, la obligación de designar un nuevo apoderado y/o la prohibición de ingreso al establecimiento.

Procedimiento en caso de faltas Muy Graves y atentados contra la sana convivencia escolar El inicio de todo procedimiento en el que sea parte un estudiante, deberá ser comunicado y notificado al alumno o alumna y su apoderado, por al menos una de las siguientes vías:

1. mediante comunicación verbal o telefónica al apoderado
2. mediante comunicación por medio de la agenda del alumno o alumna.

Por el sólo envío de la comunicación o notificación al domicilio o correo electrónico registrado en el colegio, o mediante la agenda del alumno o alumna, se entenderá comunicado o notificado el apoderado y el pupilo, aún si la comunicación o carta fuere devuelta por negativa a recibirla de quien se encuentre en el mismo.

### **9.-DEBIDO PROCESO**

Abierto el Proceso, se citará al apoderado titular para informa de la situación y del procedimiento a seguir. La recopilación de antecedentes, deberá realizarse en el menor tiempo posible y no podrá extenderse por más de 5 días hábiles, siendo prorrogable por una sola vez por igual plazo, por motivos calificados o encontrarse pendiente(s) diligencia(s) de la investigación.

### **10.-CITACIÓN DE INVOLUCRADOS Y BÚSQUEDA DE UNA SOLUCIÓN ALTERNATIVA:**

Durante el curso de la investigación, deberá ser citado por cualquiera de los medios indicados, al menos en una oportunidad al alumno o alumna involucrado(a) para los efectos de recibir su versión de los hechos investigados, para aclarar o ampliar declaraciones prestadas previamente y evaluar los agravantes y atenuantes. A esta citación podrá concurrir sólo o acompañado de su apoderado, según sea el caso. En caso de no concurrir el alumno o alumna, se entenderá que renuncia

a este derecho, sin perjuicio de poder ser citado(a) nuevamente si es necesario.

Durante la investigación o una vez concluida la misma, deberá citarse al involucrado con su apoderado a fin de entregar información recopilada y buscar una solución de mutuo acuerdo por los hechos investigados.

La inasistencia injustificada a cualquiera de las citaciones no impedirá la continuación de la investigación ni la imposición de sanciones que correspondan.

Los involucrados serán citados siempre por separado, o conjuntamente, tomando siempre los resguardos necesarios para asegurar la integridad física y psíquica de los mismos.

## **11.-CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y PROPOSICIÓN DE MEDIDAS**

Una vez terminada la investigación, o bien transcurrido el plazo de investigación, el o los encargados (s) de convivencia deberá (n) informar al Director, sobre los hechos acreditados y los antecedentes en que constan, formulando los cargos a los involucrados y proponiendo, de acuerdo al reglamento, las sanciones y/o medidas a aplicar.

## **12.-TRAMITACIÓN ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO Y RESOLUCIÓN**

Recibidos los antecedentes, el Director comunicará y notificará al apoderado y/o alumno o alumna, personalmente del informe, cargos y

proposición de sanciones y/o medidas formuladas, a fin que presenten los descargos que estimen pertinentes, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Transcurrido este plazo, con o sin los descargos del apoderado y/o alumno o alumna, el Director deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o medida, de acuerdo con la naturaleza de la falta o la conducta de abuso escolar en cuestión, o si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada.

Dicha resolución debe ser comunicada notificada únicamente al (los) apoderado(s) y alumno(s) o alumna(s). Si el alumno o alumna y/o apoderado se allanaren a los cargos, sanciones y/o medidas formulados y propuestos, ello deberá ser considerado al fijar la sanción y/o medida por el Consejo de Profesores.

En la resolución, deberán especificarse también las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado (de haber alguno), así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

La decisión de expulsar a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. Esta decisión junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al apoderado titular.

### **13.-RECURSOS EN CASO DE SANCIONES**

El alumno o alumna que resulte sancionado y/o su apoderado tendrán la posibilidad de apelar al Director, dentro de un plazo de 5 días hábiles de haberse comunicado o notificado la misma, en el horario de funcionamiento del Colegio.

La solicitud de reconsideración deberá dirigirse al Director del Liceo en forma escrita, quien a su vez entregará una respuesta dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles y 15 días hábiles en caso de expulsión inmediata.

#### **14.- APLICACIÓN DE LAS SANCIONES O MEDIDAS**

Las medidas y/o sanciones que se adopten, tanto durante el curso como al concluir el procedimiento, deberán ser aplicadas, acatadas y cumplidas por todos los miembros de la comunidad educacional.

#### **15.- BANDA DE GUERRA**

<b>Misión</b>	<b>Requisitos generales para integrar la banda</b>
---------------	--



<p>Ensayar y preparar los himnos que acompañarán los distintos actos cívicos y ceremonias.</p> <p>Darle realce a los actos cívicos, ceremonias y desfiles.</p> <p>Representar y mostrar ante la comunidad escolar y civil los valores que la escuela transmite a sus cadetes.</p> <p>Prestar servicio musical a la comunidad externa a la Escuela.</p>	<p>Voluntariedad.</p> <p>La participación en esta es de carácter voluntario.</p> <p>Entusiasmo por aprender y compromiso.</p> <p>Aptitudes musicales.</p>
<p><b>Los integrantes de la banda deben evitar:</b></p>	<p><b>¿Qué alumnos no pueden participar de la banda o deben dejar o suspender su participación en ella?</b></p>
<p>Demorar su ingreso a clases o derechamente perder la hora.</p> <p>Denigrar a otro alumno o darle maltrato. Usar un lenguaje informal y/o vulgar.</p> <p>Desprestigiar con sus comentarios la institución o alguno</p>	<p>Quienes bajan sus notas.</p> <p>Quienes no cumplan con las normas disciplinarias del Manual de</p>

de sus miembros.  
Ser un mal ejemplo para los demás  
alumnos.

Convivencia y  
del  
Reglamento de  
Instrucción  
Premilitar.  
Quienes por  
sanción  
disciplinaria  
deben  
abandonar la  
banda.

## **16.-PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN PREMILITAR**

### **DIMENSIÓN LEGAL**

1. Declaración Universal de Los Derechos Humanos.
2. Convención de Derechos del Niño.

3. Constitución Política de la República de Chile.
4. Organización del Gobierno de Chile.
5. Poderes del Estado.
6. Ministerio de Defensa Nacional
7. La Dirección General de Movilización Nacional.
8. Las FF.AA., de Orden y Seguridad: Historia, Misión, Organización, Grados y Distintivos.
9. Mineduc.
10. Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.
11. Manual de Convivencia Escolar
12. Reglamento Interno de Instrucción Premilitar.

### **DIMENSIÓN VALÓRICA**

1. Emblemas Patrios y baile nacional.
2. Efemérides Nacionales.
3. Proyecto Educativo Institucional
4. Sentido y psicología del mando.
5. Liderazgo y Trabajo en equipo.
6. Introducción a la Moral: Definición de moral, El acto moral, La objeción de conciencia.

7. Valores y Virtudes Premilitares: Orden, Disciplina, Responsabilidad, Respeto, Obediencia, Lealtad, Compañerismo, Servicio, Amor a la Patria, etc.

### **DIMENSIÓN FÍSICA**

1. Alimentación saludable
2. Normas de autocuidado y restricciones frente a la exigencia física.
3. Abdominales
4. Flexiones de brazos (Suelo y barra)
5. Caminatas.
6. Velocidad (Trote y carreras)
7. Tropa
8. Juegos recreativos.
9. Práctica Deportiva: babyfutbol, voleibol, basquetbol, tenis de mesa, etc.

### **DIMENSIÓN PREMILITAR**

1. Organización jerárquica de la Escuela Premilitar Héroes De La Concepción.

2. Grados y distintivos usados en la escuela (Instructores y Alumnos)
3. Sentido de los alumnos con grado.
4. Ejercicios de escuela
5. Posición fundamental.
6. Voces de mando
7. Saludos
8. Giros.
9. Marchas.
10. Movimientos sobre la marcha.
11. Tipos de formación.
12. Conversiones.
13. Cantos e Himnos.
14. Banda. De Guerra.

### **DIMENSIÓN PRÁCTICA I: EN TERRENO**

1. Elementos de orden e higiene personal.
2. Conocimiento de sobrevivencia en medio geográfico.
3. Reconocimiento del lugar.
4. Medidas de prevención de riesgos.
5. Nudos, ataduras y manejo de cuerdas.

6. Levantamiento de campamento.
7. Medidas para la conservación del Medio Ambiente.
8. Conocimiento de orientación terrestre.
9. Marcha sobre terreno geográfico.
10. Conocimiento y adiestramiento en pasos geográficos naturales y artificiales.
11. Identificación de señales de emergencia
12. Medidas de primeros auxilios.
13. Actividades de régimen interno.
14. Juramento del Cadete.

## **DIMENSIÓN PRÁCTICA II: DESASTRES Y EMERGENCIAS**

1. Conocimiento de Desastres Naturales y Emergencias.
2. Organismos gubernamentales de ayuda: Onemi, Shoa, etc.
3. Otras instituciones de ayuda: Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, etc.
4. Medidas de Prevención y seguridad.
5. Evacuación y rescate de heridos.
6. Educación vial.

## **DIMENSION VOCACIONAL**

1. Oferta educacional de las FF AA de Orden y Seguridad.
2. Proceso de admisión a las FF AA de Orden y Seguridad.
3. Requisitos de admisión.
4. Charlas y testimonios Vocacionales.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, todas aquellas situaciones NO contempladas en el anexo del Reglamento Premilitar quedan sujetas al Reglamento Interno del Establecimiento, que se encuentra validado por la Comunidad Escolar y el Ministerio de Educación.

# AFTER SCHOOL



**JUSTIFICACIÓN**



After School o extensión horaria se desarrolla principalmente por las necesidades y realidades que hoy viven muchas familias que son parte de nuestra institución educacional.

En la mayoría de las familias actuales, ambos padres se desempeñan en el mundo laboral, donde los horarios de trabajo son muy distintos a los de sus hijos en los colegios, generando una gran preocupación sobre quién queda al cuidado de ellos.

Nuestra institución siempre ha tenido principal enfoque en apoyar a las familias, permitiendo el desarrollo óptimo de los aprendizajes de los estudiantes, mediante una educación de calidad y de esta forma también permitir la entrega de herramientas que permiten a los padres y apoderados la formación integral de sus hijos.

### **REQUISITOS - COMPROMISO**

Para el normal desarrollo de este programa se requiere que se adquiera y asuma un compromiso al ser aceptado el alumno-a, debiendo cumplir el apoderado con una serie de requisitos que tienen como centro el convertirse en un verdadero aporte a la extensión horaria para los estudiantes beneficiarios del After School.

1. Someterse a entrevista social, en la que se recabará información familiar con la finalidad de priorizar el otorgamiento de cupos (según el número que determine cada unidad educativa).
2. Adjuntar una copia de certificado laboral, emanado por el empleador, donde se explicita que su jornada de trabajo equipara o sobrepasa al presente beneficio.
3. Ser constante en la asistencia del alumno-a a clases.
4. Respetar los horarios de ejecución del proyecto, retirando al alumno-a del establecimiento una vez finalizada la jornada.

5. Dar respuesta satisfactoria a las necesidades y/o requerimientos adicionales que se hagan por parte del personal encargado de ejecutar el proyecto (materiales solicitados, ropa adecuada para los distintos talleres, colación, etc.)
6. Llevar un trato respetuoso con los funcionarios (as) que lideren el proyecto.
7. Acercarse a la institución en caso de requerir algún tipo de apoyo específico debidamente respaldado (por ejemplo, que el alumno-a deba recibir alguna dosis de medicamento determinado).
8. Presentar un certificado de salud, que acredite la imposibilidad de que el alumno-a no pueda desarrollar actividad física.
9. Cualquier tipo de falta o vulneración a la buena convivencia durante el horario de atención a la jornada extendida, las determinaciones institucionales se apegarán a las acciones vigentes que figuran descritas en el presente reglamento de convivencia escolar.
10. Los estudiantes que participen activamente de la extensión horaria, estarán autorizados de forma diaria, para asistir con buzo institucional durante toda la jornada escolar (desde las 08:00 hasta las 18:30 hrs.

El horario de atención extendida, se considera dentro de los siguientes parámetros de tiempo diario y cursos beneficiados (de lunes a jueves)

HORARIOS.		
Enseñanza básica 1	Enseñanza básica 2	Enseñanza básica S. Felipe
Lunes a jueves Desde las 12:30 a las 18:30. <b>Pre Kínder – Kínder</b>	Lunes y miércoles: Desde las 15:30 a las 18:30.  Martes y jueves: Desde las 16:30 a las 18:30. <b>Pre Kínder a 6°</b>	De lunes a jueves: <b>Pre Kínder–Kínder</b> Desde las 16:00 – 18:30 <b>(Dos días)</b> <b>1° y 2° básico</b> <b>3° y 4° básico</b> 16:00 – 18:30 <b>(Dos días)</b> <b>1° y 2° básico</b> <b>3° y 4° básico</b>
Lunes y jueves Desde las 13:00 a las 18:30.  Martes y Miércoles Desde las 13:00 a las 18:30.		

<b>1°- 2° básico</b>  Lunes y Miércoles Desde las 15:30 a las 18:30.  Martes y jueves Desde las 16:30 a las 18:30. <b>3° a 6° básico</b>		17:00 – 18:30
---	--	---------------

# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

LICEO PARTICULAR MIXTO EDUCACIÓN BÁSICA SAN FELIPE

RBD 14879

CAMINO ALMENDRAL N°2801 - SAN FELIPE

Descripción	Registro de Aprobación		
	Actualizo	Revisó	Aprobó
Nombre	Antonio Salinas / APR	Comité de Seguridad Escolar	Comité de Seguridad Escolar
Fecha	06-03-2023		
Firma y Timbre			

INDICE	PAGINA
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	4
3. ALCANCE	4
4. MARCO LEGAL	4
5. ANALISIS HISTORICO	5
6. PLANO DE MICRONIZACIÓN DE RIESGOS	5
7. ENTORNO GENERAL CERCANO	6
7.1. Imagen Aérea del Entorno General Cercano	6

8. ANTECEDENTES GENERALES	7
8.1. Programa de Actividades Preventivas	7
8.2. Comité de Seguridad Escolar	7
8.2.1. Misión del Comité de Seguridad Escolar	7
8.2.2. Acciones del Comité de Seguridad Escolar	7
8.2.3. Integrantes del Comité de Seguridad Escolar	8
8.2.4. Responsabilidades Individuales	8
8.2.4.1. Responsabilidad del Director	8
8.2.4.2. Responsabilidad del Inspector General	8
8.2.4.3. Responsabilidad de los monitores de apoyo	9
8.2.4.4. Responsabilidad de los trabajadores en general	9
8.2.4.5. Responsabilidad de los representantes del centro de Padres	9
8.2.4.6. Responsabilidad del asesor en prevención de riesgos	9
8.2.4.7 Responsabilidad de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar	9
8.3. Planos de vías de evacuación y zonas de seguridad	10
8.3.1. Planos de vías de evacuación de la planta baja y pisos superiores	10-11
8.4. Programa de capacitaciones	11
8.4.1. Cuadro de capacitaciones	11
8.5. Activos para enfrentar una emergencia	12
8.5.1. Resumen de activos para enfrentar una emergencia	12
8.5.2. Botiquín de primeros auxilios	12
8.5.2.1. Elementos mínimos que debe disponer el botiquín	12
8.6. Programas de mejora en la infraestructura	13
9. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ANTE UNA EMERGENCIA	13
9.1. Cuadro de Roles Generales Ante Emergencias	13
9.2. Procedimiento ante un Movimiento Sísmico	14-15
9.3. Procedimiento ante un Incendio	15-16
9.4. Procedimiento ante una Manifestación o Marcha	17
9.5. Procedimiento ante la Caída de una Bomba Molotov	18
9.6. Procedimiento ante un Asalto	19
9.7. Procedimiento ante la Caída de una Bomba Lacrimógena	19-20 21
9.8. Procedimiento ante Balaceras	21
9.9. Procedimiento ante aviso de bomba	22-23
9.10. Procedimiento ante fuga de gas	23-24
9.11. Procedimiento ante un derrame de sustancias peligrosas	24-25- 26
9.12. Procedimiento ante aviso de fumigación interna	26-27
9.13. Procedimiento ante aviso de fumigación externa	27
9.14. Procedimiento ante alerta de lluvias y tormentas	27-28
9.15. Procedimiento ante alerta de ola de calor	28-29
9.16. Procedimiento ante alerta de ola de frío	29-30
9.17. Procedimiento ante el Porte de Armas Dentro del Establecimiento	30-31
10. PRIMEROS AUXILIOS	31
10.1. procedimiento para socorrer a un accidentado	31

10.2. procedimiento para el uso del desfibrilador Externo Automático	32
10.2. procedimiento para el uso de la tabal espinal	33
11. MARCO CONCEPTUAL	34-35
12. ANEXOS	36
12.1. Ficha para la detección de puntos críticos	36
12.2. Listado de teléfonos de emergencia	36
13. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	36
14. CONTROL DE MODIFICACIONES	37

## 1 INTRODUCCION

Considerando la historia de Chile en cuanto a la ocurrencia de catástrofes, tanto de carácter natural como antrópica, se hace necesario que, en cada establecimiento educacional de la Corporación Educacional Monte Aconcagua, se cuente con protocolos de actuación específicos, para ser aplicados en situaciones de emergencia a las que podamos vernos enfrentados. Considerando además que los establecimientos educacionales son un espacio donde los niños, niñas y adolescentes pasan gran parte de su día, por lo que se ha estimado la necesidad de reforzar las capacidades de la comunidad educativa para anteponerse a una posible emergencia o desastre como parte de un proceso integral de desarrollo sostenible.

En este contexto, el Plan Integral de Seguridad Escolar de la Corporación Educacional Monte Aconcagua, contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos específicos, frente a determinadas situaciones de emergencia con el propósito de desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, además establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar. Conforme a esto el Comité de Seguridad Escolar estará integrado por representantes de los diferentes estamentos del establecimiento, así como de las entidades externas competentes.

## 2 OBJETIVOS

- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Alcanzar mediante capacitaciones, simulacros y eventos reales, las destrezas necesarias para evitar durante la ocurrencia de una emergencia, ocurran pérdidas de vidas humanas y de recursos materiales.
- Proporcionar a las y los estudiantes del Liceo Mixto un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas.

- Realizar en conjunto con los entes encargados de la prevención y de la seguridad del establecimiento, una mejora continua de los protocolos de seguridad que son parte del plan PISE.

### 3. ALCANCE

El presente PISE será aplicable a todos alumnos, asistentes de la educación, personal interno, personal externo, apoderados y visitantes que se desempeñen y/o se encuentren en las dependencias del Liceo Mixto.

### 4. MARCO LEGAL

Circular N°156/2014 exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes junto con la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar. ·

Resolución. N°0381/2017 que aprueba la circular normativa para establecimientos de educación parvulario, reforzando la seguridad en el marco de la promoción y el resguardo de los derechos educacionales.

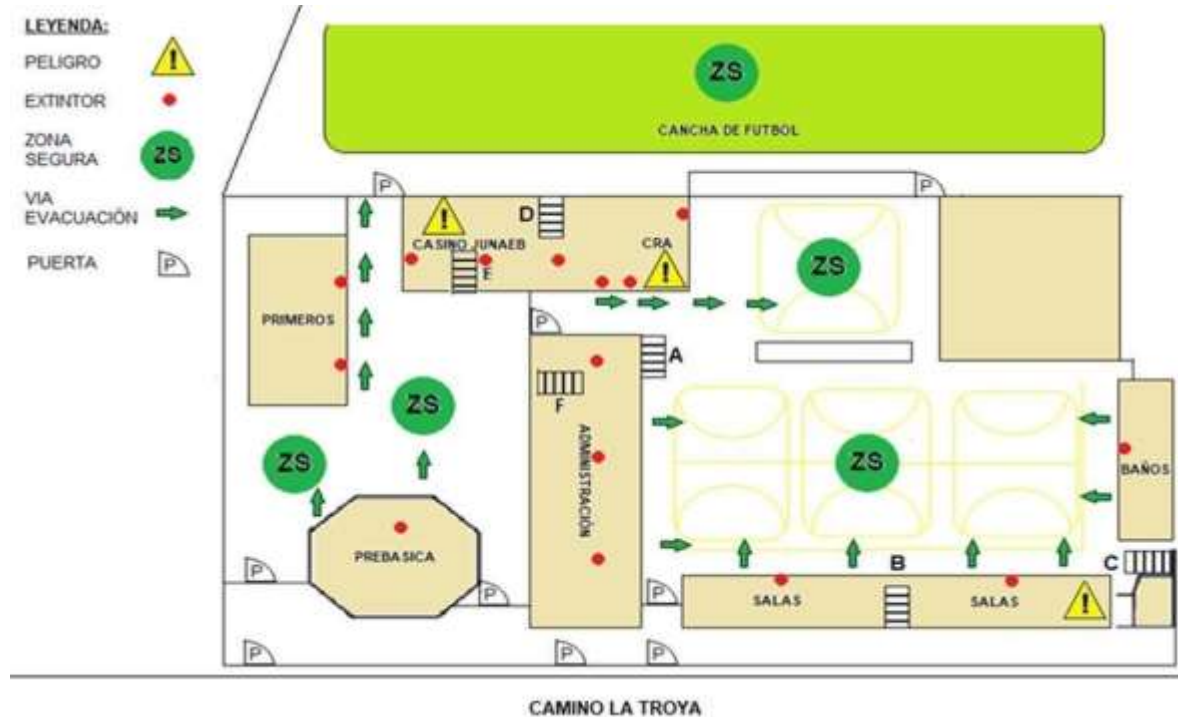
### 5. ANALISIS HISTORICO

¿Que nos ha pasado?

Fecha	Emergencia	Acción	Observación
Jueves 11 de marzo del 2010.	Movimientos sísmicos	En primer lugar, se realizó evacuación de emergencia a zonas de seguridad primarias.  Debido a la generación de nuevos sismos, se realizó evacuación a zona de seguridad alternativa.	No hubo accidentes ni daños materiales.
Martes 13 de septiembre 2016	Incendio eléctrico, al interior del baño funcionarios, generando emanación de humo.	-Se aplicó protocolo de incendios del Plan PISE. -Se realizó la evacuación. -Se realizó el llamado a bomberos. -Se realizó corte de energía eléctrica. -Se procedió al utilizar extintores Co2.	Cabe señalar que durante la emergencia no hubo funcionarios lesionados con mínimos daños materiales.

### 6. PLANO DE MICROZONIFICACION DE RIESGOS

Los círculos de color rojo dentro del plano de Liceo Mixto, nos indican la ubicación de los puntos con más alto riesgo de incendio. Por lo tanto, estas dependencias deberán ser revisadas contantemente por los encargados de la seguridad del establecimiento.



## 7. ENTORNO GENERAL CERCANO

En cuanto al entorno general cercano a las instalaciones del Liceo Mixto, debemos considerar las posibles amenazas externas, a las cuales nos podríamos ver expuestos, como lo son;

- La actividad aérea en el aeródromo Víctor Laffón, que se encuentra en el sector poniente, camino a la Troya.
- Por el costado sur, se encuentran las instalaciones de la empresa exportadora de productos agrícolas Exser, que opera pasado la calle Almendral.

Por tanto, se procederá de acuerdo a las situaciones de peligro, tanto informadas como observadas, donde los posibles riesgos podrían ser originados por un posible accidente aéreo en la zona del aeródromo, o un incendio o fuga de alguna sustancia peligrosa desde las instalaciones de la exportadora.

### 7.1. Imagen Aérea del Entorno Cercano





## 8. ANTECEDENTES GENERALES

Nombre del Establecimiento	Básica San Felipe
Modalidad	Vespertina
Niveles	Parvulario / básica
Sostenedor	Sr. Patricio Cornejo
Nombre Director	Sr. Pedro Henríquez
Nombre Coordinador Seguridad	Sr. Ricardo Schweitzer
Sitio web	www.liceomixto.cl
Año de construcción edificio	2007
Cantidad funcionarios	
Cantidad alumnos educación pre-básica	
Cantidad alumnos básica	
Cantidad de alumnos media	N/A

### 8.1. Programa de Actividades Preventivas

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	OBSERVACION
1. Detección de Peligros <ul style="list-style-type: none"> <li>Lugares a inspeccionar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité Paritario de Higiene y Seguridad.</li> </ul>	Frecuencia mensual.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detección de condiciones inseguras.</li> <li>• Detección de acciones inseguras.</li> <li>• Control del cumplimiento medidas Covid-19.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Prevención.</li> <li>• Cuadrilla sanitaria Covid-19.</li> </ul>	
<p>2. Información de riesgos a la comunidad escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de riesgos a informar.</li> <li>• Método de trabajo correcto.</li> <li>• Medidas Preventivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Paritario de Higiene y Seguridad.</li> <li>• Departamento de Prevención.</li> <li>• Cuadrillas sanitarias.</li> </ul>	Frecuencia anual.
<p>3. Promoción de la Seguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jerarquizar los riesgos.</li> <li>• Mantener señaléticas de emergencia.</li> <li>• Plan simulacros semestrales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Paritario de Higiene y Seguridad.</li> <li>• Departamento de Prevención.</li> <li>• Dirección del Colegio.</li> </ul>	Frecuencia semestral.
<p>4. Orden y Limpieza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de la acción.</li> <li>• Verificar la ejecución.</li> <li>• Controlar el cumplimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección del colegio.</li> </ul>	Frecuencia diaria.

## 8.2. Comité de Seguridad Escolar

### 8.2.1. Misión del Comité de Seguridad Escolar

Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una comunidad educativa más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

### 8.2.2. Acciones del Comité de Seguridad Escolar.

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

### 8.2.3. Integrantes del Comité de Seguridad Escolar

NOMBRES	CARGO	INSTITUCION	CONTACTO
Pedro Henríquez	Director Básica San Felipe	Liceo Mixto	976612704
Ricardo Schweitzer	Monitor General	Liceo Mixto	972883049
Washington Pizarro	Representa Profesorado	Liceo Mixto	974730133

Margarita Henriquez	Representa Apoderados	Liceo Mixto	966253099
Vicente Gallardo	Representa Centro Alumnos	Liceo Mixto	976612704
Antonio Salinas	Represe. Depto. Prevención Riesgos	Liceo Mixto	986311133
Ema Puebla	Representa Comité Paritario	Liceo Mixto	984785756
	Representa Carabineros	Publica	
	Representa Bomberos	Publica	

#### 8.2.4. Responsabilidades Individuales

##### 8.2.4.1. Responsabilidad del Director

- Es el responsable y máxima autoridad de la seguridad del Establecimiento.
- Participa en el diseño del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Revisa, aprueba y autoriza las disposiciones del presente PISE.
- Asegura la implementación y cumplimiento de este plan en establecimiento a cargo.
- Garantiza que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de trabajo seguro y de protección para toda la comunidad escolar.
- Otorga todos los recursos que sean necesarios para asegurar la implementación de este PISE.
- Conformar y preside las acciones del Comité de Seguridad Escolar.
- Apoya y mantiene una permanente coordinación con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.
- Mantiene informada a la comunidad escolar sobre el presente PISE.
- Dispone y orienta la realización de talleres sobre metodologías de seguridad escolar.
- Controla la óptima aplicación y desarrollo de los programas de capacitación y sensibilización.
- Representar al colegio ante las autoridades (vocero oficial).

##### 8.2.4.2. Responsabilidad del Inspector General

- Como Monitor General representa al Director y coordina todas y cada una de las actividades del Comité de Seguridad Escolar.
- Administrar la carpeta y toda la documentación relativa al PISE.
- Conoce, comprende y cumple cabalmente el PISE.
- Vela por la permanente actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Establece y mantiene una permanente coordinación con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.
- Decreta la evacuación parcial o total del establecimiento en caso de emergencia.
- Coordina en conjunto con el Comité Paritario, Asesor en Prevención de Riesgos e IST las capacitaciones anuales destinadas a los (monitores de apoyo).
- Liderar las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Mantener informada a la comunidad escolar sobre el presente PISE.
- Coordinar y evaluar periódicamente los simulacros de evacuación y de emergencias (mínimo uno por semestre).
- Disponer y orientar la realización de talleres sobre metodologías de Seguridad Escolar.

##### 8.2.4.3. Responsabilidad de los monitores de apoyo

- Conocer, comprender y cumplir cabalmente el PISE.
- Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra incendio.
- Liderar la evacuación del piso o área hacia la zona de seguridad.

- Participar en las reuniones de coordinación de emergencia.
- Comunicar desviaciones al Monitor General, mediante registro de simulacros.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Asume el mando inmediato de las personas de su área, frente a cualquier emergencia.

#### 8.2.4.4. Responsabilidad de los trabajadores

- Cumplir con las instrucciones de seguridad impartidas por el Monitor General y Monitores de apoyo.
- Deberán mantener la calma y el orden en las respectivas zonas de seguridad.
- Conocer, colaborar y apoyar las acciones del PISE.
- Participar activamente en los simulacros de emergencia.
- Reportar cualquier condición de riesgo de accidente y/o situación de emergencias.

#### 8.2.4.5. Responsabilidad del representante del centro de Padres

- Deberán participar en las reuniones del comité de seguridad escolar.
- Deberán conocer, colaborar y apoyar junto la implementación del PISE.

