

# LICEO BICENTENARIO DOMINGO SANTA MARÍA

“Desde nuestro norte ser más  
y engrandecer a Chile”



## REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

---

Tabla de contenido

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>II. OBJETIVOS</b> .....	<b>4</b>
<b>III. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO</b> .....	<b>5</b>
III.1 DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	5
III.2 DEL MALTRATO Y/O ACOSO ESCOLAR (FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO).....	6
III.3 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.....	7
III.4 DEL USO DE APARATOS O EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN AUDIO VISUAL, O DE INTERCAMBIO Y ACCESO A INFORMACIÓN EN REDES SOCIALES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR. ....	7
<b>IV. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES</b> . ....	<b>8</b>
IV.1 USO DEL UNIFORME .....	8
IV.2 ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES .....	9
<b>V. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD</b> .....	<b>9</b>
V.1 MEDIDAS DE SALUD DE EDUCACIÓN PARVULARIA .....	10
V.2 ESTRATEGIAS DE ABORDAMIENTO DE CASOS COMPLEJOS. ....	10
V.3 DE LA PUNTUALIDAD.....	10
V.3.1 HORARIOS DE CLASES DE LOS SIGUIENTES NIVELES.....	11
V.4 DE LA TRANSGRESIÓN A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES. ....	14
V.5 DE LAS INSTANCIAS DE APELACIONES .....	19
V.5.1 DE LA SANA CONVIVENCIA. EDUCACIÓN PARVULARIA .....	21
V.6 PROTOCOLO Y/O PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ACCIDENTES ESCOLARES EDUCACIÓN PARVULARIA FUERA Y DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.....	22
V.7 DE LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS.....	23
V.8 OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS. ....	24
V.9 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES. ....	24
V.10 DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE PADRES Y/O APODERADOS.....	26
V.11 DEL CONSEJO ESCOLAR.....	28
<b>VI. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN 2025-2026</b> .....	<b>29</b>
VI.1 DE LA POSTULACIÓN Y MATRÍCULA.....	29
<b>VII. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PLANES DE ESTUDIOS</b> .....	<b>31</b>
VII.1. EDUCACIÓN PARVULARIA 2026– PLAN DE ESTUDIO NIVEL REGULAR .....	31
VII.2. EDUCACIÓN PARVULARIA 2026 - PLAN DE ESTUDIO NIVEL ESCUELA DE LENGUAJE .....	32
VII.3. EDUCACIÓN PARVULARIA 2026 - PLAN DE ESTUDIO NIVEL PRE KÍNDER Y KÍNDER BILINGÜE .....	33
VII.4. PLAN DE ESTUDIOS 1° A 4° BÁSICO.....	34
VII.5. PLAN DE ESTUDIOS 2DO CICLO (de 5° a 8° básico) .....	35
VII.5.1 PLAN DE ESTUDIOS 5º AÑO BÁSICO .....	35
VII.5.2 PLAN DE ESTUDIOS 6º AÑO BÁSICO .....	36
VII.5.3. PLAN DE ESTUDIOS DE 7° AÑO BÁSICO .....	37
VII.5.4. PLAN DE ESTUDIOS DE 8° AÑO BÁSICO .....	38
VII.6. PLAN DE ESTUDIOS DE 1º Y 2º AÑO DE ENSEÑANZA MEDIO HC Y TP.....	39
VII.6.1. PLAN DE ESTUDIOS NIVEL 1º Y 2º MEDIO HC .....	39
VII.6.2. PLAN DE ESTUDIOS DE 3º y 4º ENSEÑANZA MEDIA HC .....	40
VII.7.1. PLAN DE ESTUDIOS DE 3º ENSEÑANZA MEDIA - OPERACIONES PORTUARIAS.....	41
VII.7.2. PLAN DE ESTUDIOS DE 4º ENSEÑANZA MEDIA – OPERACIONES PORTUARIAS DUAL .....	42
VII.8-1. PLAN DE ESTUDIOS DE 3ª ENSEÑANZA MEDIA – ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN RECURSOS HUMANOS	43
VII.8.2. PLAN DE ESTUDIOS DE 4º ENSEÑANZA MEDIA- ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN RECURSOS HUUMANOS- RRHH DUAL.....	44
VII.9.1. PLAN DE ESTUDIOS DE 3º ENSEÑANZA MEDIA- PROGRAMACIÓN .....	45
VII.9.2. PLAN DE ESTUDIOS DE 4º ENSEÑANZA MEDIA - PROGRAMACIÓN DUAL .....	46

<b>VIII. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL .....</b>	<b>47</b>
<b>IX.PROTOCOLOS.....</b>	<b>66</b>
IX.1. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. ....	66
IX.2. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS. ....	69
IX.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS AL CONSUMO, PORTE Y/O VENTA DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO .....	71
IX. 4. PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA:.....	73
IX.5 PROTOCOLO ENFERMEDADES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA: .....	77
IX.6. PROTOCOLOS PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS DE LOS ESTUDIANTES.....	78
DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS. ....	78
IX.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	79
IX.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL SISTEMA EDUCATIVO .....	82
IX.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	84
Todo caso deberá contemplar seguimiento posterior para verificar el cese de la situación, el cumplimiento de medidas, la ausencia de represalias y el bienestar de las personas afectadas. Cuando la revisión del caso detecte vacíos, superposiciones, dilaciones o deficiencias operativas, la Dirección y la Coordinación de Convivencia Educativa propondrán la readecuación del protocolo.....	87
IX.10. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.....	88
IX.11. PROTOCOLO FRENTE AL RIESGO SUICIDA. ....	91
IX.12. PROTOCOLO DE ACCIÓN POR AGRESIONES FÍSICAS O PSICOLÓGICAS HACIA PROFESORES Y/O FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO .....	99
IX.13. PROTOCOLO FUNAS POR REDES SOCIALES DE ESTUDIANTES, EDUCADORAS, DOCENTES Y/O MIEMBRO DE NUESTRA UNIDAD EDUCATIVA.....	100
IX.14. PROTOCOLO Y DECÁLOGO DE CUIDADO DEL MEDIOAMBIENTE SOCIAL Y NATURAL.....	102
IX.15.PROTOCOLO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR (PAE).....	103
IX.16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EN ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO DE TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (Ley N°21.545).....	104
IX.17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE ARMAS DE FUEGO REALES Y/O DE FANTASÍA (FOGUEO, BALINES, POSTONES O DE AIRE COMPRIMIDO O ADAPTADAS), ARMAS BLANCAS, MANOPLAS, BATE, ARMAS DE ELECTROSHOCK, GAS PIMIENTA U OTRO TIPO DE SUSTANCIAS IRRITANTES O QUÍMICAS Y FUEGOS ARTIFICIALES COMO: PETARDOS Y OTRAS SIMILARES.....	111
IX.18. PROTOCOLO SOBRE BAJAS EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA “DECRETO 1313” .....	113
IX.19. PROTOCOLO AULA SEGURA “LEY 21.128” .....	114
IX.20. PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y REVINCULACIÓN EDUCATIVA.....	116
IX.21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA APLICAR PROCESO DE MEDIACIÓN ESCOLAR EN EL ESTABLECIMIENTO.....	118
IX.22 - PROTOCOLO DE REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS (CELULARES, RELOJ INTELIGENTE, AUDÍFONOS INTELIGENTES, ENTRE OTROS) DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA.....	121
IX.23 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN CONTEXTOS ESCOLARES.....	126
IX. 24 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RETIROS AL TÉRMINO DE LA JORNADA Y ESTUDIANTES EXTRAVIADOS. ....	130
IX. 25.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE APOYO Y ASISTENCIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD) ...	132
IX. 26.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES CRÍTICAS CONSTITUTIVAS DE DELITO O DE GRAVE RIESGO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	144
X.- TALLERES MASIVOS DE FORMACIÓN SOCIO-EMOCIONAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL MINEDUC.....	148
<b>XI. ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO .....</b>	<b>148</b>

XII.GLOSARIO.....	148
XIII.- ANEXO APROBACIÓN DE CIRCULAR SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.....	149
XIV. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR – PISE .....	152
XV. ORGANIGRAMA.....	217
.....	217

## I. INTRODUCCIÓN

El presente reglamento se ha confeccionado sobre la base de lo señalado en la política de convivencia escolar establecida por el MINEDUC, la cual se construye a partir de los siguientes cuerpos legales, entre otros:

1. La Constitución Política de Chile.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Convención sobre los Derechos del Niño.
4. Ley N° 20.370, Ley General de Educación. (LGE).
5. Decretos Supremos de Educación, N°232, N° 240 de 1999 y N° 220 de 1998, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales.
6. Instructivo presidencial sobre participación ciudadana.
7. Política de Participación de Padres, Madres, Apoderados y Apoderadas en el sistema educativo. Ministerio de Educación 2000.
8. Ley de Subvención Escolar Preferencial.
9. Ley N° 20.536 ,ley sobre Violencia Escolar
10. Ley N° 20.845, ley de Inclusión Escolar
11. Ley N° 20.609,ley de No Discriminación
12. Ley de Violencia Intrafamiliar N° 20.066
13. Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente
14. Ley de Tribunales de Familia N° 19.968
15. Ley de Calidad y Equidad de la Educación N° 20.501
16. Ley del Maltrato a Personas en situación especial N° 21.013
17. Ley N° 21.128, ley Aula Segura.
18. Circular N°482 “Instrucciones sobre Reglamentos internos de los Establecimientos educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del Estado”
19. Ley N° 21.545, conocida como Ley TEA, sobre protección y derechos de personas con Trastorno del Espectro Autista.
20. Ley N° 21.675, que establece medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia de género en el ámbito educativo.

Entendemos la convivencia escolar, en base al concepto dado por la Ley de Violencia 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”. En este escenario, se debe velar por las interacciones diarias de los miembros de la comunidad educativa dentro de un marco de respeto, solidaridad recíproca, compañerismo y tolerancia en y con la diversidad. Es responsabilidad de todos los estamentos que interactúan en el establecimiento educacional, velar y hacer valer el rol y función que ésta cumple.

La 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 entre ellas. Se entiende como un aprendizaje que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a cada uno de sus miembros para que pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos

## II. OBJETIVOS.

El objetivo general buscado, en materia de políticas de Convivencia Escolar y en base a lo indicado por el Ministerio de Educación, es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

En razón de lo anterior, se busca promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar poniendo énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Impulsar acciones preventivas tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida en sociedad, alfabetización emocional, competencias parentales, etc.

Promover la permanente innovación educativa propiciando la activa participación de los docentes y los funcionarios en la renovación constante de su labor pedagógica a través de talleres, seminarios, cursos de perfeccionamiento y consejos técnicos orientados a fortalecer una sana convivencia en la comunidad escolar.

Desarrollar el quehacer educativo que permita introducir actualizadas estrategias metodológicas que produzcan el desarrollo de habilidades y destrezas sociales y de convivencia en un marco de respeto y tolerancia por la diversidad.

Redoblar los esfuerzos para lograr que la convivencia en la comunidad educativa se cimiente en valores basados en el respeto, solidaridad y comprensión mutua, promoviendo la participación y compromiso de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Mantener una proyección permanentemente positiva y actualizada del Liceo Bicentenario Domingo Santa María en el ámbito comunal, regional y nacional, creando las mejores condiciones educativas y un adecuado clima organizacional que permita obtener sistemáticos logros de avances en las pruebas nacionales, tanto en SIMCE y PAES competencias, olimpiadas y en todo evento de carácter artístico, cultural y deportivo comunal, regional y nacional.

### **III. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.**

**ARTÍCULO 1.** El Reglamento de Convivencia Escolar del LICEO BICENTENARIO DOMINGO SANTA MARÍA se fundamenta en valores laicos de trascendencia y libertad, siendo los principales:

**EL RESPETO, LA RESPONSABILIDAD, EL COMPROMISO, LA SOLIDARIDAD, LA PUNTUALIDAD, LA HONESTIDAD, EL AMOR A LA VIDA, EL CUIDADO Y AMOR POR EL MEDIO AMBIENTE EN QUE VIVE, LA DEMOCRACIA, ENTRE OTROS.**

El Liceo, dentro de sus metas, tiene como objetivo fundamental transversal propiciar un clima escolar adecuado para el proceso de Enseñanza – Aprendizaje, por tal razón, el presente reglamento es un pilar esencial para lograr dicho objetivo.

Concebimos la disciplina como una actitud de vida respetuosa, ajustada a normas y valores en la cual participan en forma armónica la familia, el liceo y la comunidad.

**ARTÍCULO 2.** El Reglamento de Convivencia Escolar contempla las felicitaciones, sanciones, medidas pedagógicas y un listado de conductas que describen el tipo de amonestación que correspondan en cada caso.

#### **III.1 DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**ARTÍCULO 3. El Comité de Convivencia Escolar.** Es un organismo informativo y consultivo que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

1. Representante legal del sostenedor.
2. Rectoría
3. Profesores.
4. Estudiantes.
5. Padres y/o apoderados.

6. Asistentes de la educación.
7. Encargado de convivencia escolar e Inspector General de Enseñanza General Básica e Inspectora General de Enseñanza Media.

**ARTÍCULO 4.** Dicho Comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer y/o adoptar, las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
2. Diseñar planes de prevención de la violencia escolar en el establecimiento, fomentando la convivencia escolar positiva.
3. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
4. Solicitar a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;
5. Participar en la determinación de los tipos de faltas y sus respectivas sanciones contempladas en el presente reglamento, así como los procedimientos respectivos para cada situación;
6. Adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos. Esto es, a través de las reuniones de los sub centros de padres y apoderados en los consejos de curso, página web del establecimiento, afiches, consejo de profesores, diarios murales, paneles de difusión, etc.
7. Participar en las instancias de revisión de las medidas disciplinarias y reparatorias en los casos de convivencia escolar.

### **III.2. DEL MALTRATO Y/O ACOSO ESCOLAR (FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO).**

**ARTÍCULO 5. Conceptos**

Se entenderá como Maltrato escolar, “ cualquier acción u omisión intencional, realizada de forma escrita, verbal o por medios tecnológicos, dirigida en contra de algún miembro de la comunidad educativa, sin importar el lugar donde se cometa el acto ” y como Acoso Escolar: “Cualquier acción u omisión que implique hostigamiento reiterado o agresión, sin importar dónde haya sido realizada, por estudiantes que individual o colectivamente atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de la indefensión de éste o de una situación de superioridad, provocando en el estudiante vulnerado una situación de maltrato, humillación o de verse expuesto a un mal de carácter grave, realizada por cualquier medio”. En razón de lo anterior, se considerará maltrato y/o abuso escolar, siempre que pueda:

1. 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;
2. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
3. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

**ARTÍCULO 6.** Esta situación está considerada como una falta grave.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinentes, castigadas mediante un sistema de sanciones.

Dependiendo de la investigación y la sanción, el estudiante será derivado al departamento de orientación y psicología, junto a sus padres y/o apoderados.

**ARTÍCULO 7.** Lo anterior faculta al estudiante afectado o a su apoderado presentar un reclamo. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a Rectoría, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso. Con ello se quiere señalar que existe un protocolo de actuación que se está presente dentro de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO 8.** Se considerarán constitutivas de maltrato y/o acoso escolar, entre otras, las siguientes conductas:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
3. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
4. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
5. 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;
6. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
7. Exhibir, transmitir o difundir videos por medios cibernéticos de cualquier conducta de maltrato escolar; ocurrida dentro o fuera del establecimiento.
8. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
9. Robar y hurtar especies a cualquier integrante de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento.

**ARTÍCULO 9.** El establecimiento podrá, previa comprobación de los hechos y al término del año escolar respectivo, no renovar la matrícula a los estudiantes que menoscaben la integridad física, psicológica y/o moral de cualquier otro integrante de la comunidad educativa.

De mismo modo se procederá con respecto a los estudiantes que injurien o calumnien a cualquier integrante de la comunidad educativa por cualquier medio.

### **III.3. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

**ARTÍCULO 10.** La imagen del Liceo es en gran medida el reflejo de sus estudiantes, la que se entiende como una actitud en la cual ellos y sus apoderados deben colaborar y respetar, entendiendo que el llevar una correcta presentación personal representa un valor formativo en la vinculación del estudiante con la comunidad.

### **III.4. DEL USO DE APARATOS O EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN AUDIO VISUAL, O DE INTERCAMBIO Y ACCESO A INFORMACIÓN EN REDES SOCIALES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.**

**ARTÍCULO 11: Del Uso de Dispositivos Electrónicos.** Se restringe el uso de teléfonos móviles, tablets y cualquier equipo análogo durante la jornada escolar para todos los niveles, con el fin de resguardar el proceso de aprendizaje y la sana convivencia.

El uso, prohibiciones, medidas de retención y custodia de estos equipos se rigen íntegramente por el "**Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles**" adjunto en este reglamento.

#### IV. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.

##### IV.1 USO DEL UNIFORME

**ARTÍCULO 12. USO DEL UNIFORME:** Si bien como normativa general se señala que el uso del uniforme no es obligatorio es importante consignar que, si existe acuerdo con el Centro de Padres y Apoderados, representante del Centro de Estudiantes y representante de los docentes de hacerlo una obligatoriedad, entonces es relevante establecer como norma que el uso del uniforme escolar en nuestro liceo, es obligatorio.

El Consejo Escolar firmó un acuerdo del uso del uniforme escolar.

Todos los niveles de Educación Parvularia, utilizarán como uniforme el buzo institucional

1. Uniforme de Aula Damas: Falda oficial del Liceo 05 cm sobre a la rodilla, blusa blanca cuello redondo o polera oficial del liceo con cuello (no de educación física), calcetas azules largos, zapatos negros, insignia de parche, corbata oficial, chaqueta, chaleco azul marino institucional (No se permitirá la combinación del uniforme de aula con el correspondiente a educación física).
2. Uniforme de Aula Varones: Pantalón gris, camisa blanca manga larga o polera oficial del liceo con botones (no polera de educación física), calcetín color gris, corbata del Liceo (solo con camisa), chaqueta, chaleco azul marino institucional, zapatos negros. No se permitirá la combinación del uniforme de aula con el correspondiente a educación física.
3. Uniforme de Educación Física: El día que corresponda la clase de educación física los estudiantes asisten con el buzo oficial del liceo. Para realizar la clase de educación física deberán utilizar: polera blanca sin estampados, short gris o azul marino, calza gris o azul marino, zapatillas blancas o negras. No se podrá realizar la clase de educación con buzo.
4. Uniforme de Academia: Buzo oficial del Liceo, más la tenida deportiva acordada por cada academia.
5. Uniforme de Gala: Ídem números 2 y 3, más guantes blancos y blazer azul damas y vestón azul varones.
6. Uniforme de invierno: en los meses de invierno desde Julio - agosto se autoriza a mujeres, pantalón gris (No calzas, buzos) y a la cintura.
7. Los varones deben utilizar los pantalones a la cintura evitando mostrar la ropa interior.
8. Uso adecuado de la polera institucional: La polera de las damas debe ser utilizada correctamente, no como peto, ni amarrada.
9. Está absolutamente prohibido el uso de cualquier polerón en cualquier circunstancia o con algún tipo de uniforme.
10. El uniforme podrá ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.
11. El apoderado podrá comprar el uniforme en la tienda o fábrica de su preferencia.
12. No se exige marca en particular del uniforme.
13. El estudiante que tenga dificultades para hacer uso del uniforme del establecimiento, el apoderado deberá presentar su problemática a inspección general, quien entregará un permiso temporal.
14. En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, al aula y la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.
15. El apoderado del estudiante que se presente sin uniforme deberá asistir a entrevista con Inspección general a plantear su situación particular, con el fin de buscar acuerdos en común.
16. Los apoderados se informarán de la obligatoriedad del uso del uniforme 120 días antes del inicio del año escolar.

## IV.2 ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

### **ARTÍCULO 13. ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.**

Durante la jornada de trabajo las Educadoras de párvulos y Asistentes no están autorizadas para limpiar a las niñas/os en el baño, por lo que el apoderado deberá reforzar este hábito en el hogar, para evitar inconvenientes.

Cuando el estudiante se orina, se moja y otros, se debe:

1. Llamar al apoderado (La educadora avisa a inspectoría, quienes llaman al apoderado)
2. El apoderado le cambia la ropa o lo retira del establecimiento.
3. Las educadoras y las técnicas no pueden realizar el cambio de ropa
4. En caso de que algún estudiante (a) manche su ropa al no controlar esfínter, se le cubrirá con una sabanilla hasta el momento que llegue su apoderado a cambiarlo.
5. Si el apoderado titular o suplente no puede asistir a realizar el recambio, se le entregará al estudiante la muda de ropa adicional en caso de orinarse, que trae para que el estudiante proceda a cambiarse, con autorización previa del apoderado.
6. En el caso que el estudiante use pañales, el apoderado deberá concurrir al establecimiento todos los días a realizar cambio del pañal, en un horario acordado con inspectoría o jefa de UTP.