#### 8.2.4.6. Responsabilidad del asesor en prevención de riesgos

- Velar por la permanente actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Coordinar con el IST las capacitaciones anuales destinadas a los miembros del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en las reuniones de coordinación de emergencia.
- Realizar inspecciones de seguridad en las instalaciones para verificar el estado y operatividad de los equipos contra incendio y gestionar la mantención de los mismos.
- Participar y ayuda a registrar el proceso, en los simulacros de emergencia.
- Gestiona las señaléticas e informativos referentes al control de emergencias.

#### 8.2.4.7. Responsabilidad de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar

- Velar por la permanente actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar en las reuniones de coordinación de Emergencia.
- Conocer, comprender y cumplir cabalmente el PISE.
- Realizar inspecciones de seguridad en las instalaciones para verificar el estado, operatividad y disponibilidad de recursos (botiquín de primeros auxilios, señaléticas de seguridad, sistemas de alarma, etc.)
- Difundir los procedimientos de emergencia a la comunidad escolar.
- Planificar y participar activamente en los simulacros de emergencia.
- Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra incendio.
- Brindar los primeros auxilios en caso de accidentes o situaciones de emergencia.
- Participar de las capacitaciones programadas por el Establecimiento.

### 8.3. Planos de Vías de Evacuación y Zonas de Seguridad

#### 8.3.1. Planos con vías de evacuación de planta baja y pisos superiores.

Importante: Se procedió a identificar con las letras "A, B y C", a cada una de las escaleras del sector interior del establecimiento.

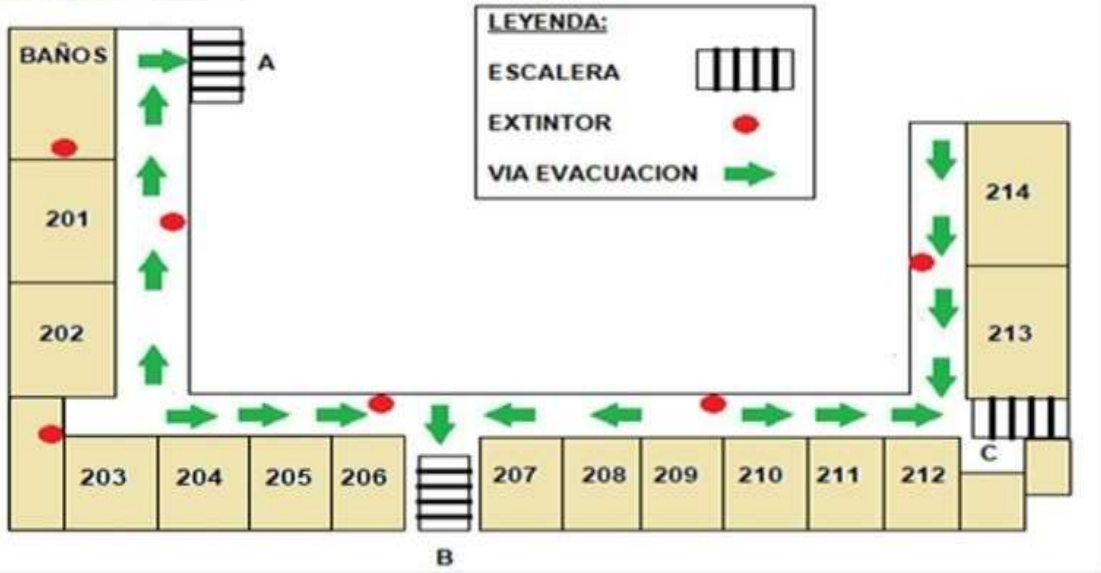
**LEYENDA:**

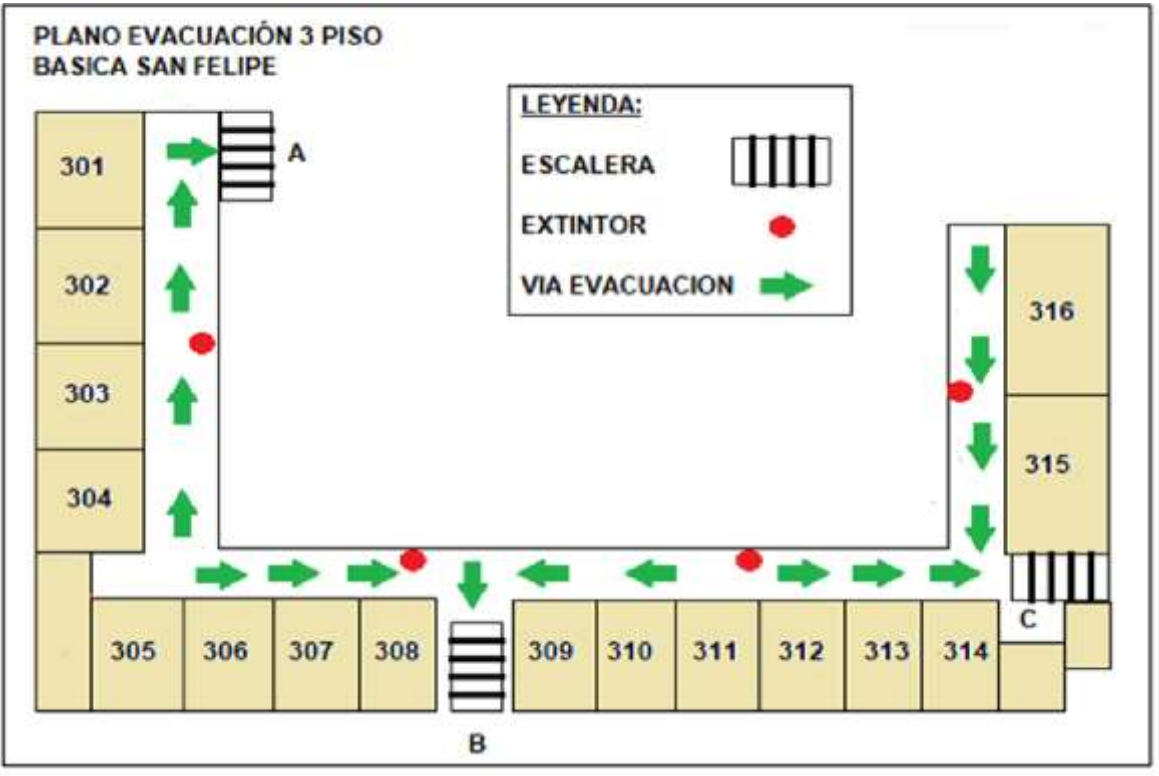
- PELIGRO 
- EXTINTOR 
- ZONA SEGURA 
- VIA EVACUACIÓN 
- PUERTA 



CAMINO LA TROYA

**PLANO EVACUACIÓN 2 PISO  
BASICA SAN FELIPE**





**8.4. Programa de Capacitación**

Este programa está dirigido a todo el personal del establecimiento y se llevará a cabo durante el año, por parte del Departamento de Prevención de riesgos, con la ayuda del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el organismo administrador del seguro ley 16.744 (IST) en coordinación con el Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento, el cual consistirá en:

**8.4.1. Cuadro Capacitaciones**

CURSO	DIRIGIDA A:	RESPONSABLES
Uso y Manejo de Extintores	Funcionarios y alumnos TP.	CPHS / APR / OAL
Taller de Primeros Auxilios Generales	Grupos de monitores de apoyo.	CPHS /APR / OAL
Capacitación uso DEA (desfibrilador)	Grupos de monitores de apoyo.	OAL / IST
Capacitación uso Tabla Espinal	Grupo de monitores de apoyo.	OAL / IST
Simulacros / Ejercicios de Evacuación	A todo el personal.	Monitor general de seguridad
Charlas Autocuidado Alumnos TP	Alumnos de carreras técnicas.	CPHS / APR
Charlas Autocuidado Trabajadores	Todo el personal.	CPHS / APR
Cuadrillas Sanitarias Escolares Covid-19	Monitores de apoyo	SEREMI Salud

**8.5. Activos para Enfrentar una Emergencia**

Es importante para la comunidad escolar saber cuáles son los elementos con los que cuenta el establecimiento educacional para enfrentar una emergencia.

8.5.1. Resumen de Activos para Emergencias

ELEMENTO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
----------	----------	---------------

Sala primeros auxilio	01	Operativa
Botiquín de primeros auxilios	01	Cuenta con elementos básicos
Camilla reposo	01	Operativa
Tabla Espinal	01	Operativa
Silla de ruedas	01	Operativa
Desfibrilador DEA	02	Operativos
Extintores PQS	20	Operativos
Extintores CO2	03	Operativos
Red húmeda	07	Gestión de mejora
Timbre de Emergencia	01	Operativo
Megáfono	01	Operativo
Sirena de emergencia	00	En gestión
Zonas de Seguridad	04	Identificadas
Señalética de emergencia	300 aprox.	Según distribución
Luces de emergencia	12	Operativas
Altoparlantes	04	Operativos

#### 8.5.2. Botiquín de Primeros Auxilios

El Comité de Seguridad Escolar realizará inspecciones periódicas para constatar y gestionar que el botiquín de primeros auxilios cuente con insumos mínimos.

##### 8.5.2.1. Elementos mínimos disponibles en botiquín de primeros auxilios

- Listado del personal capacitados en primeros auxilios.
- Listado de teléfonos de emergencias. (A-B-C de la emergencia).
- Parches adhesivos (curitas).
- Vendas elásticas y/o gasa.
- Apósitos estériles.
- Guantes de procedimiento.
- Antisépticos (Alcohol líquido y gel).
- Tijeras.
- Suero fisiológico.
- Bolsas de compresa con hielo.
- Toma presión.
- Glucómetro.

#### 8.6. Programa de Mejoras en la Infraestructura

Mediante la inspección visual de las distintas dependencias de un Establecimiento del Liceo mixto, se generará un registro de detección de peligros (RDP) cada vez que se detecte una condición insegura, debiendo esta, ser reportada de forma inmediata al Director, con copia al monitor general y al jefe de mantención correspondiente al área.

##### Objetivo

Prevenir accidentes a causa de fallas materiales en las distintas instalaciones.



#### Proceso de acción

- Una vez conocida la condición de inseguridad, se deberá generar el registro de detección de peligros (RDP).
- El registro se enviará vía correo electrónico al director del establecimiento.
- El Director tomara conocimiento del hallazgo y realizara las gestiones de coordinación de mejora, con el responsable de mantención del área.
- El responsable de mantención del área, deberá realizar la mejora correspondiente, ya sea con recursos propios o de terceros, de acuerdo a las indicaciones aportadas por el APR.
- Una vez realizada la mejora, el responsable de mantención del área, notificara al Director.
- Durante la reunión Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) se hará el seguimiento del cumplimiento de medidas de mejora, con cada uno de los registros de detección de peligros generados en el último periodo.

### 9. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ANTE EMERGENCIAS

Debido a los distintos tipos de emergencia y sus variables a las cuales nos podemos ver enfrentados, se hace necesario mantener actualizados y disponibles los procedimientos operativos para cada situación, y que estos sean conocidos por toda la comunidad escolar del Liceo Mixto.

#### 9.1. Cuadro de Roles Generales ante Emergencias

Responsable	Función	Tareas
Director	Coordinador general. En caso de ausencia delega responsabilidad. -Inspector General -Jefe UTP -Orientador	Controla el cumplimiento del PISE.
Inspector general (Monitor General)	Monitorea el proceso de emergencia.	Activa Alarma, coordina la evacuación.
Porteros	Controlan el acceso principal.	Corta la electricidad principal.
Profesores	Evacuan a los alumnos a las zonas de seguridad asignadas.	Contiene a sus alumnos., abre puerta y controla la salida.
Inspectores (Monitores de apoyo)	Ayudan a los alumnos en la evacuación y mantienen el control en zonas seguras.	Encargados de accesos, vías de evacuación y prestan apoyo a alumnos en dificultades.
Secretaria de recepción	Controlan despacho de alumnos al ingreso y salida.	Entrega de información, llama a los números de emergencia.

#### 9.2. Procedimiento ante un Movimiento Sísmico

##### Introducción

Un sismo es el "estremecimiento fuerte o sacudida de la tierra", este movimiento varía en intensidad y duración, pudiendo producirse desde un pequeño temblor hasta un terremoto de gran magnitud, que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas.

##### Objetivo

La finalidad de este procedimiento, es lograr que, ante la ocurrencia de un movimiento telúrico de alta intensidad, nuestros trabajadores (Docentes, Asistentes, Administrativos, Auxiliares), Estudiantes y todos aquellos que tengan relación con la comunidad del Establecimiento, sean conducidos y llevados con prontitud a las zonas de seguridad preestablecidas.

## Proceso de acción

### a) Al encontrarse al interior de un edificio.

- En cuanto sienta que se está iniciando un movimiento sísmico, detenga sus labores y preste atención.
- Si el movimiento persiste, mantenga la calma, abra la puerta y prepare a evacuar.
- Al finalizar el movimiento sísmico proceda de forma ordenada con la evacuación del recinto. En ese momento se activará la alarma de evacuación (campana, megáfono, timbre, etc.).
- Diríjase de forma inmediata a las zonas de seguridad, utilizando las vías de evacuación más cercanas, siguiendo las instrucciones que entregue el encargado de seguridad. Preste apoyo a personas vulnerables durante la emergencia.
- En caso de existir un alumno con capacidades especiales, este siempre deberá ser socorrido por la persona más cercana.
- Al momento de transitar por las escaleras, siempre mire los peldaños y tómese de los pasamanos. No corra.
- No se devuelva o reingrese a la sala.
- Deberá permanecer en las zonas de seguridad, hasta que se levante la situación de emergencia.
- Una vez terminado el movimiento sísmico, los Monitores de área deberán revisar las dependencias para verificar su estado, y comunicarán las novedades al Monitor General.
- Cuando el encargado de la emergencia (Monitor General), determine que el peligro haya pasado, instruirá el retorno a las dependencias del establecimiento.
- En caso de existir daños visibles a las instalaciones del edificio (escaleras, estructura), estos daños deberán ser chequeados por personal especializado, de bomberos, antes de autorizar el reingreso a las dependencias del establecimiento.

### b) Al encontrarse en el exterior del edificio

Ante la ocurrencia de una emergencia mientras los estudiantes y personal se encuentren fuera de las salas de clases, el procedimiento será el siguiente:

- Durante el recreo y actividades de educación física al aire libre, los estudiantes y funcionarios deberán dirigirse a la zona de seguridad más cercana del lugar en el que se encuentren y esperar las instrucciones del encargado de la emergencia.
- Durante el almuerzo, se deberá evacuar hacia las zonas de seguridad, siguiendo el siguiente procedimiento:
  - ✓ Colocarse de pie.
  - ✓ Poner la silla junto a la mesa.
  - ✓ Evacuar caminando y en forma tranquila, siguiendo el orden que indicará el monitor del área, con el objetivo de evitar aglomeraciones.
- Durante el desarrollo de alguna ceremonia institucional con participación de la totalidad de estudiantes y del personal, deberá evacuarse a la zona de seguridad más cercana, siguiendo las señales y las instrucciones que se entregarán antes del inicio de la respectiva actividad.

## 9.3. Procedimiento ante un Incendio

### Introducción

El riesgo de incendio está presente en todos los lugares, debido a las características de equipos, muebles, sistemas de energía y a la presencia del hombre. Los incendios obedecen a múltiples causas, las cuales se pueden prevenir adoptando normas de seguridad orientadas a proteger a las personas y los bienes materiales.

### Objetivo

Actuar de forma coordinada ante la ocurrencia de un incendio en las dependencias del Liceo Mixto, con el propósito de minimizar sus efectos en las personas y recursos materiales.




## Proceso de acción

### a) En caso de Incendio al interior del establecimiento



- Si descubre un foco de fuego, mantenga la calma e informe inmediato al personal del establecimiento.
- El Monitor General debe ser informado a la brevedad. Este dará aviso a bomberos.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- Si no se logra controlar el fuego con la primera intervención, el Monitor General de emergencia dará la orden inmediata a los Monitores de área para evacuar todo el sector involucrado.
- El Monitor General dará la orden para cortar los suministros de electricidad, gas.
- De ser necesario se deberá comunicar y solicitar apoyo a Carabineros 133, Ambulancia 131.
- Los Monitores de apoyo deberán verificar que no queden personas en los lugares afectados.
- En caso de ser necesario, el Monitor General activará la alarma de evacuación general.
- En caso de existir un alumno con capacidades especiales, este siempre deberá ser socorrido por la persona más cercana.
- En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- No se devuelva y reingrese al lugar donde se encontraba, hasta que su Monitor de emergencia lo indique.
- Los Monitores de apoyo del área involucrada, deben dirigir a los alumnos y funcionarios a las zonas de seguridad.
- El Monitor General de emergencia realizará revisión visual a todo el sector (siempre y cuando la situación lo permita), para descartar eventuales personas encerradas.
- Finalizada la emergencia el Monitor General en conjunto con el Director determinará si es factible reanudar las actividades.

### b) Ante un incendio en el exterior del establecimiento

- Ante un incendio en el exterior del establecimiento, se deberá informar rápidamente al Monitor General de emergencia.
- Los Monitores de Apoyo se mantendrán atentos a las decisiones que tome el Monitor General de emergencia, quien evaluará la situación y dará la orden a la línea de apoyo según corresponda, tomando en cuenta lo siguiente:
  - ✓ La necesidad de dar la alarma general de evacuación.
  - ✓ La necesidad de solicitar apoyo externo (bomberos 132, carabineros 133, ambulancia 131, etc.)
  - ✓ La necesidad de realizar cortes de energía.
  - ✓ La necesidad de realizar una evacuación de emergencia del establecimiento a zonas de seguridad.
  - ✓ Se deberá respetar y seguir las indicaciones emanadas del equipo de apoyo externo a cargo de la emergencia (Carabineros, Bomberos, etc.)
- Liceo Mixto cuenta con equipos para extinguir los siguientes tipos de fuego.

SIMBOLO	CLASE DE FUEGO	AGENTE DE EXTINCIÓN
	<b>CLASE A</b> Combustibles sólidos comunes madera, papel, genero etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agua presurizada</li> <li>• Espuma</li> <li>• Polvo químico seco ABC</li> </ul>
	<b>CLASE B</b> Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espuma</li> <li>• Dióxido de carbono (CO2)</li> <li>• Polvo químico seco ABC – BC</li> </ul>
	<b>CLASE C</b> Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dióxido de carbono (CO2)</li> <li>• Polvo químico seco ABC - BC</li> </ul>

#### INSTRUCCIONES PARA EL USO EXTINTORES

EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO (PQS)	EXTINTOR DE DIOXIDO DE CARBONO (CO2)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quite el extintor de su sitio. Traslade el extintor al lugar del fuego, a una distancia sin exponer su integridad física. Rompa el sello de seguridad y retire el pasador del seguro.</li> <li>2. Tome la manguera y dirijala hacia la base del fuego.</li> <li>3. Presione la manilla de operación.</li> <li>4. Dirija el agente extintor a la base del fuego, moviéndolo de lado a lado y presionando la manilla intermitente.</li> <li>5. Una vez ocupado total o parcialmente el agente extintor, solicite a través de su jefe la recarga del extintor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quite el extintor de su sitio. Traslade el extintor al lugar del fuego, a una distancia sin exponer su integridad física</li> <li>2. Sujete firmemente la boquilla del extintor y dirija el chorro a la base del fuego</li> <li>3. Por ningún motivo interponga la mano u otra parte del cuerpo entre la boquilla y el fuego.</li> <li>4. Mantenga la manilla presionada hasta que pueda extinguir a plenitud la base del fuego.</li> <li>5. Una vez ocupado total o parcialmente el agente extintor, solicite a través de su jefe la recarga del extintor.</li> </ol>
	

#### 9.4. Procedimientos ante Manifestaciones o Marchas

##### Introducción

Una marcha en la vía pública reviste riesgo en la medida que se propaga y altera el orden público, con desmanes y daño a la propiedad pública y privada.

##### Objetivo

Entregar las nociones básicas para enfrentar una marcha o manifestación NO pacífica en las cercanías del Establecimiento Educacional.

Por esto es muy importantes que El Monitor General del establecimiento educacional esté atento a la información pública, sobre "alertas de marchas" sean estas por motivos de conmemoraciones u otros eventos, y pueda coordinar (pre contacto), con el Director del establecimiento, las medidas del caso como, por ejemplo:

- ✓ Reforzar con antelación la seguridad del lugar.
- ✓ Reorganizar con antelación los horarios de ingreso y salida.
- ✓ Suspender con antelación, si fuese necesario las actividades.

##### Proceso de acción

- Ante la aproximación de una marcha en los alrededores del Establecimiento, se procederá a mantener cerradas todas las puertas de ingreso.
- En las salas de clases con vista a la calle, el profesor a cargo del curso, será el encargado de cerrar todas las cortinas de las ventanas.
- El personal en general deberá evitar en todo momento exponerse junto a las ventanas que dan hacia la calle.
- No caer en la tentación de increpar a los manifestantes que pasan por la calle.
- Nunca lanzar ningún tipo de elemento a los manifestantes que pasan por la calle.
- El Monitor de seguridad junto al Director, será el encargado de evaluar un potencial riesgo.
- Si el resultado de la evaluación realizada por el equipo directivo, confirma el riesgo eminente de agresión externa para los estudiantes y funcionarios, se procederá a evacuar a los estudiantes de las salas de clases a un lugar seguro y alejado de la acción directa de pedradas (ejemplo: El casino Junaeb).
- En caso de existir un alumno con capacidades especiales, este siempre deberá ser socorrido por la persona más cercana.
- Si fuera necesario por intermedio del encargado de comunicaciones o quien él designe para estos efectos, comunicará a los padres y apoderados los acontecimientos, una vez que se haya podido contener y realizar el proceso de evacuación.
- En caso que el apoderado decida retirar al estudiante antes de finalizar la jornada escolar, el Colegio dará las facilidades necesarias para hacer expedito y seguro el procedimiento, aplicando para esto el procedimiento respectivo para el retiro de alumnos.
- En caso que la manifestación coincida con el término de la jornada escolar, NO se permitirá la salida de los alumnos hasta que el apoderado lo realice personalmente, o el orden público controlado por Carabineros.
- En caso que la manifestación provoque riesgo a los apoderados que se encuentren al interior del establecimiento, este será el lugar seguro para ellos.
- Con todo y de acuerdo al protocolo interno del Establecimiento, no se permitirá el retiro de alumnos a personas que no hayan sido autorizadas para dicho efecto.

#### 9.5. Procedimiento ante la Caída de una Bomba

##### MolotovIntroducción

Las bombas molotov se suelen utilizar como elementos de ataque en el contexto de manifestaciones no pacíficas. Estas se caracterizan por su fabricación casera cuyo propósito, más que la explosión, es de la expansión de los líquidos inflamables que contiene.

##### Objetivo

Entregar a la comunidad escolar las nociones básicas de actuación en caso de una caída de bomba molotov al interior del Establecimiento. Por tanto, se deberá estar alerta en todo momento durante una manifestación, evitando así exposiciones innecesarias en áreas abiertas.

##### Proceso de acción

- El Monitor de seguridad a cargo deberá estar atento ante el posible uso de bombas molotov por parte de manifestantes en contra del Establecimiento.
- Los alumnos, docentes y el personal en general deberán ser alertados por El Monitor de seguridad, ante la posibilidad de lanzamiento de bombas Molotov.
- Al interior de salas y otras dependencias, los alumnos y funcionarios deberán cerrar cortinas y alejarse de las ventanas.
- En caso de existir un alumno con capacidades especiales, este siempre deberá ser socorrido por la persona más cercana.
- El Monitor de seguridad y el Director, serán los encargados de evaluar el potencial riesgo.
- Si el resultado de la evaluación realizada por el Monitor de seguridad y el Director confirma el riesgo para los estudiantes, se procederá a evacuar a los estudiantes de las salas

de clases afectadas a un lugar seguro (puntos alejados de la manifestación Ejemplo; Casino Junaeb).

- Tanto el personal administrativo y de mantención, así como también los apoderados o visitantes también deberán dirigirse a un punto seguro lejos del alcance de una Molotov.
- Ante la generación de un incendio por impacto de una bomba molotov al interior del Establecimiento, se deberá evaluar la situación de riesgo para la acción segura por parte del personal del Establecimiento en el uso de extintores.
- El Monitor activará de inmediato la alarma de incendios y procederá a llamar al número de emergencias 132 de Bomberos.
- Si una persona es impactada por una bomba molotov y en consecuencia se incendia su ropa, se deberá proceder inmediatamente de la siguiente forma:
  - ✓ Cubrir la ropa encendida con una manta o similar.
  - ✓ Rodar a la persona incendiada en el piso o tierra, si fuese necesario.
  - ✓ Si su ropa se inflama, nunca correr, dado que el movimiento acelera el proceso de combustión proporcionando oxígeno, por lo tanto, aumenta la generación de fuego.
  - ✓ Tratar de apagar rápidamente las llamas sobre las ropas, utilizando agua.
  - ✓ Una vez apagado el fuego mantenga a la persona tendida, procurando que no entre en hipotermia y proporciónale los primeros auxilios.
  - ✓ Se puede envolver a la persona en una manta para evitar estado de choque (shock)
  - ✓ Solicitar inmediatamente atención médica, llamando al número de emergencias 131 del SAMU, o en su defecto al IST.

#### 9.6. Procedimiento ante un Asalto

##### Introducción

Un asalto o robo es todo intento de entrar impetuosamente a una instalación y quitar bienes a las personas que las poseen, en los cuales frecuentemente existe agresión física y verbal.

##### Objetivo

Entregar las nociones básicas para enfrentar un robo o asalto al interior de las dependencias del Establecimiento.

##### Proceso de acción

- En caso de que un miembro de la comunidad escolar este expuesto a un asalto, jamás deberá oponer resistencia a los delincuentes.
- En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de otros.
- Se debe obedecer las instrucciones o mandatos de los delincuentes, manteniendo la calma en todo momento.
- Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta.
- Una vez que los delincuentes se retiren del lugar, de aviso inmediato al Monitor de seguridad. Este dará aviso inmediato, llamando al 133 de Carabineros.
- Si existen lesionados, preste los primeros auxilios correspondientes y avise al Monitor de emergencia. Este deberá llamar inmediatamente al número de emergencia 131 del SAMU, o en su defecto al IST.
- Entregue detalles de lo ocurrido sólo a la policía, evite comentar el evento con personas ajenas a la empresa.
- Finalizado el evento, espere instrucciones del Monitor General de emergencias.

#### 9.7. Procedimiento ante la Caída de una Bomba Lacrimógena

##### Introducción

Las bombas lacrimógenas se suelen utilizar como elementos disuasivos principalmente en

estados de emergencia o disturbios sociales. En este contexto los efectos de este gas contienen agentes irritantes y lacrimógenos, los cuales causan diversos efectos; enrojecimiento de los ojos, espasmos de los párpados que obliga a cerrarlos, lagrimeo, irritación de las vías aéreas causando dificultad para respirar, tos, náuseas y vómitos.

#### Objetivo

Entregar las nociones básicas de actuación frente a la presencia de gases provenientes de bombas lacrimógenas que puedan caer al interior o en el exterior próximo al Establecimiento educacional.

#### Proceso de acción

- Ante la presencia de fuerzas especiales de Carabineros dispuestas a disuadir personas que participan en disturbios, utilizando gas lacrimógeno, en las inmediaciones del Establecimiento, se procederá de forma inmediata al cierre de las puertas de ingreso.
- El Monitor General deberá estar atento a cualquier acontecimiento que pueda afectar a las personas al interior del establecimiento.
- En caso de existir un alumno con capacidades especiales, este siempre deberá ser socorrido por la persona más cercana.
- Se procederá a cerrar puertas y ventanas.
- En caso de ingreso de gas lacrimógeno al interior del establecimiento, tanto los alumnos y personal del establecimiento deberán protegerse la nariz y la boca con un pañuelo o paño a objeto de inhalar la menor cantidad posible de gas. Se sugiere utilizar y mojar un pañuelo o paño para poder filtrar los gases en forma más efectiva.
- Si el cartucho de gas cae en el patio o cualquier área interna del establecimiento, en ningún caso tocarlo con la mano desnuda ya que sufrirá quemaduras por la temperatura y los agentes químicos.
- Para la neutralización de las bombas lacrimógenas se debe usar guantes de cuero y esta acción puede ser intentada de diversas maneras como, por ejemplo:
  - ✓ Cubriéndola con un paño grueso y húmedo.
  - ✓ Cubriéndola con tierra.
  - ✓ Sumergiéndola en un recipiente con agua.

NOTA: Cualquiera de estas acciones requiere una rápida capacidad de reacción, ya que el gas se expande con velocidad.

- En cualquier circunstancia, se debe tratar de salir del área afectada, buscando aire fresco.
- Si el gas lacrimógeno rodea a la persona por todas partes o bien se encuentra en recinto cerrado, imposibilitado de salir, se recomienda;
  - ✓ No correr ni agitarse, ya que eso aumenta la actividad respiratoria, haciéndolo inhalar más gas.
  - ✓ El afectado debe arrojarse al piso, cerrando los ojos y respirando a través del paño o pañuelo.
  - ✓ El gas tiende a subir, y se debe esperar dicha condición estando en la posición tendido en el piso.
  - ✓ Si surgen deseos de vomitar, hay que tratar de no toser en la medida de lo posible, porque esto les hará inhalar más gas.
  - ✓ No se deben abrir los ojos y menos tocárselos, ya que ello permite una mayor absorción del gas.
- En lo posible, luego de un contacto con gas lacrimógeno, hay que tratar de encontrar un sector con aire fresco.
  - ✓ Es conveniente relajar la actividad corporal, sentándose o acostándose en el suelo. Es recomendable respirar profundamente ese aire fresco.
  - ✓ Si es posible, es conveniente enjuagar la boca con agua y limpiar las fosas nasales. No hay que mojar el resto del rostro y menos los ojos, porque aumenta el efecto del gas.

- En caso de que haya personas inconscientes o con dificultad para respirar se deberán trasladar en lo posible a una zona con aire fresco y solicitar la asistencia médica llamando al número de emergencia 131 del SAMU, o en su defecto al IST.
- Si los disturbios se intensifican se mantendrán cerrados todos los accesos al Establecimiento, hasta que la situación decline con el objeto de proteger la integridad de los alumnos y trabajadores.
- En caso que un apoderado decida retirar al estudiante antes de finalizar la jornada escolar, el Establecimiento dará las facilidades necesarias para hacer expedito y seguro el procedimiento, utilizando el protocolo de retiro de alumnos.
- En caso que la manifestación coincida con el término de la jornada del estudiante NO se permitirá la salida de los alumnos hasta que el apoderado lo realice personalmente.

#### 9.8. Procedimiento ante Balaceras

Las balaceras o disparos de arma de fuego de pequeño y mediano calibre de procedencia no individualizable y con destino casual entre dos o más contendientes, se ha vuelto una acción recurrente entre los delincuentes en la actualidad, es por eso que es importante contar con protocolos destinados a minimizar los efectos negativos que estos actos vandálicos nos puedan provocar.

#### Objetivo

Aplicar las acciones que sean necesarias por parte del personal del establecimiento, con la finalidad de proteger a los alumnos y funcionarios, en caso de oírse disparos en las inmediaciones del Establecimiento.

#### Proceso de acción

- En caso de oír disparos en los alrededores del establecimiento, se deberá comunicar de forma inmediata al Monitor General de seguridad.
- El Monitor de Seguridad procederá a tomar los resguardos pertinentes y aplicará las acciones determinadas para estos casos.

##### a) Al encontrarse en salas de clases u otras dependencias cerradas

- ✓ El funcionario a cargo deberá en conjunto con sus alumnos, tirarse al piso o tomar la posición de agazapado dependiendo del lugar.
- ✓ El funcionario a cargo siempre llamara a mantener la calma, evitando el pánico.
- ✓ En caso de existir un alumno con capacidades especiales, este siempre deberá ser socorrido por la persona más cercana.
- ✓ Las personas deberán evitar asomarse a las ventanas.
- ✓ No se permitirá la salida del aula hasta que el Monitor general lo indique.
- ✓ En caso de haber apoderados, El personal a cargo del lugar deberá solicitarles que se protejan tirándose al piso o ingresarlos a puntos de resguardo.

##### b) Al encontrarse en lugares abiertos como canchas y patios

- ✓ El personal a cargo del lugar en conjunto con los alumnos, deberá buscar el punto de resguardo más cercano, o de lo contrario deberá tirarse de forma inmediata al piso procurando mantener la calma y evitar entrar en pánico.
- ✓ En caso de existir un alumno con capacidades especiales, siempre deberá ser socorrido por la persona más cercana.
- ✓ Mientras se encuentren tendidos en el piso, los alumnos y funcionarios deberán evitar levantarse.
- ✓ Una vez pasada la emergencia, el encargado del lugar dará la orden para levantarse.
- ✓ El encargado del área deberá chequear el estado de salud de todos los alumnos y personas del lugar, para saber si existe algún herido.



- ✓ En el caso de existir un herido, el encargado deberá solicitar ayuda inmediata de primeros auxilios y llamar al número 131 del SAMU.

Al término de la emergencia, El Monitor seguridad determinará en conjunto con El Director, la continuidad de las actividades, en caso contrario, se aplicará el protocolo interno de despacho de alumnos.

## 9.9. Procedimiento ante el Aviso de Bomba

### Introducción

Un artefacto explosivo es una sustancia capaz de producir una explosión si recibe un determinado estímulo, como una detonación. En la explosión se liberan gran cantidad de gases de forma brusca, que tienen la capacidad de producir importantes efectos mecánicos y térmicos que provocaran daños importantes a personas y elementos que se encuentren a su alcance.

### Objetivo

Entregar las nociones básicas para enfrentar una amenaza de bomba o artefacto sospechoso de ser explosivo en las dependencias del Liceo Mixto.

### Proceso de acción

#### a) Ante la presencia de un paquete sospechoso

- Si un miembro de la comunidad escolar encuentra un paquete sospechoso al interior del baño o dependencias, no deberá ser tocado o movido por ningún motivo.
- Se deberá informar inmediatamente de la situación al Monitor General de Seguridad.
- En caso de confirmarse la existencia de un artefacto altamente sospechoso de contener explosivos, el Monitor General, informará al Director.
- El Director coordinará el llamado al número de emergencia 133 de Carabineros.
- Se aislará de forma inmediata la zona, instalando cintas de peligro y se deberá prohibir el tránsito de personas ajenas por el lugar.
- Se activará la alarma sonora de evacuación a zonas de seguridad internas respectiva.
- Se procederá de forma inmediata a la evacuación del recinto.
- Dependiendo de la ubicación del artefacto sospechoso, se procederá de forma inmediata a una segunda evacuación a zona de seguridad alternativa, considerándose para esto el punto más alejado del peligro.
- En caso de no existir alternativa interna de zona segura, se procederá a realizar una evacuación de seguridad de emergencia a un punto externo al Establecimiento.
- Una vez superada la emergencia y dada la autorización del encargado del estamento externo a cargo de la emergencia (Carabineros), El Monitor General dará la orden y se procederá a reingresar al establecimiento

#### b) Ante la amenaza telefónica o por medio electrónico

- Si algún funcionario o alumno recibe personalmente una llamada telefónica, correo o wasap dando cuenta de una amenaza de bomba instalada en el interior del establecimiento, se recomienda en la medida de lo posible recopilar los siguientes antecedentes; (si es llamada telefónica)
  - ✓ Solicitar información relativa a su ubicación en el recinto.
  - ✓ Tipo de artefacto.
  - ✓ Por qué fue colocada, qué se debe hacer para retirarla.
  - ✓ Qué apariencia tiene, cuál es su composición.
  - ✓Cuál es la motivación para colocarla en el Establecimiento.
- El funcionario o alumno se deberá comunicar de forma inmediata con el Monitor General y entregar la información recopilada, este llamará a Carabineros al número 133.
- El Monitor de Seguridad, coordinará de forma inmediata la evacuación del recinto, aplicando para esto el procedimiento de evacuación hacia la zona de seguridad alternativa (interna o externa según corresponda).

- El Monitor General dará la orden para cortar los suministros de electricidad y gas.
- Una vez llegado el equipo externo de Carabineros, se deberá respetar y seguir las indicaciones de seguridad entregadas por ellos.
- Finalizada la emergencia el Monitor General, en conjunto con el Director determinará si es factible reanudar las actividades.

#### 9.10. Procedimiento ante Fuga de Gas

##### Introducción

Las fugas de gas corresponden a situaciones que implican la filtración incontrolada de cantidades importantes de este elemento, las cuales cubren una determinada área. Las fugas consideradas como de emergencia corresponderán a aquellas en que se vean involucradas áreas importantes y no se detecte a tiempo su origen, situación por lo cual se puede generar un accidente a causa de una explosión.

En Liceo Mixto San Felipe existen cuatro estanques estacionarios de gas licuado, en los siguientes puntos;

- ✓ Sector estacionamiento principal.
- ✓ Sector estacionamiento gimnasio Fitness.
- ✓ Sector casino Junaeb MSF.
- ✓ Sector casino Junaeb BSF.

##### Objetivo

Entregar las nociones básicas para enfrentar una fuga de gas en las dependencias del Liceo Mixto, con el fin de minimización los efectos negativos.

##### Proceso de acción

###### a) Fuga de gas desde estanque estacionario

- En caso de detectar olor a gas, la persona deberá informar de inmediato al Monitor General de la situación.
- El Monitor General se personará en el lugar y verificará la existencia de la fuga de gas.
- Si el Monitor General confirma la fuga de gas, deberá aislar inmediatamente el área involucrada, prohibiendo la presencia de cualquier fuente de ignición.
- El Monitor General solicitará la presencia del encargado de mantención del área.
- Si la emergencia de fuga de gas no es posible de ser controlada de forma interna, el encargado de mantención coordinará de forma inmediata la presencia del servicio técnico de la empresa proveedora de gas.
- El Monitor General y Los Monitores de Apoyo se mantendrán atentos a la situación, tomando en cuenta lo siguiente:
  - ✓ La necesidad de dar la alarma general de evacuación.
  - ✓ La necesidad de realizar cortes de energía y gas.
  - ✓ La necesidad de evacuar hacia zona de seguridad alternativa (interior o exterior del Establecimiento).
  - ✓ La necesidad mantener la zona afectada aislada, en espera de la llegada de Bomberos para evacuar los residuos de gas.
- Una vez controlada la emergencia, se entregará toda la información necesaria para la investigación del incidente.
- Finalizada la emergencia el Monitor General en conjunto con el Director determinará si es factible reanudar las actividades.

###### b) En caso de fuga de gas desde cilindros comprimidos

- En caso de detectar una fuga de gas, la persona deberá informar de inmediato al Monitor General de emergencia.
- El Monitor General revisará y constatará la existencia de fuga de gas.

- Se deberá prohibir inmediatamente cualquier fuente de ignición, apague luces, no utilice teléfonos celulares, aparatos eléctricos o electrónicos, electrodomésticos, etc.
- Los Monitores de Apoyo se mantendrán atentos a las decisiones que tome el Coordinador General de emergencia, quien evaluará la situación y dará la orden a la línea de apoyo según corresponda, tomando en cuenta lo siguiente:
  - ✓ Necesidad de dar la alarma general de evacuación.
  - ✓ Necesidad de realizar cortes de energía.
  - ✓ Necesidad de evacuar hacia zona de seguridad alternativa interior o exterior del colegio.
  - ✓ Se debe ventilar el área involucrada, abriendo puertas y ventanas. Nota: Si la fuga es de gas LP, se deben ventilar las zonas bajas, porque este gas pesa más que el aire. Si la fuga es de gas natural, hay que ventilar las zonas altas, ya que pesa menos que el aire.
  - ✓ Proceder al cierre de la válvula de suministro de gas (cilindro).
  - ✓ De ser posible ubique el cilindro de donde proviene la fuga al aire libre, en un sector libre de fuentes de ignición.
  - ✓ Nunca coloque un cilindro de forma horizontal, los cilindros de gas licuado deben estar siempre en posición vertical. (Válvula hacia arriba).
  - ✓ Finalizada la emergencia el Monitor General en conjunto con el Director determinará si es factible reanudar las actividades.

#### 9.11. Procedimiento ante un Derrame de Sustancias Peligrosas

##### Introducción

Las sustancias peligrosas son elementos químicos y compuestos que presentan algún riesgo para la salud, para la seguridad o el medio ambiente. Es por ello que un oportuno control de un derrame puede evitar la ocurrencia de un accidente.

##### Objetivo

Como actuar y poder controlar de forma segura un derrame de SP, para evitar un accidente.

##### Proceso de acción

###### a) En caso de un derrame interno

- El Monitor de seguridad, deberá identificar el tipo de sustancia y procederá conforme a las instrucciones señaladas en la Hoja de Datos de Seguridad (HDS) del producto.
- Por ningún motivo se debe manipular una sustancia peligrosa (SP) sin antes haber tomado las medidas de seguridad pertinentes.
- Se deberá evacuar inmediatamente el área afectada.
- Se procederá a aislar el área con cintas de o conos de seguridad.
- Se evitará en todo momento el contacto con el líquido derramado, usando el equipo de protección personal adecuado (guantes de nitrilo y lente de seguridad).
- En caso de eventos de derrames o fugas mayores se deberá llamar al número de emergencia 132 de Bomberos.
- Se detendrá el derrame lo más pronto posible regresando el recipiente a su posición vertical o en su defecto se colocará un segundo recipiente para recuperar la solución que se está filtrando.
- Queda estrictamente prohibido verter sustancias químicas (líquidos) de cualquier naturaleza en el alcantarillado o lavamanos
- Se utilizarán agentes absorbentes tales como: arena o paños con fibra absorbente para contener el derrame.
- Si durante la manipulación de sustancias químicas (ácidos, reactivos u otros) se produce un accidente por contacto con la sustancia peligrosa derramada, se deberán brindar los primeros auxilios correspondientes;
  - ✓ Los productos químicos que se hayan vertido sobre la piel han de ser lavados inmediatamente con agua corriente abundante, como mínimo durante 15 minutos.

- ✓ Actuar con rapidez en el lavado es muy importante, para reducir la gravedad y la extensión de la herida.
- ✓ Se deberá trasladar al afectado al centro asistencial más cercano.
- Proceder en caso de producirse quemaduras en la piel, por ácidos.
- ✓ Retirar ropa impregnada del químico.
- ✓ Secar el ácido del cuerpo con toalla seca.
- ✓ Lavar con agua corriente abundante la zona afectada.
- ✓ Neutralizar la acidez con bicarbonato sódico durante 10-15 minutos.
- ✓ Derivar al accidentado de forma inmediata a un centro asistencial.
- Proceder en caso de producirse quemaduras en la piel por bases.
- ✓ Retirar ropa impregnada del químico.
- ✓ Secar el ácido del cuerpo con toalla seca.
- ✓ Lavar la zona afectada con agua corriente abundante.
- ✓ Neutralizar el químico con una disolución saturada de ácido bórico o con una disolución de ácido acético al 1%.
- ✓ Secar y cubrir la zona afectada.
- ✓ Derivar al accidentado a un centro asistencial de forma inmediata.

Nota: Si la base o el ácido; con el que se toma contacto es en forma de polvo, debe cepillarse en seco la piel. Luego lavar toda la superficie afectada con agua corriente. Derivar al centro asistencial.

- Actuación en caso de producirse contacto de SP con los ojos:
- ✓ Lavar inmediatamente los dos ojos con agua corriente abundante durante 15 minutos como mínimo.
- ✓ Cuanto antes se lave el ojo, menos grave será el daño producido. Es necesario mantener los ojos abiertos con la ayuda de los dedos para facilitar el lavado debajo de los párpados.
- ✓ Derivar al centro asistencial.
- Actuación frente a una intoxicación por ingestión:
- ✓ Actuar con la mayor rapidez posible.
- ✓ Evitar inducir al vómito.
- Actuación frente a una intoxicación por inhalación por sustancias químicas:
- ✓ Se deberá trasladar inmediatamente a la persona afectada a un sitio con aire fresco.
- ✓ Solicitar asistencia médica lo antes posible.

#### b) En caso de un derrame de SP externo

- En caso de cualquier accidente que contemple un derrame químico en las inmediaciones del Establecimiento, la persona que tome conocimiento del hecho deberá informar inmediatamente al Monitor General, para que este analice la situación.
- El Monitor General deberá estar atento a las instrucciones entregadas por el equipo de emergencia a cargo del derrame.
- Los Monitores de Apoyo se mantendrán atentos a las decisiones que tome el Monitor General de emergencia, quien evaluará la situación y dará la orden a la línea de apoyo según corresponda, tomando en cuenta lo siguiente:
  - ✓ Necesidad de dar la alarma general de evacuación.
  - ✓ Necesidad de realizar cortes de energía.
  - ✓ Necesidad de evacuar hacia zona de seguridad alternativa interior o exterior del colegio.
- Se recomienda cerrar todas las puertas y ventanas para evitar el ingreso de algún residuo volátil que provenga desde el exterior.
- El monitor General deberá esperar la orden de reinicio de actividades por el encargado del equipo de bomberos a cargo de la emergencia.

#### 9.12. Procedimiento ante aviso de Fumigación Interna

## Introducción

Ante la importancia de mantener las dependencias del Liceo Mixto, libres de insectos y vectores, una empresa especializada debe realizar fumigaciones y control de plagas de forma periódica, por lo tanto, es importante generar una alerta interna cada vez que esta acción se realice. Las intoxicaciones pueden producirse como resultado del ingreso inmediato a áreas que han sido fumigadas o bien por la ingesta de alimentos y/o enseres contaminados, así también por cebos utilizados para el control de vectores.

## Objetivo

Anticiparnos a los posibles efectos ante el riesgo de accidentes por contacto o manipulación indebida de sustancias peligrosas o vectores contaminados con éstas, con la finalidad de prevenir incidentes, y en caso de existir un accidentado, actuar rápidamente.

## Proceso de acción

- Cada vez que se contraten los servicios externos para la aplicación de plaguicidas de uso sanitario, el Jefe de Mantenimiento solicitará la dicha empresa la Autorización Sanitaria.
- El Jefe de mantenimiento posteriormente se deberá informar de la fumigación al Monitor General de seguridad del establecimiento y este a la comunidad del establecimiento, respecto del día y hora en que se realizará la aplicación de pesticidas, fuera del horario escolar y laboral.
- En caso de colocar cebos raticidas, se deberá evitar el emplazamiento de éstos en lugares donde pudiera existir contacto con alumnos.
- El jefe de mantenimiento deberá informar al Monitor General del establecimiento mediante un plano, la ubicación de todos los cebos instalados en el interior del establecimiento, por la empresa controladora de plagas.
- Durante la aplicación de pesticidas, se deberá prohibir la presencia en el área tratada a toda persona ajena, que no realice labores de aplicación.
- Es importante que durante este proceso siempre se debe proteger las fuentes de agua y retirar alimentos, utensilios de cocina y otros enseres, cuya contaminación implique riesgo para la salud para las personas.
- Al término de la aplicación, se deberá ventilar completamente todas las áreas tratadas.
- Luego de la aplicación, antes de poder ingresar al área (período de reingreso), se deberá respetar el tiempo indicado por la Hoja de Seguridad del plaguicida utilizado.
- Luego de los tiempos indicados anteriormente, se deberá limpiar toda superficie con agua y jabón, incluyendo mesones, mesas, bodegas, pisos de salas y sillas. El personal auxiliar deberá usar guantes de nitrilo para esta labor.
- Frente a una intoxicación de una persona al interior del establecimiento, se solicitará apoyo externo llamando al número de emergencia 131 del SAMU o en su defecto al IST.

## 9.13. Procedimiento ante el Aviso de Fumigación Externa

### Introducción

La acción de fumigar implica una serie de riesgos para la salud de las personas y el medio ambiente, frente a esta situación, muchas veces por falta de conocimiento por parte de empresas, se provocan daños colaterales en el entorno general cercano a causa de una fumigación mal programada o fuera de norma, y las consecuencias podrían afectar (ejemplo: intoxicaciones masivas en colegios, jardines infantiles y otros) a las personas.

### Objetivo

Evitar posibles riesgos a la salud de las personas, a causa de fumigaciones externas.

### Proceso de acción

- Al momento de recibir la carta de aviso de fumigación de acuerdo a la ley, la secretaria del Establecimiento, deberá informar inmediatamente al Monitor general de seguridad.

- El Monitor General de seguridad deberá informar de la situación de riesgo a toda la comunidad escolar.
- El Monitor General deberá considerar todas las instrucciones contenidas en la carta de aviso de fumigación, enviada por la empresa a cargo de la fumigación externa.
- En caso que, algún miembro de comunidad escolar tuviera contacto con algún agente o vector contaminado con algún residuo o sospechoso de este, se deberá seguir recomendaciones enviadas por la empresa responsable del control de plagas.

#### 9.14. Procedimiento ante Alerta de Lluvias y Tormentas

##### Introducción

Considerando que a diario vivimos distintos fenómenos meteorológicos, potenciados hoy en día por el calentamiento global, ya sea por ejemplo un temporal de lluvias, olas de frío o calor. Contar con protocolos nos ayudara a proteger la integridad física de las personas y los bienes.

##### Objetivo

Poder anticiparnos preventivamente ante el aviso de una alerta meteorológica, con el fin de para evitar posibles daños a la salud de las personas, daños materiales que puedan derivar de inundaciones repentinas por lluvias torrenciales, caídas de árboles o elementos de altura a causa de vientos achaparrados, e inclusive a la electrocución a causa de un relámpago generado por tormentas eléctrica.

##### Proceso de acción

- Recibida una alerta meteorológica por parte de Meteochile, El Monitor General en conjunto con los encargados de la seguridad del establecimiento, deberán considerar los posibles riesgos asociados a dicho fenómeno y tomar las medidas pertinentes.
- El Monitor General además deberá coordinar con el jefe de mantención correspondiente, la revisión y limpieza de techos, canaletas, bajadas de agua y resumideros, con el fin de evitar colapsos.
- El Jefe de mantención junto a su equipo, deberá eliminar de los puntos altos y techos, cualquier elemento que pudiera provocar un accidente en caso de ser arrojado al piso por un viento achaparrado.
- Durante la jornada escolar, se procederá a cerrar de forma preventiva todas las ventanas, con la finalidad de evitar que estas al cerrarse violentamente, se rompan o provoque algún accidente.
- Si la lluvia es de alta intensidad, se evitará realizar actividades a la intemperie, para evitar accidentes a causa de caídas por resbalones.
- En caso de ocurrencia de lluvias asociadas a tormentas eléctricas, se deberá suspender toda actividad a la intemperie, para evitar el riesgo de electrocución por caída de rayos.
- Durante la jornada el Director monitoreará constantemente el desarrollo de la lluvia, con la finalidad de tomar decisiones preventivas, en caso de cortes de energía, cortes de caminos e inundaciones.
- El Director en conjunto con su Monitor General de seguridad, determinarán de acuerdo a los antecedentes que maneje, el termino parcial o total de las actividades.
- Al término de la jornada, todas las ventanas deberán quedar cerradas para evitar el ingreso de agua de lluvia al interior de las distintas dependencias del establecimiento.

#### 9.15. Procedimiento ante una Alerta de Ola de Calor

##### Introducción

Una ola de calor es cuando durante tres o más días consecutivos la temperatura máxima diaria de una localidad es igual o mayor a la temperatura máxima promedio mensual (entre noviembre y marzo). Si el evento se presenta por cinco o más días continuos, se denomina ola

de calor extrema.

#### Objetivo

Evitar accidentes asociados a la exposición de personas a altas temperaturas.

#### Proceso de acción

- Ante el anuncio de una alerta meteorológica por una ola de calor por parte de Meteochile, el Monitor General de emergencia en conjunto con el Director, tomarán las medidas correspondientes y las comunicarán a la comunidad escolar.
- Se deberá recomendar a los equipos de trabajo, reorganizar las actividades que se realizan a la intemperie durante las 11:00 a 17:00 horas.
- Se deberá recomendar el uso de bloqueador solar FPS+50.
- Se deberá recomendar la hidratación con agua de forma constante.
- Se deberá recomendar el uso de gorros del tipo legionarios o ala ancha.
- Se deberá recomendar beber agua constantemente.
- ✓ Aunque no sientas sed, prioriza el consumo de agua, evitando las bebidas alcohólicas y azucaradas.
- ✓ Evita las comidas altas en calorías. Aumenta el consumo de frutas y verduras.
- Se deberá procurar mantener el interior de la sala a una temperatura más baja que el exterior, bajando cortinas, cerrando o abriendo ventanas.
- Para evitar la insolación, en horas de deportes es recomendable vigilar la temperatura corporal y condición de niños/as y adultos mayores, ya que frecuentemente estos grupos pueden deshidratarse con facilidad.
- Durante las actividades en la piscina, se recomienda tomar las siguientes precauciones;
  - ✓ Uso de protección solar sobre factor 50.
  - ✓ Uso de sombrero, lentes de sol y sombrilla
  - ✓ Se recomienda descansar con frecuencia a la sombra.
  - ✓ Se recomienda mantenerse hidratado.
  - ✓ Usa ropa ligera, holgada, de colores claros y evita las telas sintéticas.
- Se recomienda mantener un adecuado manejo de los residuos y basura, considerando que el calor acelera la descomposición de desechos orgánicos, aumentando la generación de líquidos percolados, gases y malos olores; junto con la proliferación de moscas e insectos.

### 9.16. Procedimiento ante una Alerta por Ola de Frio

#### Introducción

Las heladas son la consecuencia del descenso de la temperatura del aire superficial por debajo de los 0°C, que, dependiendo de la humedad del aire, la intensidad del viento y la condición del terreno, puede formar hielo o escarcha. Generalmente, la helada se presenta en la madrugada o en horas de la mañana y pueden afectar tanto a la población urbana como rural.

#### Objetivo

Evitar accidentes relacionados con las bajas temperaturas.

#### Proceso de acción

- El Monitor General al recibir una alerta por ola de frío, deberá junto con su equipo de apoyo, tomar las determinaciones de acción que sean necesarias.
- Se deberá recomendar a los alumnos y funcionarios que vistan adecuadamente con ropa de abrigo.
- Se deberá recomendar la utilización de calzado cerrado y mantener manos, cuello y cabeza protegidos.
- Para las colaciones se recomienda aumentar el consumo de proteínas (como frutos secos) y frutas ricas en vitamina C (como cítricos).

- Se recomienda beber líquidos calientes para mantener la temperatura corporal.
- Evitar cambios bruscos de temperatura. Al salir de un lugar temperado, cubrir tu nariz y boca.
- Es recomendable No exponer al frío a niños, ancianos y enfermos crónicos.
- Durante los recreos se recomienda ventilar las salas de clases para renovar el aire, considerando el aumento en la circulación de virus estacionales.
- Caminar con precaución, No correr, tener precaución y permanecer atento al estado de las veredas y aceras.
- En caso de hipotermia, prestar los primeros auxilios;
  - ✓ Actúa con cuidado.
  - ✓ Aleja a la persona del frío.
  - ✓ Quítale la ropa mojada.
  - ✓ Cubre a la persona con mantas.
  - ✓ Aísla el cuerpo de la persona del suelo frío
  - ✓ Controla su respiración.
  - ✓ Dale de beber bebidas tibias.
  - ✓ Utiliza compresas secas y cálidas.
  - ✓ Deriva al accidentado a un centro asistencial.
- Recordar que está prohibido el uso de hervidores en lugares no habilitados.
- Evitar encender fuego al interior del Establecimiento.

#### 9.17. Procedimiento ante el Porte de Armas Dentro del Establecimiento

##### Introducción

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. de acuerdo al artículo 132 del código penal, la definición de "arma" contemplada en el artículo 132 del código penal, se comprenderá a toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear.

##### Objetivo

Controlar a tiempo cualquier acción que pudiere generar daños a personas.

##### Proceso de acción

- Quien sorprenda al alumno(a) deberá dar aviso de forma inmediata al Monitor General del Establecimiento.
- El Monitor General deberá llevarlo a oficina de Inspectoría procediendo a solicitar al alumno(a) que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante.
- El Encargado de Convivencia y/o Inspector(a) debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.
- El Encargado de Convivencia y/o Inspector(a) da aviso al Director(a), quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente.
- Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
- Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido;
  - ✓ Se deberá entregar los primeros auxilios, trasladando al paciente a la sala de enfermería.
  - ✓ Si su salud estuviera en evidente riesgo, deberá ser trasladado rápidamente a un centro asistencial.
  - ✓ En caso de ser necesario, se solicitará el apoyo llamando al número de emergencia del SAMU 131.



- El Monitor general deberá evaluar la posibilidad de generar una evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas.
- El Monitor General procederá a la custodia del arma si ésta fuera entregada, quedando estrictamente prohibida su manipulación. NOTA: La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
- Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
- La autoridad del Establecimiento en base a los antecedentes aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia.
- Se realizará proceso investigativo para ver otros implicados, si es que los hubiese.
- Complementariamente se informa a Institución de protección al menor.
- Se complementa este protocolo con lo indicado en el reglamento Interno de Educación.

## 10. PRIMEROS AUXILIOS GENERALES

### Introducción

Nuestro establecimiento dispone de una sala de Primeros Auxilios, que cuenta con todos los insumos necesarios y personal capacitado para realizar atención de primeros auxilios.

### Objetivo

Entregar a una persona accidentada los primeros auxilios necesarios, con la finalidad de resguardar su integridad física.

#### 10.1. Procedimiento para Socorrer a un Accidentado

- Cuando un estudiante o un trabajador ha sufrido un accidente al interior del Establecimiento, deberá ser evaluado por un el monitor de apoyo más cercano, y de acuerdo a esa evaluación, el paciente se tratará en el mismo lugar o será derivado a la sala de Primeros Auxilios.
- Mientras se aplican los primeros auxilios, se deberá contactar al Monitor General, quien procederá a coordinar la emergencia.
- El Monitor de apoyo evaluará la situación médica presentada por el estudiante o el trabajador y procederá a brindarle los primeros auxilios.
- Una vez controlada y evaluada la situación, el estudiante podrá ser enviado de regreso a su respectiva sala de clases, y se dará aviso a los padres y/o apoderados para su posterior retiro o traslado a un centro asistencial, si la gravedad del caso así lo amerita.
- En el caso del trabajador se actuará de la misma manera, y dependiendo de la evaluación será reintegrado a sus labores o en su defecto será enviado al (IST).
- El apoderado es el responsable de retirar del establecimiento al estudiante y trasladarlo a un centro médico o asistencial si fuese necesario.
- En la eventualidad de un accidente con riesgo vital, el estudiante será trasladado a un centro médico de urgencia por personal del establecimiento, previa comunicación y autorización de sus padres.
- En caso de dirigirse a un centro asistencial público, el personal administrativo emitirá el formulario (Seguro Escolar) correspondiente para dicha atención.
- No corresponde que los estudiantes, a través de su celular, llamen a sus apoderados para que los retiren del establecimiento sin una previa evaluación del personal a cargo de los Primeros Auxilios.
- El personal que brinde los Primeros Auxilios no está facultado para atender problemas de salud que escapen del ámbito de los primeros auxilios.