**ARTÍCULO 14.** El estudiante que se presente sin uniforme sin tener justificativo será:

- 1) Citado a conversar con inspectoría.
- 2) Compromiso de asistir con su uniforme a la brevedad.
- 3) Si la conducta se repite, citación de padres y apoderados por parte del profesor(a) jefe y firmar carta de compromiso, señalando el motivo del no uso de uniforme y los plazos establecidos para su obtención y uso del estudiante.
- 4) Citación de Inspectoría General, si la conducta es repetitiva o no hay mejoría.

## **V. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.**

**ARTÍCULO 15. Aseo y presentación personal.** Los estudiantes deberán usar ropa limpia, planchada y zapatos lustrados. Los estudiantes deberán asistir al establecimiento educacional afeitados (sin patillas, barba, bigote, ni barbilla). Los estudiantes deberán asistir al establecimiento con: pelo sin cortes de fantasía, limpio, ordenado, peinado y sin teñir. Se autoriza el uso de zapatillas que sean completamente negras, tipo escolar. No se permite, expansiones, accesorios decorativos en el pelo, visos, más de dos pulseras, tatuajes, maquillajes, uñas largas y pintadas, anillos, collares, aros colgantes, piercing o parches para cubrirlos e insignias ajenas a la Institución.

Si el estudiante no cumple con lo estipulado en el artículo, se procede a citación de padres y apoderados por parte del profesor(a) jefe o inspectoría, dejar constancia de la situación y que el apoderado firme carta de compromiso.

### **ARTÍCULO 16. Comercialización de productos en el establecimiento.**

Queda prohibida la comercialización de alimentos, bebestibles o cualquier tipo de productos por miembros de la comunidad educativa, sean estos funcionarios o estudiantes.

La venta de productos alimenticios puede provocar situaciones sanitarias complejas que pueden derivar en enfermedades gastrointestinales o intoxicaciones.

Los estudiantes no podrán solicitar delivery.

## **V.1. MEDIDAS DE SALUD DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

1. Lavado constante de las manos (uso de baños y alimentación)
2. Si el estudiante presenta pediculosis, sarna, impétigo, entre otros. Se enviará nota al apoderado informando de la situación. El apoderado deberá realizar tratamiento a la brevedad (3 días) para evitar el contagio con los demás estudiantes. Al regreso se le revisa y en caso de continuar, se le solicita al apoderado retomar el tratamiento.
3. Al estar el estudiante enfermo, el apoderado deberá suministrar el medicamento al estudiante o estudiante. El establecimiento no realizará esta acción.
4. Al llegar enfermo un estudiante o estudiante se llamará al apoderado para que lo lleve a control médico.
5. En caso de accidente escolar, se llama al apoderado, si amerita atención médica la inspectora lleva al estudiante a la posta y espera al apoderado que se haga cargo.

## **V.2 ESTRATEGIAS DE ABORDAMIENTO DE CASOS COMPLEJOS.**

### Medidas formativas temporales.

Como establecimiento, velamos en todo momento por el bienestar emocional, físico y psicológico de cada estudiante. Una forma de apoyar a los estudiantes que presentan casos complejos, es brindar un adaptamiento temporal en nuevos espacios educativos con el fin de favorecer el bienestar del estudiante.

## **V.3. DE LA PUNTUALIDAD**

### **ARTÍCULO 17. Puntualidad y atrasos.**

Al inicio de la jornada de clases se esperará un máximo de 10 minutos. Quienes lleguen atrasados quedarán registrados por Inspectoría. En caso de reiterarse el atraso (3), los estudiantes recibirán una advertencia por escrito con la finalidad que mejore su puntualidad.

En caso de un cuarto atraso se citará al apoderado quien deberá firmar carta de compromiso entendiendo que la puntualidad es fundamental en la formación para la vida de sus hijos e hijas.

Los estudiantes de 5º básico a 4º año Medio que lleguen 10 minutos atrasados quedarán en el patio hasta el cambio de hora para poder ingresar a la sala de clases.

Cuando un estudiante presente un 50% de atrasos dentro del mes, se derivará al estudiante y apoderado a la unidad de orientación y psicosocial.

Los atrasos en hora intermedia quedarán registrados en libro de clases físico y la hoja de vida. En caso de reiterarse el atraso (3), los estudiantes recibirán una advertencia por escrito con la finalidad que mejore su llegada a clases después del toque de campana o timbre. Si el atraso es recurrente se citará al padre, madre o apoderado.

**ARTÍCULO 18.** Los horarios de clases para los siguientes niveles son:

### **V.3.1 HORARIOS DE CLASES DE LOS SIGUIENTES NIVELES**

**Medio Mayor, Pre Kinder y Kinder regular, lunes a viernes horario de entrada 07:45 horas, horario de salida 14:50 horas.**

#### **JORNADA JEC**

07:45 a 08:30 horas: Saludo y actividad variable  
08:30 a 09:15 horas: Actividad variable  
09:15 a 10:00 horas: Actividad variable  
10:00 a 10:30 horas: Actividad de rutina  
10:30 a 11:15 horas: Actividad variable  
11:15 a 12:30 horas: Actividad de rutina  
12:30 a 13:15 Horas: Actividad variable  
13:15 a 14:00 Horas: Actividad variable  
14:00 a 14:50 Horas: Actividad variable y despedida

**Medio Mayor Escuela de Lenguaje – Pre. Kinder Escuela de Lenguaje – Kinder Escuela de Lenguaje:  
Horario de entrada Lunes a Jueves: 07:45 horario salida 12:15 horas.**

#### **JORNADA MAÑANA**

07:45 a 08:30 horas: Saludo y actividad variable  
08:30 a 09:15 horas: Actividad variable  
09:15 a 09:30 horas: Actividad de rutina  
09:30 a 10:15 horas: Actividad variable  
10:15 a 11:00 horas: Actividad variable  
11:00 a 11:15 horas: Actividad de rutina  
11:15 a 12:15 horas: Actividad variable y despedida

**Medio Mayor Escuela de Lenguaje – Pre. Kinder Escuela de Lenguaje – Kinder Escuela de Lenguaje:  
Horario de entrada Viernes: 07:45 horario salida 11:45 horas.**

#### **JORNADA MAÑANA**

07:45 a 08:30 horas: Saludo y actividad variable  
08:30 a 09:15 horas: Actividad variable  
09:15 a 09:30 horas: Actividad de rutina  
09:30 a 10:15 horas: Actividad variable  
10:15 a 11:00 horas: Actividad variable  
11:00 a 11:15 horas: Actividad de rutina  
11:15 a 11:45 horas: Actividad variable y despedida

**Medio Mayor Escuela de Lenguaje – Pre. Kinder Escuela de Lenguaje – Kinder Escuela de Lenguaje:  
Horario de entrada Lunes a Jueves: 13:45 horario salida 18:15 horas.**

**JORNADA TARDE**

13:45 a 14:30 horas: Saludo y actividad variable  
14:30 a 15:15 horas: Actividad variable  
15:15 a 15:30 horas: Actividad de rutina  
15:30 a 16:15 horas: Actividad variable  
16:15 a 17:00 horas: Actividad variable  
17:00 a 17:15 horas: Actividad de rutina  
17:15 a 18:15 horas: Actividad variable y despedida

**Medio Mayor Escuela de Lenguaje – Pre. Kinder Escuela de Lenguaje – Kinder Escuela de Lenguaje:  
Horario de entrada viernes: 13:45 horario salida 17:45 horas.**

**JORNADA TARDE**

13:45 a 14:30 horas: Saludo y actividad variable  
14:30 a 15:15 horas: Actividad variable  
15:15 a 15:30 horas: Actividad de rutina  
15:30 a 16:15 horas: Actividad variable  
16:15 a 17:00 horas: Actividad variable  
17:00 a 17:15 horas: Actividad de rutina  
17:15 a 17:45 horas: Actividad variable y despedida

**Primeros a Sextos Básicos. (J.E.C.) Lunes – Martes – Miércoles – Jueves - Viernes  
07:45 a 14:35 horas.**

**JORNADA MAÑANA**

1ª hora. 07:45 a 08:30  
2ª hora. 08:30 a 09:15  
RECREO: 09:15 A 09:30  
3ª hora. 09:30 a 10:15  
4ª hora. 10:15 a 11:00  
RECREO: 11:00 A 11:15  
5ª hora. 11:15 a 12:00  
6ª hora. 12:00 a 12:45  
RECREO: 12:45 A 13:05  
7ª hora. 13:05 a 13:50  
8ª hora: 13:50 a 14:35

**Séptimos y Octavos Años Básicos. (J.E.C.) Lunes – Martes – Miércoles – Jueves.**  
**07:45 a 14:35 horas.**

**JORNADA MAÑANA**

1ª hora. 07:45 a 08:30  
2ª hora. 08:30 a 09:15  
RECREO: 09:15 A 09:30  
3ª hora. 09:30 a 10:15  
4ª hora. 10:15 a 11:00  
RECREO: 11:00 A 11:15  
5ª hora. 11:15 a 12:00  
6ª hora. 12:00 a 12:45  
RECREO: 12:45 A 13:05  
7ª hora. 13:05 a 13:50  
8ª hora: 13:50 a 14:35

**Séptimos y Octavos Años Básicos. (J.E.C.) Viernes.**  
**07:45 a 12:45 horas.**

**JORNADA MAÑANA**

1ª hora. 07:45 a 08:30  
2ª hora. 08:30 a 09:15  
RECREO: 09:15 A 09:30  
3ª hora. 09:30 a 10:15  
4ª hora. 10:15 a 11:00  
RECREO: 11:00 A 11:15  
5ª hora. 11:15 a 12:00  
6ª hora. 12:00 a 12:45

**Enseñanza Media. (J.E.C.) 1° HC y TP - 2° HC y TP - 3° HC y 4° HC**

<b>Lunes, Miércoles, Jueves y Viernes</b>	<b>Martes</b>
1ª hora. 07:45 a 08:30	1ª hora. 07:45 a 08:30
2ª hora. 08:30 a 09:15	2ª hora. 08:30 a 09:15
RECREO: 09:15 A 09:25	RECREO: 09:15 A 09:25
3ª hora. 09:25 a 10:10	3ª hora. 09:25 a 10:10
4ª hora. 10:10 a 10:55	4ª hora. 10:10 a 10:55
RECREO: 10:55 A 11:05	RECREO: 10:55 A 11:05
5ª hora. 11:05 a 11:50	5ª hora. 11:05 a 11:50
6ª hora. 11:50 a 12:35	6ª hora. 11:50 a 12:35
RECREO: 12:35 A 12:50	RECREO: 12:35 A 13:20 (Almuerzo)
7ª hora. 12:50 a 13:35	7ª hora. 13:20 a 14:05
8ª hora: 13:35 a 14:20	8ª hora. 14:05 a 14:50
	RECREO: 14:50 A 15:00
	9ª hora. 15:00 a 15:45
	10ª hora. 15:45 a 16:30

## Enseñanza Media. (J.E.C.) 3° Medios TP y 4° Medios TP

Lunes	Martes	Miércoles, Jueves y Viernes
1ª hora. 07:45 a 08:30	1ª hora. 07:45 a 08:30	1ª hora. 07:45 a 08:30
2ª hora. 08:30 a 09:15	2ª hora. 08:30 a 09:15	2ª hora. 08:30 a 09:15
RECREO: 09:15 A 09:25	RECREO: 09:15 A 09:25	RECREO: 09:15 A 09:25
3ª hora. 09:25 a 10:10	3ª hora. 09:25 a 10:10	3ª hora. 09:25 a 10:10
4ª hora. 10:10 a 10:55	4ª hora. 10:10 a 10:55	4ª hora. 10:10 a 10:55
RECREO: 10:55 A 11:05	RECREO: 10:55 A 11:05	RECREO: 10:55 A 11:05
5ª hora. 11:05 a 11:50	5ª hora. 11:05 a 11:50	5ª hora. 11:05 a 11:50
6ª hora. 11:50 a 12:35	6ª hora. 11:50 a 12:35	6ª hora. 11:50 a 12:35
RECREO: 12:35 A 12:50	RECREO: 12:35 A 13:20 (Almuerzo)	RECREO: 12:35 A 12:50
7ª hora. 12:50 a 13:35	7ª hora. 13:20 a 14:05	7ª hora. 12:50 a 13:35
8ª hora. 13:35 a 14:20	8ª hora. 14:05 a 14:50	8ª hora. 13:35 a 14:20
RECREO: 14:20 a 14:30	RECREO: 14:50 A 15:00	
9ª hora. 14:30 a 16:00	9ª hora. 15:00 a 15:45	
	10ª hora. 15:45 a 16:30	

**ARTÍCULO 19.** Con los estudiantes de 5º a 8º años de Enseñanza básica y de 1º a 4º Medio de Enseñanza Media que lleguen más allá del tiempo estipulado se procederá de acuerdo a lo indicado en el Artículo 17. Para el caso de los estudiantes(as) de 1º básico hasta 4º año de Educación Básica, se esperará un máximo de 10 minutos y los estudiantes que lleguen más allá del tiempo estipulado por tercera vez recibirán una citación de apoderados el cual deberá justificar a más tardar al día siguiente de emitida dicha citación en inspección.

### **ARTÍCULO 20. Justificación de inasistencias.**

El estudiante o estudiante que no se presente a clases deberá ser justificado personalmente, por su apoderado titular o suplente en la oficina de Inspección General. Trámite previo para la reincorporación a clases o en su defecto podrá hacerlo con la certificación médica correspondiente. Son los certificados médicos los únicos documentos que permiten a la rectora del establecimiento autorizar la promoción de aquellos estudiantes que no cumplen con el requisito del 85% de asistencia en el año lectivo. Los certificados médicos deberán ser presentados en Inspección General, apenas el o la estudiante se reintegre a clases o a más tardar el último día hábil del mes en el cual ocurrió la inasistencia. Posterior a estos plazos no se aceptará documento alguno.

### **ARTÍCULO 21. Retiro de los estudiantes de clases.**

Cualquier estudiante(a) podrá ser retirado(a) de la jornada escolar diaria previa presentación del apoderado titular o suplente en la oficina de Inspección General, estampando la firma correspondiente y presentando su documento de identificación. No se realizarán retiros mediante notas de apoderado o llamadas telefónicas. Ninguna persona podrá solicitar el retiro de algún(a) estudiante(a) de la jornada de clases si no figura como apoderado titular o suplente, independientemente del parentesco que tengan. Los retiros al término de jornada será 45 minutos antes del toque de timbre para la salida, justificando el retiro. No aceptarán retiros constantes ni repetitivos a menos que sea presentado documento con tratamiento médico.

## **V.4. DE LA TRANSGRESIÓN A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES.**

**ARTÍCULO 22.** Las evaluaciones de carácter disciplinario del estudiante se harán en los Consejos de Convivencia Educativa de manera semestral, en dos momentos del año; al finalizar el primer semestre y antes de finalizar el segundo semestre. La fecha exacta, será anunciada en el mes de mayo y octubre. En

dichas instancias se determinarán las medidas (amonestación verbal, amonestación escrita, condicionalidad, no renovación de matrícula) y felicitaciones.

Los avances del estudiante bajo condicionalidad serán revisados al finalizar cada semestre académico, en las fechas establecidas para los **Consejos de Convivencia Educativa**. Sin perjuicio de lo anterior, la medida expirará invariablemente el **31 de diciembre** del año escolar en que fue decretada.

**ARTÍCULO 23.** Lo anterior no quita el derecho de realizar consejos extraordinarios a petición de Inspectoría General o el Consejo de Profesores, siempre que la situación lo amerite. Las resoluciones tomadas por el Consejo de Profesores con carácter disciplinario serán derivadas al Comité de Sana Convivencia Escolar quien se informará de las mismas.

**ARTÍCULO 24.** Los estudiantes que cumplan a cabalidad la normativa contemplada en el presente reglamento serán felicitados y destacados mediante escrito entregado al apoderado respectivo y/o en ceremonias organizadas por el establecimiento.

**ARTÍCULO 25.** La transgresión a las normas constituirá faltas que están explicitadas en nuestro reglamento y estas son: Faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas.

**ARTÍCULO 26. FALTAS LEVES.** Se consideran faltas leves aquellos comportamientos y/o actitudes que afecten negativamente la convivencia escolar, sin involucrar un daño físico y/o psicológico a algún miembro de la misma.

A modo de ejemplo, se considerarán faltas leves las siguientes:

1. Presentarse sin uniforme al liceo en horario de clases. Justificar la falta de uniforme mediante una entrevista personal con inspectoría general.
2. Incumplimiento con normas de higiene (pelo sucio, sin peinar, desarreglado, ropa sucia)
3. Conductas inadecuadas en la sala de clases (pararse sin autorización, interrumpir al profesor, comer, etc.)
4. Traer elementos no solicitados para el trabajo en aula, ya sea parlantes, consolas, celulares, audífonos, juguetes, entre otros. El elemento quede retenido por el docente y entregado a inspectoría para ser retirado por el estudiante o apoderado al final de la jornada.
5. Mantener una actitud negativa respecto al cumplimiento de sus responsabilidades y desafíos.
6. No enfrenar positivamente sus trabajos o tareas.
7. No cumplir ni colaborar con las actividades escolares y extraescolares.
8. Utilizar en clases y en otras actividades escolares, objetos que distraen la atención, sin la autorización expresa del profesor.
9. No ingresar a clases o llegar atrasado (atrasos intermedios) estando dentro del establecimiento.
10. Tener hasta 3 anotaciones negativas por transgresiones a la convivencia escolar.
11. Ingresar atrasado(a) a clases después de los recreos.
12. Ingresar al establecimiento productos solicitados a través de delivery.
13. Consumir bebidas energéticas dentro o fuera del establecimiento.
14. Se citará al apoderado para que tome conocimiento de la situación, registrar entrevista en documento oficial y se registrará en el libro de clases.

**ARTÍCULO 27. FALTAS REITERADAS.** Son las transgresiones realizadas por los estudiantes en forma repetitiva (3 veces). De reiterarse las faltas leves, previa amonestación del profesor, aquellas se constituirán en falta grave.

**ARTÍCULO 28. FALTAS GRAVES.** Se considerarán faltas graves aquellos comportamientos y/o actitudes que atenten contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o

provoquen cualquier alteración del bien común, afectando principios y/o valores. A modo de ejemplo son faltas graves las siguientes:

1. Contestar de forma grosera a cualquier integrante de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento.
2. Tener actitud irrespetuosa en el aula y/o en actividades del establecimiento.
3. Ingresar al Liceo y no asistir a clases.
4. Iniciar trayecto al establecimiento y no ingresar a él (CIMARRA)
5. Fotografiar, grabar y/o publicar en medios masivos de comunicación imágenes, diálogos, entrevistas, etc. con o sin consentimiento de los involucrados, dentro del establecimiento o fuera de éste, con o sin uniforme.
6. Emplear lenguaje vulgar, grosero y/o soez, a cualquier integrante de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento.
7. Desobedecer a un(a) profesor(a) y/o no seguir las instrucciones impartidas por el (la) docente, ya sea al interior de la sala de clases o fuera de ella.
8. Omitir información en casos de eventuales delitos y casos de conductas graves.
9. Chantajear, injuriar, burlarse, menoscabar, amedrentar, hostigar a cualquier miembro de la comunidad escolar.
10. Destruir cualquier documento oficial (citación de apoderados, evaluaciones, etc.) entregada al estudiante.
11. Porte de vaper dentro o fuera del establecimiento, con o sin uniforme. En caso de contener sustancias ilícitas, se aplicará protocolo N° 3
12. Reiteración de faltas leves.

**ARTÍCULO 29. FALTAS GRAVÍSIMAS.** Se considerarán faltas gravísimas aquellos comportamientos y/o actitudes que atenten contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, involucrando agresiones reiteradas y/o conductas tipificadas como delito. A modo de ejemplo, son faltas gravísimas las siguientes:

1. Apropiarse indebidamente de objetos propios de algún miembro de la comunidad educativa (hurto y/o robo).
2. Maltratar reiteradamente a otro estudiante, principalmente si existe asimetría de poder entre las partes.
3. Insultar u ofender de cualquier manera mediante palabra, gestos, etc. a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Falsificar firmas, comunicaciones, calificaciones o cualquier otro documento.
5. Tomar, capturar y/o distribuir fotografías de algún instrumento de evaluación.
6. Dañar mediante rayados o destruir las dependencias, materiales, sistemas e implementos del colegio, infraestructura mueble y/o inmueble del mismo y en general de bienes de cualquier miembro de la comunidad educativa, o en lugares visitados en representación del colegio.
7. Discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político o filosófico, ascendencia, nombre, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identificación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
8. Acosar sexualmente o realizar cualquier conducta de acoso en contra de algún miembro de la comunidad educativa, aun cuando no sean constitutivos de delito.
9. Portar armas u objetos cortantes, punzantes o contundentes, reales o con apariencia de serlo.
10. Cometer faltas a la ética, la moral y/o a las buenas costumbres.
11. Traficar, portar, consumir o incitar el consumo de tabaco, alcohol, drogas, otras sustancias, estupefacientes o material pornográfico dentro del liceo.
12. Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa dentro o fuera del Liceo.
13. Portar objetos incendiarios.
14. Exhibir fotografías o videos, que ofendan, denosten, denigren a cualquier integrante de la comunidad educativa en redes sociales
15. Ser sorprendido consumiendo sustancias ilícitas (cigarro, marihuana, tomar jarabes, pastillas, etc) dentro o fuera del establecimiento.