#### 10.2. Procedimiento del uso desfibrilador externo automático (DEA).

- El Monitor de apoyo procederá a proteger al accidentado.
- El Monitor a cargo deberá evaluar al paciente;
- ✓ Aplicando el estímulo de contacto por voz.
- ✓ Verificando si este respira.
- ✓ Aplicando el estímulo del dolor.
- En caso que el paciente responda a alguno de estos estímulos, se deberá evaluar traslado sala de primeros auxilios y posterior traslado a un centro asistencial.
- En caso que el paciente NO responda a los estímulos aplicados anteriormente, el monitor a cargo deberá solicitar apoyo a otra persona para que llame al número de emergencia 131 SAMU, y que indique lo siguiente;
- ✓ Tenemos un paciente que no respira.
- ✓ Le aplicaremos RCP.
- ✓ Contamos con desfibrilador (DEA).
- ✓ La ubicación exacta es Liceo Mixto (Ejemplo: Básica 1)
- El Monitor a cargo, prepara al paciente para el inicio del RCP.
- Se inicia el RPC (30 compresiones por 2 insuflaciones o espera 2 segundos).
- El Monitor a cargo solicita que le traigan el equipo DEA.
- El Monitor de apoyo prepara el DEA;
- ✓ Abre el equipo e instala los electrodos.
- ✓ Prepara los electrodos retirando los sellos adhesivos a estos.
- ✓ Procede a instalar los electrodos al torso desnudo del paciente.
- ✓ Todos se retiran del paciente.
- ✓ Se activa el proceso de análisis de descarga DEA.
- ✓ Se espera la orden del DEA para activar el botón de descarga.
- ✓ Se retoma el RPC siguiendo la voz de mando del DEA, realiza este proceso hasta que llegue el SAMU.
- En caso que el paciente reaccione;
- ✓ Detener el RCP.
- ✓ Verificar la boca del accidentado y eliminar con dedo en gancho cualquier elemento extraño que pudiese tener en su boca.
- ✓ En caso de vómitos o estornudos, colocar al paciente en posición de seguridad de costado.
- ✓ Tapar el paciente para evitar el enfriamiento.
- ✓ Mantener al paciente observado, hasta la llegada del SAMU.

### 10.3. Procedimiento de uso de la Tabla Espinal

- Antes de proceder al uso de la tabla El Monitor de apoyo deberá evaluar al accidentado, verificando si existe algún daño a la columna vertebral.
- El Monitor a cargo se posiciona en la cabecera de la tabla, asegurando que la columna esté alineada con la cabecera.
- Un Monitor de apoyo deberá instalar en el paciente el collar cervical sin levantar la cabeza del paciente, manteniendo la alineación con la columna vertebral.
- Para rodar el paciente previo a subirlo a la tabla espinal, uno o dos asistentes deben colocar sus manos en el lado opuesto del paciente, ubicándolas en el hombro, cadera y rodilla
- El Monitor a cargo procederá a la aplicación del inmovilizador de la cabeza y del collarín cervical.
- El paciente debe colocarse de costado y en ese momento se ubicará en el centro del tablero mientras se mantiene la alineación cervical.
- Los monitores de apoyo procederán a la indicación del Monitor a cargo, que afirma la cabeza del paciente, para realizar en conjunto el giro hacia la tabla.

- Se procederá a asegurar al paciente a la tabla espinal. amarrando el pecho, pelvis y piernas, con las correas de seguridad.
- Se proceera en forma conjunta a levantar la tabla con el paciente, y el posterior traslado al punto de espera, a la llegada del servicio de traslado del SAMU o en su defecto por el IST.

## 11. MARCO CONCEPTUAL

A-B-C de la Emergencia: Conjunto de letras asociadas a los principales números de emergencia disponibles en Chile (A= ambulancia 131 / B=Bomberos 132 / C= Carabineros 133).

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan, inclusive a viva voz.

Alerta: Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja la información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante estas situaciones.

Amenaza: Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generado por la actividad humana.

CPHS: Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Comunicación: Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo en común.

Coordinación: Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común.

Daño: Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

DEA: El DEA es un tipo de desfibrilador computarizado que analiza automáticamente el ritmo cardíaco de una persona que está sufriendo un paro. Cuando sea necesario, libera una descarga eléctrica al corazón para restablecer su ritmo normal.

Desastre: Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado, en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Hoja de datos de Seguridad (HDS): Es un documento que describe los riesgos asociados a un residuo/sustancia química, nos aporta la información suficiente, como, por ejemplo; para el almacenamiento, primeros auxilios y otros.

Líder: Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con la responsabilidad en las tareas conducidas por él.

Mapa de Riesgos: Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los distintos tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la

infraestructura y a las particulares condiciones del terreno.

**Monitor General:** De acuerdo al PISE es la persona encargada de todos los aspectos de seguridad dentro de un Establecimiento. Quedando establecido como tal, el Inspector General de cada establecimiento.

**Monitores de apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia.

**Objetivo:** Expresión de lo que se desea conseguir o el punto al que se quiere llegar.

**Plan de emergencia:** Instrumento que contiene, de manera ordenada y organizada, las acciones y procedimientos que se deben poner en marcha, los roles y funciones del recurso humano, y los recursos técnicos, materiales y financieros que se utilizarán en la respuesta frente a una situación de emergencia.

**Prevención:** Conjunto de acciones cuyo objetivo es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres.

**Primeros auxilios:** Son todas las acciones, medidas o actuaciones que se realizan en el lugar del accidente y permiten la atención inmediata del afectado con material improvisado hasta la llegada del personal especializado. No son tratamientos médicos, sino acciones de emergencia.

**Procedimientos:** Los procedimientos de trabajo seguro se basan en un análisis de tareas que desglosa el trabajo en pasos concretos y la realización de una evaluación de riesgos en cada uno de los pasos para identificar los riesgos, evaluar el nivel de riesgo y determinar las estrategias de control adecuadas.

**Respuesta:** Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.

**RCP:** Reanimación cardiopulmonar.

**Riesgo:** Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza y la Vulnerabilidad.

**Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de la persona y recursos, en el cual los participantes se acercan a lo más posible a un escenario de emergencia real, permite probar la planificación.

**Sustancias Peligrosas (SP):** Productos químicos que pueda causar daño a personas y el medio ambiente, ejemplo; combustibles, cloro, etc.

**Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

**Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se deberá permanecer hasta que el encargado de la emergencia así lo determine.

## 12. ANEXOS

### 12.1. Ficha para la Detección de Puntos Críticos

Ficha para la detección de puntos críticos						
RIESGO/ PUNTO CRÍTICO	INTERNO/ EXTERNO	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS	

### 12.2. Teléfonos de Emergencia

Estamento	Numero de emergencia
Ambulancia (SAMU)	131
Bomberos	132
Carabineros	133
PDI	134
Fono Niños	147
Fono Familia	149
Denuncia Seguro	600 400 0101
Apoyo a Víctimas	600 818 1000
Entrega tu Arma	800 377 777
IST Fijo	34 2595521
IST Celular	+569 92225936

### 13. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Resolución N°51 exenta

Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI)

[www.onemi.gov.cl/recomendaciones/](http://www.onemi.gov.cl/recomendaciones/)

### 14. CONTROL DE MODIFICACIONES

Fecha de Revisión	Revisión	Descripción de los cambios

03-  
2021  
  
04-  
2021  
  
04-  
2021  
  
04-  
2022  
11-  
2022  
  
03-  
2023

01  
  
02  
03  
  
04  
05  
  
06

Actualización  
  
Actualización.  
Actualización.  
  
Actualización.  
Actualización.  
  
Actualizacion.

## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

LICEO PARTICULAR MIXTO EDUCACIÓN MEDIA SAN FELIPE

RBD 14879

CAMINO ALMENDRAL N°2801 - SAN FELIPE

Descripción	Registro de Aprobación		
	Actualizo	Revisó	Aprobó
Nombre	Antonio Salinas / APR	Comité de Seguridad Escolar	Comité de Seguridad Escolar
Fecha	06-03-2023		
Firma y Timbre			

INDICE	PAGINA
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	4
3. ALCANCE	4
4. MARCO LEGAL	4
5. ANALISIS HISTORICO	5
6. PLANO DE MICRONIZACIÓN DE RIESGOS	5
7. ENTORNO GENERAL CERCANO	6
7.1. Imagen Aérea del Entorno General Cercano	6
8. ANTECEDENTES GENERALES	7
8.1. Programa de Actividades Preventivas	7
8.2. Comité de Seguridad Escolar	7
8.2.1. Misión del Comité de Seguridad Escolar	7
8.2.2. Acciones del Comité de Seguridad Escolar	7
8.2.3. Integrantes del Comité de Seguridad Escolar	8
8.2.4. Responsabilidades Individuales	8
8.2.4.1. Responsabilidad del Director	8
8.2.4.2. Responsabilidad del Inspector General	8
8.2.4.3. Responsabilidad de los monitores de apoyo	9
8.2.4.4. Responsabilidad de los trabajadores en general	9
8.2.4.5. Responsabilidad de los representantes del centro de Padres	9
8.2.4.6. Responsabilidad del asesor en prevención de riesgos	9

8.2.4.7 Responsabilidad de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar	9
8.3. Planos de vías de evacuación y zonas de seguridad	10
8.3.1. Planos de vías de evacuación de la planta baja y pisos superiores	10-11
8.4. Programa de capacitaciones	11
8.4.1. Cuadro de capacitaciones	11
8.5. Activos para enfrentar una emergencia	12
8.5.1. Resumen de activos para enfrentar una emergencia	12
8.5.2. Botiquín de primeros auxilios	12
8.5.2.1. Elementos mínimos que debe disponer el botiquín	12
8.6. Programas de mejora en la infraestructura	13
9. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ANTE UNA EMERGENCIA	13
9.1. Cuadro de responsabilidades operativas generales	13
9.2. Procedimiento ante un Movimiento Sísmico	14-15
9.3. Procedimiento ante un Incendio	15-16
9.4. Procedimiento ante una Manifestación o Marcha	17
9.5. Procedimiento ante la Caída de una Bomba Molotov	18
9.6. Procedimiento ante un Asalto	19
9.7. Procedimiento ante la Caída de una Bomba Lacrimógena	19-20 21
9.8. Procedimiento ante Balaceras	21
9.9. Procedimiento ante aviso de bomba	22-23
9.10. Procedimiento ante fuga de gas	23-24
9.11. Procedimiento ante un derrame de sustancias peligrosas	24-25- 26
9.12. Procedimiento ante aviso de fumigación interna	26-27
9.13. Procedimiento ante aviso de fumigación externa	27
9.14. Procedimiento ante alerta de lluvias y tormentas	27-28
9.15. Procedimiento ante alerta de ola de calor	28-29
9.16. Procedimiento ante alerta de ola de frío	29-30
9.17. Procedimiento ante el Porte de Armas Dentro del Establecimiento	30-31
10. PRIMEROS AUXILIOS	31
10.1. procedimiento para socorrer a un accidentado	31
10.2. procedimiento para el uso del desfibrilador Externo Automático	32
10.2. procedimiento para el uso de la tabal espinal	33
11. MARCO CONCEPTUAL	34-35
12. ANEXOS	36
12.1. Ficha para la detección de puntos críticos	36
12.2. Listado de teléfonos de emergencia	36
13. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	36
14. CONTROL DE MODIFICACIONES	37



## 1 INTRODUCCION

Considerando la historia de Chile en cuanto a la ocurrencia de catástrofes, tanto de carácter natural como antrópica, se hace necesario que, en cada establecimiento educacional de la Corporación Educacional Monte Aconcagua, se cuente con protocolos de actuación específicos, para ser aplicados en situaciones de emergencia a las que podamos vernos enfrentados. Considerando además que los establecimientos educacionales son un espacio donde los niños, niñas y adolescentes pasan gran parte de su día, por lo que se ha estimado la necesidad de reforzar las capacidades de la comunidad educativa para anteponerse a una posible emergencia o desastre como parte de un proceso integral de desarrollo sostenible.

En este contexto, el Plan Integral de Seguridad Escolar de la Corporación Educacional Monte Aconcagua, contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos específicos, frente a determinadas situaciones de emergencia con el propósito de desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, además establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar. Conforme a esto el Comité de Seguridad Escolar estará integrado por representantes de los diferentes estamentos del establecimiento, así como de las entidades externas competentes.

## 2 OBJETIVOS

- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Alcanzar mediante capacitaciones, simulacros y eventos reales, las destrezas necesarias para evitar durante la ocurrencia de una emergencia, ocurran pérdidas de vidas humanas y de recursos materiales.
- Proporcionar a las y los estudiantes del Liceo Mixto un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas.
- Realizar en conjunto con los entes encargados de la prevención y de la seguridad del establecimiento, una mejora continua de los protocolos de seguridad que son parte del plan PISE.

## 3. ALCANCE

El presente PISE será aplicable a todos alumnos, asistentes de la educación, personal interno, personal externo, apoderados y visitantes que se desempeñen y/o se encuentren en las dependencias del Liceo Mixto.

## 4. MARCO LEGAL

Circular N°156/2014 exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes junto con la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar. ·

Resolución. N°0381/2017 que aprueba la circular normativa para establecimientos de educación parvulario, reforzando la seguridad en el marco de la promoción y el resguardo de los derechos educacionales.

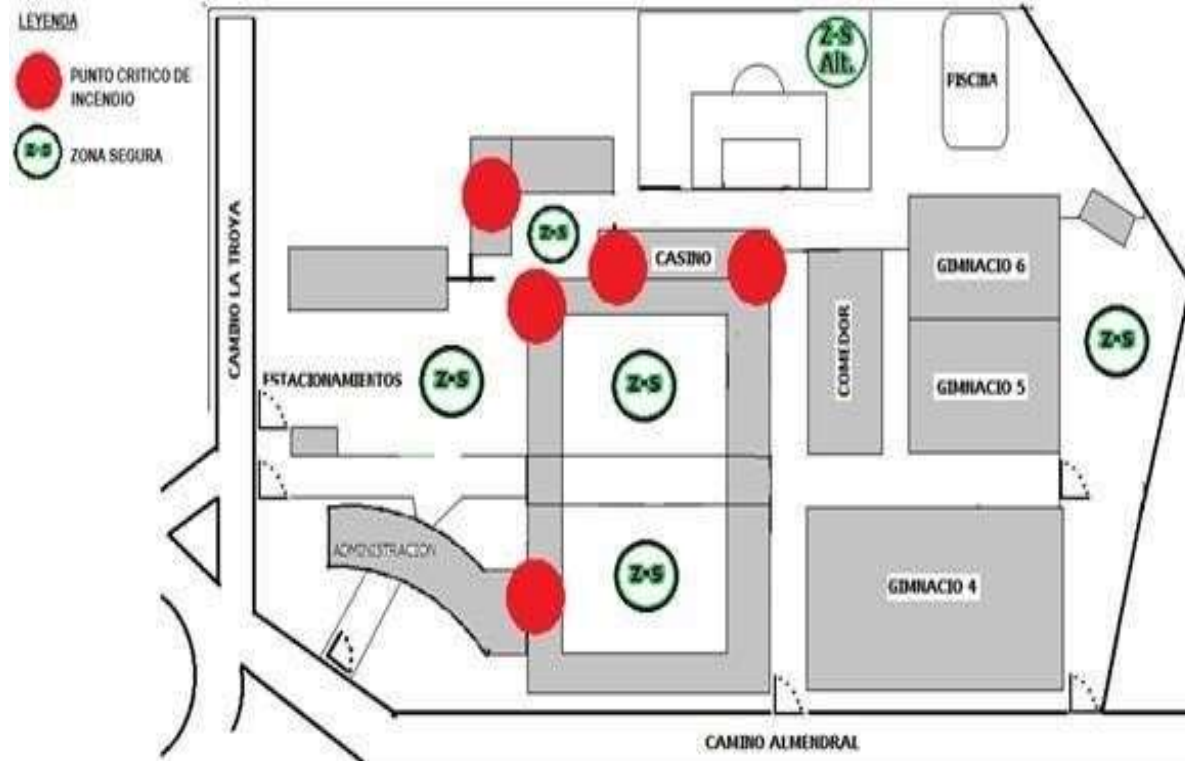
## 5. ANALISIS HISTORICO

¿Que nos ha pasado?

Fecha	Emergencia	Acción	Observación
Jueves 11 de marzo del 2010.	Movimientos sísmicos	En primer lugar, se realizó evacuación de emergencia a zonas de seguridad primarias.  Debido a la generación de nuevos sismos, se realizó evacuación a zona de seguridad alternativa.	No hubo accidentes ni daños materiales.

## 6. PLANO DE MICROZONIFICACION DE RIESGOS

Los círculos de color rojo dentro del plano de Liceo Mixto, nos indican la ubicación de los puntos con más alto riesgo de incendio. Por lo tanto, estas dependencias deberán ser revisadas contantemente por los encargados de la seguridad del establecimiento.



## 7. ENTORNO GENERAL CERCANO

En cuanto al entorno general cercano a las instalaciones del Liceo Mixto, debemos considerar las posibles amenazas externas, a las cuales nos podríamos ver expuestos, como lo son;

- La actividad aérea en el aeródromo Víctor Laffón, que se encuentra en el sector poniente, camino a la Troya.

- Por el costado sur, se encuentran las instalaciones de la empresa exportadora de productos agrícolas Exser, que opera pasado la calle Almendral.

Por tanto, se procederá de acuerdo a las situaciones de peligro, tanto informadas como observadas, donde los posibles riesgos podrían ser originados por un posible accidente aéreo en la zona del aeródromo, o un incendio o fuga de alguna sustancia peligrosa desde las instalaciones de la exportadora.

#### 7.1. Imagen Aérea del Entorno Cercano



#### 8. ANTECEDENTES GENERALES

Nombre del Establecimiento	Media San Felipe
Modalidad	Vespertina
Niveles	Media
Sostenedor	Sr. Patricio Cornejo
Nombre Director	Sr. Sergio Leiva
Nombre Coordinador Seguridad	Sr. Leonardo Díaz
Sitio web	www.liceomixto.cl
Año de construcción edificio	
Cantidad funcionarios	
Cantidad alumnos educación pre-básica	N/A
Cantidad alumnos básica	N/A

Cantidad de alumnos media

### 8.1. Programa de Actividades Preventivas

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	OBSERVACION
1. Detección de Peligros <ul style="list-style-type: none"><li>• Lugares a inspeccionar</li><li>• Detección de condiciones inseguras.</li><li>• Detección de acciones inseguras.</li><li>• Control del cumplimiento medidas Covid-19.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comité Paritario de Higiene y Seguridad.</li><li>• Departamento de Prevención.</li><li>• Cuadrilla sanitaria Covid-19.</li></ul>	Frecuencia mensual.
2. Información de riesgos a la comunidad escolar. <ul style="list-style-type: none"><li>• Listado de riesgos a informar.</li><li>• Método de trabajo correcto.</li><li>• Medidas Preventivas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comité Paritario de Higiene y Seguridad.</li><li>• Departamento de Prevención.</li><li>• Cuadrillas sanitarias.</li></ul>	Frecuencia anual.
3. Promoción de la Seguridad <ul style="list-style-type: none"><li>• Jerarquizar los riesgos.</li><li>• Mantener señaléticas de emergencia.</li><li>• Plan simulacros semestrales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comité Paritario de Higiene y Seguridad.</li><li>• Departamento de Prevención.</li><li>• Dirección del Colegio.</li></ul>	Frecuencia semestral.
4. Orden y Limpieza <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación de la acción.</li><li>• Verificar la ejecución.</li><li>• Controlar el cumplimiento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección del colegio.</li></ul>	Frecuencia diaria

## 8.2. Comité de Seguridad Escolar

### 8.2.1. Misión del Comité de Seguridad Escolar

Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para la construcción de una comunidad educativa más segura y mejor preparada frente a amenazas.

### 8.2.2. Acciones del Comité de Seguridad Escolar.

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y promover ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten acciones a toda la comunidad educativa.

### 8.2.3. Integrantes del Comité de Seguridad Escolar

NOMBRES	CARGO	INSTITUCION	CONTACTO
Sergio Leiva	Director	Liceo Mixto	982234307
Sergio Leiva	Monitor General	Liceo Mixto	982234307
Carolina Gallardo	Representa Profesorado	Liceo Mixto	954210824
Graciela Ramirez	Representa Apoderados	Liceo Mixto	974749885
	Representa Centro Alumnos	Liceo Mixto	
Antonio Salinas	Represe. Depto. Prevención Riesgos	Liceo Mixto	986311133
Valeska Mansilla	Representa Comité Paritario	Liceo Mixto	984540740
	Representa Carabineros		
	Representa Bomberos		

#### 8.2.4. Responsabilidades Individuales

##### 8.2.4.1. Responsabilidad del Director

- Es el responsable y máxima autoridad de la seguridad del Establecimiento.
- Participa en el diseño del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Revisa, aprueba y autoriza las disposiciones del presente PISE.
- Asegura la implementación y cumplimiento de este plan en establecimiento a cargo.
- Garantiza que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de trabajo seguro y de protección para toda la comunidad escolar.
- Otorga todos los recursos que sean necesarios para asegurar la implementación de este PISE.
- Conformar y preside las acciones del Comité de Seguridad Escolar.
- Apoya y mantiene una permanente coordinación con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.
- Mantiene informada a la comunidad escolar sobre el presente PISE.
- Dispone y orienta la realización de talleres sobre metodologías de seguridad escolar.
- Controla la óptima aplicación y desarrollo de los programas de capacitación y sensibilización.
- Representar al colegio ante las autoridades (vocero oficial).

##### 8.2.4.2. Responsabilidad del Inspector General

- Como Monitor General representa al Director y coordina todas y cada una de las actividades del Comité de Seguridad Escolar.
- Administrar la carpeta y toda la documentación relativa al PISE.
- Conoce, comprende y cumple cabalmente el PISE.
- Vela por la permanente actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Establece y mantiene una permanente coordinación con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.
- Decreta la evacuación parcial o total del establecimiento en caso de emergencia.
- Coordina en conjunto con el Comité Paritario, Asesor en Prevención de Riesgos e IST las capacitaciones anuales destinadas a los (monitores de apoyo).
- Liderar las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Mantener informada a la comunidad escolar sobre el presente PISE.
- Coordinar y evaluar periódicamente los simulacros de evacuación y de emergencias (mínimo uno por semestre).

- Disponer y orientar la realización de talleres sobre metodologías de Seguridad Escolar.

#### 8.2.4.3. Responsabilidad de los monitores de apoyo

- Conocer, comprender y cumplir cabalmente el PISE.
- Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra incendio.
- Liderar la evacuación del piso o área hacia la zona de seguridad.
- Participar en las reuniones de coordinación de emergencia.
- Comunicar desviaciones al Monitor General, mediante registro de simulacros.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Asume el mando inmediato de las personas de su área, frente a cualquier emergencia.

#### 8.2.4.4. Responsabilidad de los trabajadores

- Cumplir con las instrucciones de seguridad impartidas por el Monitor General y Monitores de apoyo.
- Deberán mantener la calma y el orden en las respectivas zonas de seguridad.
- Conocer, colaborar y apoyar las acciones del PISE.
- Participar activamente en los simulacros de emergencia.
- Reportar cualquier condición de riesgo de accidente y/o situación de emergencias.

#### 8.2.4.5. Responsabilidad del representante del centro de Padres

- Deberán participar en las reuniones del comité de seguridad escolar.
- Deberán conocer, colaborar y apoyar junto la implementación del PISE.

#### 8.2.4.6. Responsabilidad del asesor en prevención de riesgos

- Velar por la permanente actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Coordinar con el IST las capacitaciones anuales destinadas a los miembros del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en las reuniones de coordinación de emergencia.
- Realizar inspecciones de seguridad en las instalaciones para verificar el estado y operatividad de los equipos contra incendio y gestionar la mantención de los mismos.
- Participar y ayuda a registrar el proceso, en los simulacros de emergencia.
- Gestiona las señaléticas e informativos referentes al control de emergencias.

#### 8.2.4.7. Responsabilidad de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar

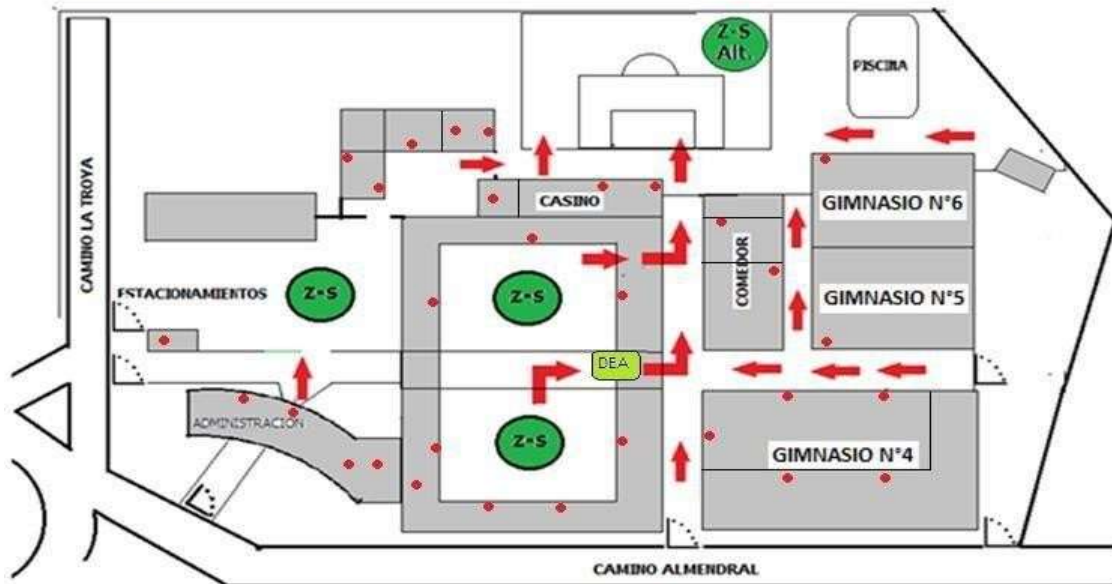
- Velar por la permanente actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar en las reuniones de coordinación de Emergencia.
- Conocer, comprender y cumplir cabalmente el PISE.
- Realizar inspecciones de seguridad en las instalaciones para verificar el estado, operatividad y disponibilidad de recursos (botiquín de primeros auxilios, señaléticas de seguridad, sistemas de alarma, etc.)
- Difundir los procedimientos de emergencia a la comunidad escolar.
- Planificar y participar activamente en los simulacros de emergencia.
- Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra incendio.
- Brindar los primeros auxilios en caso de accidentes o situaciones de emergencia.
- Participar de las capacitaciones programadas por el Establecimiento.

### 8.3. Planos de Vías de Evacuación y Zonas de Seguridad

#### 8.3.1. Planos con vías de evacuación de planta baja y pisos superiores.

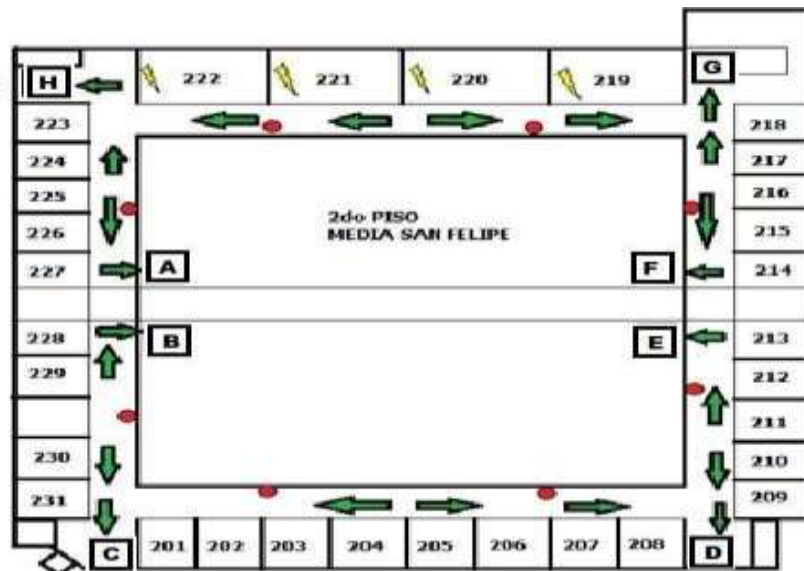
Importante: Se procedió a identificar con letras desde la "A" hasta la "H", a cada una de las escaleras del sector del establecimiento.

PLANO DE EVACUACIÓN-EXTINTORES Y DEA EDUCACIÓN  
MEDIA SAN FELIPE







LEYENDA

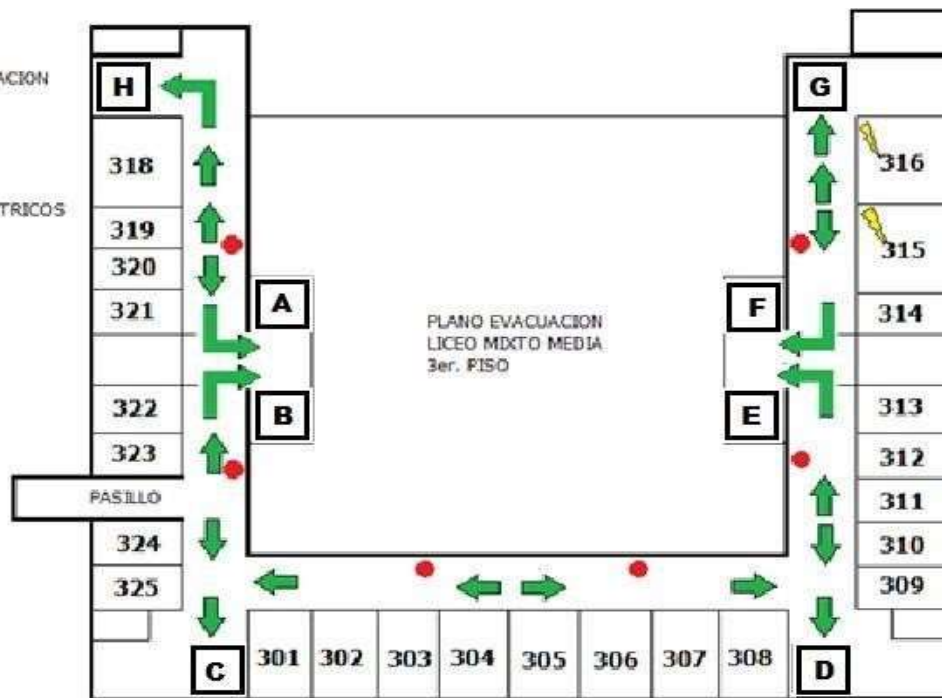
- VIAS DE EVACUACION
- ESCALERAS
- EXTINTORES
- TABLERO ELECTRICO





**LEYENDA**

-  VIAS DE EVACUACION
-  ESCALERAS
-  EXTINTORES
-  TABLEROS ELECTRICOS



**8.4. Programa de Capacitación**

Este programa está dirigido a todo el personal del establecimiento y se llevará a cabo durante el año, por parte del Departamento de Prevención de riesgos, con la ayuda del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el organismo administrador del seguro ley 16.744 (IST) en coordinación con el Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento, el cual consistirá en:

**8.4.1. Cuadro Capacitaciones**

CURSO	DIRIGIDA A:	RESPOSABLES
Uso y Manejo de Extintores	Funcionarios y alumnos TP.	CPS / APR / OAL
Taller de Primeros Auxilios Generales	Grupos de monitores de apoyo.	CPS / APR / OAL
Capacitación uso DEA (desfibrilador)	Grupos de monitores de apoyo.	OAL / IST
Capacitación uso Tabla Espinal	Grupo de monitores de apoyo.	OAL / IST
Simulacros / Ejercicios de Evacuación	A todo el personal.	Monitor general de seguridad
Charlas Autocuidado Alumnos TP	Alumnos de carreras técnicas.	CPS / APR
Charlas Autocuidado Trabajadores	Todo el personal.	CPS / APR
Cuadrillas Sanitarias Escolares Covid-19	Monitores de apoyo	SEREMI Salud

**8.5. Activos para Enfrentar una Emergencia**

Es importante para la comunidad escolar saber cuáles son los elementos con los que cuenta el establecimiento educacional para enfrentar una emergencia.

8.5.1. Resumen de Activos para Emergencias

ELEMENTO

CANTIDAD

OBSERVACIONES

Sala primeros auxilio	01	Operativa
Botiquín de primeros auxilios	01	Cuenta con elementos básicos
Camilla reposo	01	Operativa
Tabla Espinal	01	Operativa
Silla de ruedas	01	Operativa
Desfibrilador DEA	02	Operativos
Extintores PQS	30	Operativos
Extintores CO2	10	Operativos
Red húmeda	10	Gestión de mejora
Timbre de Emergencia	01	Operativo
Megáfono	01	Operativo
Sirena de emergencia	00	En gestión
Zonas de Seguridad	04	Identificadas
Señalética de emergencia	300 aprox.	Según distribución
Luces de emergencia	30	Operativas
Altoparlantes	04	Operativos

#### 8.5.2. Botiquín de Primeros Auxilios

El Comité de Seguridad Escolar realizará inspecciones periódicas para constatar y gestionar que el botiquín de primeros auxilios cuente con insumos mínimos.

##### 8.5.2.1. Elementos mínimos disponibles en botiquín de primeros auxilios

- Listado del personal capacitados en primeros auxilios.
- Listado de teléfonos de emergencias. (A-B-C de la emergencia).
- Parches adhesivos (curitas).
- Vendas elásticas y/o gasa.
- Apósitos estériles.
- Guantes de procedimiento.
- Antisépticos (Alcohol líquido y gel).
- Tijeras.
- Suero fisiológico.
- Bolsas de compresa con hielo.
- Toma presión.
- Glucómetro.

#### 8.6. Programa de Mejoras en la Infraestructura

Mediante la inspección visual de las distintas dependencias de un Establecimiento del Liceo mixto, se generará un registro de detección de peligros (RDP) cada vez que se detecte una condición insegura, debiendo esta, ser reportada de forma inmediata al Director, con copia al monitor general y al jefe de mantención correspondiente al área.

##### Objetivo

Prevenir accidentes a causa de fallas materiales en las distintas instalaciones.

#### Proceso de acción

- Una vez conocida la condición de inseguridad, se deberá generar el registro de detección de peligros (RDP).
- El registro se enviará vía correo electrónico al director del establecimiento.
- El Director tomara conocimiento del hallazgo y realizara las gestiones de coordinación de mejora, con el responsable de mantención del área.
- El responsable de mantención del área, deberá realizar la mejora correspondiente, ya sea con recursos propios o de terceros, de acuerdo a las indicaciones aportadas por el APR.
- Una vez realizada la mejora, el responsable de mantención del área, notificara al Director.
- Durante la reunión Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) se hará el seguimiento del cumplimiento de medidas de mejora, con cada uno de los registros de detección de peligros generados en el último periodo.

### 9. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ANTE EMERGENCIAS

Debido a los distintos tipos de emergencia y sus variables a las cuales nos podemos ver enfrentados, se hace necesario mantener actualizados y disponibles los procedimientos operativos para cada situación, y que estos sean conocidos por toda la comunidad escolar del Liceo Mixto.

#### 9.1. Cuadro de Responsabilidades Generales ante Emergencias

Responsable	Función	Tareas
Director	Coordinador general. En caso de ausencia delega responsabilidad. -Inspector General -Jefe UTP -Orientador	Controla el cumplimiento del PISE.
Inspector general (Monitor General)	Monitorea el proceso de emergencia.	Activa Alarma, coordina la evacuación.
Porteros	Controlan el acceso principal.	Corta la electricidad principal.
Profesores	Evacuan a los alumnos a las zonas de seguridad asignadas.	Contiene a sus alumnos., abre puerta y controla la salida.
Inspectores (Monitores de apoyo)	Ayudan a los alumnos en la evacuación y mantienen el control en zonas seguras.	Encargados de accesos, vías de evacuación y prestan apoyo a alumnos en dificultades.
Secretaria de recepción	Controlan despacho de alumnos al ingreso y salida.	Entrega de información, llama a los números de emergencia.

#### 9.2. Procedimiento ante un Movimiento Sísmico

##### Introducción

Un sismo es el "estremecimiento fuerte o sacudida de la tierra", este movimiento varía en intensidad y duración, pudiendo producirse desde un pequeño temblor hasta un terremoto de gran magnitud, que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas.

##### Objetivo

La finalidad de este procedimiento, es lograr que, ante la ocurrencia de un movimiento telúrico de alta intensidad, nuestros trabajadores (Docentes, Asistentes, Administrativos, Auxiliares), Estudiantes y todos aquellos que tengan relación con la comunidad del Establecimiento, sean conducidos y llevados con prontitud a las zonas de seguridad preestablecidas.

## Proceso de acción

### a) Al encontrarse al interior de un edificio.

- En cuanto sienta que se está iniciando un movimiento sísmico, detenga sus labores y preste atención.
- Si el movimiento persiste, mantenga la calma, abra la puerta y prepare a evacuar.
- Al finalizar el movimiento sísmico proceda de forma ordenada con la evacuación del recinto. En ese momento se activará la alarma de evacuación (campana, megáfono, timbre, etc.).
- Diríjase de forma inmediata a las zonas de seguridad, utilizando las vías de evacuación más cercanas, siguiendo las instrucciones que entregue el encargado de seguridad. Preste apoyo a personas vulnerables durante la emergencia.
- En caso de existir un alumno con capacidades especiales, este siempre deberá ser socorrido por la persona más cercana.
- Al momento de transitar por las escaleras, siempre mire los peldaños y tómese de los pasamanos. No corra.
- No se devuelva o reingrese a la sala.
- Deberá permanecer en las zonas de seguridad, hasta que se levante la situación de emergencia.
- Una vez terminado el movimiento sísmico, los Monitores de área deberán revisar las dependencias para verificar su estado, y comunicarán las novedades al Monitor General.
- Cuando el encargado de la emergencia (Monitor General), determine que el peligro haya pasado, instruirá el retorno a las dependencias del establecimiento.
- En caso de existir daños visibles a las instalaciones del edificio (escaleras, estructura), estos daños deberán ser chequeados por personal especializado, de bomberos, antes de autorizar el reingreso a las dependencias del establecimiento.

### b) Al encontrarse en el exterior del edificio

Ante la ocurrencia de una emergencia mientras los estudiantes y personal se encuentren fuera de las salas de clases, el procedimiento será el siguiente:

- Durante el recreo y actividades de educación física al aire libre, los estudiantes y funcionarios deberán dirigirse a la zona de seguridad más cercana del lugar en el que se encuentren y esperar las instrucciones del encargado de la emergencia.
- Durante el almuerzo, se deberá evacuar hacia las zonas de seguridad, siguiendo el siguiente procedimiento:
  - ✓ Colocarse de pie.
  - ✓ Poner la silla junto a la mesa.
  - ✓ Evacuar caminando y en forma tranquila, siguiendo el orden que indicará el monitor del área, con el objetivo de evitar aglomeraciones.
- Durante el desarrollo de alguna ceremonia institucional con participación de la totalidad de estudiantes y del personal, deberá evacuarse a la zona de seguridad más cercana, siguiendo las señales y las instrucciones que se entregarán antes del inicio de la respectiva actividad.

## 9.3. Procedimiento ante un Incendio

### Introducción

El riesgo de incendio está presente en todos los lugares, debido a las características de equipos, muebles, sistemas de energía y a la presencia del hombre. Los incendios obedecen a múltiples causas, las cuales se pueden prevenir adoptando normas de seguridad orientadas a proteger a las personas y los bienes materiales.

### Objetivo

Actuar de forma coordinada ante la ocurrencia de un incendio en las dependencias del Liceo Mixto, con el propósito de minimizar sus efectos en las personas y recursos materiales.




## Proceso de acción

### a) En caso de Incendio al interior del establecimiento

- Si descubre un foco de fuego, mantenga la calma e informe inmediato al personal del establecimiento.
- El Monitor General debe ser informado a la brevedad. Este dará aviso a bomberos.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- Si no se logra controlar el fuego con la primera intervención, el Monitor General de emergencia dará la orden inmediata a los Monitores de área para evacuar todo el sector involucrado.
- El Monitor General dará la orden para cortar los suministros de electricidad, gas.
- De ser necesario se deberá comunicar y solicitar apoyo a Carabineros 133, Ambulancia 131.
- Los Monitores de apoyo deberán verificar que no queden personas en los lugares afectados.
- En caso de ser necesario, el Monitor General activará la alarma de evacuación general.
- En caso de existir un alumno con capacidades especiales, este siempre deberá ser socorrido por la persona más cercana.
- En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- No se devuelva y reingrese al lugar donde se encontraba, hasta que su Monitor de emergencia lo indique.
- Los Monitores de apoyo del área involucrada, deben dirigir a los alumnos y funcionarios a las zonas de seguridad.
- El Monitor General de emergencia realizará revisión visual a todo el sector (siempre y cuando la situación lo permita), para descartar eventuales personas encerradas.
- Finalizada la emergencia el Monitor General en conjunto con el Director determinará si es factible reanudar las actividades.

### b) Ante un incendio en el exterior del establecimiento

- Ante un incendio en el exterior del establecimiento, se deberá informar rápidamente al Monitor General de emergencia.
- Los Monitores de Apoyo se mantendrán atentos a las decisiones que tome el Monitor General de emergencia, quien evaluará la situación y dará la orden a la línea de apoyo según corresponda, tomando en cuenta lo siguiente:
  - ✓ La necesidad de dar la alarma general de evacuación.
  - ✓ La necesidad de solicitar apoyo externo (bomberos 132, carabineros 133, ambulancia 131, etc.)
  - ✓ La necesidad de realizar cortes de energía.
  - ✓ La necesidad de realizar una evacuación de emergencia del establecimiento a zonas de seguridad.
  - ✓ Se deberá respetar y seguir las indicaciones emanadas del equipo de apoyo externo a cargo de la emergencia (Carabineros, Bomberos, etc.)
- Liceo Mixto cuenta con equipos para extinguir los siguientes tipos de fuego.

SIMBOLO	CLASE DE FUEGO	AGENTE DE EXTINCIÓN
	<b>CLASE A</b> Combustibles sólidos comunes madera, papel, genero etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agua presurizada</li> <li>• Espuma</li> <li>• Polvo químico seco ABC</li> </ul>
	<b>CLASE B</b> Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espuma</li> <li>• Dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>)</li> <li>• Polvo químico seco ABC – BC</li> </ul>
	<b>CLASE C</b> Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>)</li> <li>• Polvo químico seco ABC - BC</li> </ul>

#### INSTRUCCIONES PARA EL USO EXTINTORES

EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO (PQS)	EXTINTOR DE DIOXIDO DE CARBONO (CO <sub>2</sub> )
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quite el extintor de su sitio. Traslade el extintor al lugar del fuego, a una distancia sin exponer su integridad física. Rompa el sello de seguridad y retire el pasador del seguro.</li> <li>2. Tome la manguera y dirijala hacia la base del fuego.</li> <li>3. Presione la manilla de operación.</li> <li>4. Dirija el agente extintor a la base del fuego, moviéndolo de lado a lado y presionando la manilla intermitente.</li> <li>5. Una vez ocupado total o parcialmente el agente extintor, solicite a través de su jefe la recarga del extintor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quite el extintor de su sitio. Traslade el extintor al lugar del fuego, a una distancia sin exponer su integridad física</li> <li>2. Sujete firmemente la boquilla del extintor y dirija el chorro a la base del fuego</li> <li>3. Por ningún motivo interponga la mano u otra parte del cuerpo entre la boquilla y el fuego.</li> <li>4. Mantenga la manilla presionada hasta que pueda extinguir a plenitud la base del fuego.</li> <li>5. Una vez ocupado total o parcialmente el agente extintor, solicite a través de su jefe la recarga del extintor.</li> </ol>
	

#### 9.4. Procedimientos ante Manifestaciones o Marchas

##### Introducción

Una marcha en la vía pública reviste riesgo en la medida que se propaga y altera el orden público, con desmanes y daño a la propiedad pública y privada.

##### Objetivo

Entregar las nociones básicas para enfrentar una marcha o manifestación NO pacífica en las cercanías del Establecimiento Educacional.

Por esto es muy importantes que El Monitor General del establecimiento educacional esté atento a la información pública, sobre "alertas de marchas" sean estas por motivos de conmemoraciones u otros eventos, y pueda coordinar (pre contacto), con el Director del establecimiento, las medidas del caso como, por ejemplo:

- ✓ Reforzar con antelación la seguridad del lugar.
- ✓ Reorganizar con antelación los horarios de ingreso y salida.
- ✓ Suspender con antelación, si fuese necesario las actividades.

##### Proceso de acción

- Ante la aproximación de una marcha en los alrededores del Establecimiento, se procederá a mantener cerradas todas las puertas de ingreso.
- En las salas de clases con vista a la calle, el profesor a cargo del curso, será el encargado de cerrar todas las cortinas de las ventanas.
- El personal en general deberá evitar en todo momento exponerse junto a las ventanas que dan hacia la calle.
- No caer en la tentación de increpar a los manifestantes que pasan por la calle.
- Nunca lanzar ningún tipo de elemento a los manifestantes que pasan por la calle.
- El Monitor de seguridad junto al Director, será el encargo de evaluar un potencial riesgo.
- Si el resultado de la evaluación realizada por el equipo directivo, confirma el riesgo eminente de agresión externa para los estudiantes y funcionarios, se procederá a evacuar a los estudiantes de las salas de clases a un lugar seguro y alejado de la acción directa de pedradas (ejemplo: El casino Junaeb).
- En caso de existir un alumno con capacidades especiales, este siempre deberá ser socorrido por la persona más cercana.
- Si fuera necesario por intermedio del encargado de comunicaciones o quien él designe para estos efectos, comunicará a los padres y apoderados los acontecimientos, una vez que se haya podido contener y realizar el proceso de evacuación.
- En caso que el apoderado decida retirar al estudiante antes de finalizar la jornada escolar, el Colegio dará las facilidades necesarias para hacer expedito y seguro el procedimiento, aplicando para esto el procedimiento respectivo para el retiro de alumnos.
- En caso que la manifestación coincida con el término de la jornada escolar, NO se permitirá la salida de los alumnos hasta que el apoderado lo realice personalmente, o el orden público controlado por Carabineros.
- En caso que la manifestación provoque riesgo a los apoderados que se encuentren al interior del establecimiento, este será el lugar seguro para ellos.
- Con todo y de acuerdo al protocolo interno del Establecimiento, no se permitirá el retiro de alumnos a personas que no hayan sido autorizadas para dicho efecto.

#### 9.5. Procedimiento ante la Caída de una Bomba

##### MolotovIntroducción

Las bombas molotov se suelen utilizar como elementos de ataque en el contexto de manifestaciones no pacíficas. Estas se caracterizan por su fabricación casera cuyo propósito, más que la explosión, es de la expansión de los líquidos inflamables que contiene.

##### Objetivo

Entregar a la comunidad escolar las nociones básicas de actuación en caso de una caída de bomba molotov al interior del Establecimiento. Por tanto, se deberá estar alerta en todo momento durante una manifestación, evitando así exposiciones innecesarias en áreas abiertas.

##### Proceso de acción

- El Monitor de seguridad a cargo deberá estar atento ante el posible uso de bombas molotov por parte de manifestantes en contra del Establecimiento.
- Los alumnos, docentes y el personal en general deberán ser alertados por El Monitor de seguridad, ante la posibilidad de lanzamiento de bombas Molotov.
- Al interior de salas y otras dependencias, los alumnos y funcionarios deberán cerrar cortinas y alejarse de las ventanas.
- En caso de existir un alumno con capacidades especiales, este siempre deberá ser socorrido por la persona más cercana.
- El Monitor de seguridad y el Director, serán los encargados de evaluar el potencial riesgo.
- Si el resultado de la evaluación realizada por el Monitor de seguridad y el Director confirma el riesgo para los estudiantes, se procederá a evacuar a los estudiantes de las salas



de clases afectadas a un lugar seguro (puntos alejados de la manifestación Ejemplo; Casino Junaeb).

- Tanto el personal administrativo y de mantención, así como también los apoderados o visitantes también deberán dirigirse a un punto seguro lejos del alcance de una Molotov.
- Ante la generación de un incendio por impacto de una bomba molotov al interior del Establecimiento, se deberá evaluar la situación de riesgo para la acción segura por parte del personal del Establecimiento en el uso de extintores.
- El Monitor activará de inmediato la alarma de incendios y procederá a llamar al número de emergencias 132 de Bomberos.
- Si una persona es impactada por una bomba molotov y en consecuencia se incendia su ropa, se deberá proceder inmediatamente de la siguiente forma:
  - ✓ Cubrir la ropa encendida con una manta o similar.
  - ✓ Rodar a la persona incendiada en el piso o tierra, si fuese necesario.
  - ✓ Si su ropa se inflama, nunca correr, dado que el movimiento acelera el proceso de combustión proporcionando oxígeno, por lo tanto, aumenta la generación de fuego.
  - ✓ Tratar de apagar rápidamente las llamas sobre las ropas, utilizando agua.
  - ✓ Una vez apagado el fuego mantenga a la persona tendida, procurando que no entre en hipotermia y proporciónale los primeros auxilios.
  - ✓ Se puede envolver a la persona en una manta para evitar estado de choque (shock)
  - ✓ Solicitar inmediatamente atención médica, llamando al número de emergencias 131 del SAMU, o en su defecto al IST.

#### 9.6. Procedimiento ante un Asalto

##### Introducción

Un asalto o robo es todo intento de entrar impetuosamente a una instalación y quitar bienes a las personas que las poseen, en los cuales frecuentemente existe agresión física y verbal.

##### Objetivo

Entregar las nociones básicas para enfrentar un robo o asalto al interior de las dependencias del Establecimiento.

##### Proceso de acción

- En caso de que un miembro de la comunidad escolar este expuesto a un asalto, jamás deberá oponer resistencia a los delincuentes.
- En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de otros.
- Se debe obedecer las instrucciones o mandatos de los delincuentes, manteniendo la calma en todo momento.
- Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta.
- Una vez que los delincuentes se retiren del lugar, de aviso inmediato al Monitor de seguridad. Este dará aviso inmediato, llamando al 133 de Carabineros.
- Si existen lesionados, preste los primeros auxilios correspondientes y avise al Monitor de emergencia. Este deberá llamar inmediatamente al número de emergencia 131 del SAMU, o en su defecto al IST.
- Entregue detalles de lo ocurrido sólo a la policía, evite comentar el evento con personas ajenas a la empresa.
- Finalizado el evento, espere instrucciones del Monitor General de emergencias.

#### 9.7. Procedimiento ante la Caída de una Bomba Lacrimógena

##### Introducción

Las bombas lacrimógenas se suelen utilizar como elementos disuasivos principalmente en

estados de emergencia o disturbios sociales. En este contexto los efectos de este gas contienen agentes irritantes y lacrimógenos, los cuales causan diversos efectos; enrojecimiento de los ojos, espasmos de los párpados que obliga a cerrarlos, lagrimeo, irritación de las vías aéreas causando dificultad para respirar, tos, náuseas y vómitos.

#### Objetivo

Entregar las nociones básicas de actuación frente a la presencia de gases provenientes de bombas lacrimógenas que puedan caer al interior o en el exterior próximo al Establecimiento educacional.

#### Proceso de acción

- Ante la presencia de fuerzas especiales de Carabineros dispuestas a disuadir personas que participan en disturbios, utilizando gas lacrimógeno, en las inmediaciones del Establecimiento, se procederá de forma inmediata al cierre de las puertas de ingreso.
- El Monitor General deberá estar atento a cualquier acontecimiento que pueda afectar a las personas al interior del establecimiento.
- En caso de existir un alumno con capacidades especiales, este siempre deberá ser socorrido por la persona más cercana.
- Se procederá a cerrar puertas y ventanas.
- En caso de ingreso de gas lacrimógeno al interior del establecimiento, tanto los alumnos y personal del establecimiento deberán protegerse la nariz y la boca con un pañuelo o paño a objeto de inhalar la menor cantidad posible de gas. Se sugiere utilizar y mojar un pañuelo o paño para poder filtrar los gases en forma más efectiva.
- Si el cartucho de gas cae en el patio o cualquier área interna del establecimiento, en ningún caso tocarlo con la mano desnuda ya que sufrirá quemaduras por la temperatura y los agentes químicos.
- Para la neutralización de las bombas lacrimógenas se debe usar guantes de cuero y esta acción puede ser intentada de diversas maneras como, por ejemplo:
  - ✓ Cubriéndola con un paño grueso y húmedo.
  - ✓ Cubriéndola con tierra.
  - ✓ Sumergiéndola en un recipiente con agua.

NOTA: Cualquiera de estas acciones requiere una rápida capacidad de reacción, ya que el gas se expande con velocidad.

- En cualquier circunstancia, se debe tratar de salir del área afectada, buscando aire fresco.
- Si el gas lacrimógeno rodea a la persona por todas partes o bien se encuentra en recinto cerrado, imposibilitado de salir, se recomienda:
  - ✓ No correr ni agitarse, ya que eso aumenta la actividad respiratoria, haciéndolo inhalar más gas.
  - ✓ El afectado debe arrojarse al piso, cerrando los ojos y respirando a través del paño o pañuelo.
  - ✓ El gas tiende a subir, y se debe esperar dicha condición estando en la posición tendido en el piso.
  - ✓ Si surgen deseos de vomitar, hay que tratar de no toser en la medida de lo posible, porque esto les hará inhalar más gas.
  - ✓ No se deben abrir los ojos y menos tocárselos, ya que ello permite una mayor absorción del gas.
- En lo posible, luego de un contacto con gas lacrimógeno, hay que tratar de encontrar un sector con aire fresco.
  - ✓ Es conveniente relajar la actividad corporal, sentándose o acostándose en el suelo. Es recomendable respirar profundamente ese aire fresco.
  - ✓ Si es posible, es conveniente enjuagar la boca con agua y limpiar las fosas nasales. No hay que mojar el resto del rostro y menos los ojos, porque aumenta el efecto del gas.

- En caso de que haya personas inconscientes o con dificultad para respirar se deberán trasladar en lo posible a una zona con aire fresco y solicitar la asistencia médica llamando al número de emergencia 131 del SAMU, o en su defecto al IST.
- Si los disturbios se intensifican se mantendrán cerrados todos los accesos al Establecimiento, hasta que la situación decline con el objeto de proteger la integridad de los alumnos y trabajadores.
- En caso que un apoderado decida retirar al estudiante antes de finalizar la jornada escolar, el Establecimiento dará las facilidades necesarias para hacer expedito y seguro el procedimiento, utilizando el protocolo de retiro de alumnos.
- En caso que la manifestación coincida con el término de la jornada del estudiante NO se permitirá la salida de los alumnos hasta que el apoderado lo realice personalmente.

#### 9.8. Procedimiento ante BalacerasIntroducción

Las balaceras o disparos de arma de fuego de pequeño y mediano calibre de procedencia no individualizable y con destino casual entre dos o más contendientes, se ha vuelto una acción recurrente entre los delincuentes en la actualidad, es por eso que es importante contar con protocolos destinados a minimizar los efectos negativos que estos actos vandálicos nos puedan provocar.

#### Objetivo

Aplicar las acciones que sean necesarias por parte del personal del establecimiento, con la finalidad de proteger a los alumnos y funcionarios, en caso de oírse disparos en las inmediaciones del Establecimiento.

#### Proceso de acción

- En caso de oír disparos en los alrededores del establecimiento, se deberá comunicar de forma inmediata al Monitor General de seguridad.
- El Monitor de Seguridad procederá a tomar los resguardos pertinentes y aplicará las acciones determinadas para estos casos.

##### a) Al encontrarse en salas de clases u otras dependencias cerradas

- ✓ El funcionario a cargo deberá en conjunto con sus alumnos, tirarse al piso o tomar la posición de agazapado dependiendo del lugar.
- ✓ El funcionario a cargo siempre llamara a mantener la calma, evitando el pánico.
- ✓ En caso de existir un alumno con capacidades especiales, este siempre deberá ser socorrido por la persona más cercana.
- ✓ Las personas deberán evitar asomarse a las ventanas.
- ✓ No se permitirá la salida del aula hasta que el Monitor general lo indique.
- ✓ En caso de haber apoderados, El personal a cargo del lugar deberá solicitarles que se protejan tirándose al piso o ingresarlos a puntos de resguardo.

##### b) Al encontrarse en lugares abiertos como canchas y patios

- ✓ El personal a cargo del lugar en conjunto con los alumnos, deberá buscar el punto de resguardo más cercano, o de lo contrario deberá tirarse de forma inmediata al piso procurando mantener la calma y evitar entrar en pánico.
- ✓ En caso de existir un alumno con capacidades especiales, siempre deberá ser socorrido por la persona más cercana.
- ✓ Mientras se encuentren tendidos en el piso, los alumnos y funcionarios deberán evitar levantarse.
- ✓ Una vez pasada la emergencia, el encargado del lugar dará la orden para levantarse.
- ✓ El encargado del área deberá chequear el estado de salud de todos los alumnos y personas del lugar, para saber si existe algún herido.

- ✓ En el caso de existir un herido, el encargado deberá solicitar ayuda inmediata de primeros auxilios y llamar al número 131 del SAMU.

Al término de la emergencia, El Monitor seguridad determinará en conjunto con El Director, la continuidad de las actividades, en caso contrario, se aplicará el protocolo interno de despacho de alumnos.

## 9.9. Procedimiento ante el Aviso de Bomba

### Introducción

Un artefacto explosivo es una sustancia capaz de producir una explosión si recibe un determinado estímulo, como una detonación. En la explosión se liberan gran cantidad de gases de forma brusca, que tienen la capacidad de producir importantes efectos mecánicos y térmicos que provocaran daños importantes a personas y elementos que se encuentren a su alcance.