16. Abandonar el liceo sin autorización.
17. Amenazar de muerte a cualquier integrante de la comunidad educativa.
18. Amenazar de agresión o acosar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
19. Uso de vaper dentro o fuera del establecimiento, con o sin uniforme. En caso de contener sustancias ilícitas, se aplicará protocolo N° 3.
20. Porte, uso, activación o manipulación de gas pimienta, aerosoles de defensa personal u otras sustancias irritantes o químicas similares dentro y fuera del establecimiento con o sin uniforme.

**CEREMONIA DE GRADUACIÓN ESCOLAR O LICENCIATURAS:**

Nuestro establecimiento podrá suspender la graduación o licenciatura de un estudiante que haya infringido una determinada norma que esté consignada en el reglamento interno de convivencia escolar (falta gravísima) que ponga en riesgo la integridad física o psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 30.** Existirán diversas sanciones de acuerdo a la gravedad o reiteración de la falta (veces). Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación por escrito;
3. Suspensión temporal;
4. Condicionalidad de la matrícula del estudiante;
5. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; o
6. Expulsión del establecimiento educacional, solo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados

**30.1.** Cualquier estudiante que haya incurrido en una falta grave o gravísima que amerite suspensión, y asista al establecimiento desde el día siguiente de ocurrido el hecho, una vez que ingrese al establecimiento será derivado a un espacio pedagógico donde desarrollará las actividades académicas con su respectivo material de apoyo.

**30.2.** Una vez sucedido el hecho de falta grave o gravísima, IG se comunicará inmediatamente con el apoderado. En caso de que éste no logre ser contactado o no cumple con la citación de apoderado se aplicará el punto anterior (30.1)

**ARTÍCULO 31. Amonestación Verbal:** Es una advertencia oral frente a una situación de indisciplina considerada falta leve. Quedará registrada en la hoja de vida y será comunicada por escrito al apoderado a modo de constancia.

**La Citación y Comunicación al apoderado.** Se hará mediante la papeleta oficial del establecimiento, para este efecto, la cual se entregará al estudiante y, al mismo tiempo, se realizará comunicación telefónica con el apoderado respectivo. Si éste no contesta, solo bastará el documento señalado, quedando registrado en el libro de clases. Con la convocatoria del apoderado responsable del estudiante se pretende involucrar a todos los actores intervinientes en el proceso enseñanza aprendizaje. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman su rol formador y disciplinador, reforzando las medidas implementadas por el establecimiento.

**ARTÍCULO 32 Amonestación por escrito:** Es una advertencia que se registra oficialmente e informada al apoderado y se aplica a faltas reiteradas.

**La Citación y Comunicación al apoderado.** Se hará mediante la papeleta oficial del establecimiento para este efecto la cual se entregará a la o el estudiante y, al mismo tiempo, se realizará comunicación telefónica con el apoderado respectivo. Si éste no contesta, solo bastará el documento señalado, quedando registrado en el libro de clases. Con la convocatoria del apoderado responsable del estudiante se pretende involucrar a todos los actores intervinientes en el proceso enseñanza aprendizaje. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman su rol formador y disciplinador, reforzando las medidas implementadas por el establecimiento.

**ARTÍCULO 33. Suspensión:** Inspectoría General cita al apoderado mediante una comunicación escrita y/o llamado telefónico, **durante el mismo día**, para que asista al establecimiento, tome conocimiento de la falta cometida y la sanción disciplinaria por el estudiante.

En el caso que el apoderado, después del tercer llamado no asista al establecimiento, se enviará carta certificada a su domicilio, informando y haciendo efectiva la medida disciplinaria de suspensión del estudiante.

La suspensión priva al estudiante por el lapso de 1 a 5 días hábiles dependiendo de la gravedad de la falta, de asistir al Liceo, aún teniendo evaluaciones las cuales serán aplicadas según calendario otorgado por el jefe de UTP. Esta medida tendrá el carácter de excepcional y se fundamentará en conductas que pongan en riesgo real la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluida la integridad física y/o psicológica del propio estudiante.

Esta medida se podrá prorrogar excepcionalmente por igual período si persevera el peligro o riesgo mencionado, y se aplicará según lo estipulado en el artículo 29 y 30.

Las faltas cometidas y que ameriten suspensión serán las mismas para un estudiante que presente anotaciones negativas como para otros estudiantes que no poseen anotaciones anteriores en su hoja de vida.

El estudiante suspendido, al reincorporarse al establecimiento, será derivado a la unidad de Psicología y Convivencia Escolar, con el fin de aplicar las medidas formativas entre el o los estudiantes involucrados.

**ARTÍCULO 34. Condicionalidad de la Matrícula.** Se aplica a los estudiantes que han recibido suspensiones reiteradas (3 veces) o hayan presentado conductas catalogadas como graves y/o gravísimas. También podrá proponerse por el Consejo de profesores con carácter disciplinario, previo análisis de la situación conductual de algún estudiante. Esta medida implica apoyar al estudiante en su proceso de cambio de conducta y actitudes mediante el establecimiento de metas y plazos, para guiarlo en el cumplimiento de los valores y normas establecidas por el establecimiento. Esta será la última instancia o llamada de atención a nivel conductual y/o de responsabilidad previa a la no renovación de la matrícula.

El estudiante que se vea involucrado en una situación de agresión física o psicológica a cualquier integrante de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento, consumo, porte o venta de drogas, alcohol o cualquier sustancia ilícita, amenazas, maltrato escolar o acoso escolar, funa por redes sociales a cualquier integrante de la comunidad educativa, recibirán la medida de condicionalidad inmediatamente ocurrido el hecho. Los estudiantes involucrados serán derivados al equipo de convivencia escolar, recibiendo las medidas formativas correspondientes.

**La Citación y Comunicación al apoderado.** Inspectoría General, citará al apoderado del estudiante mediante la papeleta oficial del establecimiento para este efecto, la cual se entregará a la o el estudiante y, al mismo tiempo, se realizará comunicación telefónica con el apoderado respectivo.

En el caso que el apoderado no conteste, el establecimiento se comunicará a través de otros medios como correo electrónico para citarlo a entrevista con Inspectoría General. En el caso que no asista, el establecimiento enviará carta certificada a su domicilio, informando la medida disciplinaria.

Inspectoría General será el estamento responsable de entregar la medida disciplinaria al apoderado, quien deberá firmar dicha resolución.

Con la convocatoria del apoderado responsable del estudiante se pretende involucrar a todos los actores intervinientes en el proceso enseñanza aprendizaje. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman su rol formador y disciplinador, reforzando las medidas implementadas por el establecimiento.

**ARTÍCULO 35.** En caso que el apoderado se niegue a firmar alguna de las medidas disciplinarias, el establecimiento enviará una carta certificada a su domicilio, informando la medida correspondiente.

**ARTÍCULO 36.** En caso que a un(a) estudiante(a) se le aplique la medida de “Condicionalidad de la matrícula”, automáticamente será derivado(a) al equipo de convivencia escolar.

El o la estudiante que después de haber sido debidamente tratado por los distintos estamentos del establecimiento (orientación, psicosocial, inspectoría general) y no modifica su conducta incurriendo nuevamente en faltas consideradas como graves o gravísimas se le aplicará la medida de no renovación de matrícula, independiente de la cantidad de suspensiones que haya tenido en el tiempo.

**ARTÍCULO 37.** En el caso que un estudiante presente conductas graves contrarias a la sana convivencia escolar, el establecimiento procederá a realizar el cambio de curso del estudiante sin autorización del apoderado, y será derivado al equipo de convivencia escolar con el fin de aplicar medidas formativas. Inspectoría General será el responsable de informar la medida al apoderado.

## **V.5. DE LAS INSTANCIAS DE APELACIONES**

**ARTÍCULO 38.** Todo apoderado que recibe una medida disciplinaria del estudiante, tiene derecho a apelar por escrito a la Rectora, dentro del plazo de 5 días hábiles de recibir la información. La Rectora responderá dentro de los 5 días hábiles después de recibida la apelación. En caso de ser aceptada la apelación se deberá dejar registro de la entrevista y de los acuerdos. Además, el estudiante será derivado al equipo de convivencia educativa.

**ARTÍCULO 39.** Aplicada la medida disciplinaria de condicionalidad de matrícula, los inspectores generales citarán al apoderado para tomar conocimiento de la medida de convivencia escolar. De dicha entrevista se dejará constancia escrita firmada por ambas partes. Durante el período de vigencia de la medida se hará un proceso de seguimiento y acompañamiento.

En el caso de los estudiantes que reciban la medida disciplinaria en el Consejo de Convivencia Educativa correspondiente al segundo semestre, la medida se extenderá hasta el Consejo de Convivencia Educativa correspondiente al primer semestre del año siguiente.

**ARTÍCULO 40. Expulsión o cancelación inmediata de la Matrícula.** La expulsión es una medida disciplinaria que puede ser aplicada durante el desarrollo del año escolar. Ello implica que el estudiante debe retirarse del establecimiento de manera obligatoria. Esta medida será considerada extrema y excepcional, aplicándose solo cuando se trate de una conducta que atente o ponga en riesgo, de manera grave la convivencia escolar y especialmente la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad, conformidad al Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de Ley N°2 de 2009, del Ministerio de Educación.

Conforme a la normativa vigente, la Rectora deberá dar inicio a un proceso sancionatorio. Mientras dure dicho proceso, la rectora, tendrá la facultad de suspender al estudiante que haya incurrido en faltas graves o gravísimas.

Deberá notificar por escrito exponiendo los fundamentos de la suspensión tanto al estudiante como a su apoderado, hasta la resolución definitiva.

El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad quien resolverá de manera definitiva, previa consulta al consejo de profesores, quienes deberán pronunciarse por escrito al respecto. La suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando se imponga una medida más grave.

Por lo tanto, hay expulsión o cancelación inmediata de la matrícula en las que se aplicará esta medida por las siguientes causas:

1. Portar arma blanca, amenazar y/o agredir con ella a algún integrante de la comunidad estudiantil.
2. Portar arma de fuego real y/o amenazar y/o agredir con ella a algún integrante de la comunidad estudiantil.
3. Portar armas basadas en pulsaciones eléctricas, tales como los bastones eléctricos, o de electroshock y otras similares.
4. Portar armas de fantasía, que se esconden bajo una apariencia inofensiva y/o amenazar a algún miembro de la comunidad escolar con ella.
5. Portar armas de juguete, de foguete, de balines, de postones o de aire comprimido, adaptadas o transformadas para el disparo de municiones o cartuchos.
6. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes como bates o manoplas ya sean genuinos o de fantasía con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
7. Bombas incendiarias, bombas de ruido y/o juegos artificiales.
8. Agredir físicamente a un profesor o profesora del establecimiento u otro miembro de la comunidad educativa.
9. Ingresar al establecimiento sin autorización fuera de los horarios previstos para el funcionamiento y el desarrollo programado de actividades curriculares y extracurriculares. Constituirá especial agravante el hecho de ingresar al inmueble por medio de escalamiento o uso de la fuerza y provocar daños y perjuicios a la infraestructura del mismo.
10. Por daños materiales solo a aquellos que afecten la **infraestructura esencial** para la prestación del servicio educativo
11. Agresiones de carácter sexual
12. Robos y hurtos.
13. Venta y compra de droga y/o cualquier sustancia ilícita

**ARTÍCULO 41. No renovación de Matrícula:** Es la medida máxima disciplinaria que implica la separación definitiva del estudiante del establecimiento y se aplica en un tiempo posterior a lo anunciado tanto al apoderado como al o el estudiante afectado (a) por dicha medida. Se lleva a efecto al finalizar el año lectivo no pudiéndose, el o la estudiante sancionado(a) matricularse para el año siguiente. Se dará principalmente si durante el tiempo de vigencia de la condicionalidad, el estudiante comete una nueva falta grave o gravísima y/o hay reiteración de las faltas ya consignadas y/o no se observan avances, se evaluará la aplicación de la medida de no renovación de matrícula.

Previo al inicio del procedimiento de cancelación de matrícula, la Rectora del establecimiento debe representar a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional. De dicha entrevista deberá quedar documento firmado por ambas partes.

La medida la implementará la Rectora del establecimiento, quien deberá informar, en una entrevista personal, al padre, madre, o apoderado, la aplicación de esta medida, quien tendrá derecho a apelar por escrito y solo una vez, a la Rectora, dentro del plazo de 15 días hábiles de informada la misma. La Rectora informará 10 días hábiles después de recibida la apelación, la respuesta al respecto. En caso de ser aceptada la apelación, se podrá resolver aplicar al estudiante alguna de las medidas contempladas en el reglamento. Si la rectora rechaza la apelación, deberá informar a la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días hábiles posteriores a la resolución definitiva para que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Estas serían las faltas:

1. Suspensiones reiteradas (tres en el año escolar dependiendo de la gravedad de la falta)
2. Sustracción o adulteración de documentos oficiales.

3. Incurrir en faltas penadas por la Ley (portar, expender y/o consumir alcohol, drogas y/u otros estupefacientes, hurtos u otros).
4. Pertenecer o dirigir grupos involucrados en actividades reñidas con los principios y valores del establecimiento.
5. Conductas reñidas con la moral. Manifestaciones de carácter sexual explícitas, gestos obscenos, lenguaje vulgar y denigrante con connotaciones sexuales, entre otras.
6. Realizar falsas acusaciones de cualquier tipo o cualquier integrante de la comunidad educativa.
7. Ser responsable de alguna situación de maltrato y/o acoso escolar.
8. Impedir el normal desarrollo de las actividades curriculares, esto es, no permitir que tanto profesores como estudiantes realicen sus clases en un ambiente de tranquilidad y respeto.
9. Incurrir en faltas penadas por la Ley, como portar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, hurtos u otros ya sea al interior o fuera del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

Protocolo:

1. La Rectora del establecimiento educacional debe hacer saber tanto al estudiante como a su respectivo apoderado la inconveniencia de seguir presentando conductas inadecuadas y advirtiéndolo sobre la posibilidad de ser sancionado aplicándole esta medida más seria. De dicha entrevista se deberá dejar documento firmado por ambas partes.
2. El estudiante y/o su apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida a la Rectora, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación.
3. Si el apoderado no apelase, deberá notificarse por carta certificada que su plazo de reconsideración ha expirado y que del hecho se informará a la Superintendencia de Educación.
4. Si se presenta la reconsideración de la medida, la rectora antes de tomar una decisión definitiva, consulta al Consejo de Profesores el que deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener presente(s) el o los informes técnicos psicológicos pertinentes que se encuentren disponibles.
5. La Rectora resuelve la apelación y notifica al estudiante y a su apoderado.
6. Si la Rectora rechaza la apelación, deberá informar a la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días hábiles posteriores a la resolución definitiva para que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.
7. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

#### **V.5.1 DE LA SANA CONVIVENCIA. EDUCACIÓN PARVULARIA**

- a) Se deberá proceder entre todos en ambiente de respeto y tolerancia, promoviendo una sana convivencia.
- b) Todos los estudiantes tienen derecho a exigir respeto de los demás miembros de la comunidad educativa y a manifestar sus propias opiniones, en un marco de respeto.
- c) El estudiante deberá llegar puntualmente tanto al inicio de la jornada de clases como a actividades extraprogramáticas.
- d) Ante la acumulación de atrasos la educadora con criterio educativo tomará las medidas correspondientes
- e) Los estudiantes deberán respetar las normas de disciplina dentro del aula.
- f) Es obligatorio el uso de uniforme (delantal) para todos los estudiantes, sin excepción.
- g) Todos los estudiantes deberán poseer su cuaderno de comunicación con todos los datos de identificación, curso, domicilio, teléfono, nombre del apoderado, el cual debe mantenerse siempre limpio y en la mochila, por ser este el medio de comunicación directa entre la casa y el colegio.
- h) El olvido del cuaderno significa irresponsabilidad, motivo por el cual el colegio se reserva el derecho de citar al apoderado. Debe velar por que su cuaderno este siempre en buen estado.
- i) Los estudiantes no deberán traer al establecimiento dinero, joyas u otros objetos de valor, el establecimiento no se hará responsable de ellos.
- j) Asistir a Reuniones de Apoderados, salvo citación.

- **De las Sanciones:**

Las faltas pueden ser leves, graves o muy graves.

**FALTA LEVE:** toda acción que vaya contra la normativa del colegio, pero que no indique una conducta repetitiva o intencionalidad como, por ejemplo:

- Acumular 3 atrasos en el horario de ingreso, sin certificación médica.
- Acumular 3 atrasos en el horario de retiro.
- Asistir al establecimiento con una inadecuada presentación personal.
- Sin cuaderno de comunicaciones.
- Sin materiales de trabajo.

Si el estudiante acumula 3 faltas leves, el apoderado debe presentarse a tomar conocimiento y firmar la hoja de vida del estudiante.

**FALTA GRAVE:** Se considera falta grave la acumulación de tres faltas leves que indiquen repetición de la conducta (tres sin tarea, tres sin materiales, etc.) o cualquier acción que implique intencionalidad en su realización y vaya en contra de la normativa del colegio; como, por ejemplo:

- Falta leve repetida en tres o más ocasiones
  - Indisciplina en clases, patios o en actividades fuera del establecimiento organizadas por el colegio.
  - Destrucción en forma intencionada o a causa de conducta inapropiada del mobiliario o infraestructura del establecimiento.
  - Cualquier agresión física a sus compañeros o a cualquier persona al interior del establecimiento.
- Sanción a falta grave: La aplicará inspección general y consistirá en una citación del apoderado al establecimiento. Deberá firmar la hoja de vida del estudiante y tomar conocimiento de la situación ocurrida. En esa oportunidad debe dejarse en claro los pasos a seguir, las remediales y las acciones en caso de reincidencia.

**FALTA MUY GRAVE.**

- La falta de respeto a través de lenguaje verbal, o gestual hacia directivos, docentes, asistentes y estudiantes del colegio.
- Cualquier acción que vaya contra los principios y valores del establecimiento.
- Actos que demuestren absoluta falta de honradez y buenas costumbres.
- Realización o incitación a la destrucción del mobiliario del colegio.
- Cualquier agresión física reiterada a sus compañeros o a cualquier persona al interior del establecimiento.
- Reiteración de faltas graves la aplica inspección general en acuerdo con la rectora del establecimiento, será registrado en el libro de clases físico y citación de apoderado para intervención con el equipo de convivencia escolar. Se hace merecedor a esta sanción el estudiante que incurra en forma reiterada a faltas al reglamento interno o que incurra en faltas de tal magnitud que amerite esta sanción.
- El establecimiento podrá solicitar a la Superintendencia de Educación mediación si no hay respuestas por parte de los padres y apoderados.

**Otros:** Envío a Especialista: Cuando una situación lo amerite, el estudiante puede ser derivado a un especialista de carácter externo al establecimiento, de común acuerdo con el apoderado.

## **V.6 PROTOCOLO Y/O PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ACCIDENTES ESCOLARES EDUCACIÓN PARVULARIA FUERA Y DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. Un accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.” Los accidentes escolares pueden ser provocados a causa de los estudios (evento ocurrido debido o durante las actividades pedagógicas) o con ocasión de sus estudios (cuando existe una causa indirecta). Se incluyen los accidentes de trayecto, en la práctica (salida pedagógica, gira de estudios)

o dentro del establecimiento. Todos los estudiantes están protegidos de accidentes escolares por el Decreto Supremo N.º 313, Ley 16.744.

2. El docente, o el inspector(a) deberá llevar al estudiante a la sala de primeros auxilios del establecimiento.
3. Inspectoría general será el responsable de evaluar la gravedad de la situación del accidente ocurrido, si la lesión es leve será atendido entregando los primeros auxilios, deberá informar inmediatamente a la encargada de inspectoría.
4. Inspectoría general será el responsable de contactar vía telefónica de forma inmediata al apoderado del estudiante accidentado, para informar lo sucedido, solicitando su presencia en el establecimiento para trasladar a su hijo(a) al centro asistencial, de lo contrario será trasladado por un asistente de la educación. Los estudiantes accidentados serán trasladados al servicio de urgencia más cercano (Víctor Bertín Soto, Amador Neghme y/o Hospital Juan Noé)
5. Serán trasladados a la posta o CESFAM todos los estudiantes, excepto aquellos que los padres y apoderados hayan indicado expresamente que utilizarán seguro privado de accidentes, señalando, a qué centro asistencial será derivado el estudiante, esto quedará previamente establecido en la ficha de matrícula.
6. Todo apoderado que señale que utilizará seguro privado, cubrirá todos los costos de manera particular, entendiéndose que el establecimiento no cancelará ninguna atención médica o de traslado que impliquen derivarlo a centros o clínicas particulares.
7. En inspectoría estará un registro actualizado de los datos de contacto e identificación del encargado de realizar la comunicación a la familia.
8. En inspectoría estará un registro actualizado, identificando a los estudiantes y estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, informado por el apoderado en la ficha de matrícula.
9. La encargada de inspectoría será la responsable de completar el formulario de denuncia de accidente escolar. De concurrir a otro centro asistencial particular, el apoderado deberá firmar el formulario de accidentes escolares, dejando, por escrito, su renuncia al servicio. Con firma, nombre completo y RUT.
10. Se llenará formulario de "Declaración Individual de Accidente Escolar", con los datos del Colegio, del estudiante y el tipo de accidente.
11. Todo accidente será informado inmediatamente a la rectora del establecimiento e inspectores generales.
12. El estudiante durante la atención de urgencia será acompañado en todo momento por el profesional del establecimiento que lo trasladó. Solo se retirará en el momento que lleguen los padres.
13. Inspectoría general levantará el acta del accidente escolar y los inspectores designados, se encargarán de llevar el documento al servicio de urgencia si el estudiante tuvo que ser trasladado de forma urgente al hospital o centro asistencial, y ahí se le entregará el formulario del accidente escolar.