### Objetivo

Entregar las nociones básicas para enfrentar una amenaza de bomba o artefacto sospechoso de ser explosivo en las dependencias del Liceo Mixto.

### Proceso de acción

#### a) Ante la presencia de un paquete sospechoso

- Si un miembro de la comunidad escolar encuentra un paquete sospechoso al interior del baño o dependencias, no deberá ser tocado o movido por ningún motivo.
- Se deberá informar inmediatamente de la situación al Monitor General de Seguridad.
- En caso de confirmarse la existencia de un artefacto altamente sospechoso de contener explosivos, el Monitor General, informará al Director.
- El Director coordinará el llamado al número de emergencia 133 de Carabineros.
- Se aislará de forma inmediata la zona, instalando cintas de peligro y se deberá prohibir el tránsito de personas ajenas por el lugar.
- Se activará la alarma sonora de evacuación a zonas de seguridad internas respectiva.
- Se procederá de forma inmediata a la evacuación del recinto.
- Dependiendo de la ubicación del artefacto sospechoso, se procederá de forma inmediata a una segunda evacuación a zona de seguridad alternativa, considerándose para esto el punto más alejado del peligro.
- En caso de no existir alternativa interna de zona segura, se procederá a realizar una evacuación de seguridad de emergencia a un punto externo al Establecimiento.
- Una vez superada la emergencia y dada la autorización del encargado del estamento externo a cargo de la emergencia (Carabineros), El Monitor General dará la orden y se procederá a reingresar al establecimiento

#### b) Ante la amenaza telefónica o por medio electrónico

- Si algún funcionario o alumno recibe personalmente una llamada telefónica, correo o wasap dando cuenta de una amenaza de bomba instalada en el interior del establecimiento, se recomienda en la medida de lo posible recopilar los siguientes antecedentes; (si es llamada telefónica)
  - ✓ Solicitar información relativa a su ubicación en el recinto.
  - ✓ Tipo de artefacto.
  - ✓ Por qué fue colocada, qué se debe hacer para retirarla.
  - ✓ Qué apariencia tiene, cuál es su composición.
  - ✓Cuál es la motivación para colocarla en el Establecimiento.
- El funcionario o alumno se deberá comunicar de forma inmediata con el Monitor General y entregar la información recopilada, este llamará a Carabineros al número 133.
- El Monitor de Seguridad, coordinará de forma inmediata la evacuación del recinto, aplicando para esto el procedimiento de evacuación hacia la zona de seguridad alternativa (interna o externa según corresponda).

- El Monitor General dará la orden para cortar los suministros de electricidad y gas.
- Una vez llegado el equipo externo de Carabineros, se deberá respetar y seguir las indicaciones de seguridad entregadas por ellos.
- Finalizada la emergencia el Monitor General, en conjunto con el Director determinará si es factible reanudar las actividades.

#### 9.10. Procedimiento ante Fuga de Gas

##### Introducción

Las fugas de gas corresponden a situaciones que implican la filtración incontrolada de cantidades importantes de este elemento, las cuales cubren una determinada área. Las fugas consideradas como de emergencia corresponderán a aquellas en que se vean involucradas áreas importantes y no se detecte a tiempo su origen, situación por lo cual se puede generar un accidente a causa de una explosión.

En Liceo Mixto San Felipe existen cuatro estanques estacionarios de gas licuado, en los siguientes puntos;

- ✓ Sector estacionamiento principal.
- ✓ Sector estacionamiento gimnasio Fitness.
- ✓ Sector casino Junaeb MSF.
- ✓ Sector casino Junaeb BSF.

##### Objetivo

Entregar las nociones básicas para enfrentar una fuga de gas en las dependencias del Liceo Mixto, con el fin de minimización los efectos negativos.

##### Proceso de acción

###### a) Fuga de gas desde estanque estacionario

- En caso de detectar olor a gas, la persona deberá informar de inmediato al Monitor General de la situación.
- El Monitor General se personará en el lugar y verificará la existencia de la fuga de gas.
- Si el Monitor General confirma la fuga de gas, deberá aislar inmediatamente el área involucrada, prohibiendo la presencia de cualquier fuente de ignición.
- El Monitor General solicitará la presencia del encargado de mantención del área.
- Si la emergencia de fuga de gas no es posible de ser controlada de forma interna, el encargado de mantención coordinará de forma inmediata la presencia del servicio técnico de la empresa proveedora de gas.
- El Monitor General y Los Monitores de Apoyo se mantendrán atentos a la situación, tomando en cuenta lo siguiente:
  - ✓ La necesidad de dar la alarma general de evacuación.
  - ✓ La necesidad de realizar cortes de energía y gas.
  - ✓ La necesidad de evacuar hacia zona de seguridad alternativa (interior o exterior del Establecimiento).
  - ✓ La necesidad mantener la zona afectada aislada, en espera de la llegada de Bomberos para evacuar los residuos de gas.
- Una vez controlada la emergencia, se entregará toda la información necesaria para la investigación del incidente.
- Finalizada la emergencia el Monitor General en conjunto con el Director determinará si es factible reanudar las actividades.

###### b) En caso de fuga de gas desde cilindros comprimidos

- En caso de detectar una fuga de gas, la persona deberá informar de inmediato al Monitor General de emergencia.
- El Monitor General revisará y constatará la existencia de fuga de gas.

- Se deberá prohibir inmediatamente cualquier fuente de ignición, apague luces, no utilice teléfonos celulares, aparatos eléctricos o electrónicos, electrodomésticos, etc.
- Los Monitores de Apoyo se mantendrán atentos a las decisiones que tome el Coordinador General de emergencia, quien evaluará la situación y dará la orden a la línea de apoyo según corresponda, tomando en cuenta lo siguiente:
  - ✓ Necesidad de dar la alarma general de evacuación.
  - ✓ Necesidad de realizar cortes de energía.
  - ✓ Necesidad de evacuar hacia zona de seguridad alternativa interior o exterior del colegio.
  - ✓ Se debe ventilar el área involucrada, abriendo puertas y ventanas. Nota: Si la fuga es de gas LP, se deben ventilar las zonas bajas, porque este gas pesa más que el aire. Si la fuga es de gas natural, hay que ventilar las zonas altas, ya que pesa menos que el aire.
  - ✓ Proceder al cierre de la válvula de suministro de gas (cilindro).
  - ✓ De ser posible ubique el cilindro de donde proviene la fuga al aire libre, en un sector libre de fuentes de ignición.
  - ✓ Nunca coloque un cilindro de forma horizontal, los cilindros de gas licuado deben estar siempre en posición vertical. (Válvula hacia arriba).
  - ✓ Finalizada la emergencia el Monitor General en conjunto con el Director determinará si es factible reanudar las actividades.

#### 9.11. Procedimiento ante un Derrame de Sustancias Peligrosas

##### Introducción

Las sustancias peligrosas son elementos químicos y compuestos que presentan algún riesgo para la salud, para la seguridad o el medio ambiente. Es por ello que un oportuno control de un derrame puede evitar la ocurrencia de un accidente.

##### Objetivo

Como actuar y poder controlar de forma segura un derrame de SP, para evitar un accidente.

##### Proceso de acción

###### a) En caso de un derrame interno

- El Monitor de seguridad, deberá identificar el tipo de sustancia y procederá conforme a las instrucciones señaladas en la Hoja de Datos de Seguridad (HDS) del producto.
- Por ningún motivo se debe manipular una sustancia peligrosa (SP) sin antes haber tomado las medidas de seguridad pertinentes.
- Se deberá evacuar inmediatamente el área afectada.
- Se procederá a aislar el área con cintas de o conos de seguridad.
- Se evitará en todo momento el contacto con el líquido derramado, usando el equipo de protección personal adecuado (guantes de nitrilo y lente de seguridad).
- En caso de eventos de derrames o fugas mayores se deberá llamar al número de emergencia 132 de Bomberos.
- Se detendrá el derrame lo más pronto posible regresando el recipiente a su posición vertical o en su defecto se colocará un segundo recipiente para recuperar la solución que se está filtrando.
- Queda estrictamente prohibido verter sustancias químicas (líquidos) de cualquier naturaleza en el alcantarillado o lavamanos
- Se utilizarán agentes absorbentes tales como: arena o paños con fibra absorbente para contener el derrame.
- Si durante la manipulación de sustancias químicas (ácidos, reactivos u otros) se produce un accidente por contacto con la sustancia peligrosa derramada, se deberán brindar los primeros auxilios correspondientes;
  - ✓ Los productos químicos que se hayan vertido sobre la piel han de ser lavados inmediatamente con agua corriente abundante, como mínimo durante 15 minutos.

- ✓ Actuar con rapidez en el lavado es muy importante, para reducir la gravedad y la extensión de la herida.
- ✓ Se deberá trasladar al afectado al centro asistencial más cercano.
- Proceder en caso de producirse quemaduras en la piel, por ácidos.
- ✓ Retirar ropa impregnada del químico.
- ✓ Secar el ácido del cuerpo con toalla seca.
- ✓ Lavar con agua corriente abundante la zona afectada.
- ✓ Neutralizar la acidez con bicarbonato sódico durante 10-15 minutos.
- ✓ Derivar al accidentado de forma inmediata a un centro asistencial.
- Proceder en caso de producirse quemaduras en la piel por bases.
- ✓ Retirar ropa impregnada del químico.
- ✓ Secar el ácido del cuerpo con toalla seca.
- ✓ Lavar la zona afectada con agua corriente abundante.
- ✓ Neutralizar el químico con una disolución saturada de ácido bórico o con una disolución de ácido acético al 1%.
- ✓ Secar y cubrir la zona afectada.
- ✓ Derivar al accidentado a un centro asistencial de forma inmediata.

Nota: Si la base o el ácido; con el que se toma contacto es en forma de polvo, debe cepillarse en seco la piel. Luego lavar toda la superficie afectada con agua corriente. Derivar al centro asistencial.

- Actuación en caso de producirse contacto de SP con los ojos:
- ✓ Lavar inmediatamente los dos ojos con agua corriente abundante durante 15 minutos como mínimo.
- ✓ Cuanto antes se lave el ojo, menos grave será el daño producido. Es necesario mantener los ojos abiertos con la ayuda de los dedos para facilitar el lavado debajo de los párpados.
- ✓ Derivar al centro asistencial.
- Actuación frente a una intoxicación por ingestión:
- ✓ Actuar con la mayor rapidez posible.
- ✓ Evitar inducir al vómito.
- Actuación frente a una intoxicación por inhalación por sustancias químicas:
- ✓ Se deberá trasladar inmediatamente a la persona afectada a un sitio con aire fresco.
- ✓ Solicitar asistencia médica lo antes posible.

#### b) En caso de un derrame de SP externo

- En caso de cualquier accidente que contemple un derrame químico en las inmediaciones del Establecimiento, la persona que tome conocimiento del hecho deberá informar inmediatamente al Monitor General, para que este analice la situación.
- El Monitor General deberá estar atento a las instrucciones entregadas por el equipo de emergencia a cargo del derrame.
- Los Monitores de Apoyo se mantendrán atentos a las decisiones que tome el Monitor General de emergencia, quien evaluará la situación y dará la orden a la línea de apoyo según corresponda, tomando en cuenta lo siguiente:
  - ✓ Necesidad de dar la alarma general de evacuación.
  - ✓ Necesidad de realizar cortes de energía.
  - ✓ Necesidad de evacuar hacia zona de seguridad alternativa interior o exterior del colegio.
- Se recomienda cerrar todas las puertas y ventanas para evitar el ingreso de algún residuo volátil que provenga desde el exterior.
- El monitor General deberá esperar la orden de reinicio de actividades por el encargado del equipo de bomberos a cargo de la emergencia.

#### 9.12. Procedimiento ante aviso de Fumigación Interna

## Introducción

Ante la importancia de mantener las dependencias del Liceo Mixto, libres de insectos y vectores, una empresa especializada debe realizar fumigaciones y control de plagas de forma periódica, por lo tanto, es importante generar una alerta interna cada vez que esta acción se realice. Las intoxicaciones pueden producirse como resultado del ingreso inmediato a áreas que han sido fumigadas o bien por la ingesta de alimentos y/o enseres contaminados, así también por cebos utilizados para el control de vectores.

## Objetivo

Anticiparnos a los posibles efectos ante el riesgo de accidentes por contacto o manipulación indebida de sustancias peligrosas o vectores contaminados con éstas, con la finalidad de prevenir incidentes, y en caso de existir un accidentado, actuar rápidamente.

## Proceso de acción

- Cada vez que se contraten los servicios externos para la aplicación de plaguicidas de uso sanitario, el Jefe de Mantenimiento solicitará la dicha empresa la Autorización Sanitaria.
- El Jefe de mantenimiento posteriormente se deberá informar de la fumigación al Monitor General de seguridad del establecimiento y este a la comunidad del establecimiento, respecto del día y hora en que se realizará la aplicación de pesticidas, fuera del horario escolar y laboral.
- En caso de colocar cebos raticidas, se deberá evitar el emplazamiento de éstos en lugares donde pudiera existir contacto con alumnos.
- El jefe de mantenimiento deberá informar al Monitor General del establecimiento mediante un plano, la ubicación de todos los cebos instalados en el interior del establecimiento, por la empresa controladora de plagas.
- Durante la aplicación de pesticidas, se deberá prohibir la presencia en el área tratada a toda persona ajena, que no realice labores de aplicación.
- Es importante que durante este proceso siempre se debe proteger las fuentes de agua y retirar alimentos, utensilios de cocina y otros enseres, cuya contaminación implique riesgo para la salud para las personas.
- Al término de la aplicación, se deberá ventilar completamente todas las áreas tratadas.
- Luego de la aplicación, antes de poder ingresar al área (período de reingreso), se deberá respetar el tiempo indicado por la Hoja de Seguridad del plaguicida utilizado.
- Luego de los tiempos indicados anteriormente, se deberá limpiar toda superficie con agua y jabón, incluyendo mesones, mesas, bodegas, pisos de salas y sillas. El personal auxiliar deberá usar guantes de nitrilo para esta labor.
- Frente a una intoxicación de una persona al interior del establecimiento, se solicitará apoyo externo llamando al número de emergencia 131 del SAMU o en su defecto al IST.

## 9.13. Procedimiento ante el Aviso de Fumigación Externa

### Introducción

La acción de fumigar implica una serie de riesgos para la salud de las personas y el medio ambiente, frente a esta situación, muchas veces por falta de conocimiento por parte de empresas, se provocan daños colaterales en el entorno general cercano a causa de una fumigación mal programada o fuera de norma, y las consecuencias podrían afectar (ejemplo: intoxicaciones masivas en colegios, jardines infantiles y otros) a las personas.

### Objetivo

Evitar posibles riesgos a la salud de las personas, a causa de fumigaciones externas.

### Proceso de acción

- Al momento de recibir la carta de aviso de fumigación de acuerdo a la ley, la secretaria del Establecimiento, deberá informar inmediatamente al Monitor general de seguridad.



- El Monitor General de seguridad deberá informar de la situación de riesgo a toda la comunidad escolar.
- El Monitor General deberá considerar todas las instrucciones contenidas en la carta de aviso de fumigación, enviada por la empresa a cargo de la fumigación externa.
- En caso que, algún miembro de comunidad escolar tuviera contacto con algún agente o vector contaminado con algún residuo o sospechoso de este, se deberá seguir recomendaciones enviadas por la empresa responsable del control de plagas.

#### 9.14. Procedimiento ante Alerta de Lluvias y Tormentas

##### Introducción

Considerando que a diario vivimos distintos fenómenos meteorológicos, potenciados hoy en día por el calentamiento global, ya sea por ejemplo un temporal de lluvias, olas de frío o calor. Contar con protocolos nos ayudara a proteger la integridad física de las personas y los bienes.

##### Objetivo

Poder anticiparnos preventivamente ante el aviso de una alerta meteorológica, con el fin de para evitar posibles daños a la salud de las personas, daños materiales que puedan derivar de inundaciones repentinas por lluvias torrenciales, caídas de árboles o elementos de altura a causa de vientos achaparrados, e inclusive a la electrocución a causa de un relámpago generado por tormentas eléctrica.

##### Proceso de acción

- Recibida una alerta meteorológica por parte de Meteochile, El Monitor General en conjunto con los encargados de la seguridad del establecimiento, deberán considerar los posibles riesgos asociados a dicho fenómeno y tomar las medidas pertinentes.
- El Monitor General además deberá coordinar con el jefe de mantención correspondiente, la revisión y limpieza de techos, canaletas, bajadas de agua y resumideros, con el fin de evitar colapsos.
- El Jefe de mantención junto a su equipo, deberá eliminar de los puntos altos y techos, cualquier elemento que pudiera provocar un accidente en caso de ser arrojado al piso por un viento achaparrado.
- Durante la jornada escolar, se procederá a cerrar de forma preventiva todas las ventanas, con la finalidad de evitar que estas al cerrarse violentamente, se rompan o provoquen algún accidente.
- Si la lluvia es de alta intensidad, se evitará realizar actividades a la intemperie, para evitar accidentes a causa de caídas por resbalones.
- En caso de ocurrencia de lluvias asociadas a tormentas eléctricas, se deberá suspender toda actividad a la intemperie, para evitar el riesgo de electrocución por caída de rayos.
- Durante la jornada el Director monitoreará constantemente el desarrollo de la lluvia, con la finalidad de tomar decisiones preventivas, en caso de cortes de energía, cortes de caminos e inundaciones.
- El Director en conjunto con su Monitor General de seguridad, determinarán de acuerdo a los antecedentes que maneje, el término parcial o total de las actividades.
- Al término de la jornada, todas las ventanas deberán quedar cerradas para evitar el ingreso de agua de lluvia al interior de las distintas dependencias del establecimiento.

#### 10.15. Procedimiento ante una Alerta de Ola de Calor

##### Introducción

Una ola de calor es cuando durante tres o más días consecutivos la temperatura máxima diaria de una localidad es igual o mayor a la temperatura máxima promedio mensual (entre noviembre y marzo). Si el evento se presenta por cinco o más días continuos, se denomina ola

de calor extrema.

#### Objetivo

Evitar accidentes asociados a la exposición de personas a altas temperaturas.

#### Proceso de acción

- Ante el anuncio de una alerta meteorológica por una ola de calor por parte de Meteochile, el Monitor General de emergencia en conjunto con el Director, tomarán las medidas correspondientes y las comunicarán a la comunidad escolar.
- Se deberá recomendar a los equipos de trabajo, reorganizar las actividades que se realizan a la intemperie durante las 11:00 a 17:00 horas.
- Se deberá recomendar el uso de bloqueador solar FPS+50.
- Se deberá recomendar la hidratación con agua de forma constante.
- Se deberá recomendar el uso de gorros del tipo legionarios o ala ancha.
- Se deberá recomendar beber agua constantemente.
- ✓ Aunque no sientas sed, prioriza el consumo de agua, evitando las bebidas alcohólicas y azucaradas.
- ✓ Evita las comidas altas en calorías. Aumenta el consumo de frutas y verduras.
- Se deberá procurar mantener el interior de la sala a una temperatura más baja que el exterior, bajando cortinas, cerrando o abriendo ventanas.
- Para evitar la insolación, en horas de deportes es recomendable vigilar la temperatura corporal y condición de niños/as y adultos mayores, ya que frecuentemente estos grupos pueden deshidratarse con facilidad.
- Durante las actividades en la piscina, se recomienda tomar las siguientes precauciones;
  - ✓ Uso de protección solar sobre factor 50.
  - ✓ Uso de sombrero, lentes de sol y sombrilla
  - ✓ Se recomienda descansar con frecuencia a la sombra.
  - ✓ Se recomienda mantenerse hidratado.
  - ✓ Usa ropa ligera, holgada, de colores claros y evita las telas sintéticas.
- Se recomienda mantener un adecuado manejo de los residuos y basura, considerando que el calor acelera la descomposición de desechos orgánicos, aumentando la generación de líquidos percolados, gases y malos olores; junto con la proliferación de moscas e insectos.

### 10.16. Procedimiento ante una Alerta por Ola de Frio

#### Introducción

Las heladas son la consecuencia del descenso de la temperatura del aire superficial por debajo de los 0°C, que, dependiendo de la humedad del aire, la intensidad del viento y la condición del terreno, puede formar hielo o escarcha. Generalmente, la helada se presenta en la madrugada o en horas de la mañana y pueden afectar tanto a la población urbana como rural.

#### Objetivo

Evitar accidentes relacionados con las bajas temperaturas.

#### Proceso de acción

- El Monitor General al recibir una alerta por ola de frío, deberá junto con su equipo de apoyo, tomar las determinaciones de acción que sean necesarias.
- Se deberá recomendar a los alumnos y funcionarios que vistan adecuadamente con ropa de abrigo.
- Se deberá recomendar la utilización de calzado cerrado y mantener manos, cuello y cabeza protegidos.
- Para las colaciones se recomienda aumentar el consumo de proteínas (como frutos secos) y frutas ricas en vitamina C (como cítricos).

- Se recomienda beber líquidos calientes para mantener la temperatura corporal.
- Evitar cambios bruscos de temperatura. Al salir de un lugar temperado, cubrir tu nariz y boca.
- Es recomendable No exponer al frío a niños, ancianos y enfermos crónicos.
- Durante los recreos se recomienda ventilar las salas de clases para renovar el aire, considerando el aumento en la circulación de virus estacionales.
- Caminar con precaución, No correr, tener precaución y permanecer atento al estado de las veredas y aceras.
- En caso de hipotermia, prestar los primeros auxilios;
  - ✓ Actúa con cuidado.
  - ✓ Aleja a la persona del frío.
  - ✓ Quítale la ropa mojada.
  - ✓ Cubre a la persona con mantas.
  - ✓ Aísla el cuerpo de la persona del suelo frío
  - ✓ Controla su respiración.
  - ✓ Dale de beber bebidas tibias.
  - ✓ Utiliza compresas secas y cálidas.
  - ✓ Deriva al accidentado a un centro asistencial.
- Recordar que está prohibido el uso de hervidores en lugares no habilitados.
- Evitar encender fuego al interior del Establecimiento.

#### 9.17. Procedimiento ante el Porte de Armas Dentro del Establecimiento

##### Introducción

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. de acuerdo al artículo 132 del código penal, la definición de "arma" contemplada en el artículo 132 del código penal, se comprenderá a toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear.

##### Objetivo

Controlar a tiempo cualquier acción que pudiere generar daños a personas.

##### Proceso de acción

- Quien sorprenda al alumno(a) deberá dar aviso de forma inmediata al Monitor General del Establecimiento.
- El Monitor General deberá llevarlo a oficina de Inspectoría procediendo a solicitar al alumno(a) que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante.
- El Encargado de Convivencia y/o Inspector(a) debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.
- El Encargado de Convivencia y/o Inspector(a) da aviso al Director(a), quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente.
- Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
- Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido;
  - ✓ Se deberá entregar los primeros auxilios, trasladando al paciente a la sala de enfermería.
  - ✓ Si su salud estuviera en evidente riesgo, deberá ser trasladado rápidamente a un centro asistencial.
  - ✓ En caso de ser necesario, se solicitará el apoyo llamando al número de emergencia del SAMU 131.

- El Monitor general deberá evaluar la posibilidad de generar una evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas.
- El Monitor General procederá a la custodia del arma si ésta fuera entregada, quedando estrictamente prohibida su manipulación. NOTA: La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
- Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
- La autoridad del Establecimiento en base a los antecedentes aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia.
- Se realizará proceso investigativo para ver otros implicados, si es que los hubiese.
- Complementariamente se informa a Institución de protección al menor.
- Se complementa este protocolo con lo indicado en el reglamento Interno de Educación.

## 11. PRIMEROS AUXILIOS GENERALES

### Introducción

Nuestro establecimiento dispone de una sala de Primeros Auxilios, que cuenta con todos los insumos necesarios y personal capacitado para realizar atención de primeros auxilios.

### Objetivo

Entregar a una persona accidentada los primeros auxilios necesarios, con la finalidad de resguardar su integridad física.

#### 10.1. Procedimiento para Socorrer a un Accidentado

- Cuando un estudiante o un trabajador ha sufrido un accidente al interior del Establecimiento, deberá ser evaluado por un el monitor de apoyo más cercano, y de acuerdo a esa evaluación, el paciente se tratará en el mismo lugar o será derivado a la sala de Primeros Auxilios.
- Mientras se aplican los primeros auxilios, se deberá contactar al Monitor General, quien procederá a coordinar la emergencia.
- El Monitor de apoyo evaluará la situación médica presentada por el estudiante o el trabajador y procederá a brindarle los primeros auxilios.
- Una vez controlada y evaluada la situación, el estudiante podrá ser enviado de regreso a su respectiva sala de clases, y se dará aviso a los padres y/o apoderados para su posterior retiro o traslado a un centro asistencial, si la gravedad del caso así lo amerita.
- En el caso del trabajador se actuará de la misma manera, y dependiendo de la evaluación será reintegrado a sus labores o en su defecto será enviado al (IST).
- El apoderado es el responsable de retirar del establecimiento al estudiante y trasladarlo a un centro médico o asistencial si fuese necesario.
- En la eventualidad de un accidente con riesgo vital, el estudiante será trasladado a un centro médico de urgencia por personal del establecimiento, previa comunicación y autorización de sus padres.
- En caso de dirigirse a un centro asistencial público, el personal administrativo emitirá el formulario (Seguro Escolar) correspondiente para dicha atención.
- No corresponde que los estudiantes, a través de su celular, llamen a sus apoderados para que los retiren del establecimiento sin una previa evaluación del personal a cargo de los Primeros Auxilios.
- El personal que brinde los Primeros Auxilios no está facultado para atender problemas de salud que escapen del ámbito de los primeros auxilios.

#### 12.2. Procedimiento del uso desfibrilador externo automático (DEA).

- El Monitor de apoyo procederá a proteger al accidentado.
- El Monitor a cargo deberá evaluar al paciente;
- ✓ Aplicando el estímulo de contacto por voz.
- ✓ Verificando si este respira.
- ✓ Aplicando el estímulo del dolor.
- En caso que el paciente responda a alguno de estos estímulos, se deberá evaluar traslado sala de primeros auxilios y posterior traslado a un centro asistencial.
- En caso que el paciente NO responda a los estímulos aplicados anteriormente, el monitor a cargo deberá solicitar apoyo a otra persona para que llame al número de emergencia 131 SAMU, y que indique lo siguiente;
- ✓ Tenemos un paciente que no respira.
- ✓ Le aplicaremos RCP.
- ✓ Contamos con desfibrilador (DEA).
- ✓ La ubicación exacta es Liceo Mixto (Ejemplo: Básica 1)
- El Monitor a cargo, prepara al paciente para el inicio del RCP.
- Se inicia el RPC (30 compresiones por 2 insuflaciones o espera 2 segundos).
- El Monitor a cargo solicita que le traigan el equipo DEA.
- El Monitor de apoyo prepara el DEA;
- ✓ Abre el equipo e instala los electrodos.
- ✓ Prepara los electrodos retirando los sellos adhesivos a estos.
- ✓ Procede a instalar los electrodos al torso desnudo del paciente.
- ✓ Todos se retiran del paciente.
- ✓ Se activa el proceso de análisis de descarga DEA.
- ✓ Se espera la orden del DEA para activar el botón de descarga.
- ✓ Se retoma el RPC siguiendo la voz de mando del DEA, realiza este proceso hasta que llegue el SAMU.
- En caso que el paciente reaccione;
- ✓ Detener el RCP.
- ✓ Verificar la boca del accidentado y eliminar con dedo en gancho cualquier elemento extraño que pudiese tener en su boca.
- ✓ En caso de vómitos o estornudos, colocar al paciente en posición de seguridad de costado.
- ✓ Tapar el paciente para evitar el enfriamiento.
- ✓ Mantener al paciente observado, hasta la llegada del SAMU.

### 12.3. Procedimiento de uso de la Tabla Espinal

- Antes de proceder al uso de la tabla El Monitor de apoyo deberá evaluar al accidentado, verificando si existe algún daño a la columna vertebral.
- El Monitor a cargo se posiciona en la cabecera de la tabla, asegurando que la columna esté alineada con la cabecera.
- Un Monitor de apoyo deberá instalar en el paciente el collar cervical sin levantar la cabeza del paciente, manteniendo la alineación con la columna vertebral.
- Para rodar el paciente previo a subirlo a la tabla espinal, uno o dos asistentes deben colocar sus manos en el lado opuesto del paciente, ubicándolas en el hombro, cadera y rodilla
- El Monitor a cargo procederá a la aplicación del inmovilizador de la cabeza y del collarín cervical.
- El paciente debe colocarse de costado y en ese momento se ubicará en el centro del tablero mientras se mantiene la alineación cervical.
- Los monitores de apoyo procederán a la indicación del Monitor a cargo, que afirma la cabeza del paciente, para realizar en conjunto el giro hacia la tabla.

- Se procederá a asegurar al paciente a la tabla espinal. amarrando el pecho, pelvis y piernas, con las correas de seguridad.
- Se proceera en forma conjunta a levantar la tabla con el paciente, y el posterior traslado al punto de espera, a la llegada del servicio de traslado del SAMU o en su defecto por el IST.

### 13. MARCO CONCEPTUAL

A-B-C de la Emergencia: Conjunto de letras asociadas a los principales números de emergencia disponibles en Chile (A= ambulancia 131 / B=Bomberos 132 / C= Carabineros 133).

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan, inclusive a viva voz.

Alerta: Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja la información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante estas situaciones.

Amenaza: Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generado por la actividad humana.

CPHS: Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Comunicación: Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo en común.

Coordinación: Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común.

Daño: Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

DEA: El DEA es un tipo de desfibrilador computarizado que analiza automáticamente el ritmo cardíaco de una persona que está sufriendo un paro. Cuando sea necesario, libera una descarga eléctrica al corazón para restablecer su ritmo normal.

Desastre: Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado, en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Hoja de datos de Seguridad (HDS): Es un documento que describe los riesgos asociados a un residuo/sustancia química, nos aporta la información suficiente, como, por ejemplo; para el almacenamiento, primeros auxilios y otros.

Líder: Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con la responsabilidad en las tareas conducidas por él.

Mapa de Riesgos: Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los distintos tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la

infraestructura y a las particulares condiciones del terreno.

**Monitor General:** De acuerdo al PISE es la persona encargada de todos los aspectos de seguridad dentro de un Establecimiento. Quedando establecido como tal, el Inspector General de cada establecimiento.

**Monitores de apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia.

**Objetivo:** Expresión de lo que se desea conseguir o el punto al que se quiere llegar.

**Plan de emergencia:** Instrumento que contiene, de manera ordenada y organizada, las acciones y procedimientos que se deben poner en marcha, los roles y funciones del recurso humano, y los recursos técnicos, materiales y financieros que se utilizarán en la respuesta frente a una situación de emergencia.

**Prevención:** Conjunto de acciones cuyo objetivo es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres.

**Primeros auxilios:** Son todas las acciones, medidas o actuaciones que se realizan en el lugar del accidente y permiten la atención inmediata del afectado con material improvisado hasta la llegada del personal especializado. No son tratamientos médicos, sino acciones de emergencia.

**Procedimientos:** Los procedimientos de trabajo seguro se basan en un análisis de tareas que desglosa el trabajo en pasos concretos y la realización de una evaluación de riesgos en cada uno de los pasos para identificar los riesgos, evaluar el nivel de riesgo y determinar las estrategias de control adecuadas.

**Respuesta:** Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.

**RCP:** Reanimación cardiopulmonar.

**Riesgo:** Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza y la Vulnerabilidad.

**Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de la persona y recursos, en el cual los participantes se acercan a lo más posible a un escenario de emergencia real, permite probar la planificación.

**Sustancias Peligrosas (SP):** Productos químicos que pueda causar daño a personas y el medio ambiente, ejemplo; combustibles, cloro, etc.

**Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

**Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se deberá permanecer hasta que el encargado de la emergencia así lo determine.

## 14. ANEXOS

### 12.1. Ficha para la Detección de Puntos Críticos

Ficha para la detección de puntos críticos						
RIESGO/ PUNTO CRITICO	INTERNO/ EXTERNO	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS	

### 12.2. Teléfonos de Emergencia

Estamento	Numero de emergencia
Ambulancia (SAMU)	131
Bomberos	132
Carabineros	133
PDI	134
Fono Niños	147
Fono Familia	149
Denuncia Seguro	600 400 0101
Apoyo a Víctimas	600 818 1000
Entrega tu Arma	800 377 777
IST Fijo	34 2595521
IST Celular	+569 92225936

### 13. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Resolución N°51 exenta

Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI)

[www.onemi.gov.cl/recomendaciones/](http://www.onemi.gov.cl/recomendaciones/)

### 14. CONTROL DE MODIFICACIONES

Fecha de Revisión	Revisión	Descripción de los cambios



03- 2021	01	Actualización.
04- 2021	02	Actualización.
04- 2021	03	Actualización.
04- 2021	04	Actualización.
04- 2022	05	Actualización.
11- 2022	06	Actualizazción.
03- 2023		

## PROTOCOLO DE AUTO CUIDADO



Ante la necesidad de la seguridad de los alumnos en el colegio, se hace necesario establecer las conductas que orienten al auto cuidado.

A.-De los alumnos en la sala de clase deben evitar

1. Balancearse y subirse a sillas y mesas.
2. Correr en su interior.
3. Subir al borde de las ventanas y apoyarse en ellas.
4. Lanzar objetos a los compañeros.
5. Poner útiles escolares como los lápices, tijeras etc., cerca del rostro de compañeros.
6. Hacer broma como sacar la silla a compañeros.
7. Utilizar objetos corto punzantes en los juegos.
8. Tener los cordones de zapatos y zapatillas desamarrados.

**De los Alumnos en el Patio, deben Evitar:**

- 1.-Jugar Bruscamente.
- 2.-Encaramarse en los arcos, bordes y muros.
- 3.-Usar botellas u otros objetos como balones de fútbol, que, al patearlos, impacten violentamente a un miembro de la comunidad.

### **Marco Conceptual**

**Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**Alerta:** Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja la información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante estas situaciones.

**Amenaza:** Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generado por la actividad humana.

**Comunicación:** Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo en común.

**Coordinación:** Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común.

**Daño:** Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

**Desastre:** Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

**Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado, en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

**Líder:** Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con la responsabilidad en las tareas conducidas por él.

**Mapa de Riesgos:** Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los distintos tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y a las particulares condiciones del terreno.

**Objetivo:** Expresión de lo que se desea conseguir o el punto al que se quiere llegar.

**Plan:** Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un proyecto.

**Prevención:** Conjunto de acciones cuyo objetivo es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres.

**Respuesta:** Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.

**Riesgo:** Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza y la Vulnerabilidad.

**Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de la persona y recursos, en el cual los participantes se acercan a lo más posible a un escenario de

**Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**Explosión:** Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

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

**Plan de Emergencia y Evacuación:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

**Red Húmeda:** Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

**Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

**Vías de evacuación:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

**Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

## **ANEXO N°1**


### **FICHA DE PUNTOS CRITICOS**

<b>RIESGO/ PUNTO CRITICO</b>	<b>INTERNO/ EXTERNO</b>	<b>UBICACIÓN EXACTA</b>	<b>IMPACTO EVENTUAL</b>	<b>SOLUCIONES POSIBLES</b>	<b>RECURSO S NECESAR IOS</b>

## **ANEXO N°2**

<b>FONOS DE EMERGENCIA</b>	
<b>Ambulancia (SAMU)</b>	<b>131</b>
<b>Bomberos</b>	<b>132</b>
<b>Carabineros</b>	<b>133</b>
<b>PDI</b>	<b>134</b>
<b>Fono Niños</b>	<b>147</b>
<b>Fono Familia</b>	<b>149</b>
<b>Denuncia Seguro</b>	<b>600 400 0101</b>
<b>Apoyo a Victimas</b>	<b>600 818 1000</b>
<b>Entrega tu Arma</b>	<b>800 377 777</b>

## **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

		<b>CRONOGRAMA DE SIMULACROS Y REUNIONES DEL COMITÉ PARITARIO 2018</b> Educación Media Los Andes SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST																															Código: HC-01-10	
																																	Revisión: 01	
																																	Fecha: 12 de Febrero 2018	
																																	Página: 1 de 1	
ENERO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
FEBRERO																																		
MARZO																																		
ABRIL																																		
MAYO																																		
JUNIO																																		
JULIO																																		
AGOSTO																																		
SEPTIEMBRE																																		
OCTUBRE																																		
NOVIEMBRE																																		
DICIEMBRE																																		

SE: Simulacro de Emergencia  
 CP: Comité Paritario

### **ANEXO 3: INFORMATIVO A APODERADOS**

#### **Liceo Mixto Los San Felipe**

Estimados Apoderados, debido a la contingencia y ante la eventualidad que ocurra durante el periodo de clases un movimiento sísmico, con características de terremoto, debemos recordar que nuestro establecimiento cuenta con un **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**, el que se pone en práctica en los simulacros de emergencia. Por otra parte, señalar que la edificación del establecimiento es **sismo resistente**, por lo que sus hijos se encuentran a resguardo en un lugar seguro.

Ante este escenario solicitamos mantener calma y prudencia a la hora de iniciar el retiro de los estudiantes tras la emergencia, evitando así la ocurrencia de accidentes. En esta circunstancia la entrega de los alumnos-as se iniciará cuando tengamos plena seguridad que todos los estudiantes y funcionarios se encuentren en óptimas condiciones y en la zona de seguridad.

**Importante señalar que el retiro podrá efectuarlo solo quien aparezca en el registro de Salida de Emergencia que Ud. inscribió.**

Aprovechamos de solicitar la corroboración o cambio de esta información, la que es relevante a la hora de retirar a los alumnos-as del establecimiento en caso de emergencia. Por último, recordar la necesidad de que como familia deben coordinarse a la hora de enfrentar este tipo de evento, dejando establecido, por ejemplo: punto de encuentro tras la emergencia, persona que retira a alumnos, entre otras.

Cordialmente.



**CIRCULAR CON ANTECEDENTES EN CASO DE.**



**DATOS SOLICITADOS**

Nombre alumno- a.....Curso.....

Nombre y apellidos de personas que pueden retirar al alumno-a:

**1.** Persona que retira

.....

**2.-** Persona que retira

.....

Teléfonos de contacto

1.- .....

2.-.....

3.-.....

**ANEXO N° 4**  
**REGLAMENTO INTERNO PARA CLASES**  
**VIRTUALES**

# ANEXO REGLAMENTO INTERNO PARA CLASES VIRTUALES.

## **FUNDAMENTACIÓN:**

Con el objetivo de hacer de las clases virtuales un espacio de aprendizaje basado en valores y virtudes como el respeto, la tolerancia y la empatía, es necesario establecer normas de sana convivencia y autocuidado.

## **1 NORMAS GENERALES:**

**11** El profesor debe indicar con anticipación la modalidad de la clase o sesión virtual y el tiempo de duración, así los estudiantes podrán anticiparse a la conectividad necesaria para dicha sesión. (Se sugiere a los estudiantes conectarse a lo menos 5 minutos antes del inicio de la clase).

**12** Todo material utilizado en una clase o sesión virtual son de exclusiva responsabilidad del profesor y del establecimiento educacional, por lo que se reserva el derecho de difusión, en aquellos casos que se utilice otro material, deberá contener y hacerse las referencias necesarias de su autoría resguardando los derechos de autor correspondiente.

**13** Como las clases virtuales tienen el objetivo de explicar, retroalimentar, corregir y aclarar dudas, es necesario que todo el material que se trabaje o se suba asociadas a la mismas, sea visado por Jefe de Departamento y/o UTP.

**14** El profesor debe utilizar un lenguaje claro y preciso, que no dé paso a interpretaciones.

**15** El profesor o profesora dará aviso 2 minutos antes de finalizar la clase, para que se inicie la desconexión de los participantes.

**16** Al iniciar la clase el profesor o profesora, debe entregar "normas de buena convivencia" que se deben respetar, como, por ejemplo: Que todos los estudiantes deben mantener micrófono apagado y sólo podrán activarlo cuando el docente lo solicite, y que deben pedir la palabra por el chat, etc.

**17** El docente constantemente debe incentivar y motivar la participación de los integrantes del curso, en la clase virtual, así se mejora el nivel de discusión y aprendizaje para todos los participantes.

**1.8** El profesor/a debe llevar un registro de buena conducta y participación en el aula virtual de sus estudiantes, para ser reconocido y valorado.

**1.9** En el caso de no grabar la clase o sesión, el profesor o profesora podrá tomar una fotografía o pantallazo de la actividad para dejar registro del trabajo realizado y de los asistentes. Previamente avisará a los participantes.

**1.10** Una vez tomada la fotografía la enviará con una breve reseña que haga referencia a la finalidad del encuentro a su jefatura directa. Si algún otro participante desea ejercer la misma acción (tomar fotografía), debe solicitar autorización a los participantes.

**1.11** El profesor o profesora podrá desactivar o activar el sonido de los participantes, de acuerdo con las necesidades de la clase.

**1.12** Si el profesor no pudiese realizar la clase sincrónica en la fecha y/u horario programados, deberá dar aviso con anticipación a los estudiantes, al profesor jefe del curso y a su jefatura directa. Justificado, el profesor deberá re-agendar la clase y/o garantizar una actividad alternativa para recuperar dicha sesión.

**1.13** Si al momento de dar una clase sincrónica el profesor tiene fallas técnicas que impidan el normal desarrollo de la clase, deberá avisar a los estudiantes y re - programarla lo antes posible, dando aviso al profesor jefe y a su jefatura directa.

**1.14** Tratar, en la medida de lo posible, contar con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase, para, de esta forma, evitar los ruidos o intervenciones externas que pudieran distraer o interrumpir la clase.

**1.15** Si se diseñan evaluaciones y/o actividades que consideren plazo de entrega, se deberá asegurar que cada estudiante pueda, a pesar de sus dificultades, rendir de manera óptima la evaluación, utilizando procesos asincrónicos. Dichas evaluaciones y/o calificaciones serán acompañadas por rúbrica, pauta de evaluación o documento explicativo.

**1.16** Las evaluaciones no sólo deben implicar pruebas on-line, sino también videos, audios, Guías, etc., es decir, actividades que no requieran 100% de conectividad sincrónica.

**1.17** Si un estudiante no puede asistir a una evaluación de tipo sincrónico o a una clase donde en parte de ella se considera una evaluación y se encuentre debidamente justificado, el profesor deberá garantizar una actividad alternativa para recuperar dicha evaluación.

**1.18** En el caso que se requiera la presencia del Profesor jefe, el profesor de asignatura debe enviar 30 min antes el link al profesor jefe (aunque lo haya enviado con días de anterioridad) esto facilita la presencia de P. Jefes en donde el docente de la asignatura requiera apoyo en lo disciplinar, de acuerdo a los conductos regulares dado por el reglamento de convivencia escolar.

**1.19** La encargada de PIE que esté acompañando al profesor que dictará la clase, deberá informar a la jefatura el detalle del monitoreo de los alumnos PIE, con la finalidad de que la información circule por los canales respectivo (Además de quedar registrado en la Bitácora de la Educadora)

## **2. CONSIDERACIONES PARA EL ESTUDIANTE:**

**2.1** Todas las actividades virtuales establecidas en el presente protocolo, estarán bajo la vigencia y se regirán por las disposiciones del Reglamento de Convivencia Escolar vigente y sus anexos, las que serán plenamente aplicables a la modalidad on- line.

**2.2** Recibirás una invitación a participar de una clase académica y/o formativa específica por medio de un correo enviado por el profesor, profesora y/ o directivo docente, que organiza y convoca la sesión, esto se hará a través de su cuenta de correo institucional.

**2.3** Para ingresar a una clase lo deberás hacer desde tu cuenta de correo institucional.

**2.4** Debes ingresar con tu nombre real, no uses sobrenombres o apodos.

**2.5** Deberás estar conectado, a lo menos 5 minutos antes del inicio de la clase con el micrófono de tu dispositivo, celular, Tablet o computador siempre en silencio. Al ingresar a la clase virtual, saluda, identifícate apareciendo en cámara. Registra tu asistencia, escribiendo tu nombre y apellido en el chat.

**2.6** Si llegas atrasado o atrasada, hazlo en silencio y envía un mensaje a tu profesor que has ingresado a la sesión a través del chat.

**2.7** Debes tener en consideración que la clase o sesión podría ser grabada con el objetivo de "dejar registro de la o las actividades realizadas". Grabación que estará disponible para el trabajo asincrónico del alumno, medida que resguarda a aquellas familias que no cuentan con internet en el momento de la clase.

**2.8** Te sugerimos contar con un espacio que reúna las condiciones adecuadas para trabajar, que sea cómodo, buena iluminación y silencio.

**2.9** Avísale a tu familia y explícales que tendrás una clase virtual, de esta manera, evitarás interrupciones innecesarias, así mismo, asegúrate de que el lugar que elegiste posea un buen acceso a internet.

**2.10** Los jóvenes deberán respetar los horarios establecidos.

**2.11** Esta clase o sesión es considerado un espacio formal de aprendizaje y/o formación, por lo que debes cuidar tu vocabulario y formas de expresarte. Antes de comenzar la clase debes tener disponibles todos los útiles que podrías necesitar, así no te distraes de la clase.

**2.12** Debes tomar apuntes en tu cuaderno de todas las clases.

**2.13** En tus intervenciones orales o escritas (mensajes) debes utilizar un vocabulario respetuoso y formal.

**2.14** Solo podrás abandonar la clase o sesión virtual cuando el profesor haya finalizado la clase. Si el estudiante debe retirarse antes del término de la clase deberá avisar al profesor a través del chat y posteriormente comunicarse con éste y justificar el motivo de su retiro.

**2.15** Si alguien presenta dificultades, préstale tu ayuda, la solidaridad es un valor que se

construye en comunidad.

**2.16** Los gestos que hagas frente a la cámara también pueden interrumpir y distraer al resto de los participantes, evítalos, al igual que el fondo de tu pantalla de usuario.

**2.17** Si tienes problemas para asistir a una clase sincrónica, deberá informar al profesor de asignatura junto a tu profesor jefe con anticipación. La justificación deberá ser realizada por el apoderado, en caso de ser menor de edad el, la o las estudiantes.

**2.18** Debes ingresar diariamente, de lunes a viernes, a la plataforma para informarse del nuevo contenido y/o tareas asignadas por el profesor, así como de estatus de las actividades que tenga pendiente y de sus plazos de entrega. Los más pequeños bajo la supervisión de sus padres o un adulto responsable.

**2.19** Se permite usar una foto tipo carnet para identificar a aquellos que no tienen cámara, siempre y cuando ésta se enmarque dentro de una actividad académica. Evitando usar imágenes de fantasía o que afecten a la propia honra o de otros. Al colocar una imagen en el perfil del estudiante, se entenderá que el apoderado autoriza expresamente al establecimiento el uso de esa imagen o cualquiera otra de estas actividades única y exclusivamente para fines educativos y de registro.

### **3. RESPECTO DE LAS CLASES:**

**3.1** La asistencia a clases o tutorías virtuales es considerada OBLIGATORIA, los estudiantes tienen que estar puntuales al horario convocado por el o la profesora. Si algún estudiante tiene alguna dificultad real para participar de esta sesión, debe ser expresada a su profesor jefe o de asignatura para que equivalga como JUSTIFICATIVO de su ausencia.

**3.2** Se espera que el niño, niña o joven al momento de participar de la clase o sesión virtual, se encuentre vestida(o) adecuadamente, es decir, acorde a una clase o sesión formativa, se prohíbe el uso de pijama, disfraces o indumentaria que no esté de acuerdo a la clase o que no tenga ningún fin educativo.

**3.3** Es importante mantener durante la clase una buena actitud evitando estar acostado ocomiendo, así como utilizar accesorios que puedan distraer a los demás.

**3.4** Al momento de ingresar a la clase online deberán:

a) Activar su cámara y mantenerla durante toda la clase encendida siempre y cuando cuente con ella, a menos que el profesor solicite expresamente apagarla para mejorar la comunicación. Con el objetivo de favorecer una interacción más cercana entre los participantes.

b) Bloquear su micrófono, para evitar ruidos que entorpezcan el desarrollo de la actividad y activarlo sólo cuando el profesor o profesora lo indique.

c) Al inicio de cada clase, el alumno deberá poner atención a las instrucciones señaladas por cada profesor.

d) El estudiante sólo podrá manipular las herramientas de la plataforma meet, cuando el profesor lo solicite.

**3.5** Durante una clase o tutoría, el uso del celular queda **ESTRICTAMENTE PROHIBIDO**, a menos que, lo esté utilizando como medio de comunicación y haya sido indicado por el profesor o profesora previamente o al inicio de la sesión.

**3.6** Se debe respetar la propiedad intelectual de los profesores por lo que no está permitido compartir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por el docente sin su consentimiento.

**3.7** Se encuentra estrictamente prohibido sacar, viralizar, compartir y/o publicar fotos de los participantes a una clase o sesión, hacer videos o pantallazos (captura de pantalla) a los profesores y compañeros durante las clases o sesiones virtuales.

**3.8** No está permitido realizar "memes", "stickers" o "gifs" de los videos o video-llamadas realizadas con algún docente y/o compañero participante de la sesión.

**3.9** Es importante respetar las normas que cada profesor utilice para realizar sus clases online, para que así todos tengan una información clara y uniforme evitando a su vez, confusiones académicas o retrasos de información.

**3.10** El estudiante podrá realizar todas sus consultas asociadas a la clase a través del chat, en el cual quedarán registradas y almacenadas todos los comentarios, intervenciones, dudas y/o consultas realizadas durante la sesión, por tal razón, se solicita cuidar lo que se escriba en el chat del grupo, los estudiantes deben respetar los turnos de habla según lo que el profesor o profesora haya designado o determine

**3.11** No se deben utilizar mayúsculas, porque esto es sinónimo de gritar, y no se debe olvidar solicitar "por favor" y utilizar el "gracias".

**3.12** Recuerden que ante cualquier consulta se debe dirigir al profesor o profesora a su correo utilizando su cuenta institucional.

**3.13** Las actividades, guías o trabajos, podrán ser calificadas previa información de pautas de evaluación y/o rúbricas por parte de los profesores a sus estudiantes. Por su parte, los estudiantes deberán entregar lo solicitado, las cuales llevarán una calificación correspondiente, de acuerdo con la escala de evaluación usualmente utilizada.

## **4. CONSIDERACIONES PARA LOS APODERADOS**

**4.1** Los padres y/o apoderados deben motivar constantemente la asistencia y participación del estudiante a las clases virtuales.

**4.2** Los padres y/o apoderados deben motivar el ingreso diario a la plataforma, tanto del estudiante o en su calidad de adulto responsable, para que se tome conocimiento de las novedades y de las actividades de su responsabilidad.

**4.3** Se recomienda que los padres y/o apoderados controlen la asistencia a clases virtuales, así como el cumplimiento de sus tareas.

**4.4** Es deber de los padres y/o apoderados y de la familia en general colaborar, en la medida de lo posible, para que el estudiante disponga de un espacio físico libre de distracciones.

**4.5** Se sugiere conversar con el estudiante acerca del buen comportamiento y uso de la plataforma virtual como un complemento de su aprendizaje.

**4.6** Es responsabilidad del adulto cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros) de aquellos dispositivos que el estudiante utilice para su conexión a la clase virtual.

**4.7** Es responsabilidad del padre y/o apoderado supervisar el uso de la cuenta de correo electrónico institucional entregada al estudiante para los fines de conexión con el establecimiento educacional.

**4.8** Los padres y/o apoderados y/o familiares no pueden participar o intervenir en las clases para hablar con otro estudiante o con el profesor, en este último caso existen canales formales e informados por el establecimiento.

**4.9** Durante el transcurso de una clase virtual, el apoderado o algún familiar podrán prestar ayuda técnica al estudiante, especialmente a los más pequeños, si lo requiere sin que ello implique interrumpir la clase.

**4.10** Verificar que el/la estudiante cuente con cuaderno y lápiz para tomar nota sobre las actividades pedagógicas de acuerdo a cada clase.

**4.11** Tener correo institucional de la profesora o profesor del ramo para enviar consultas que surjan en una de las clases

**4.12** Si está presente en el hogar durante el proceso de clase o sesión virtual, verificar que el estudiante esté en modo silencio y no enviando chats a compañeros, salvo consultas de la materia a la profesora o al profesor de la clase siempre y cuando sea necesario.

## **5. RESPECTO DE OTRAS CONSIDERACIONES:**

**5.1** Para estudiantes de cursos pertenecientes a Educación Parvularia y Primer Ciclo de Enseñanza Básica, 1° a 3° básico, se sugiere que un adulto esté a cargo apoyando y orientándose durante el desarrollo de las clases virtual sincrónica.

**5.2** No debe entregar la invitación a la clase a personas que no pertenecen al curso porque puede generar un desorden en el grupo y en la actividad académica. Si esto ocurriera, la persona será automáticamente eliminada de la clase.

**5.3** Las faltas a la buena convivencia escolar digital, serán calificadas de acuerdo a lo señalado al Reglamento de Convivencia Escolar. Dependiendo de la falta, el profesor jefe se contactará con algún integrante del Equipo de Convivencia, para aplicar los protocolos establecidos, para coordinar una instancia con él, la o los estudiantes junto a sus apoderados para sostener un diálogo y reflexión formativa sobre la situación ocurrida y generar los compromisos correspondientes. Se dejará registro escrito, registrando los aspectos tratados y acuerdos tomados. Si la Conducta persiste se procederá a actuar de acuerdo a los conductos regulares del reglamento de Convivencia escolar.



## **6. FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO**

### **FALTAS LEVES**

**LV 6.1** Ingresar tarde o retirarse antes de la clase virtual sin aviso.

**LV 6.2** Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.

**LV 6.3** Descuidar la presentación personal, utilizando un atuendo poco apropiado para la clase. (pijama)

**LV 6.4** Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que está guiando la clase.

### **FALTAS GRAVES**

**GV 6.5** Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes (gestos groseros, muecas, decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona o utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual, se incluye el rayado de pantalla) a la actividad académica, de no seguir el lineamiento dado por el docente y después de ser advertido podrá ser sacado de la sesión para luego informar al apoderado.

**GV 6.6** Utilizar el chat para enviar bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten a la discordia.

**GV 6.7** Ingresar a la clase virtual con un apodo o sobrenombre.

### **FALTAS MUY GRAVES**

**MGV 6.8** Transferir el link de invitación zoom a otro/a estudiante del Establecimiento o persona ajena al liceo.

**MGV 6.9** Expresarse de manera irrespetuosa con su profesor/a o a un integrante de la comunidad educativa que participen en las clases virtuales.

**MGV 6.10** Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de ridiculizar o denostar a docentes, asistentes de educación o compañeros de curso o a cualquier miembro de la comunidad educativa.

**IMPORTANTE:** Cualquier situación que no esté considerada en el presente documento será atendida a la brevedad por el equipo directivo junto al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento y de ser pertinente se aplicará lo establecido por la Ley.

ANEXO 5:  
REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

## ANEXO 5:

### REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS DEL CONSEJO DE PROFESORES DEFINICIÓN

De acuerdo a la legislación vigente, la definición y fines del Consejo de Profesores del Establecimiento será la siguiente:

Son organismos técnicos, de carácter CONSULTIVO, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Sin embargo, los consejos de profesores podrán tener carácter RESOLUTIVO en materias técnicas-pedagógicas, en conformidad al Proyecto educativo del establecimiento y su Reglamento interno. En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.

- Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del Establecimiento educacional.

El Consejo de Profesores estará integrado por profesionales docentes-directivos, jefes de departamento y docentes de aula de la Unidad Educativa y será presidido por la Dirección del Establecimiento.

### FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES.

Los Consejos de Profesores tendrán, entre otras, las siguientes funciones generales:

Planificar, evaluar y contribuir en la ejecución del Plan de Trabajo del Establecimiento.

- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la Comunidad Escolar.
- Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del Establecimiento Educacional (Reglamento Interno).
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.

Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la Comunidad Escolar y de su entorno.

Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los

alumnos al medio escolar.

- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del Establecimiento.
- Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del Establecimiento: proponer adecuaciones, si fuera necesario, asumir la responsabilidad de su ejecución.
- Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el Establecimiento.

Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.

- Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.
- Proponer iniciativas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Educativa y del clima organizacional del Establecimiento.
- Promover adecuaciones al Reglamento Interno congruentes con el Proyecto Educativo del Establecimiento.



**PROTOCOLO**  
**DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**  
**Año 2023**

DEPARTAMENTO PROVINCIAL EDUCACIÓN  
SAN FELIPE - LOS ANDES  
OFICINA DE PARTES

31 MAR. 2023

**RECIBIDO**

FOLIO: .....

## IDENTIFICACIÓN

Liceo Mixto San Felipe, domiciliado en El Almendral 2801, San Felipe, R.B.D. 14879-2, es reconocido como "Cooperador de la Función Educacional del Estado" mediante Resolución Exenta N° 708 del 19 de marzo del año 2007.

## DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones del presente anexo al Manual de Convivencia Escolar, bajo la nomenclatura de "Protocolo interno de evaluación, calificación y promoción escolar" (desde ahora el protocolo) pretende establecer los criterios, procesos, instancias, instrumentos y objetivos de evaluación, tanto para Enseñanza Media, Educación Básica y Educación Parvularia, en relación a los principios establecidos en el Dcto. 67/18. Este protocolo, comenzará a regir en marzo del 2022.

### Objetivo del protocolo de evaluación

El presente reglamento establece las normas y procedimientos de evaluación y promoción escolar para los estudiantes del Liceo Mixto San Felipe y se aplicará en niveles de Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media Humanístico Científica y Técnico Profesional.

### Bases del protocolo de evaluación

Las bases para la elaboración de este protocolo son:

- ✓ Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Planes, Programas de Estudio y decretos vigentes del Ministerio de Educación.
- ✓ Plan de Mejoramiento Educativo (Ley SEP).
- ✓ Decreto 83.
- ✓ Decreto 67 de 2018.

## DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

**Evaluación:** Se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y mejorar los procesos de enseñanza.



### Existen dos tipos de evaluación.

#### i. Evaluación formativa.

Se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza aprendizaje.