**ARTÍCULO 42.** Toda situación conductual que amerite algunas de estas sanciones deberá complementarse con una medida pedagógica que el colegio puede aplicar previo aviso al apoderado.

1. Entrevista con el apoderado.
2. Condicionalidad.
3. Tratamiento en Orientación.
4. Cambio de curso.
5. Asesoría con el profesor jefe
6. Derivar a Especialista.

## **V.7. DE LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS.**

**ARTÍCULO 43.** Se resolverán los conflictos por la vía no violenta mediante estrategias o formas alternativas de resolución de los mismos. El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativas para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema podrá incluir la intervención de estudiantes, docentes, del

equipo de orientación y apoyo, inspectores y otros miembros de la comunidad educativa y especialistas internos.

**ARTÍCULO 44** Las estrategias por considerar son:

1. El Arbitraje pedagógico: Es un procedimiento guiado por un adulto que, tras escuchar, determina una **salida justa** (diferente a la mediación donde las partes deciden).
2. La Negociación: Las partes involucradas se enfrentan cara a cara, pero en una negociación no beligerante o no hostil lo cual requiere que los involucrados tengan la voluntad de encontrar una solución en la que ambos ganen con dicha negociación. Es conducida exclusivamente por las partes, sin terceros.
3. Mediación: Persona imparcial que ayuda a las partes en el proceso de encontrar la mejor solución y terminar, de este modo, con el conflicto.
4. Mediación con el apoderado: El Establecimiento solicitará a la Superintendencia de Educación una mediación con el apoderado y un directivo del Liceo, con el fin de resolver situaciones de comportamiento de su pupilo(a) y llegar a acuerdos por escrito, firmados por ambas partes.
5. Conciliación: Proceso en el que el tercero propone bases de acuerdo para alcanzar una solución satisfactoria.

**ARTÍCULO 45.** No obstante, las estrategias anteriores, también se podrá citar a entrevista a las partes involucradas (incluidos los padres y/o apoderados si la situación lo amerita) para recabar la mayor cantidad de antecedentes posibles. Dicha reunión tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes.

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

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los

## **V.8. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.**

**ARTÍCULO 46.** Los Directivos, profesores, asistentes de la educación y apoderados 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 ante Carabineros de Chile, la 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.

## **V.9. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.**

**ARTÍCULO 47.** Son deberes de los estudiantes los siguientes:

1. Promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
2. Asistir regularmente a clase dando cumplimiento al calendario escolar del año lectivo respectivo.

3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades
4. Participar en actividades deportivas, artísticas, recreativas y culturales de acuerdo a sus intereses y habilidades.
5. Cuidar de su aseo e higiene personal tomando todos los resguardos necesarios para mantenerse saludables, minimizando los riesgos de contraer o contagiar distintas enfermedades (pediculosis, sarna, resfríos, influenza etc.)
6. Contribuir en la buena convivencia escolar.
7. Cuidar la infraestructura del establecimiento educacional.
8. Conocer, respetar y dominar el reglamento de convivencia escolar.

**ARTÍCULO 48.** Son derechos de los estudiantes, los siguientes:

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. Para ello están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

1. Recibir una educación que les permita desarrollar sus habilidades y capacidades y afianzar su personalidad tanto como sea posible.
2. Ser acogido(a) y protegido(a) en caso de abuso sexual, amenazas, maltrato y/o intimidación.
3. A opinar y ser escuchado.
4. A recibir y revisar los resultados de sus evaluaciones en un plazo no superior a los 15 días de la aplicación de las mismas. Posterior a la revisión, las evaluaciones serán recepcionadas por el (la) profesor(a).
5. Permanecer en la escuela no pudiendo ser expulsados(as) durante el año escolar respectivo independientemente de su situación socioeconómica y/o rendimiento escolar, excepto los jóvenes que constituyan un peligro real y actual para la seguridad e integridad física de los demás miembros del establecimiento (porte de arma blanca, porte de arma de fuego, tráfico o micro tráfico, entre otros). Cabe establecer que la expulsión inmediata es una medida extrema y que deberá ajustarse a la comprobación irrefutable de los hechos y siempre ajustada a una debida investigación que contemplará la entrevista a todas las partes involucradas, testigos si los hubiere, y a los padres y apoderados respectivos cuando la situación lo amerite.

**ARTÍCULO 49.** Requerimientos escolares. La calendarización de evaluaciones que se efectuarán durante el semestre respectivo será dada a conocer a los estudiantes por los profesores de asignaturas con la debida antelación.

Del mismo modo se procederá con la asignación de tareas, solicitud de materiales, trabajos manuales, trabajos de investigación, etc.

Los estudiantes que se encuentren suspendidos temporalmente de asistir a clases, para dar cumplimiento a las exigencias escolares, deberán proceder de acuerdo con el siguiente protocolo:

En caso de evaluaciones, disertaciones o cualquier actividad evaluada, deberá, el mismo día del reintegro a clases, acudir a la oficina de la Unidad Técnico Pedagógica para que el (la) jefe de dicha unidad otorgue el calendario en el cual el profesor o profesora de la asignatura respectiva fije una nueva fecha para evaluar dicha actividad.

Durante el periodo de suspensión, el estudiante no puede asistir al establecimiento a ninguna actividad pedagógica y extraescolar.

Para el caso de otras actividades, que no sean evaluadas, será deber del estudiante enterarse con sus pares de lo acontecido en las clases realizadas el(los) día(s) de suspensión, pudiendo acudir también al (la) profesor(a) de la asignatura. Por ningún motivo la suspensión será excusa del cumplimiento de las obligaciones escolares.

Los estudiantes, pertenecientes al nivel de Educación General Básica o Enseñanza Media, tendrán derecho a repetir de curso sólo en una oportunidad teniendo el establecimiento la obligación de mantener el cupo de su matrícula, excepto por el hecho que no exista un cupo o vacante en dicho nivel o curso debido a la promoción de los estudiantes de cursos inferiores.

En caso de existir una segunda repitencia el establecimiento educacional queda eximido de la responsabilidad antes mencionada pudiendo, unilateralmente, no renovar la matrícula del estudiante para el año siguiente.

El estudiante con riesgo social y que pertenecen a algún programa de asistencia social entregado por el gobierno, tendrán resguardada su continuidad de estudios en el establecimiento educacional. No obstante, si transgreden algunas regulaciones en las cuales se contemplen las faltas graves, motivo de no renovación de matrícula, la situación de resguardo queda sin efecto siendo el (la) estudiante infractor evaluado en el consejo disciplinario y pasado su caso al comité de sana convivencia quienes aplicarán la medida correspondiente a dicha falta mediante el debido proceso.

## **V.10. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE PADRES Y/O APODERADOS**

**ARTÍCULO 50.** Tendrán derechos y/o deberes solo las personas que figuren como apoderado, independiente del parentesco que tengan con su pupilo. Los apoderados tienen el deber de colaborar, cooperar, respetar y contribuir al cumplimiento del reglamento interno del establecimiento.

**ARTÍCULO 51** Son deberes de los padres y apoderados los siguientes:

1. Consignar en la ficha de matrícula al apoderado suplente (nombre y firma).
2. Participar mensualmente en reuniones de apoderados. En caso de no poder hacerlo el titular deberá asistir el apoderado suplente. Si ambos no pudieran concurrir será su deber enterarse de los temas tratados en reunión en entrevista con el Profesor Jefe del curso correspondiente. Los acuerdos y decisiones son válidos para todos los apoderados.
3. Informarse de la situación disciplinaria de su pupilo.
4. Aportar voluntariamente con las cuotas fijadas por el Centro General de Padres y Apoderados.
5. Firmar la hoja de vida de su pupilo tomando conocimiento de las observaciones que le afectan.
6. Justificar personalmente las inasistencias, los atrasos al ingreso y/o a los cambios de hora como las fugas o cimarras y los retiros de los estudiantes (no se aceptarán justificaciones por escrito ni por teléfono).
7. Supervisar a su pupilo en el cumplimiento de la presentación personal y que asista correctamente uniformado al establecimiento.
8. Cautelar que su pupilo no traiga al colegio objetos de cuidado y valor.
9. Debe responsabilizarse de autorizar a paseos y/o salidas de su pupilo del establecimiento en actividades extra escolares y/o salidas a terreno.
10. Respetar los horarios de atención de apoderados y estimular la puntualidad y la asistencia a clases de su pupilo (a)
11. Respetar el conducto regular del establecimiento.
12. Conocer, respetar y dominar el reglamento de convivencia escolar y velar por el fiel cumplimiento de las normas establecidas en el mismo, tal como declaró cumplir al firmar la matrícula de su pupilo(a).
13. Recordar que el primer educador de su pupilo(a) es usted y su familia por lo que debe inculcarle el contenido, alcance y respeto por el Reglamento de Convivencia Escolar.
14. Crear en su pupilo(a) el hábito permanente del estudio exigiéndole el cumplimiento de sus tareas y obligaciones escolares.
15. Estimular en su pupilo(a) la adquisición de valores de solidaridad, aceptación de la diversidad, respeto por los demás, honestidad, justicia, lealtad y amor a su familia.
16. Mantener sistemático contacto con el establecimiento donde estudia su pupilo(a), especialmente con el (la) profesor(a) jefe.
17. Evitar emitir juicios u opiniones en contra de los profesores delante de su pupilo(a) de manera de no producir efectos negativos en las relaciones profesores-estudiantes.

18. Acatar (o apelar si correspondiese) las sanciones que afectaren a su pupilo(a) emitidas, según estudio y análisis de la situación conductual, por el consejo de profesores, recepcionando y firmando la notificación correspondiente. Quien así no lo hiciera no podrá seguir siendo apoderado del establecimiento y hará las gestiones pertinentes para su reemplazo.
19. El establecimiento no autorizará el retiro del estudiante al apoderado que presente signos evidentes de encontrarse bajo la influencia de alcohol o de sustancias ilícitas, con el fin de resguardar la seguridad y el bienestar del estudiante.
20. El apoderado del estudiante como primer responsable del acompañamiento educativo, tiene la obligación de asistir a todas las citaciones realizadas por el establecimiento educacional, ya sea por motivos académicos, formativos, disciplinarios o de convivencia escolar.

Todo apoderado debe presentar obligatoriamente su cédula de identidad o documento de identificación oficial ante el personal de portería o inspección general al momento de ingresar al establecimiento, ya sea para entrevistas, reuniones, trámites administrativos o cualquier actividad oficial. Esta medida busca garantizar el resguardo de la seguridad e integridad de todos los estudiantes y miembros de la comunidad educativa, permitiendo un control efectivo de los accesos a nuestro establecimiento.

**ARTÍCULO 52.** Todo apoderado que no cumpla con sus deberes, obligaciones y responsabilidades; que amenace o insulte a un funcionario del Liceo, lo agrede de hecho, amenace o agrede a algún estudiante, será inhabilitado como tal y deberá hacer las gestiones para su reemplazo. La inhabilitación procederá, también, cuando él apoderado (a) injurie, calumnie y/o denosté a algún funcionario del establecimiento utilizando las redes sociales para ello. Si quien mal emplea las redes sociales es un(a) menor que no sea estudiante(a) del colegio, deberá asumir la responsabilidad por este hecho el padre, madre o quien tenga la potestad sobre dicho menor y si cualquiera de estos fuese apoderado, será inhabilitado como tal.

La inhabilitación aplica para todos los niveles en los cuales sea apoderado, titular o suplente, quedando excluido de participar de cualquier actividad del establecimiento.

La inhabilitación de un apoderado(a) tiene una duración de 12 meses. La duración de la inhabilitación de un apoderado será según la gravedad de la conducta del apoderado, **para cumplir con el principio de proporcionalidad.**

No obstante, lo anterior no quita el derecho de quien se sienta perjudicado por estas y otras posibles situaciones de emprender acciones legales en contra del o los responsables de tales hechos y su duración es durante el año lectivo.

**ARTÍCULO 53.** Constituirán derechos de los apoderados los siguientes

1. Participar en actividades recreativas, culturales, formativas y/o sociales que organiza el Liceo.
2. Participar en actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados y o los subcentros.
3. Asumir cargos en la Directiva del Centro General de Padres y apoderados o en los subcentros de curso
4. Participar, a través del Presidente del Centro General de Padres y Apoderados en el Consejo Escolar del Establecimiento.
5. Proponer acciones que contribuyan al logro de las metas que se fija el Liceo en forma anual.
6. Participar en encuestas, consultas u otros donde se requiera su opinión frente necesidades y logros del Establecimiento.
7. Conocer las notas y la situación conductual de su pupilo.
8. Ser atendido por el profesor jefe del curso respectivo como por los profesores de asignaturas en los horarios estipulados para la atención de apoderados.
9. Organizar actividades para el logro de los objetivos del grupo curso.
10. Denunciar, de manera oral o escrita, cualquier situación que lo amerite y debidamente fundada haciéndose responsable del hecho. Si la denuncia careciera de fundamento y no pudiese

comprobarse puede verse afectado(a) de acuerdo con lo señalado por la ley 20.529, título N°3, párrafo N°4 en su artículo 65 que al respecto señala: “Si la dirección o dirección regional o el superintendente, mediante resolución fundada, establecen que la denuncia carece manifiestamente de fundamentos, podrán imponer a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 U.T.M. y no superior a 10 U.T.M, atendida la gravedad de la infracción imputada”.

11. Realizar el retiro del estudiante del establecimiento. Este proceso lo puede realizar el apoderado titular o suplente, en forma voluntaria, cuando lo estime conveniente.

## **V.11. DEL CONSEJO ESCOLAR.**

**ARTÍCULO 54.** El Consejo Escolar es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizajes.

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes y equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

El consejo escolar tiene un carácter informativo y consultivo.

- **Sobre la constitución del Consejo Escolar:**

1. Representante legal.
2. Rectora.
3. Encargada de Convivencia Escolar.
4. Representante del equipo docente, elegido por sus pares.
5. Representante de los Asistentes de la Educación, elegido por sus pares.
6. Representante del Centro General de Padres y Apoderados.
7. Representante del Centro de Estudiantes.

- **Funciones del Consejo Escolar:**

El Consejo Escolar será informado de las siguientes materias:

1. Logros de aprendizaje de los estudiantes.
2. Resultados de evaluaciones tales como SIMCE y PAES.
3. El proyecto educativo institucional.
4. Programación anual y actividades extracurriculares.
5. Metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento.
6. Gestión educativa.
7. El Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
8. Temáticas emergentes y de interés para la comunidad escolar.
9. Plan de formación ciudadana.
10. Informe estado financiero.

- **Convocatoria para la constitución del Consejo Escolar:**

Dicha sesión será convocada por correo electrónico institucional y en el caso de los apoderados a sus correos personales. Esta invitación se realizará, al menos diez días hábiles de anticipación a la fecha pactada. Se realizarán 2 publicaciones en la página web y una circular a toda la comunidad a modo de difusión de la información, donde se declara el día, el lugar y hora estipulada.

- **Sesiones del Consejo Escolar:**

El Consejo sesionará al menos 4 veces en el año, siendo la primera sesión dentro de los 3 primeros meses desde el inicio del año escolar. La primera sesión del Consejo Escolar se levantará un “Acta de Constitución” y “Acta de Sesión” con los temas tratados y acuerdos establecidos.

Las siguientes sesiones se deben realizar durante un año calendario y en meses distintos.

## VI. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN 2025-2026

### VI.1. DE LA POSTULACIÓN Y MATRÍCULA

**ARTÍCULO 55.** El proceso de admisión para estudiantes nuevos, consta de las siguientes etapas:

1. Comunicación de inicio de proceso de postulación SAE, de acuerdo a fechas entregadas por el Ministerio de Educación.
2. Información por página web y redes sociales del proceso de Admisión 2025, videos y comunicados en página web y redes sociales del establecimiento.
3. Postulación del apoderado al estudiante por plataforma, sistema de Admisión Escolar SAE. Niveles: Pre Kínder a Cuartos Medios.
4. Proceso de Matrícula: calendario SAE.

**ARTÍCULO 56. COMUNICACIÓN.** Se informará en reunión de padres y apoderados el calendario de los meses que se dará inicio al proceso de pre-matrícula para la continuidad 2027. De la misma manera esta información, será entregada a la comunidad en general, a través de la página web del liceo y redes sociales.

La pre-matrícula 2027 se realizará de manera presencial en las fechas establecidas por el Ministerio de Educación.

Niveles	Horarios	Lugar	Ingreso
Prebásica Básica	Lunes a viernes 8:00 a 13:00 hrs	Sector B	Calle Pedro de Valdivia Portón 2
Enseñanza Media	Lunes a viernes 8:00 a 13:00 hrs	Oficina de admisión	Portón Calle Brasil
1.-Pre-matrícula en forma presencial.	Reunión de apoderados.	Liceo	Avenida Santa María Pedro de Valdivia

**ARTÍCULO 57. MATRÍCULA O POSTULACIÓN DE ESTUDIANTES.** La postulación o matrícula de estudiantes nuevos, antes del proceso de Admisión 2027(SAE), se realiza en la Oficina de Admisión del liceo y para ello deberá disponer de los siguientes documentos según el nivel educativo que corresponda:

1. **MEDIO MAYOR REGULAR Y MEDIO MAYOR DE LENGUAJE.** Lugar oficina de Admisión: Certificado de nacimiento y fotocopia de vacunas al día.
2. **POSTULACIÓN POR PLATAFORMA DEL MINEDUC.** El Liceo será punto de postulación. Se atenderá en Admisión, de lunes a viernes, de 8:00 a 16:30hrs. Ingreso por Av. Santa María 2189.
3. **PRE KINDER A CUARTO MEDIOS MATRÍCULAS ESTUDIANTES NUEVOS POR SISTEMA DE ADMISION SAE.** La matrícula se realizará en forma presencial, el apoderado deberá presentar el comprobante de postulación SAE, certificado de nacimiento y certificado de estudios 2026.

**IMPORTANTE:** La cuota del Centro de Padres es de carácter voluntaria. (Desde el año 2020 no se ha realizado cobro de la cuota por parte del Centro General de Padres y Apoderados)

**ARTÍCULO 58. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS.** Cumplido con los requisitos de la postulación por plataforma o en forma tradicional, según calendario SAE, será responsabilidad del apoderado respectivo, presentar toda la documentación requerida. Si el apoderado, no realiza el trámite con la documentación señalada, no podrá hacer efectiva la matrícula de su pupilo(a). Como establecimiento, realizaremos el apoyo correspondiente, para que culmine en forma óptima este proceso.

**ARTÍCULO 59. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS.** La matrícula de estudiantes antiguos se realizará en los horarios y días establecidos por el colegio para tal efecto, posterior a esas fechas y horarios, si el apoderado(a) no cumple con dicho trámite, el establecimiento podrá destinar el cupo según lo estime conveniente, considerando la lista de espera de estudiantes nuevos. No existe ninguna obligatoriedad de reservar la matrícula, después de las fechas señaladas para realizar el proceso de matrícula 2027. Como establecimiento, realizaremos el apoyo correspondiente, para que el apoderado, culmine en forma óptima este proceso.