#### ii. Evaluación sumativa.

Entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de

Liceo Mixto San Felipe  
El Almendral 2801, San Felipe – [www.liceomixto.cl](http://www.liceomixto.cl)

DEPARTAMENTO PROVINCIAL EDUCACIÓN  
SAN FELIPE - LOS ANDES  
OFICINA DE PARTES  
31 MAR. 2023  
RECIBIDO  
FOLIO: .....

enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

**Distinción de la calificación:** Se entiende como la representación del logro del aprendizaje en un número, símbolo o concepto, que permita transmitir un significado compartido a dicho aprendizaje.

**Fortalecimiento del uso pedagógico de la evaluación:** Se prepondera, en las aulas, el uso formativo de la evaluación, lo que permitirá reflexionar sobre el aprendizaje y la enseñanza, tomar decisiones pedagógicas pertinentes y oportunas.

### **De la evaluación**

Los estudiantes serán evaluados en todos los ámbitos y núcleos, asignaturas, módulos y talleres incluidos en el plan de estudio vigente según nivel, respondiendo a las formas propuestas en el PME (Plan de mejoramiento educativo).

#### **Artículo 1:**

##### **Período escolar adoptado**

Para los efectos de la organización evaluativa y de las calificaciones de los estudiantes, el año escolar comprenderá dos periodos lectivos, es decir, dos Semestres.

#### **Artículo 2:**

##### **Socialización de las formas y criterios de evaluación a los estudiantes**

Se socializará el Plan de Evaluación Semestral por asignatura y nivel a los estudiantes a través de diversos medios de comunicación, tanto en sala de clases como en forma asincrónica.

En la primera clase del ciclo de evaluación formativa, se deben socializar de forma clara y precisa tanto los OA involucrados como las actividades, instrumentos, indicadores y criterios de evaluación.

#### **Artículo 3:**

##### **Socialización de las formas y criterios de evaluación a los apoderados**

Se entregará un plan de Evaluación Semestral, donde se estipularán las situaciones evaluativas. Este plan se elaborará por asignatura y nivel y será socializado en reunión de apoderados y publicado en medios digitales.

En el caso particular de Enseñanza Básica, en las reuniones a lo largo del año escolar, se especificarán y detallarán aquellos criterios que serán evaluados en el mes.



#### **Artículo 4:**

##### **Lineamientos del proceso de evaluación**

A. Cuando es evaluación formativa.

La retroalimentación se realizará según el ciclo de la evaluación formativa. El profesor presentará los objetivos de aprendizaje, indicadores de logro, aplicará las actividades y en el proceso informará al estudiante sobre los aspectos a mejorar y entregará la oportunidad de rehacer su trabajo, en función de cerrar la brecha.



**B. Cuando es evaluación sumativa.**

El docente tendrá un plazo máximo de dos semanas para entregar los resultados de la evaluación, luego de eso informará a los estudiantes sobre los aspectos a mejorar. Por su parte, la retroalimentación se realizará desde la clase siguiente. El profesor diseñará las actividades pertinentes para mejorar en las áreas en las cuales los estudiantes presentaron menos logro, en función de cerrar la brecha.

**C.** Para evitar la sobrecarga de los estudiantes, se socializarán los planes de evaluación al menos con los docentes que realizan clases en el mismo nivel. Además, se elaborará e implementará en Libro de Clases y en las salas, un calendario semanal o mensual, donde los docentes puedan registrar las evaluaciones de las distintas asignaturas. Producto de lo anterior, es que no se podrán realizar más de dos evaluaciones sumativas a un curso durante el mismo día.

**D.** Para asegurar la calidad y la pertinencia de la evaluaciones, se acordarán los siguientes lineamientos en las reuniones de departamento y trabajo colaborativo:

- Los instrumentos de medición deben ser variados.
- Monitoreo constante de las estrategias de seguimiento.
- Coherencia y cobertura al objetivo de aprendizaje.
- Para asegurar una revisión adecuada del instrumento evaluativo y su multicopiado, el plazo de entrega del instrumento a la unidad técnica será de, a lo menos, 48 horas.
- Cada instrumento de evaluación debe considerar: objetivo de aprendizaje, indicadores de evaluación, puntaje del instrumento, porcentaje de exigencia y ponderación del instrumento.

**E. PACI Y EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

**Definición de PACI**

Las adecuaciones curriculares que se establezcan para un estudiante se deben organizar en un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI), el cual tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas. El proceso implicado en este plan se define a partir de la planificación que el docente elabora para el grupo curso y su información debe registrarse en un documento que permita el Seguimiento y evaluación del proceso de implementación de éstas, así como de los resultados de aprendizaje logrados por el estudiante durante el tiempo definido para su aplicación.

**Implementación del PACI**

En caso de que un estudiante requiera adecuaciones curriculares se debe tener presente que:





- Las prácticas educativas siempre deben considerar la diversidad individual, asegurando que todos los estudiantes alcancen los objetivos generales independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La decisión de implementar adecuaciones curriculares debe considerar como punto de partida toda la información previa recabada, durante el proceso de evaluación diagnóstica integral e interdisciplinaria de necesidades educativas especiales, considerando en el ámbito educativo la información y los antecedentes entregados por los profesores, la familia del estudiante o las personas responsables de éste, o el propio alumno, según corresponda; y en el ámbito de la salud, los criterios y dimensiones de la Clasificación del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud (CIF) y las orientaciones definidas por el Ministerio de Salud.
- Las adecuaciones curriculares deben asegurar que los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan permanecer y transitar en los distintos niveles educativos con equivalentes oportunidades de recibir y desplegar una educación de calidad, que les permita desarrollar sus capacidades de forma integral y de acuerdo a su edad.
- Las adecuaciones curriculares se deben definir bajo el principio de favorecer o priorizar aquellos aprendizajes que se consideran básicos e imprescindibles dado su impacto para el desarrollo personal y social de los estudiantes, y cuya ausencia puede llegar a comprometer su proyecto de vida futura y poner en riesgo su participación e inclusión social.
- El proceso de definición e implementación de adecuaciones curriculares debe realizarse con la participación de los profesionales del establecimiento: docentes, docentes especialistas y profesionales de apoyo, en conjunto con la familia del estudiante, de modo que éstas sean pertinentes y relevantes para responder a las necesidades educativas especiales detectadas en el proceso de evaluación.
- Finalmente, quien autoriza la utilización o aplicación de PACI para un determinado estudiante será el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

### **Definición Evaluación Diferenciada**

Se entiende por Evaluación Diferenciada el procedimiento que considera, respeta y asume al estudiante con necesidades educativas especiales permanentes desde su realidad individual, adaptando y/o reformulando los instrumentos o modalidades de evaluación que se aplican al grupo curso, a la necesidad que estos estudiantes particularmente presenten.

Éstas consisten en:

- Adecuar el instrumento de evaluación a las necesidades particulares de cada estudiante con NEEP.
- El instrumento de evaluación debe confeccionarse en conjunto con el docente de cada sector.
- Este instrumento debe ser visado por la Unidad Técnica.



### **Aplicación de Evaluación Diferenciada**

Los estudiantes pertenecientes al PIE con necesidades permanentes, y que necesiten evaluación diferenciada, mantendrán dicha modalidad durante la vigencia del año lectivo mientras mantengan el beneficio con resolución de Educación Especial.

Por su parte, el PIE se hará responsable de informar a la UTP y a los docentes respectivos cuando un estudiante sea dado de alta, cuando el apoderado rechace la atención del programa y cuando un estudiante necesite evaluación diferenciada.

### **Artículo 5:**

#### **Sobre espacios para el diseño y reflexión sobre la evaluación en aula que realizan los y las docentes en el establecimiento.**

Se efectuarán jornadas de trabajo colaborativos por Departamentos. Además, el equipo PIE trabajará en conjunto con los equipos docentes.

<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>
Trabajo Colaborativo	Consejos técnicos pedagógicos y clima escolar	Trabajo colaborativo	Trabajo técnico o reuniones por Departamento

### **Artículo 6:**

#### **Disposiciones que explicitan las estrategias que se utilizarán para potenciar la evaluación formativa.**

Se realizarán las siguientes estrategias para potenciar la evaluación formativa:

- Implementación del Modelo Pedagógico de Aprendizaje Significativo, que sitúa al estudiante como protagonista y al docente como facilitador. Este modelo se ampara en el modelo constructivista moderno, en el DUA, en el aprendizaje activo y en el Marco para la Buena Enseñanza.
- Aplicación de la evaluación formativa clase a clase. La finalidad es poder realizar la retroalimentación dentro del ciclo mismo de cada evaluación formativa, como parte integral y fundamental de esta en el momento adecuado y tomar decisiones oportunas. Dicha retroalimentación, deberá quedar consignada en el libro de clases.
- De acuerdo a lo expresado en el punto anterior y resguardando el bienestar superior de la vida familiar y social de los estudiantes fuera del establecimiento, la evaluación formativa se realiza dentro del aula.
- Es importante señalar que cada ciclo evaluativo cuenta con una ponderación, determinada por los docentes, que incorpora tanto el desempeño del estudiante durante el proceso como la presentación del producto final.



- Registro de los resultados de las evaluaciones formativas en la Planilla de monitoreo.
- Implementación de la auto y la coevaluación.
- La Unidad Técnico-Pedagógica acompañará a los docentes y monitorea el avance de los aprendizajes.

#### **Artículo 7:**

##### **Sobre la diversificación en los procesos de aprendizaje y su evaluación**

Para diversificar la evaluación se establecen los siguientes lineamientos:

- Trabajar colaborativamente a nivel departamental e interdepartamental.
- Cada profesor y/o departamento organiza su plan de evaluación de acuerdo a las necesidades de cada curso.
- Potenciar todos los tipos de evaluación (autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación).
- Presentar explícitamente las metas a los estudiantes.
- Hacer uso del DUA (Diseño Universal para el Aprendizaje) tanto en el diseño de planificaciones, como actividades, materiales y evaluaciones para atender a la diversidad en el aula.

#### **Artículo 8:**

##### **Sobre los lineamientos de la calificación final**

- Debe existir coherencia entre la ruta de aprendizaje, la planificación, el Plan de Evaluación y las Planillas de Monitoreo, desarrollando habilidades de manera progresiva y otorgando ponderaciones acordes a la dificultad de las actividades propuestas.
- La calificación final semestral y anual estarán resguardada bajo el plan de evaluación redactado por cada una de las asignaturas y módulos. Para obtener las calificaciones parciales, finales y anuales se debe aproximar la centésima a la décima.
- En el caso de los estudiantes pendientes se desarrollará el plan "Me pongo al día".
- No se realizará examen en ninguna asignatura y/o módulo.
- En el caso que un estudiante obtenga una nota final comprendida entre 3.85 y 3.94, es decir, promedio de reprobación final 3.9 y, en no más de dos asignaturas, tendrá derecho a rendir una prueba especial única, pudiendo escoger entre las asignaturas involucradas, debiendo obtener a lo menos un 60% de logro en cuyo caso la nota anual de la asignatura será 4.0 (cuatro, cero), de lo contrario la nota anual de la asignatura será 3.8 (tres, ocho).



- En el caso de Educación Parvularia, las evaluaciones parciales se consignan de manera conceptual: Logrado, Medianamente Logrado, No Logrado, No Evaluado.
- En el caso del Área Técnico Profesional, los estudiantes con un promedio inferior a 4.0 rendirán una evaluación práctica de competencias (habilidades y destrezas) en los módulos de formación profesional.
- En el caso de los estudiantes que rinden la evaluación práctica de competencias, el promedio del módulo, se distribuirá de la siguiente forma: 70% promedio final y 30 % de la evaluación de habilidades prácticas.
- El promedio semestral obtenido en los talleres JEC se sumarán a las asignaturas de 1° a 8° básico, como nota parcial, según la siguiente asignación:

Taller	Asignatura
Taller de Inglés	Lenguaje
Habilidades Matemáticas	Matemática
Comprensión Lectora	Lenguaje
Taller de Deporte	Educación Física
Taller Aula Activa	Historia y Geografía

El promedio semestral obtenido en el taller de los niveles de 1° y 2° Medios, se sumarán como nota parcial según la siguiente asignación:

Taller	Asignatura
Informática	Matemática
Expresión Oral y Escrita	Lengua y Literatura
Orientación	Orientación
Taller de Deporte	Ed. Física



El promedio semestral obtenido en el taller de los niveles 3° y 4° medio HC, se consignará como nota parcial según la siguiente asignación:

Taller	Asignatura
Taller PAES	Matemática
Taller PAES	Lengua y Literatura

Reforzamiento Lenguaje	Lengua y Literatura
Reforzamiento Matemática	Matemática
Orientación	Orientación

El promedio semestral obtenido en taller en el nivel de 3° y 4° Medio TP, se registrará como nota parcial según la siguiente asignación:

Taller	Asignatura
Taller PAES	Matemática
Taller PAES	Lengua y Literatura
Orientación	Orientación

Las clases de Orientación de 1° básico a 4° año medio tendrán una evaluación expresadas en conceptos, las que no se traspasarán como nota parcial a ninguna asignatura y no incidirán en la promoción del estudiante.

Para el caso de los niveles de 3° y 4° Medio HC, que no opten por Religión, se impartirá la asignatura de Educación Física y sus evaluaciones se consignarán como notas sumativas, las cuales incidirán en el promedio final.

Las clases de Religión de 1° a 8° año básico tendrán una evaluación expresadas en conceptos, las que no se traspasarán como nota parcial a ninguna asignatura y no incidirán en la promoción del estudiante.

Las clases de Religión de 1° a 2° año medio, tendrán una evaluación expresada en números, la que se traspasará como nota parcial a la asignatura de lengua y literatura de forma semestral.

En los niveles 1° y 2° medio la calificación anual de la asignatura "Ciencias Naturales" corresponderá al promedio final de los tres subsectores: Química, Biología y Física (estos promedios no serán aproximados, sólo el de Ciencias Naturales se debe aproximar).

Las evaluaciones de los estudiantes de 3° y 4° medio que participen del Premilitar serán efectuadas según los Planes de Evaluaciones de las asignaturas implicadas en el Programa y se ajustan a la normativa vigente.



#### **Artículo 9:**

##### **Sobre la eximición y plazos para evaluaciones recuperativas:**

- No existe la eximición ante evaluaciones con calificación, no obstante, se deberá implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas que así lo requieran.
- Se entenderá por evaluación recuperativa, el proceso de otorgar una nueva y única instancia evaluativa para que los estudiantes evidencien el logro de sus aprendizajes.

*Liceo Mixto San Felipe*

*El Almendral 2801, San Felipe – [www.liceomixto.cl](http://www.liceomixto.cl)*



- Los estudiantes inasistentes a evaluaciones previamente avisadas (pruebas, entrega de trabajos u otros), faltando por enfermedad, viajes u otro motivo deberán sus apoderados acercarse al profesor jefe quien tendrá contacto directo con los profesores de asignatura, para organizar la recalendarización de las mismas. El plazo para justificar es de 5 días hábiles posterior a la evaluación; siendo esta instancia supervisada por la Unidad Técnica.
- Si un estudiante no se presenta a una evaluación y no existe justificación dentro de los plazos estimados, se recalendarizará la evaluación al 70% de exigencia.
- En caso de ser evaluaciones formativas entregadas fuera del plazo establecido (trabajos, exposiciones, entre otros formatos) sin justificación, se citará al apoderado para recalendarizar la entrega. Si no se cumple con la recalendarización establecida, se aplicará nota mínima 1.0
- En el caso de que un estudiante no quiera rendir una evaluación o bien manifieste un problema disciplinario que irrumpa el proceso normal de sus compañeros en el aula, el profesor de asignatura deberá citar al apoderado e informarle de la situación. En caso de tratarse de una prueba, esta deberá ser nuevamente coordinada, siendo evaluado el estudiante al 70%. Si la situación se vuelve a repetir en una segunda oportunidad entonces el estudiante será citado fuera de horario de clases junto a su apoderado para rendir la prueba, si esto no sucede se notificará al apoderado y se consignará la nota mínima.
- Se incluyen en esta disposición las evaluaciones formativas de acción como ensayos institucionales SIMCE y PAES.

#### **Artículo 10:**

##### **Sobre el registro de calificaciones**

- Las calificaciones se registrarán en el libro de clases y serán respaldadas en plataformas digitales corporativas, identificando la fecha y tema de la evaluación.
- La calificación será de 1 a 7, siendo la nota mínima de aprobación un 4,0, con una escala de exigencia al 60%.
- El tiempo para registrar las calificaciones tanto en el libro como en el sistema digital corporativo, será de dos semanas como máximo (10 días hábiles).
- Se establecerá un sistema de ponderación a las evaluaciones por asignaturas que variarán de acuerdo a la relevancia del objetivo de aprendizaje.



- Los instrumentos de evaluación que se utilicen deben ser validados por el Jefe de departamento y autorizados por UTP de acuerdo a las normativas vigentes en cuanto al Modelo Pedagógico del establecimiento.
- La cantidad de calificaciones no tiene necesariamente que ser rígida, por lo cual puede dejarse espacio para reemplazar o agregar calificaciones si se identificara la necesidad de recoger nueva evidencia del aprendizaje de un estudiante o grupo, siempre con un sustento pedagógico y siendo acordado con el jefe técnico-pedagógico, e informando con anticipación a los estudiantes. El jefe de UTP puede realizar esta labor en conjunto con los jefes de departamento o asignatura o coordinadores de ciclo u otros docentes que lo apoyen en esta tarea, de manera de que estas definiciones se aborden por asignatura o ciclo, y luego sean revisadas con el jefe de UTP, evitando, así, recargarlo.
- Si algún curso supera el 40% de calificaciones insuficientes en una evaluación sumativa esta no podrá ser registrada en el libro de clases ya que se deberá reevaluar considerando los siguientes puntos:
  - Retroalimentación inmediata del instrumento
  - Se podrá repetir la evaluación siempre que haya sido detectado que este contaba con deficiencias o no había sido visado por jefatura de departamento y UTP.
  - Se podrá aplicar un nuevo instrumento que será promediado con el anterior siempre que el anterior no haya sido objetado por la jefatura técnica.
  - Se podrá aumentar la calificación deficiente a través de la aplicación de un trabajo.

#### **Artículo 11:**

##### **Sobre los criterios de promoción**

Serán promovidos los alumnos que:

- Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- Habiendo reprobado dos asignaturas su promedio final anual sea como mínimo un 5,0, incluidas las asignaturas no aprobadas.
- En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.
- Los estudiantes de Pre-Kínder y Kínder serán promovidos automáticamente al curso superior si cumplen a lo menos el 85% de asistencia y la edad mínima correspondiente al curso siguiente, exigida por el colegio.
- Previo informe final del profesor, se sugerirá a los padres y/o apoderados la repitencia del curso del estudiante que presente un retraso significativo



en el logro de los objetivos y/o inmadurez escolar.

- El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico pedagógico consultando al consejo de profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

#### **Artículo 12:**

#### **Sobre los criterios para la resolución de situaciones especiales**

- A. Situación especial estudiantes embarazadas: se aplicará el protocolo de Retención en el sistema escolar de madres embarazadas y madres y padres adolescentes.

#### **B. Del programa de deportistas.**

La Unidad Técnico-Pedagógica se encargará de coordinar las actividades en el establecimiento para todos aquellos deportistas destacados que presenten la documentación que así lo demuestre. Estos deportistas contarán con deberes y beneficios como:

- Los alumnos deben cumplir con las actividades de aprendizaje de acuerdo al plan diferenciado para deportistas destacados.
- Los estudiantes deportistas contarán con un plan de clases creado de acuerdo con sus entrenamientos, consistente tanto en modalidad asincrónica de clases a través de plataformas virtuales, por ejemplo, Google Classroom, como en horario diferenciado de clases presenciales.
- No existirá la eximición de ninguna asignatura.
- La Institución Deportiva debe entregar un certificado en el que acredite que los estudiantes pertenecen a su entidad deportiva.
- Los apoderados de los estudiantes que estén en esta condición deberán firmar un compromiso con el establecimiento donde se haga mención a que, tanto ellos como los estudiantes respetarán y cumplirán las disposiciones del reglamento de la evaluación.
- **En cuanto a la asistencia:**  
Todo alumno que no asista a clases de acuerdo a su horario será informado al club deportivo y al apoderado.
- **En cuanto a las evaluaciones:**  
Los alumnos pertenecientes al programa de deportistas destacados contarán con un plan de evaluación diferenciado, en caso de ser necesario. De este modo, las evaluaciones podrán realizarse tanto sincrónicamente como asincrónicamente a través de plataformas digitales

Si el estudiante no rinde o entrega la evaluación en la fecha acordada, el docente estará capacitado para hacer cumplir el reglamento como indica la cláusula de recalendarización de evaluaciones.





**C. De la admisión, requisitos y procedimientos para resolver situaciones especiales y su evaluación y promoción dentro del año escolar**

Se entenderá como una situación especial sólo aquellas que por su carácter o naturaleza impide al estudiante cursar regularmente el Año Escolar en nuestro establecimiento:

- Todo estudiante matriculado formalmente en nuestro establecimiento y que ingrese tardíamente, deberá acreditar con certificación médica o según corresponda su ausencia no mayor a 20 días; previamente el colegio debe estar informado de esa ausencia.
- A todo estudiante que provenga de un régimen evaluativo distinto, se le adecuarán las notas al régimen de nuestro establecimiento por parte de UTP.
- En caso de los estudiantes extranjeros, es responsabilidad del apoderado presentar en las entidades respectivas, la documentación apostillada para solicitar la convalidación de estudios y reconocimiento de los mismos.
- Todo estudiante que solicite el cierre anticipado del Año Escolar y que tenga calificaciones satisfactorias, podrá realizar el cierre del semestre con las notas mínimas en cada asignatura de aprendizaje. Para ello debe presentar la documentación necesaria y luego ser autorizado por la Dirección.
- Todo estudiante que cumpliera con el Servicio Militar Obligatorio o se ausentara por cumplir con cualquiera obligación legal, civil o moral por un espacio prolongado, de tal modo que le impidiese continuar con sus estudios, una vez concluida dicha obligación podrá retomarlos al año siguiente y continuar con su proceso escolar normal en nuestro establecimiento.
- Cierre de año anticipado: El cierre del año escolar es una situación excepcional que se aplicará dada la solicitud fundada del apoderado de un estudiante del establecimiento y se regirá por los siguientes procedimientos bajo las causales que se explicitan a continuación:

✓ En el caso que el apoderado de una estudiante solicite cierre anticipado del año escolar de su pupilo (a), esta solicitud deberá presentarse por escrito formalmente y dirigida a la Dirección del establecimiento.

✓ La petición formal mencionada en el párrafo anterior debe hacerse llegar con copia al profesor jefe del estudiante, de manera que esté informado de la petición de "Cierre anticipado del año escolar".

✓ Si por razones de enfermedades severas y prolongadas, cambio de ciudad u otras razones clínicas, el o la estudiante no pueda continuar asistiendo al establecimiento y proseguir con sus estudios, éstas razones deberán exponerse adjuntando la documentación pertinente.

✓ Una vez recepcionada la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, el caso será revisado en conjunto por Dirección y la Unidad Técnica y profesor jefe, quienes cautelarán que los certificados que se adjunten a las peticiones correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar.

✓ Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, el o la estudiante deberá a lo menos, haber rendido un semestre del año respectivo, con el promedio semestral en todas las asignaturas y sin evaluaciones pendientes, toda



vez que regirá el Protocolo de Evaluación y Promoción Escolar y cumpliendo el requisito mínimo de asistencia para ser promovido.

✓ La respuesta de esta medida de Cierre anticipado del año escolar -en primera instancia- podrá ser acogida y resuelta favorablemente o no y será informada a los padres y/o apoderados a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección del Colegio.

✓ Los apoderados podrán apelar de la Resolución Interna a la Dirección en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

✓ En caso de que la solicitud de cierre de año escolar anticipado sea aceptada, el establecimiento generará un calendario de evaluaciones para que él o la estudiante continúe con su proceso educativo (ya sea a distancia o asistiendo al establecimiento a rendir las evaluaciones pactadas).

✓ El Cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia. El estudiante sigue siendo alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el respectivo Protocolo de Evaluación en vigencia.

### **Artículo 13:**

#### **Sobre la comunicación del proceso, progreso y logro de aprendizaje**

- El proceso de aprendizaje se refiere a los aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo.
- El progreso de aprendizaje se refiere al avance que tiene el estudiante respecto de su propio aprendizaje.
- El logro de aprendizaje se refiere a las habilidades, contenidos y actitudes que los estudiantes logran saber o hacer.

Lo anterior se comunicará a los estudiantes mediante el proceso de retroalimentación en cada ciclo evaluativo. En cuanto a los apoderados, se les comunicará en las reuniones mensuales y en atenciones personales a través de informes de notas semestrales, certificado anual de estudio, informes de personalidad, informe al hogar, informe a la familia y licencias de estudios.

La comunicación dentro de la comunidad docente se efectuará durante las distintas instancias de trabajo colaborativo.



### **Artículo 14:**

#### **Sobre las instancias de comunicación, reflexión y toma de decisiones en la comunidad educativa**

El Director y su equipo de gestión en conjunto con los actores de la comunidad escolar, tomarán decisiones con respecto al logro de aprendizaje a través de las siguientes instancias:

- Con los estudiantes, se realizarán procesos continuos de retroalimentación durante todas las clases.
- Jornadas de reflexión docente durante el semestre.
- Trabajo colaborativo continuo a nivel de departamentos, entre departamentos y con UTP.

*Liceo Mixto San Felipe*

*El Almendral 2801, San Felipe – [www.liceomixto.cl](http://www.liceomixto.cl)*

- Reuniones por departamento semanalmente.
- Reuniones de padres y apoderados.
- Atención de apoderados.

**Artículo 15:**

**Sobre el acompañamiento pedagógico**

A. En base al decreto 67. Art.11, se considerarán los siguientes criterios para la promoción de estudiantes en riesgo de repitencia:

- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso.
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno.

Como procedimiento de análisis de dichos criterios, se llevarán a cabo reuniones donde se analizarán y discutirán las evidencias que permitirán determinar si el estudiante es o no promovido. En la toma de decisiones, participará el Equipo técnico, docentes involucrados y Equipo directivo. Cabe señalar que se toma en consideración la visión del estudiante y su apoderado.

A. La decisión definitiva sobre la situación del estudiante se comunicará a través del Certificado Anual de Estudios, el cual debe ser entregado antes que finalice el año lectivo.

B. Independiente de la situación final del estudiante, se llevará a cabo un proceso de acompañamiento con el objetivo de que los estudiantes tengan un seguimiento continuo. Por consiguiente, se designarán profesionales responsables para realizar estos apoyos, quienes deberán resguardar la implementación de estas medidas y monitorear su estado de avance. Cabe destacar que la comunicación con madres, padres y apoderados de los estudiantes es fundamental para hacerlos parte de este proceso.



C. El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

D. Dentro de las estrategias adoptadas por el establecimiento podrían incluirse: diversificar estrategias de enseñanza- aprendizaje y evaluación, potenciar la evaluación formativa, tutorías que promuevan habilidades

académicas o sociales específicas, derivaciones a profesionales de la salud u otros servicios asistenciales, etc.

E. La unidad técnico pedagógica será la encargada de coordinar estos procesos de acompañamiento.

**Artículo 16:**

**Sobre el plagio o copia**

Aquellos estudiantes sorprendidos en un acto de deshonestidad escolar (copia, traspaso de información a otro estudiante, entre otros) durante una evaluación se les retirará la evaluación inmediatamente, dejando el profesor una observación en la hoja de vida, y citando al apoderado para que este tome conocimiento, posteriormente se le aplicará un nuevo instrumento de evaluación y/o estrategia.

**Artículo 17:**

**Sobre los aspectos no contemplados en este reglamento**

Las situaciones o aspectos relativos al proceso de Evaluación, Calificación y Promoción de los estudiantes, no previstas en el presente reglamento, serán dirimidas por el Equipo Directivo y Docentes, junto con asistentes de la educación, otros profesionales y la visión de padres y apoderados, a partir de información variada que incluyan aspectos académicos y socioemocionales para que se pueda tomar una decisión definitiva. Del mismo modo aquellas situaciones no previstas por los decretos mencionados en el reglamento serán resueltas por la secretaría regional Ministerial de Educación.

Cualquier aspecto no contemplado en el presente reglamento será resuelto según lo dispuesto por el Decreto 67/2018.





José Patricio Cornejo Herrera  
Rut 7.66.627-k  
Representante Legal



Sergio Leiva Bozas  
Rut 12.948.750-k  
Director Ens. Media



Pedro Henríquez Torres  
Rut 13.827.698-8  
Director Ens. Básica



Alejandro Quijanes Ibacache  
Rut 16.076.885-1  
Jefe de UTP Ens. Media



Carolina Herrera Castro  
Rut 15.092.188-0  
Jefe de UTP Ens. Básica



Soledad Bustamante Bustamante  
Rut 16.914.397-8  
Coordinadora PIE Ens. Media



Maribel Cortez Quijanes  
Rut 11.222.166-2  
Coord. PIE Ens. Básica



Carolina Gallardo Fernández  
Rut 16.066.320-0  
Representante Docentes Ens. Media



Washington Pizarro Flores  
Rut 9.418.981-0  
Representante Docentes Ens. Básica



Graciela Ramírez Gómez  
Rut 10.256-720-k  
Centro General de Padres y A.



Martina Vilches Sánchez  
Rut 22.123.346-8  
Rep. Centro de Alumnos