**El Reglamento Interno de Convivencia Escolar completo se encuentra disponible para todos los integrantes de la comunidad educativa en la página web del Liceo ([www.ldsm.cl](http://www.ldsm.cl))**

## VII.REGULACIONES REFERIDAS A LOS PLANES DE ESTUDIOS

### VII.1. EDUCACIÓN PARVULARIA 2026– PLAN DE ESTUDIO NIVEL REGULAR

Tabla construida en Base a Decreto N° Emanan de las bases curriculares de Educación Parvularia

ÁMBITO	ASIGNATURA	NIVEL MEDIO MAYOR	NIVEL PRE KÍNDER	NIVEL KÍNDER
		HORAS SEMANALES	HORAS SEMANALES	HORAS SEMANALES
DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL	Identidad y Anatomía	3	4	4
	Convivencia y Ciudadanía	2	5	5
	Corporalidad y Movimiento	3	2	2
	Educación Física	1	1	1
COMUNICACIÓN INTEGRAL	Lenguaje Verbal	4	5	5
	Lenguajes Artísticos	3	2	2
	Inglés	5	3	3
INTERACCIÓN Y COMPRENSIÓN DEL ENTORNO	Exploración del Entorno Natural	3	2	2
	Comprensión del Entorno Sociocultural	2	1	1
	Pensamiento Matemático	4	5	5
FORMACIÓN DE HÁBITOS	Alimentación	5.25	5.25	5.25
	Recreos			
	Hábitos Higiénicos			
TOTAL		35.25	35.25	35.25

## VII.2. EDUCACIÓN PARVULARIA 2026 - PLAN DE ESTUDIO NIVEL ESCUELA DE LENGUAJE

Tabla construida en Base a Decreto Nº Emanan de las bases curriculares de Educación Parvularia Y Decreto 1300

ÁMBITO	ASIGNATURA	NIVEL MEDIO MAYOR	NIVEL PRE KÍNDER	NIVEL KÍNDER
		HORAS SEMANALES	HORAS SEMANALES	HORAS SEMANALES
DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL	Identidad y Anatomía	2	2	1
	Convivencia y Ciudadanía	1	1	1
	Corporalidad y Movimiento	2	2	1
	Educación Física	1	1	1
COMUNICACIÓN INTEGRAL	Lenguaje Verbal	3	3	3
	Lenguajes Artísticos	1	1	1
	Inglés	2	2	2
INTERACCIÓN Y COMPRENSIÓN DEL ENTORNO	Exploración del Entorno Natural	1	1	1
	Comprensión del Entorno Sociocultural	2	2	2
	Pensamiento Matemático	3	3	3
TEL	Plan Específico	4	4	6
<b>TOTAL</b>		<b>22</b>	<b>22</b>	<b>22</b>

**VII.3. EDUCACIÓN PARVULARIA 2026 - PLAN DE ESTUDIO NIVEL PRE KÍNDER Y KÍNDER BILINGÜE**

Tabla construida en base a Decreto N° Emanan de las Bases curriculares de educación Parvularia

ÁMBITO	ASIGNATURA	NIVEL PRE	NIVEL KÍNDER
		KÍNDER	
		HORAS SEMANALES	HORAS SEMANALES
DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL	Identidad y Autonomía	4	4
	Convivencia y Ciudadanía	2	2
	Corporalidad y Movimiento	3	3
	Educación Física	2	2
COMUNICACIÓN INTEGRAL	Lenguaje Verbal	5	5
	Lenguajes Artísticos	1	1
	Inglés	5	5
INTERACCIÓN Y COMPRENSIÓN DEL ENTORNO	Exploración del Entorno Natural	2	2
	Comprensión del Entorno Sociocultural	2	2
	Pensamiento Matemático	4	4
FORMACIÓN DE HÁBITOS	Alimentación		
	Recreos	5.25	5.25
	Hábitos higiénicos		
<b>TOTAL</b>		<b>35.25</b>	<b>35.25</b>

#### VII.4. PLAN DE ESTUDIOS 1° A 4° BÁSICO

Tabla construida en base a Decreto N° 2960 de 2012

ASIGNATURA	HORAS SEMANALES	HORAS ANUALES
Lenguaje y Comunicación	8	304
Idioma Extranjero: Inglés	3	114
Lengua y Cultura Pueblos Originarios Ancestrales	2	76
Matemática	7	266
Ciencias Naturales	3	114
Historia, Geografía y Ciencias sociales	3	114
Tecnología	1	38
Artes Visuales	2	76
Música	2	76
Educación Física y Salud	4	152
Orientación	1	38
Religión	2	76
Talleres		
Taller Literario	1	38
Taller de Inglés	1	38
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>1520</b>

## VII.5. PLAN DE ESTUDIOS 2DO CICLO (de 5° a 8° básico)

### VII.5.1 PLAN DE ESTUDIOS 5º AÑO BÁSICO

Tabla construida en base a Decreto N° 2960 de 2012

ASIGNATURA	HORAS SEMANALES	HORAS ANUALES
Lenguaje y Comunicación	6	228
Idioma Extranjero: Inglés	3	114
Matemática	7	266
Ciencias Naturales	5	190
Historia, Geografía y Ciencias sociales	4	152
Tecnología	1	38
Artes Visuales	2	76
Música	2	76
Educación Física y Salud	2	76
Orientación	1	38
Religión	2	76
Lengua y Cultura de los Pueblos Originarios Ancestrales	2	76
Talleres		
Taller Literario	1	38
Taller de Inglés	2	76
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>1444</b>

## VII.5.2 PLAN DE ESTUDIOS 6º AÑO BÁSICO

Tabla construida en base a Decreto N° 2960 de 2012

ASIGNATURA	HORAS SEMANALES	HORAS ANUALES
Lenguaje y Comunicación	6	228
Idioma Extranjero: Inglés	3	114
Matemática	7	266
Ciencias Naturales	5	152
Historia, Geografía y Ciencias sociales	4	152
Tecnología	1	38
Artes Visuales	2	76
Música	2	76
Educación Física y Salud	2	76
Orientación	1	38
Religión	2	76
Lengua y Cultura de los Pueblos Originarios Ancestrales	2	76
Talleres		
Taller Literario	1	38
Taller de Inglés	2	76
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>1520</b>

### VII.5.3. PLAN DE ESTUDIOS DE 7° AÑO BÁSICO

Tabla construida en base a Decreto N° 1265 de 2016

ASIGNATURA	HORAS SEMANALES	HORAS ANUALES
Lengua y Literatura	6	228
Inglés	3	114
Matemática	6	228
Ciencias Naturales (Biología)	2	76
Ciencias Naturales (Química)	2	76
Ciencias Naturales (Física)	2	76
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	152
Tecnología	1	38
Artes Visuales	2	76
Música	2	76
Educación Física y Salud	2	76
Orientación	1	38
Religión	2	76
Talleres		
Matemática	2	76
Científico	1	38
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>1444</b>

#### VII.5.4. PLAN DE ESTUDIOS DE 8° AÑO BÁSICO

Tabla construida en base a Decreto N° 268 Y MODIFICACIÓN N° 1265 DE 2016

ASIGNATURA	HORAS SEMANALES	HORAS ANUALES
Lengua y Literatura	6	228
Inglés	3	114
Matemática	6	228
Ciencias Naturales (Biología)	2	76
Ciencias Naturales (Química)	2	76
Ciencias Naturales (Física)	2	76
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	152
Tecnología	2	76
Artes Visuales	2	76
Música	2	76
Educación Física y Salud	2	76
Orientación	1	38
Religión	2	76
Talleres		
Taller de Matemática	1	38
Taller de Lenguaje	1	38
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>1444</b>

## VII.6.PLAN DE ESTUDIOS DE 1º Y 2º AÑO DE ENSEÑANZA MEDIO HC Y TP

### VII.6.1. PLAN DE ESTUDIOS NIVEL 1º Y 2º MEDIO HC

Tabla construida en base a Decreto N° 1264 de 2016

Plan de estudios 1ª y 2ª Medio	1ª MEDIO HC		2ª MEDIO HC	
	Horas Semanales	Horas Anuales	Horas Semanales	Horas Anuales
ASIGNATURAS				
Lengua y Literatura	7	266	7	266
Idioma extranjero Inglés	4	152	4	152
Matemática	7	266	7	266
Ciencias Naturales (Biología)	3	114	3	114
Ciencias Naturales (Química)	3	114	3	114
Ciencias Naturales (Física)	3	114	3	114
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	152	4	152
Tecnología	2	76	2	76
Artes Visuales / Artes Musicales	2	76	2	76
Educación Física y Salud	2	76	2	76
Orientación	1	38	1	38
Religión	2	76	2	76
<b>TALLERES</b>				
Taller de Inglés	2	76	2	76
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>1596</b>	<b>42</b>	<b>1596</b>

- EL PROMEDIO FINAL DE CIENCIAS NATURALES SE OBTIENE ENTRE BIOLOGIA, FÍSICA Y QUÍMICA
- EL PROMEDIO DEL TALLER DE INGLÉS SE SUMA A LA ASIGNATURA DE INGLÉS

## VII.6.2.PLAN DE ESTUDIOS DE 3° y 4° ENSEÑANZA MEDIA HC

Tabla construida en base a Decreto N° 0193 del 17 de junio de 2019

	3º MEDIO HC		4º MEDIO HC	
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: ASIGNATURAS	HORAS SEMANALES	HORAS ANUALES	HORAS SEMANALES	HORAS ANUALES
Lengua y Literatura	5	190	5	
Idioma extranjero inglés	3	114	3	
Matemática	5	190	5	
Filosofía	2	76	2	
Educación Ciudadana	2	76	2	
Ciencias para la Ciudadanía	2	76	2	
Educación Física	2	76	2	
Orientación	1	38	1	
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO				
Historia, Geografía y Ciencias Sociales				
Artes Visuales				
Artes Musicales	2	38	2	38
Religión				
PLAN DIFERENCIADO				
Electivos de profundización	18	684	18	684
TOTAL	42	1558	42	1558

## VII.7.1.PLAN DE ESTUDIOS DE 3º ENSEÑANZA MEDIA - OPERACIONES PORTUARIAS

Tabla construida en base a Decreto N° 0193 del 17 de Junio de 2019

<b>PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: ASIGNATURAS</b>	<b>Horas semanales</b>	<b>Horas anuales</b>
Lengua y Literatura	4	152
Idioma extranjero Inglés	5	190
Matemática	4	152
Filosofía	2	76
Educación Ciudadana	2	76
Ciencias para la Ciudadanía	2	76
Orientación	1	38
<b>PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: EFECTIVO</b>		
Historia	2	76
Artes Visuales		
Artes Musicales		
Educación Física		
Religión		
<b>PLAN DIFERENCIADO</b>		
Documentación en la Operación Portuaria	5	190
Consolidación y desconsolidación de contenedores	6	228
Seguridad y prevención de riesgos en faenas portuarias	4	152
Operación de movilización y distribución de cargas	5	190
<b>TALLERES</b>		
Taller de excel	2	76
<b>TOTAL</b>	<b>44</b>	<b>1672</b>

**EL PROMEDIO DEL TALLER EXCEL SE SUMA AL MÓDULO DOCUMENTACIÓN EN LA OPERACIÓN PORTUARIA**

## VII.7.2.PLAN DE ESTUDIOS DE 4° ENSEÑANZA MEDIA – OPERACIONES PORTUARIAS DUAL

Tabla construida en base a Decreto N°0193 del 17 de Junio de 2019

<b>PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: ASIGNATURAS</b>	<b>HORAS SEMANALES</b>	<b>HORAS ANUALES</b>	<b>HORAS DUALES</b>
Lengua y Literatura	3	114	6
Idioma extranjero Inglés	3	114	6
Matemática	3	114	6
Filosofía	2	76	4
Educación Ciudadana	2	76	4
Ciencias para la Ciudadanía	2	76	4
<b>PLAN DE FORMACION GENERAL ELECTIVO</b>			
Artes visuales			
Artes Musicales			
Educación Física			
Religión	2	76	4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales			
<b>PLAN DIFERENCIADO</b>			
Estiba y desestiba de naves mercantes (1er SEMESTRE)/ Organización y almacenamiento de cargas en zonas de depósito ( 2do SEMESTRE)	2	76	4
Tramitación de movilización y distribución de cargas (1er SEMESTRE)/ Tramitación y documentación de recepción y despacho de carga (2do SEMESTRE)	2	76	4
Análisis Experiencia de la Empresa	1	38	2
Taller Dual	22	836	
<b>TOTAL</b>	<b>44</b>	<b>1672</b>	<b>44</b>

**VII.8-1.PLAN DE ESTUDIOS DE 3ª ENSEÑANZA MEDIA – ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN  
RECURSOS HUMANOS**

Tabla construida en base a Decreto N° 0193 del 17 de Junio de 2019

<b>PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: ASIGNATURAS</b>	<b>Horas semanales</b>	<b>Horas anuales</b>
Lengua y Literatura	4	152
Idioma extranjero Inglés	5	190
Matemática	4	152
Filosofía	2	76
Educación Ciudadana	2	76
Ciencias para la Ciudadanía	2	76
Orientación	1	38
<b>PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: EFECTIVO</b>		
Historia		
Artes Visuales		
Artes Musicales	2	76
Educación Física		
Religión		
<b>PLAN DIFERENCIADO ( MÓDULO DE ESPECIALIDAD)</b>		
Utilización de Información Contable	4	152
Gestión Comercial Tributaria	4	152
Procesos Administrativos	5	190
Atención de clientes	4	152
Organización de Oficinas	2	76
Aplicaciones informáticas para la gestión Administrativas	3	114
<b>TOTAL</b>	<b>44</b>	<b>1672</b>

**VII.8.2. PLAN DE ESTUDIOS DE 4° ENSEÑANZA MEDIA- ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN  
RECURSOS HUUMANOS- RRHH DUAL**

Tabla construida en base a Decreto N° 0193 del 17 de Junio de 2019

<b>PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: ASIGNATURAS</b>	<b>Horas Semanales</b>	<b>Horas Anuales</b>	<b>Horas duales semanales en liceo</b>
Lengua y Literatura	3	114	6
Idioma extranjero Inglés	3	114	6
Matemática	3	114	6
Filosofía	2	76	4
Educación Ciudadana	2	76	4
Ciencias para la Ciudadanía	2	76	4
<b>PLAN DE FORMACION GENERAL ELECTIVO</b>			
Historia	2	76	4
Artes Visuales			
Artes Musicales			
Educación Física			
Religión			
<b>PLAN DIFERENCIADO( MÓDULOS DE LA ESPECIALIDAD)</b>			
Legislación laboral (1° SEMESTRE)/ Cálculo de remuneración, finiquitos y obligaciones laborales (2° SEMESTRE)	2	76	4
Dotación de personal (1°SEMESTRE) / Desarrollo y bienestar del personal (2° SEMESTRE)	2	76	4
Análisis Experiencia de la Empresa	1	38	2
Taller Dual	22	836	
<b>TOTAL</b>	<b>44</b>	<b>1672</b>	<b>44</b>

### VII.9.1.PLAN DE ESTUDIOS DE 3° ENSEÑANZA MEDIA- PROGRAMACIÓN

Tabla construida en base a Decreto N° 0193 del 17 de Junio de 2019

<b>PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: ASIGNATURAS</b>	<b>HORAS SEMANALES</b>	<b>HORAS ANUALES</b>
Lengua y Literatura	4	152
Idioma extranjero Inglés	5	190
Matemática	4	152
Filosofía	2	76
Educación Ciudadana	2	76
Ciencias para la Ciudadanía	2	76
Orientación	1	38
<b>PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: EFECTIVO</b>		
Historia	2	76
Artes Visuales		
Artes Musicales		
Educación Física		
Religión		
<b>PLAN DIFERENCIADO (MÓDULO DE ESPECIALIDAD)</b>		
Programación y base de datos	6	228
Instalación y configuración de equipos informáticos	5	190
Soporte usuarios y productividad	4	228
Sistemas operativos	5	190
<b>TALLERES</b>		
Taller Excel	2	76
<b>TOTAL</b>	<b>44</b>	<b>1672</b>

EL PROMEDIO DEL TALLER EXCEL SE SUMA AL MÓDULO OPORTE A USUARIOS Y PRODUCTIVIDAD

## VII.9.2.PLAN DE ESTUDIOS DE 4° ENSEÑANZA MEDIA - PROGRAMACIÓN DUAL

Tabla construida en base a Decreto N° 0193 del 17 de Junio de 2019

<b>PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: ASIGNATURAS</b>	<b>Horas Semanales</b>	<b>Horas Anuales</b>	<b>Horas duales</b>
Lengua y Literatura	3	114	6
Idioma extranjero Inglés	3	114	6
Matemática	3	114	6
Filosofía	2	76	4
Educación Ciudadana	2	76	4
Ciencias para la educación	2	76	4
<b>PLAN DE FORMACION GENERAL ELECTIVO</b>			
Historia	2	76	4
Artes Visuales			
Artes Musicales			
Educación Física			
Religión			
<b>PLAN DIFERENCIADO</b>			
Diseño de bases de datos relacionales (1° SEMESTRE) Administración de bases de datos (2° SEMESTRE)	2	76	4
Desarrollo de aplicaciones web (1°SEMESTRE) / Programación orientada a objetos (2° SEMESTRE)	2	76	4
Análisis Experiencia de la Empresa	1	38	2
Taller Dual	22	836	
<b>TOTAL</b>	<b>44</b>	<b>1672</b>	<b>44</b>

## VIII. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

(Del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad)

### DE LA RECTORA

**ARTÍCULO 60.** La Rectora es la profesional de la Educación que cumple labores de docencia directiva y como Jefa del Establecimiento, es la responsable de la Dirección, Planificación, Organización Orientación, Coordinación, Funcionamiento y Supervisión del Establecimiento. Constituirá junto a los Sostenedores y Representante Legal, el Consejo Directivo Superior, que será la máxima autoridad del Establecimiento.

Son deberes de la Rectora:

1. Dirigir el Establecimiento, sobre la base del Proyecto Educativo Institucional.
2. Administrar el Establecimiento, haciendo un eficiente uso del capital humano y recursos materiales de que se dispone.
3. Mantener un buen canal de comunicación con el Personal.
4. Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del Personal y de los estudiantes por sí o por los asesores que designe.
5. Presidir los diversos consejos y reuniones o delegar esa función.
6. Delegar la supervisión y control de actividades rutinarias.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
8. Representar al Establecimiento en donde corresponda o delegar dicha representación.
9. Evaluar los proyectos necesarios para el desarrollo del Establecimiento Educativo y cuando corresponda darles su aprobación con la debida aprobación por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, procurando éste los fondos necesarios para el desarrollo de dichos proyectos.
10. Atender y orientar consultas y problemas del personal docente, estudiantes y apoderados.
11. Emitir normativas u órdenes destinadas a regularizar los distintos aspectos del buen funcionamiento del Establecimiento Educativo.
12. Autorizar permisos, cuando procediere, de acuerdo con las normas de este Reglamento y designar reemplazante.
13. Proponer personal, libremente o en determinadas circunstancias y derivarlas a la Dirección de Administración y Finanzas y del Consejo Superior.
14. Informar al Sostenedor con precisión y veracidad, acerca de la marcha general del Establecimiento Educativo y de los detalles de su funcionamiento.
15. Autorizar cambios de actividades curriculares, si procediere.
16. Informar a las Instancias y autoridades respectivas, de los atrasos e inasistencias a las actividades y de cualquier anomalía que se produzca.
17. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Establecimiento Educativo y con todas aquellas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.

### DE LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ARTÍCULO 61.** La Directora de Administración y Finanzas es la funcionaria que depende directamente del Sostenedor y es de su exclusiva confianza. Lo representa en todos los aspectos relacionados directamente con la Administración Financiera y Administración del Personal del Establecimiento.

Deberá velar porque la Institución demuestre que puede cumplir a cabalidad con los requerimientos financieros, administrativos y legales. Además, debe ser capaz de demostrar estabilidad financiera, viabilidad, y un intachable cumplimiento de la legislación vigente.

Son deberes de la Directora Administrativa:

1. Servir de soporte administrativo, financiero y contable de la institución a todas las áreas que forman el conglomerado institucional del Establecimiento.
2. Generar las políticas, programas, procedimientos y controles financieros que faciliten una administración eficiente y racional de los recursos disponibles, satisfaciendo los requerimientos y necesidades que en este ámbito puedan asegurar el cumplimiento de las metas propuestas.
3. Dirigir las actividades de la oficina y desarrollar las funciones propias de administración de personal. Participar en los ascensos, traslados, retiros, remuneraciones, calificación, evaluación de cargos, entrenamiento y desarrollo de personal, y en otras materias de administración.
4. Ejercer supervisión sobre el trabajo de todo el personal del Establecimiento.
5. Elaborar normativas que dirijan el trabajo del personal conforme a los objetivos de la organización.
6. Tomar decisiones sobre el personal. Autorizar solicitudes de permiso, de contratación, etc.
7. Participar en despidos, negociaciones con el personal, en forma individual o colectiva.
8. Asegurar que el trabajo de los funcionarios se ajuste a las normas internas y a la legislación vigente.
9. Mantener al día la documentación laboral de los funcionarios, velar por sus derechos legales y aplicar sanciones cuando corresponda.
10. Manejo de cuentas corrientes que la Institución posea en las distintas entidades bancarias y financieras.
11. Elaborar y proponer al Sostenedor el presupuesto anual del Establecimiento.
12. Programar y ejecutar las adquisiciones de todas las unidades que conforman la Unidad Educativa, cuidando el buen manejo presupuestario.
13. Administrar y mantener la infraestructura en perfecto estado de orden y aseo. Además, deberá velar para que esta se encuentre en condiciones para cuando se requiera tanto por personal del establecimiento como de la comunidad.
14. Atender y orientar consultas y problemas del personal Docente y Asistentes de la Educación.
15. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

#### **DEL INSPECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA.**

**ARTÍCULO 62.** El Inspector General, es el docente responsable que las actividades y la vida del Establecimiento se desarrollen dentro de un ambiente de orden, armonía, disciplina, sana convivencia y bienestar. En todo obrará de acuerdo con la Rectoría.

Son deberes del Inspector General:

1. Conocer el Proyecto Educativo del Establecimiento y velar por su consecución en la práctica.
2. Controlar la disciplina y colaborar en conjunto con todos los educadores en la promoción y conservación de este elemento educativo que incluye hábitos de puntualidad y de respeto.
3. Hacer que se cumplan los horarios de aula, así como las actividades curriculares no lectivas y horario general del establecimiento.
4. Informar a la autoridad o instancia respectiva de los atrasos e inasistencias a las actividades y de los diversos problemas que el ejercicio de sus funciones advierta. Llevar registros de atrasos, inasistencias, observaciones del personal bajo su supervisión.
5. Llevar al día los documentos a su cargo.
6. Programar y distribuir en conjunto con la Rectoría, las labores de Inspectoría y mantenimiento.
7. Autorizar salidas extraordinarias e individuales de estudiantes del establecimiento antes del término de la jornada, por razones que objetivamente las justifique. Llevar un registro de estas situaciones y su justificación.
8. Controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones y presentaciones públicas del establecimiento.
9. Crear las condiciones necesarias para la realización de actividades ordinarias y extraordinarias del establecimiento.
10. Asegurar el cumplimiento de las horas de clases de acuerdo con el plan de estudios.
11. Contribuir a la implementación de suplencias y reemplazos cuando el Jefe de UTP o la Rectoría se lo soliciten y comunicarlas a la Dirección de Administración.
12. Cautelar que los estudiantes se comporten cumpliendo con las normas de disciplina cuando están sin profesor o cuando ingresen o salgan del establecimiento.

13. Asumir otras tareas que le sean encomendadas por la Rectoría del establecimiento.
14. Mantener control sobre los libros de clases y registros de estudiantes relativos a su área.
15. Informar a la autoridad o instancia respectiva de las fallas reiteradas y de cualquier otra anomalía que se produzca relacionada con el personal que supervisa.
16. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a los docentes y asistentes en su área.
17. Preparar anualmente un informe sobre su unidad, cuando se le encomiende, sobre aspectos específicos.
18. Mantener toda la infraestructura en perfecto estado de orden y aseo.
19. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento, especialmente aquellas relativas al acoso sexual, debiendo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas.

## **DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

**ARTÍCULO 63.** La Unidad Técnico Pedagógica, es el organismo de asesoramiento y apoyo de las actividades curriculares, encargada de programar, organizar, supervisar y evaluar su desarrollo y está integrada, sin perjuicio de lo que más adelante se expresa, por docentes especialistas e idóneos para cumplir funciones de planificación, evaluación, diseño curricular, entre otros.

El Jefe de UTP, es el docente responsable, junto con la rectora del cumplimiento de las actividades curriculares del establecimiento y de la coordinación, organización, supervisión, evaluación y control de dichas actividades. Es el encargado de supervisar el cumplimiento y ejecución de los Planes y Programas de Estudio, emanados desde el Ministerio de Educación.

Son deberes y funciones del Jefe de UTP:

1. Asesorar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la realización de las actividades curriculares del Establecimiento, especialmente las relacionadas directa o indirectamente con la docencia de aula.
2. Informar a la autoridad o instancia respectiva de los problemas que en el ejercicio de sus funciones advierta.
3. Informar a la autoridad o instancia respectiva de las fallas reiteradas en el rendimiento, atrasos o inasistencias a las actividades programadas y de cualquier otra anomalía que se produzca relacionada con el personal que supervisa.
4. Velar por el rendimiento escolar de los estudiantes y el mejoramiento constante del proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Propiciar la integración entre los programas de estudio de las distintas asignaturas.
6. Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudios, actas de evaluación, informes trimestrales o semestrales, pruebas y guías de trabajo hechos por los docentes, manteniendo un banco actualizado de datos.
7. Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de la reglamentación y de los planes y programas. Proponer readecuación de acuerdo a necesidades, realidad y características locales.
8. Recopilar necesidades de material didáctico y de biblioteca y proponer su confección o adquisición.
9. Coordinar el adecuado uso de recursos pedagógicos.
10. Estudiar las necesidades de perfeccionamiento técnico- pedagógico.
11. Sugerir, colaborar y promover la aplicación de nuevas técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso de enseñanza- aprendizaje.
12. Presidir y participar en los consejos técnicos correspondientes.
13. Preparar anualmente un informe sobre su unidad, cuando se le encomiende, sobre proyectos específicos.
14. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de actividades curriculares y en el diseño de instrumentos y procedimientos evaluativos y de diagnósticos en el área.
15. Mantener informados a los docentes respecto a normas y procedimientos curriculares, de evaluación y promoción.
16. Proponer diseños y modelos experimentales, procesarlos y difundir los resultados entre los demás docentes.
17. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a los docentes.
18. Proponer a la Rectoría, cambio de actividades curriculares cuando las circunstancias lo requieran.

19. Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como de toda la actividad a nivel de docentes, administrativos, estudiantes y apoderados.
20. Si le es solicitado, preparar proyectos específicos. Emitir semestral y anualmente un informe de gestión sobre el trabajo realizado.
21. Asesorar la elaboración de planes generales y específicos relacionados con el establecimiento.
22. Propiciar el aprovechamiento óptimo de todos los elementos internos y externos que participan directa o indirectamente en el proceso enseñanza-aprendizaje.
23. Aprovechar la flexibilidad curricular con el fin de perfeccionar el proceso y el resultado de la acción educativa.
24. Cuidar de que en todo lo curricular exista continuidad, secuencia, articulación, integración y coherencia entre sus elementos.
25. Informar a la autoridad superior sobre el desempeño de los docentes en su área, cuando se le solicite.
26. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

#### **DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

**ARTÍCULO 64.** La encargada de convivencia escolar será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda, y que deberán constar en un plan de gestión.

Son deberes y funciones de la encargada convivencia escolar:

- a) Debe delinear, en conjunto con la dirección de los establecimientos, la conformación de grupos de trabajo.
- b) Con el equipo técnico preparar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del aludido plan.
- c) Dicho plan debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar (o Comité de Buena Convivencia) ha definido como relevantes; este plan debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.

#### **DE LA ORIENTADORA**

**ARTÍCULO 65.** La Orientadora es la docente responsable de conducir el proceso orientador que se desarrolla en el establecimiento, a nivel de sala de clases, colaborando y apoyando a los estudiantes, docentes, padres, apoderados y comunidad educativa en general.

Son deberes y funciones de la Orientadora:

1. Asumir las funciones que las normativas vigentes señalan.
2. Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación, crecimiento personal y vocacional de los estudiantes.
3. Elaborar el plan anual de orientación en el marco de las normas vigentes y del Proyecto Educativo.
4. Asesorar a los docentes jefes, proporcionarles material de apoyo y de información. Ayudar a descubrir problemas de aprendizaje.
5. Asesora a los docentes de asignaturas a aplicar instrumentos que faciliten diferentes ritmos de aprendizaje.
6. Atender problemas que se relacionan con orientación de estudiantes, apoderados y docentes. Coordinar actividades y desarrollar programas como: sexualidad, convivencia escolar, alcoholismo y drogadicción, preparación para la PAES entre otros.
7. Ocuparse del seguimiento de los estudiantes que han egresado y preocuparse de recopilar y poner a disposición información sobre educación superior.
8. Contribuir al perfeccionamiento en orientación de los docentes.
9. Participar en consejos técnicos en la forma que corresponda.

10. Informar a la autoridad sobre el desempeño de los docentes en su área cuando se le solicite.
11. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

## **DE DOCENTES Y EDUCADORAS**

**ARTÍCULO 66.** Docente o Educadora de Párvulo es el profesional de la educación que tiene a su cargo la conducción directa del proceso de enseñanza-aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de docencia de aula fijadas en los planes de estudios, o a través de las actividades curriculares no lectivas.

Son deberes y funciones de docentes y educadoras:

1. Fomentar en sus estudiantes valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
2. Ser creativos y motivar para conseguir de sus estudiantes, el uso responsable de su libertad.
3. Ser un adulto cordial, comprensivo, pero que guía, corrige y encauza.
4. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
5. Integrar los contenidos de su asignatura con otras disciplinas.
6. Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico-pedagógica que se establezcan.
7. Pasar lista a los estudiantes, exigir autorizaciones cuando corresponda, controlar asistencia, llevar al día el libro de clases físico.
8. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que le confíen.
9. Mantener al día la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información que se le pida.
10. Establecer comunicación permanente con los apoderados y estudiantes sobre el proceso educativo y orientarlos hacia su realización personal.
11. Participar en los consejos técnicos, reuniones, etc., a que sea citado, en forma positiva y colaboradora. Participar en todos los actos cívicos, culturales y de celebración que determine la Rectoría del establecimiento.
12. Asumir clases y actividades curriculares no lectivas con entusiasmo y esmero.
13. Cumplir fiel y cabalmente las normativas e instrucciones emanadas de las autoridades respectivas.
14. Mantener una presentación personal acorde al cargo que desempeña.
15. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
16. Participar de las capacitaciones y del Proyecto de Inglés del establecimiento.

## **DE PROFESOR JEFE O PROFESORA JEFE**

**ARTÍCULO 67.** Son profesor o profesora jefe los nombrados por el jefe de UTP, que además de asesorar el Consejo de curso, son responsables de la buena marcha educativa del curso, como asimismo de las actividades de orientación personal y grupal, y de los aspectos administrativos relacionados con el manejo del curso.

La Rectoría del establecimiento, asignará al comienzo del año lectivo las horas de Consejo de curso y Jefatura que corresponda a cada docente, pudiendo destinar las que un docente haya tenido a otras actividades de docencia, si lo considera pertinente y reasignando dicha jefatura a otro docente.

Serán deberes y funciones del docente jefe:

1. Asumir las funciones de orientación de su curso, siendo su guía, leal, confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal.
2. Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso, y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo.

3. Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación vocacional, educacional en conjunto con Jefe de UTP y los restantes docentes de asignaturas.
4. Colaborar y asesorar a la Directiva del curso en la preparación, organización ejecución y evaluación de las actividades y de la vida propia del grupo curso, siempre en relación con la totalidad del establecimiento.
5. Preparar al grupo curso para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus posiciones colectivas e individuales.
6. Cuidar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, dentro del ámbito del curso, velando porque todos los docentes que colaboran en el mismo realicen su labor en forma eficaz y a su vez, que los estudiantes reciban oportunamente información de los logros obtenidos.
7. Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y de personalidad, manteniendo al día la documentación de cada estudiante del curso y de la marcha general de este.
8. Citar individualmente cuando sea necesario, a los padres y apoderados de un estudiante, para informarles sobre cualquier problema que lo afecte, y darles a conocer, colectivamente, materias relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje del curso, en reuniones que presidirá.
9. Asistir a los consejos y reuniones que corresponda.
10. Informar a la Jefatura directa de los problemas y anomalías que detecte o le sean confiados en la medida que sean importantes para ellas la información y que no violente la confidencia debida.
11. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.

#### **DE DOCENTES JEFES DE DEPARTAMENTO O PARALELOS**

**ARTÍCULO 68.** Jefe de Departamento o de Paralelo es el profesional de la educación cuyo cometido es organizar, planificar y supervisar el cumplimiento del programa de la asignatura, el plan de trabajo del departamento o paralelo y de su permanente actualización.

Serán deberes y funciones del Jefe de Departamento o Paralelos:

1. Reunir periódicamente, de acuerdo con la calendarización del Jefe de UTP, a los docentes de la asignatura para organizar, coordinar y estimular el trabajo del Departamento o Paralelo.
2. Comprobar que se deje constancia en un libro de actas de los acuerdos y actividades programadas y su realización.
3. Estimular el perfeccionamiento profesional y velar por el cuidado de los recursos didácticos e implementación de que dispone el departamento o paralelo.
4. Confeccionar en conjunto con los miembros del Departamento un informe anual y las proyecciones para el año siguiente.
5. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.

#### **DE COORDINADORES PEDAGÓGICOS EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA**

**ARTÍCULO 69.** El Coordinador Pedagógico es el docente responsable de apoyar completamente al Jefe de Unidad Técnica Pedagógica en la elaboración del Plan de Acción de la unidad.

Son deberes y funciones del Coordinador Pedagógico:

1. Coordinar la elaboración de las redes de contenidos sobre la base de los planes y programas vigentes, la normativa establecida y del Proyecto Educativo Institucional.
2. Coordinar y supervisar a los departamentos de niveles y subsectores de aprendizaje, en el cumplimiento de los objetivos generales y secuenciales del proceso enseñanza aprendizaje e informando los avances a la Jefe de UTP.
3. Cautelar la integración, propiciando la adecuada implementación de los programas de las distintas asignaturas o subsectores.
4. Asesorar y supervisar la tarea docente tanto fuera como dentro del aula.

5. Contribuir con la coordinación de los departamentos de los diversos subsectores de aprendizaje.
6. Coordinar y asesorar la programación de las actividades de evaluación supervisando que éstas sean coincidentes con los objetivos de aprendizaje y se realicen dentro de los plazos establecidos.
7. Hacer cumplir las directivas técnicas-pedagógicas emanadas de la UTP, coordinando su ejecución.
8. Cautelar que se apliquen los criterios y normas de evaluación vigentes.
9. Coordinar y supervisar las acciones reforzadoras y de apoyo pedagógico.
10. Colaborar con el control interno cautelando el cumplimiento del registro de contenidos, asistencia diaria y firmas.
11. Apoyar la confección de la programación cronológica anual.
12. Colaborar en la coordinación de las actividades curriculares propias de la finalización del año escolar.
13. Elaborar informes técnicos-pedagógicos de los resultados de los niveles de logro y realizar el seguimiento de sus indicadores.
14. Participar en la constitución de los cursos de acuerdo a criterios preestablecidos por Rectoría.
15. Sugerir la elección de medios de apoyo pedagógico (lista de útiles, material didáctico, etc.)
16. Elaborar informe semestral y anual de su gestión para apoyar la cuenta pública de la UTP y en consecuencia de la Rectoría.
17. Todas las funciones de las coordinaciones pedagógicas están sometidas al conducto regular y deben ser informadas al directivo que corresponda.
18. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

#### **DE COORDINADOR PEDAGÓGICO DEL CRA**

**ARTÍCULO 70.** El Coordinador Pedagógico del CRA debe ser un docente, cuya labor principal es promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas de la escuela.

La coordinación pedagógica del CRA implica la realización de las siguientes funciones:

1. Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el curricular.
2. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles
3. Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
4. Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA.
5. Trabajar en equipo con los docentes, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos.
6. Diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento.
7. Organizar actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promover trabajos de investigación que desarrollen en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas.
8. Promover y difundir la utilización del carné de biblioteca.
9. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar

#### **DEL JEFE DE PRODUCCIÓN**

**ARTÍCULO 71.** El Jefe de Producción tiene como deberes y funciones por el área Técnico Profesional:

1. Evaluar periódicamente el Reglamento de Prácticas y Titulación del Establecimiento, actualizar cuando corresponda.
2. Estrechar relaciones con diversas empresas de la región: visitar empresas, seleccionar centros de práctica y/o firma de convenios de práctica.
3. Organizar actividades para promover la realización de las prácticas profesionales y mejorar los índices de titulación.

4. Organizar, dirigir y controlar las actividades de Prácticas Profesionales y Titulación de los estudiantes, e informar a la Rectora y Jefe de UTP.
5. Coordinar la incorporación de especialistas y profesionales de empresas en: charlas, seminarios, salidas a terrenos, Inducción al mundo laboral y otros.
6. Planificar y supervisar talleres de inducción para los estudiantes duales, antes de la salida a las empresas.
7. Participar, en conjunto con Jefe de UTP y docentes de la especialidad, en lo referente a la realización de estudios, evaluación de planes y programas e investigación del mercado laboral relacionado con la especialidad.
8. Coordinar las diversas actividades de difusión y selección anual de estudiantes para las especialidades ofrecidas.
9. Mantener contacto permanente con el jefe de UTP y presidente de departamento TP.
10. Informar a UTP y Rectoría de problemáticas específicas que se presenten en empresas producto de las prácticas y o aprendizajes de los estudiantes duales.
11. Promover, en conjunto con los docentes del área Técnico Profesional el cumplimiento del reglamento marco que regula las conductas y actividades que los estudiantes deben observar en las empresas.
12. Supervisar procedimientos por accidente escolar en empresas.
13. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

## **DE COORDINADORES PEDAGÓGICOS DE ENLACES**

**ARTÍCULO 72.** El Coordinador Pedagógico de Enlaces debe ser un docente, cuya labor principal es promover y fortalecer los vínculos entre la unidad de enlaces y las definiciones curriculares y pedagógicas del establecimiento.

Deberes y funciones de los coordinadores pedagógicos de enlaces.

1. Manejo de tecnologías con el fin de que ellos optimicen su trabajo.
2. Resolver problemas técnicos comunes discriminando los que deben reportarse al soporte técnico de enlaces o resolverlos él mismo.
3. Mantener actualizado registro de usos pedagógicos de los laboratorios.
4. Organizar y apoyar a los docentes para obtener el máximo provecho de los recursos instalados.
5. Apoyar, supervisar y facilitar el acceso a estudiantes para que exploren software, consulten enciclopedias o desarrollen otros trabajos usando los computadores como medios alternativos de búsquedas de información y cumplimiento de tareas.
6. Mantener informados a los estudiantes y equipo docente de los recursos informáticos existentes.
7. Dimensionar las necesidades de insumos y solicitarlo a la dirección de finanzas.
8. Cautelar el buen uso de los medios informáticos como herramientas de apoyo al trabajo pedagógico.
9. Mantener actualizado el inventario de todos los recursos existentes en los laboratorios de computación.
10. Organizar el uso de la sala de informática para su máximo aprovechamiento, permitiendo el desarrollo de actividades para trabajar y profundizar en un contenido, actividad o área temática específica.
11. Mantener informado y motivar a los docentes para su actualización permanente en esta área, comunicando la oferta existente.
12. Difundir cada iniciativa, proyecto o programa que se desarrolle en el marco de la red enlaces.
13. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
14. Capacitar a los docentes en el área de informática.
15. Trabajar con Rectoría y jefes de UTP en los distintos lineamientos tecnológicos de acuerdo a las necesidades.
16. Apoyar a los jefes de UTP en la continuidad del proceso enseñanza- aprendizaje.

## **DE ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN DIFERENCIAL**

**ARTÍCULO 73.** Los especialistas en educación diferencial tendrán los siguientes deberes y funciones:

1. Evaluar estudiantes con necesidades educativas especiales en coordinación con orientación y psicóloga.
2. Aplicar pruebas de funciones básicas de lectura, escritura, cálculo y otras que requieran.
3. Atender apoderados de estudiantes en tratamiento, cuando la ocasión lo requiera.
4. Llevar al día registros de los estudiantes atendidos y elaborar informes psicopedagógicos, cada vez que sea necesario.
5. Organizar y aplicar planes remediales.
6. Llevar a cabo el proceso con los estudiantes, con necesidades educativas especiales.
7. Asesorar a los docentes, docentes jefes y apoderados en el área de su especialidad.
8. Concurrir a reuniones técnicas en área, dentro o fuera del establecimiento cada vez que sea requerido por orientación, UTP, Rectoría o autoridades educacionales.
9. Asistir a Consejos de docentes cuando se le cite.
10. Informar a Orientación oportunamente del alta de los estudiantes atendidos.
11. Atender pedagógicamente a los estudiantes que pertenecen al Proyecto de Integración.
12. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

## **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN)**

**ARTÍCULO 74.** Personal administrativo es el personal que cumple labores de oficina y de apoyo a la docencia, sin ejercerla. Son parte de este personal: secretarías, técnicas en atención de párvulo, experto en prevención de riesgo, encargado de mantención, auxiliares de servicio, inspectores, informáticos, asistente contable, asistentes de material didáctico y/o multicopiado, bibliotecario, etc.

Son deberes y funciones de este estamento:

1. Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que, en función de él, le asigne su jefe directo, Rectora o Directora de Administración y Finanzas.
2. Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
3. Llevar al día la documentación que el Establecimiento encomiende, manteniendo la necesaria reserva sobre su contenido.
4. Clasificar, archivar y ordenar documentación y/o equipos, conforme a instrucciones.
5. Llevar inventarios actualizados y registro de la existencia de material a su cargo.
6. Mantener al día, cuando proceda, los registros financieros y otros antecedentes contables.
7. Llevar al día registros de control de asistencia, si se le encomienda.
8. Cumplir labores de secretaría y tareas administrativas.
9. Mantener una presentación personal acorde al cargo que desempeña.
10. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

## **DE ENCARGADA DE ESTADÍSTICAS Y CONTROL DE SUBVENCIÓN (ADMISIÓN)**

**ARTÍCULO 75.** Es el personal administrativo encargado de llevar el registro de matrículas, asistencia e inasistencia de los estudiantes y registro estadístico.

Son deberes y funciones del Encargado de Estadística y Control de Subvención:

1. Organizar y manejar adecuadamente el material para el proceso de postulación y matrícula de los estudiantes.
2. Informar en forma permanente estadística sobre matrícula y las vacantes existentes por cursos, niveles y subniveles.

3. Mantener actualizada las bases de datos.
4. Mantener actualizada la matrícula diaria y elaborar boletines de subvenciones.
5. Supervisar que se mantenga organizado y actualizado archivadores con expedientes escolares.
6. Cautelar que se mantengan actualizados los libros de registros de estudiantes
7. Supervisar que se realice el control riguroso de la asistencia e inasistencia diaria de estudiantes y declararla en plataforma del Ministerio de Educación, adecuándose a los sistemas implementados por éste.
8. Informar a los Directivos sobre las omisiones o fallas detectadas en el proceso de supervisión, sus causas y sus posibles soluciones.
9. Controlar que se mantengan actualizadas las nóminas de estudiantes y estudiantes vulnerables y prioritarios determinados por JUNAEB.
10. Elaborar informes solicitados por el ministerio de Educación que son de su ámbito.
11. Mantener actualizado los cobros sobre financiamiento compartido e informar y rendir cuenta a la rectora de administración y finanzas.
12. Atención de público entregando una adecuada información del establecimiento.
13. Entrega oficial de documentación en caso de retiros, previa autorización de las unidades respectivas.
14. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

#### **DE ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 76.** Es el administrativo, llámese asistente o contador y trabaja directamente, dependiente de la Directora de Administración y Finanzas.

Tiene como funciones las siguientes:

1. Procesar los datos relacionados con las remuneraciones de los funcionarios del establecimiento. Para ello podrá requerir de las personas y autoridades toda la información que sea necesaria para el cumplimiento de este fin.
2. Procesar la información necesaria para hacer los pagos de leyes sociales y cancelar a las entidades cuyos montos se han descontado a los funcionarios.
3. Tener al día la documentación respectiva.
4. Gestionar que los pagos se efectúen en las fechas y horas señaladas.
5. Entregar a requerimiento del sostenedor cualquier información que se requiera.
6. Guardar absoluta reserva y discreción de las remuneraciones de los funcionarios y de toda información que se procesare en dicha unidad, debiendo comunicar a su jefe directo cualquier consulta que se le hiciera al respecto.
7. Mantener una presentación personal acorde al cargo que desempeña.
8. Confeccionar informes de situación bancaria.
9. Generar informes de gestión.
10. Preparar depósitos.
11. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

#### **DE BIBLIOTECARIA O ENCARGADA DE BIBLIOTECA**

**ARTÍCULO 77.** Bibliotecario o Encargado de Biblioteca, son sus deberes y funciones:

1. Responsabilizarse de la Biblioteca y de todo cuanto en ella sea ingresado, conforme a las instrucciones del Coordinador Pedagógico del CRA, emanadas de UTP y/o Rectoría.
2. Organizar la Biblioteca en distintas secciones, de acuerdo a normas, técnicas de uso corriente y otras que hagan funcional su uso.
3. Mantener archivo inventario ordenado y actualizado de toda lectura, documento u objeto que pertenezca a este recinto.
4. Colaborar en la divulgación del material existente entre docentes y estudiantes.

5. Disponer en forma destacada y visible del horario de atención y cumplirlo a cabalidad.
6. Llevar en perfecto orden el registro de préstamos y devoluciones, pérdidas y reposiciones.
7. Colaborar con el Coordinador Pedagógico del CRA en la confección de informe anual que será enviado a Rectoría y UTP sobre el estado, movimientos y toda información útil para tomar decisiones relativas a biblioteca.
8. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

#### **DEL ENCARGADO DE MANTENCIÓN.**

**ARTÍCULO 78.** Es el funcionario responsable de gestionar y coordinar el mantenimiento, aseo y ornato del establecimiento.

1. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc., y protegido de vectores de interés sanitario.
2. Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden alimentos y en las bodegas, despensas.
3. Asegurar el abastecimiento de agua suficiente en calidad y cantidad, habida consideración de las limitaciones que la ciudad impone.
4. Hacer limpiar los recipientes para la recolección y deposición de basura.
5. Cumplir las normativas sanitarias existentes.
6. Tener lugares separados para guardar los útiles de aseo, y sustancias tóxicas, bien rotulados para evitar accidentes.
7. Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
8. Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como jefe directo y/o de cualquier directivo del establecimiento.
9. Mantener en orden las dependencias, sus implementos y el aseo en todo lugar.
10. Velar por el buen aprovechamiento de los materiales, evitar deterioro y pérdida de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
11. Coordinar y supervisar la limpieza de las distintas dependencias, tales como: salas, pasillos, baños, oficinas, talleres, laboratorios, comedores, etc.
12. Coordinar y supervisar trabajos tales como: limpieza de muebles, lavado de vidrios, mantenimiento de patios, etc.
13. Transportar y ordenar objetos propios de oficinas, material didáctico, laboratorios, etc.
14. Desempeñar la función de portería cuando se le encomiende.
15. Efectuar reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones que se determinen por su jefe directo.
16. Colaborar con las actividades del establecimiento, docentes o de otra naturaleza, como actos, beneficios, graduaciones, etc.
17. Colaborar en la preparación de inventarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.
18. Retirar, repartir y franquear correspondencia, si se le destina a tal tarea.
19. Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.
20. Durante los periodos sin jornada escolar, sean estas vacaciones de invierno o de verano realizará trabajos de pintura de muros interiores y exteriores del establecimiento, arreglo de las dependencias, servicios de albañilería, gasfitería, carpintería y mueblería según sean las mejoras necesarias por realizar.
21. Realizar cotizaciones, compras y retiro de material que se le solicite.
22. Apoyar al equipo de auxiliares, cuando sea necesario, en la limpieza de salas, pasillos, baños, oficinas, talleres, laboratorios, comedores, efectuando trabajos tales como: limpiar muebles, lavar vidrios, asear, regar, mantener patios, etc.
23. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

## **DE AUXILIAR DE SERVICIO O DE ASEO**

**ARTÍCULO 79.** Lo constituye el personal a cargo del aseo, mantención y reparación de las dependencias y mobiliario del establecimiento.

Son deberes y funciones del personal de servicio:

1. Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
2. Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como jefe directo y/o de cualquier Directivo del establecimiento.
3. Cumplir con el uso y cuidado de sus elementos de protección personal.
4. Mantener en orden las dependencias, sus implementos y el aseo en todo lugar.
5. Desempeñar la función de portero cuando se le confíe.
6. Si encontrarán algún elemento de valor (joyas, dinero, equipos electrónicos, ropa, etc.) deben hacer entrega de inmediato a Inspectoría General o al Coordinador General, dejando constancia en el registro que para este fin existe.
7. Retirar, repartir y franquear correspondencia, si se le destina a tal tarea.
8. Velar por el buen aprovechamiento de los materiales, evitar deterioro y pérdida de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
9. Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.
10. Durante los periodos sin jornada escolar, sean estas vacaciones de invierno o de verano, el auxiliar de servicio realizará trabajos de pintura de muros interiores y exteriores del establecimiento, arreglo de las dependencias, servicios de albañilería, gasfitería, carpintería y mueblería según sean las mejoras necesarias por realizar.
11. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

## **DEL PORTERO**

**ARTÍCULO 80.** El Portero pertenece al grupo de auxiliares y desempeña una función de confianza y responsabilidad especial. Ejercerá sus funciones cifiéndose a las instrucciones que recibe de las autoridades pertinentes en el establecimiento educacional Liceo Bicentenario Domingo Santa María.

Son sus deberes y funciones:

1. Regular y controlar las salidas del establecimiento. Manteniendo las puertas de acceso cerradas.
2. Impedir el acceso al interior del Establecimiento a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen o que no puedan precisar el objeto de su visita, informando sobre cualquier situación anormal que se produzca a cualquier Directivo del establecimiento.
3. Mantener orden, ornato y aseo de la portería y su entorno.
4. Adoptar la actitud que corresponde a la seriedad de la función que cumple, pero que no esté reñida con la buena atención y el respeto a las personas que acudan al establecimiento.
5. Durante los periodos sin jornada escolar, sean estas vacaciones de invierno o de verano, podrá integrarse, previa orden de la Directora de Administración y Finanzas a ejecutar las tareas que le sean asignadas para apoyo a auxiliares de servicio en la realización de limpieza y trabajos de pintura de muros interiores y exteriores del establecimiento, arreglo de las dependencias, servicios de albañilería, gasfitería, carpintería y mueblería según sean las mejoras necesarias por realizar o realizar gestión de estafeta.
6. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.

## **DE TÉCNICAS EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS:**

**ARTÍCULO 81.** Las Técnicas en Atención de Párvulos son funcionarias cuya responsabilidad será apoyar la labor del Inspector General, Jefe de UTP y Coordinación Pedagógica.

Son deberes y funciones de las Técnicas en Atención de Párvulos:

1. Responsabilizarse junto con la Educadora de Párvulos en el cuidado de la presentación personal orden y aseo e integridad física del párvulo.
2. Responsabilizarse de las tareas que se le asignen en las diferentes actividades planificadas por Rectoría, Inspector General, Jefe de UTP, Coordinación Pedagógica y Encargada de Inspectoría.
3. Respetar y cumplir con los horarios asignados por el establecimiento según las horas establecidas en el contrato de trabajo.
4. Participar en las actividades de aula asignadas por la Educadora de Párvulo.
5. Realizar el trabajo encomendado en la preparación del material de apoyo para las diferentes actividades Educativas.
6. Informar permanentemente a la Educadora de Párvulo de cualquier situación referida a avances en el aprendizaje y comportamiento del párvulo.
7. Participar en las actividades dirigidas o libres realizadas en aula o juego de patio tanto como salidas a terrenos, cuidando de la participación individual o grupal de los párvulos.
8. Aplicar técnicas de trabajo en las actividades con los párvulos de acuerdo a las orientaciones entregadas.
9. Cautelar el cuidado del material didáctico y mobiliario de las salas de clases como el orden, aseo y ornato.
10. Reforzar los buenos hábitos de alimentación y el adecuado comportamiento de los párvulos que asisten al comedor tanto al desayuno como al almuerzo escolar.
11. Participar en los consejos técnicos, reuniones o jornadas a que sea citada a participar: actos cívicos, culturales y de celebración que determine la Rectoría del establecimiento.
12. Participar en jornadas de capacitación y/o perfeccionamiento que organice la Unidad Educativa u otras instituciones.
13. Mantener una presentación acorde al cargo que desempeña.
14. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

## **DE ENCARGADA O ENCARGADO DE INSPECTORIA**

**ARTÍCULO 82.** El Encargado de Inspectoría es el funcionario administrativo responsable de las actividades de apoyo a la función del docente. Depende en las tareas específicas del Inspector General EPB/EGB y de la Inspectora General de Educación Media.

Son deberes y funciones del Encargado de Inspectoría:

1. Apoyar en el desarrollo de las actividades educativas del sector controlando el acceso de toda persona al recinto del establecimiento.
2. Atender en primera instancia a padres/apoderados y visitas que lo soliciten.
3. Mantener informado al Inspector (a) General del movimiento registrado en la oficina a su cargo y las novedades de aulas y patios.
4. Facilitar el cumplimiento del horario de atención de apoderados de parte de los docentes y educadoras.
5. Controlar y registrar las inasistencias y atrasos del estudiante en la hoja de vida respectiva.
6. Registrar e informar de las inasistencias, atrasos y permisos de docentes, administrativos y auxiliares del sector.
7. Registrar y transcribir las anotaciones y/u observaciones del libro de clases físico en la hoja de vida del estudiante para mantener informado al padre/apoderado.

8. Dar la atención rápida y expedita a los estudiantes accidentados, informar al apoderado, remitir a la posta de urgencia con el seguro escolar respectivo.
9. Organizar y controlar el desayuno y almuerzo escolar dispuesto por JUNAEB.
10. Mantener permanentemente informado a su jefe directo de todas las constancias, observaciones y actividades que se produzcan en su sector de manera emergente.
11. Asumir tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, Rectora del establecimiento, Directora de Administración y Finanzas o Jefe de UTP.
12. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.

## **DE INSPECTORES O INSPECTORAS**

**ARTÍCULO 83.** Los Inspectores o Inspectoras son responsables de apoyar la labor del inspector general en las tareas que le son propias.

Son deberes y funciones de los inspectores o inspectoras:

1. Orientar a los estudiantes en su comportamiento, actitud y responsabilidad.
2. Apoyar la tarea disciplinaria de los docentes.
3. Colaborar en actividades extra programáticas que se le confíen.
4. Cumplir los turnos horarios en los sectores del establecimiento, distribuidos por su Jefe Directo.
5. Mantener una presentación personal acorde al cargo que desempeña.
6. Velar por el orden, disciplina y comportamiento de los estudiantes en horario de entrada y salida, recreos y horas de colación y en cualquier situación que lo amerite.
7. Llevar registro diario de las omisiones de los docentes en cuanto a firmas y contenidos de los libros de clases, informando de esta situación al superior jerárquico.
8. Llevar registro diario de: ausencias, atrasos, retiros y salidas momentáneas del aula por parte de los docentes.
9. Trasladar diariamente los libros de clases hacia oficina de Admisión.
10. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
11. Durante los periodos sin jornada escolar, sean estas vacaciones de verano o invierno realizará trabajos de colaboración administrativa.

## **DE INFORMÁTICA**

**ARTÍCULO 84.** Establecer y operar los sistemas de informática, red de equipos de cómputo, equipamiento informático, con el propósito de mantener en óptimas condiciones el sistema informático, así como proveer a las distintas áreas que lo requieren.

1. Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del departamento.
2. Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos implantados en el establecimiento, proporcionando además el mantenimiento adecuado.
3. Evaluar los programas de cómputo, para atender demandas sobre la información que se genere y necesite el establecimiento.
4. Elaborar la documentación técnica (instructivos para los usuarios de los sistemas desarrollados e implantados si es necesario).
5. Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados.
6. Verificar que los proveedores de equipo de cómputo cumplan con las especificaciones señaladas en los contratos o pedidos correspondientes.
7. Supervisar el proceso de impresión de calificaciones semestrales y anuales del estudiante del establecimiento.
8. Participar en el desarrollo de los sistemas que serán implantados, así como supervisar y custodiar los archivos digitales que contengan la información que integra el banco de datos del establecimiento.

9. Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática.
10. Recibir formalmente los sistemas que se implantarán y programar las adquisiciones de material necesario para el procesamiento computacional.
11. Supervisar la atención de reportes de fallas y anomalías del equipo de cómputo del establecimiento.
12. Planear el crecimiento del equipo de cómputo, analizando la factibilidad de dichas necesidades.
13. Capacitar y/o recibir capacitación al personal sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones.
14. Verificar y mantener actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
15. Sistematizar las actividades de cada área, para proporcionar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico.
16. Realizar y verificar el respaldo de la información que se genere en el establecimiento.
17. Supervisar la operación y mantenimiento del equipo.
18. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo existente en el establecimiento.
19. Vigilar que se cumpla en programa preventivo según el cronograma y/o en caso de no cumplirse tomar las medidas adecuadas para corregir la anomalía.
20. Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término.
21. Realizar mantención del hardware de los equipos computacionales del establecimiento.
22. Administrador de cuentas de email del establecimiento.
23. Verificar y evaluar estrategias para el perfecto funcionamiento las cámaras de seguridad.
24. Mantención y corrección del sitio web del establecimiento.

## **DE FONOAUDIÓLOGA**

**ARTÍCULO 85.** Es el profesional que debe cumplir con lo siguiente:

1. Firmar la entrada y la salida en el libro de asistencia.
2. Iniciar y terminar las atenciones a la hora que corresponda.
3. Promover aprendizaje de calidad de los estudiantes.
4. Crear atmósferas de aprendizaje, motivar y solucionar problemas que se presenten.
5. Utilizar metodologías en forma creativa y variada.
6. Tomar asistencia, controlar justificativos, avisar a inspectoría casos especiales.
7. Asistir a consejos y reuniones de departamentos y entrevistas con jefes, apoderados, estudiantes.
8. Organiza entrevista con apoderados para temas de su competencia.
9. Evaluar el rendimiento de los estudiantes en las fechas programadas y de acuerdo a la normativa vigente.
10. Planificar y programar sus actividades según los acuerdos de departamentos e instrucciones impartidas por el jefe técnico.
11. Preocuparse de atender las diferencias individuales, de ayudar a sus estudiantes a progresar en sus capacidades.
12. Cumplir la normativa de convivencia escolar, reglamento interno de orden higiene y de seguridad del establecimiento.

## **DE EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**ARTÍCULO 86.** Asegurar que los procesos, funciones, o actividades que se realizan en el establecimiento se lleven a cabo de acuerdo a la legislación vigente que regula dichas actividades y dentro de un ambiente de trabajo seguro.

1. Elaborar programa anual de prevención de riesgos del establecimiento.
2. Colaborar en el proceso de actualización del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
3. Asesorar al funcionario responsable del PISE.
4. Mantener actualizados los procesos de evacuación del personal.

5. Fiscalizar y controlar la seguridad en las obras que son ejecutadas por empresas contratistas.
6. Asesorar técnicamente al Comité Paritario.
7. Visualizar e informar emergencias.
8. Asesorar a todo el personal en temas referentes a la Prevención de Riesgos y la correcta evaluación de los riesgos.
9. Velar por la realización de inducciones y/o capacitaciones en forma periódica respecto de temas de prevención y el control de los riesgos, dejando registro formal y documentado de esto.
10. Asegurar que todos los riesgos estén identificados, evaluados y controlados antes de iniciar cualquier actividad, asegurándose de igual forma que todo procedimiento asociado a la actividad sea claramente comprendido.
11. Informar a la brevedad a su Jefatura Directa, de cualquier eventualidad, o situación no deseada que se produzca en el establecimiento, verificando que se tomen todas las medidas correctivas.
12. Inspeccionar y fiscalizar regularmente en terreno a los distintos equipos de trabajo que se desempeñan en el establecimiento.
13. Velar por el uso de los implementos de seguridad y que estos correspondan a la naturaleza del trabajo.
14. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.

## **DE PSICÓLOGOS**

**ARTÍCULO 87.** Facilitar, potenciar y favorecer las condiciones del proceso educativo de estudiantes con necesidades educativas especiales.

Responder a necesidades específicas en salud mental de estudiantes y estudiantes.

1. Realizar evaluación psicológica a estudiantes de los cuales se sospeche NEE y sean derivados desde UTP.
2. Participar de la planificación, desarrollo y evaluación del Proyecto de Integración Escolar (Psicóloga PIE).
3. Sugerir y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de intervenciones que tengan relación con las temáticas de convivencia escolar, sexualidad y afectividad y consumo de drogas.
4. Sugerir y/o asesorar a docentes ante problemáticas que interfieran en el proceso educativo
5. Satisfacer las necesidades que tengan relación con la mejora del proceso educativo derivadas desde UTP y/o Rectoría.
6. Asistir a solicitud de Rectoría a eventos externos que tengan relación con las temáticas de convivencia escolar, sexualidad y afectividad y consumo de drogas.
7. Actualizar y mantener anualmente la red de apoyo, contando con al menos 10 instituciones de la comuna.
8. Atender la solicitud de estudiantes que lo manifiesten de forma espontánea o que hayan sido derivados desde Orientación.
9. Sugerir o entregar psicoeducación a padres y/o apoderados sobre estrategias que respondan la necesidad específica en salud mental del estudiante.
10. Derivar o facilitar el acceso a las redes de apoyo con las que se cuenta.
11. Realizar seguimiento, tanto a los estudiantes que fueron derivados como a quienes sus padres y/o apoderados recibieron sugerencias.
12. Dar por finalizada la atención a la necesidad específica del estudiante cuando:
  - a. Lo sugiera el profesional psicólogo.
  - b. El apoderado así lo manifieste o deserte de alguna etapa del proceso.
  - c. Poner en antecedente a Dirección sobre situaciones de carácter urgente o grave (abusos sexuales, consumo de drogas, intento o ideación suicida, etc.).

## **DE TRABAJADORA SOCIAL**

**Artículo 88.** Fortalecer la relación entre el medio social, familiar y comunitario, estableciendo cumplimiento de colaboración entre los actores involucrados.

1. Encargada Programa de Alimentación Escolar PAE (Programa de Alimentación Escolar) JUNAEB.
2. Encargada de proceso de Postulación y Renovación Becas JUNAEB (Indígena, Presidente de la República y Polimetales)
3. Orientar a estudiantes, padres y/o apoderados en proceso de postulación al Formulario de Acreditación Socioeconómica FUAS, para beneficios estudiantiles de nivel superior (estudiantes de cuarto año medio).
4. Satisfacer las necesidades que tengan relación con la mejora del proceso educativo derivadas desde UTP y/o Rectoría.
5. Atender a estudiantes y/o sus familias, derivados desde Orientación y Psicología facilitando el acceso a redes de apoyos.
6. Asistir a solicitud de Rectoría a eventos externos que tengan relación con las temáticas de convivencia escolar, sexualidad y afectividad y consumo de drogas.
7. Actualizar y mantener anualmente la red de apoyo, contando con al menos 10 instituciones de la comuna.
8. Hacer seguimiento a casos asociados a redes colaboradoras de MEJOR NIÑEZ y de Salud.
9. Poner en antecedente a Rectoría sobre situaciones de carácter urgente o grave (abusos sexuales, consumo de drogas, intento o ideación suicida, etc.)
10. Sugerir y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de intervenciones que tengan relación con las temáticas de convivencia escolar, sexualidad y afectividad y consumo de drogas.
11. Sugerir y/o asesorar a docentes ante problemáticas que interfieran en el proceso educativo.

## **DE MONITORES DE EXTRAESCOLAR**

**ARTÍCULO 89.** Realizar actividades de su academia o disciplina que imparte en extraescolar.

1. Mantener a la Comunidad Educativa del Establecimiento informada sobre el desarrollo de las academias, en cuanto a horarios, actividades y espacios a realizar.
2. Realizar actividades deportivas y recreativas con los estudiantes y apoderados del establecimiento.
3. Cumplir con el horario de academia.
4. Responsabilizarse por actividades deportivas (invierno y verano).
5. Acompañar a los estudiantes a competencias deportivas realizadas fuera del establecimiento.
6. Elaborar proyectos para postular a fondos deportivos.
7. Colaborar con el Club Deportivo del establecimiento.
8. Entregar informes de gestión a Rectoría y Dirección Administrativa.
9. Mantener la disciplina de los estudiantes que participan en la academia.
10. Colaborar con las diversas áreas de la organización para realizar actividades de difusión.
11. Participar en el programa de escuelas de verano y cumplir con su ejecución.
12. Apoyar en actividades extracurriculares del establecimiento (Desfile, aniversario y celebraciones varias).
13. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

## **DE COORDINADOR Y ENCARGADO DE EXTRAESCOLAR**

**ARTÍCULO 90.** El Coordinador de Extraescolar es el funcionario responsable de la programación, coordinación, supervisión, evaluación y de la ejecución de actividades escolares o acciones educativo-recreativas.

El coordinador no es necesariamente un docente, pudiendo ser un monitor y/o entrenador, que tenga cualidad para organizar y dirigir.

Son deberes del coordinador o encargado de extraescolar:

1. Procurar que la educación extraescolar esté adecuadamente considerada e integrada en las actividades del Establecimiento.
2. Asesorar en la materia a la Rectoría y a los docentes y/o funcionarios que tengan a su cargo actividades extraescolares.
3. Informar a la Rectoría sobre actividades programadas al interior y al exterior del establecimiento.
4. Velar por la calidad de las actividades y de su presentación externa.
5. Promover, incentivar, coordinar, supervisar y evaluar actividades extraescolares que contribuyan al desarrollo de la persona, tanto estudiantes como docentes y apoderados.
6. Participar en los consejos técnicos a que sea citado o promover las actividades extraescolares, tanto al interior como al exterior del establecimiento.
7. Preparar anualmente o cuando le sea solicitado, un informe sobre las actividades y sobre los proyectos específicos.
8. Gestionar con Monitores la planificación y cuantificación anual de actividades de las distintas disciplinas y presentarlos al Rectoría y Dirección de Administración y Finanzas.
9. Llevar registro de inventario de los insumos, equitos etc. De todas las disciplinas y presentarlos a Rectoría y Dirección de Administración y Finanzas.
10. Representar al establecimiento en los organismos relacionados con las actividades extraescolares, manteniendo informada a la Rectoría.
11. Coordinar las actividades de publicidad y difusión del establecimiento.
12. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.
13. Supervisar el trabajo de promotores o promotoras.
14. Coordinar actividades públicas para publicidad y promoción del establecimiento.

## **DE COORDINADOR PIE**

**ARTÍCULO 91.** El Coordinador de PIE es el funcionario responsable de entregar apoyos a estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales de tipo Permanentes o Transitorias, con el fin de equiparar las oportunidades para su participación, progreso y permanencia en el sistema escolar.

Son deberes del coordinador PIE:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas con el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
3. Conformar equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Informarse de los diversos programas que los establecimientos se encuentran implementado y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
6. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE.
7. Conocer y difundir los documentos y Formularios Únicos, sujetos a supervisión y protocolos disponibles por el ministerio de Educación.

8. Asegurar un Plan de Apoyo Individual (PAI) para los estudiantes que lo requieran.
9. Velar por la confiabilidad y el buen uso de la información que corresponde a cada estudiante y familia.
10. Establecer y coordinar constantes mecanismos de evaluación del PIE.
11. Coordinar acciones de capacitaciones a partir de las necesidades detectadas en el establecimiento.
12. Cautelar y asegurar el cumplimiento de las horas de los profesionales que exige la normativa vigente

---

#### **DE COORDINADOR TEL**

**ARTÍCULO 92.** El Coordinador TEL es el funcionario responsable de entregar apoyo a menores en edad preescolar, los cuales tras ser diagnosticados por la Fonoaudióloga se determina si presentan un desarrollo tardío en su lenguaje respecto al uso, la forma y el contenido de este y que no es consecuencia a ningún déficit intelectual o motor.

---

## **IX.PROTOCOLOS**

### **IX.1. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.**

Todo integrante de la comunidad educativa que reciba un relato de cualquier tipo de maltrato, abuso sexual o violación, no debe preguntar nada al estudiante, ya que, se debe evitar la re victimización y resguardar la confidencialidad de los datos otorgados para seguir las acciones que a continuación se detallan:

#### **ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES RELACIONADAS A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.**

##### **A) RECEPCIONAR INFORMACIÓN:**

La persona con quien el estudiante abre relato debe dirigirse inmediatamente donde la Encargada de Convivencia Escolar, junto con la Psicóloga del nivel al que pertenece el estudiante, quien será el responsable de activar el protocolo y ejecutar las acciones detalladas en este, informando a Rectoría y al profesor jefe, cautelando la confidencialidad del caso, dejando registro firmado.

##### **B) PROCEDIMIENTO Y DENUNCIA:**

1. La denuncia la realizará la persona que recibe el primer relato del estudiante, informando a la Encargada de Convivencia Escolar, Rectoría y a Equipo Directivo sobre la denuncia expuesta a la Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o la OPD, dentro de un plazo que no exceda las 24 horas de conocido el hecho, según lo establece el ARTÍCULO 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL, debiendo cumplir con este procedimiento.
2. Dentro de las medidas acordadas para los estudiantes afectados, nuestra Comunidad Educativa, asegura la confidencialidad, privacidad, respeto, contención y resguardo de su identidad.
3. La Encargada de Convivencia Escolar, notificará inmediatamente al apoderado o adulto responsable del estudiante, dentro del mismo día, y solicitará la asistencia al establecimiento para entrevista. Se le informará los hechos, medidas formativas y pasos a seguir, según corresponda, quedando un registro escrito bajo firma de la entrevista. En caso de no ser posible la comunicación con el apoderado, se le notificará por otro medio y se le solicitará su pronta concurrencia al establecimiento.
4. En caso que el estudiante manifieste que hubo violación, la Psicóloga del nivel al que pertenece el o la estudiante debe trasladar al estudiante (a) a la asistencia pública, dar conocimiento a Carabineros de Chile dentro del centro de salud para iniciar el proceso legal. Realizado este proceso la Psicóloga se comunicará telefónicamente con el apoderado para citar a una entrevista. En caso de no lograr comunicación, el establecimiento realizará visita domiciliaria. No se requiere la autorización del apoderado o de la familia para acudir al centro asistencial, basta con el relato entregado por el estudiante.
5. Si la situación de abuso sexual o violación es cometida por un trabajador del liceo se dispondrán medidas internas para alejar a la víctima de su agresor. La Rectora junto a la Directora Administrativa citará al trabajador y procederán a informar que será apartado de sus funciones mientras dure la investigación. Todo quedará registrado en documento escrito que firmará el trabajador(a). Esto dentro de un plazo que no exceda las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

La judicialización del caso se puede realizar ante el Ministerio Público (Tribunales de Familia). PDI (BRISXME) o Carabineros de Chile. La medida de protección se efectúa en los Tribunales de Familia.

#### **RESPONSABLES DE ACTIVAR PROTOCOLO Y EJECUTAR ACCIONES.**

La encargada de activar y cumplir con el protocolo de actuación será la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, del sector al que pertenece el o la estudiante.

#### **PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.**

El plazo máximo para realizar la denuncia de agresión sexual y/o hechos de connotación sexual, es de 24 horas de conocido el hecho.

#### **MEDIDAS DE RESGUARDO PARA LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.**

Se debe resguardar la identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que estos se encuentren siempre acompañados, si es necesario, por sus padres, así como también de quien aparezca involucrado en los hechos, asegurando la confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra, sin exponerlos frente al resto de la comunidad educativa, evitando vulnerar sus derechos, hasta que la investigación se encuentre concluida y se tenga claridad respecto del responsable.

#### **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL EN BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS.**

- Acompañamiento a estudiantes, padres, madres y apoderados.
- La Encargada de Convivencia Escolar, departamento de orientación y psicología deben disponer de medidas de acompañamiento y seguimiento del caso, mantenerse informado de los avances de la situación, de las eventuales medidas de protección y tratamiento de reparación, y colaborar con la justicia durante el proceso.
- Todo este acompañamiento debe quedar registrado y firmado por los padres, madres y /o apoderados las veces que el equipo los cite.

Se establecerán reuniones con padres, madres y apoderados para informar sobre el avance de la investigación, en todo este proceso se garantiza la completa confidencialidad de los estudiantes involucrados y sus familias.

Las medidas adoptadas como establecimiento deben ser coordinadas entre los padres, madres y apoderados, esto ya que ante situaciones de maltrato o abuso sexual son los tribunales de justicia quienes dan los lineamientos reparatorios para víctimas, esto quiere decir que, podemos brindar el apoyo de especialistas como: Encargada de convivencia escolar, trabajadora social, orientadores y psicólogos, esto siempre y cuando no interfiera con el trabajo de otros especialistas externos que podrían estar trabajando con las víctimas. Por tal motivo, se brindará todo el apoyo reparatorio a nuestros estudiantes y sus familias.

Toda medida formativa, pedagógica y de apoyo psicosocial, aplicados a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, se adoptarán teniendo en consideración la edad y grado de madurez.

Ante un hecho que revista gravedad es la Rectora quien realizará una declaración pública a la comunidad educativa.

#### **Medidas formativas y preventivas.**

La prevención y el autocuidado son fundamentales para evitar abusos y vulneraciones, por ello el establecimiento contempla la realización de actividades curriculares y extracurriculares en que se abordan estos temas, adecuados a los niveles de desarrollo de los estudiantes. Junto a lo anterior, es importante fomentar la comunicación y la confianza al interior de las familias, y que los niños/as y adolescentes sean escuchados y acogidos al interior de la comunidad escolar, que sepan que pueden pedir ayuda frente a una situación de abuso. Con el fin de prevenir situaciones de abuso y de forma complementaria a la realización de otras actividades formativas que involucren conocimientos, habilidades y actitudes en el ámbito del autocuidado, la prevención, la educación de la sexualidad y afectividad, involucrando a todas y todos los

miembros de la comunidad educativa según sus roles, con especial participación de la familia al interior del establecimiento se deben seguir las siguientes directrices:

- ✓ Al inicio de cada año escolar se realizará un Taller de Normas y Procedimientos en Prevención de Abuso a Menores contemplado en el RICE y en el Reglamento interno, para todo el personal del liceo.
- ✓ Se realizan jornadas de autocuidado a cargo Equipo Psicosocial y Orientación de nuestro establecimiento.
- ✓ Se llevan a cabo Talleres Masivos de Sexualidad, Afectividad y Género; y Equidad.

**LAS REDES DE APOYO PSICOSOCIAL EN BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO.**

En el caso de requerir apoyo se podrá comunicar con las Redes de Apoyo Externa, teniendo un contacto directo con entidades como: MEJOR NIÑEZ, PPF, PRM, OPD, CESFAM, PDI y/o CARABINEROS DE CHILE.

Las medidas en esta materia deberán ir en directo apoyo formativo, psicosocial y pedagógico a los estudiantes afectados, incluyendo una serie de acciones como apoyos psicosociales proporcionados por el establecimiento educacional (Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, Trabajadora Social, Orientadora o Inspectoría General) y derivaciones a instituciones especializadas más cercana al domicilio del establecimiento educacional o del hogar del estudiante afectado.

## **IX.2. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.**

Los derechos de las estudiantes madres y estudiantes embarazadas están regulados según lo dispuesto en los artículos 5º, 19 N.º 1, 2 y 10, 32 N.º8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile y en la Ley General de Educación.

La Ley N.º 20.370/2009 en su Artículo 11 señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia del joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de las estudiantes embarazadas y/o madres y los padres adolescentes.

### **DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS.**

1. Las estudiantes embarazadas y su apoderado, tienen el derecho de recibir y tomar conocimiento del protocolo de estudiantes embarazadas.
2. Las estudiantes embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas, trabajos y evaluaciones.
3. En relación al punto anterior, si las estudiantes embarazadas presenta malestares propios del embarazo, controles o exámenes médicos, problemas de salud pre y post parto, lactancia, parto, enfermedad del menor u otros, que interfieran su asistencia a clases, tendrán todas las condiciones necesarias para desarrollar sus actividades de clases o rendir evaluaciones en las fechas establecidas de un calendario flexible que será entregado por Jefatura Técnica Pedagógica, de acuerdo a nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción, y previa presentación de los certificados médicos correspondientes.
4. Las estudiantes embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres o; si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y post parto; se hará término anticipado del año escolar o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulado en el Reglamento de Evaluación y Promoción para todos los estudiantes. La Rectora es quien autoriza la medida frente a una situación irregular, previa presentación de certificación médica de la estudiante.
5. Para las estudiantes embarazadas, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, ya que, la Rectora del establecimiento educacional tiene la facultad para promoverla de acuerdo con los Decretos Exentos del Ministerio de Educación, no obstante, deberá cumplir con los promedios de calificaciones respectivas exigibles y establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción para tal efecto.
6. Adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
7. Tiene derecho a asistir a los servicios higiénicos, las que veces que lo necesite.
8. Tiene derecho a amamantar a su bebé, para esto puede: utilizar una dependencia privada del establecimiento, siempre y cuando sea de común acuerdo con la estudiante y su apoderado; o salir del establecimiento en sus recreos o en los horarios que le indiquen en su centro de salud, previa autorización de su apoderado.
9. Tiene derecho a su Seguro Escolar.

10. Participar en todo tipo de eventos, como por ejemplo en: organizaciones estudiantiles, ceremonias, graduación y/o actividades extraprogramáticas.
11. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
12. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a asistir a las clases de Educación física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial.
13. Tienen derecho a ser eximidas del subsector de Educación Física hasta el término del puerperio, o en los casos calificados por el médico tratante.
14. Tienen derecho a recibir apoyos pedagógicos especiales mediante tutorías, realizado por los docentes y con la colaboración de sus propios compañeros de curso.
15. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a no ser expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia.
16. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a permanecer en el establecimiento, sin ser objeto de cambio de unidad educativa o de expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar.
17. Tiene derecho a no ser causal para cambiar a la estudiante embarazada de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

#### **DEBERES DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS.**

1. El apoderado de la estudiante embarazada, tiene el deber de informar en el establecimiento educacional sobre esta condición. Para ello, deberá acudir a la Jefatura Técnica, presentando el certificado médico respectivo que acredite el estado de la estudiante.
2. El apoderado de las estudiantes embarazadas, tienen el deber de presentar algún documento que respalde la solicitud de ausentarse o retirarse del establecimiento, por ejemplo, carné de salud, carné de control médico, certificado de parto o cualquier otro documento emitido por el profesional que atiende a la estudiante.
3. Asistir a sus controles del embarazo, postparto y control sano de su hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
4. Justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
5. Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a su profesor/a.
6. Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso que sea necesario. Si es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio).
7. Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

### **IX.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS AL CONSUMO, PORTE Y/O VENTA DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

Se entenderán como “situaciones relacionadas a drogas y alcohol” aquellas referidas al consumo y/o porte de drogas y alcohol dentro del establecimiento o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa o responsables como: Academias, salidas pedagógicas, paseos de curso, giras de estudio, entre otras.

Se entenderán como “Programa de Detección precoz del consumo de alcohol y drogas”, al programa anual de trabajo liderado por el Departamento de Orientación y Psicología junto a la Unidad de Convivencia Escolar, que tendrá como finalidad prevenir conductas de riesgo que puedan afectar áreas del desarrollo de los estudiantes del establecimiento.

En este sentido nuestra comunidad elabora, diseña y aplica anualmente un plan preventivo que contempla lo siguiente:

- Aplicación de Material SENDA: Programa continuo preventivo.
- 7°Básico a 4° Medio: Material “LA DECISIÓN ES NUESTRA”.
- Talleres masivos relacionados con el consumo de drogas y alcohol.
- Implementación de unidades en clases de Orientación relacionadas con la prevención del consumo de Droga y Alcohol en el establecimiento.

Frente a la detección de posibles situaciones relacionadas a drogas y alcohol, se activará el siguiente protocolo de acción:

#### **ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES RELACIONADAS CON CONSUMO, PORTE Y/O VENTA DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.**

**A. RECEPCIONAR INFORMACIÓN:** Ante una situación evidente de consumo, porte y/o venta de droga alcohol en un estudiante, todo funcionario que observe o tome conocimiento de la acción, deberá informar a la Unidad de Inspectoría General, quien, será el responsable de activar el protocolo y ejecutar las acciones detalladas en este, informando a Rectoría y al profesor jefe, cautelando la confidencialidad del caso.

#### **B. PROCEDIMIENTO Y DENUNCIA:**

##### **DETECCIÓN Y CONFIRMACIÓN.**

La Unidad de Inspectoría General, junto con el Encargado de Convivencia Escolar, iniciarán el proceso de indagación, elaborando un informe que contenga los detalles del caso y sus respectivas evidencias.

La indagación deberá recopilar la información relacionada con la situación, incorporando las entrevistas a los miembros involucrados de la comunidad, o quienes puedan aportar información relevante. (Estudiantes, docentes, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, entre otros).

Inspectoría General, notificará inmediatamente al apoderado o adulto responsable del estudiante, dentro del mismo día, y solicitará la asistencia al establecimiento para entrevista respectiva con las Unidades responsables de la indagatoria, los cuáles Informarán los hechos, sanciones, medidas formativas y pasos a seguir, según corresponda, quedando un registro escrito bajo firma de la entrevista. En caso de no ser posible la comunicación con al apoderado, se le notificará por otro medio y se le solicitará su pronta concurrencia al establecimiento.

- ✓ Se iniciará procedimiento en caso de: Sospecha, flagrancia, denuncia testigo de oídas, etc.
- ✓ Se investigará la existencia real del consumo y/o porte de sustancia ilícita o alcohol.
- ✓ Se pondrá en conocimiento de Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público (fiscalía) de constatarse el hecho del o los estudiantes.

- ✓ Se pondrá en conocimiento a los apoderados respectivos de él, los estudiantes involucrados.
- ✓ Los estudiantes menores de 14 años, se solicitará medida de protección ante el Tribunal de Familia, lo que será informado a los apoderados o quien tenga el cuidado personal del estudiante involucrado.
- ✓ Se llevará a cabo procedimiento de medidas para él o los involucrados, de acuerdo a las normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

#### **RESPONSABLES DE ACTIVAR PROTOCOLO Y EJECUTAR ACCIONES.**

Los encargados de llevar a cabo y cumplir con el protocolo de actuación será cualquier integrante del establecimiento educacional, siendo especialmente hábil para dicha función:

1. Inspectores Generales del nivel de enseñanza al que pertenece el estudiante.
2. Encargada de Convivencia Escolar.
3. Psicóloga del nivel de enseñanza al que pertenece el estudiante.
4. Rectora.

#### **REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN.**

En el caso de requerir apoyo se podrá comunicar con las Redes de Apoyo Externa, teniendo un contacto directo con entidades como: SENDA, ASUNTOS DE LA FAMILIA, ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS, OPD, CESFAM, PAI NACHO VERGARA CORFAL-SEND, PPF SHADAI Programa de Prevención Focalizada, PDI y/o CARABINEROS DE CHILE.

#### **PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.**

El plazo máximo para presentar el informe, es de 2 días hábiles y para la resolución 5 días hábiles. Se debe resguardar la identidad del estudiante en todo momento, asegurando la confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, evitando vulnerar sus derechos.

#### **MEDIDAS DE SEGUIMIENTO EN TORNO A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.**

La Unidad de Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar, solicitarán a las instituciones de referencia que informen sobre la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos, para estar al tanto de los avances del caso, de la respuesta a los compromisos asumidos por éstos con el establecimiento educacional, como con el centro de referencia, resguardando la confidencialidad de los involucrados y la materia del caso.

#### **MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL EN TORNO A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.**

El establecimiento Educacional entregará apoyo formativo, psicosocial y pedagógico a los estudiantes involucrados, derivando a instituciones especializadas en drogas y alcohol más cercanas al domicilio del establecimiento o del hogar del estudiante afectado.

#### **DENUNCIA.**

De acuerdo a lo señalado anteriormente en este protocolo, deberá, cualquier integrante del establecimiento, cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho o 24 horas siguientes de haber conocido el hecho.

#### **PROCESO SANCIONATORIO.**

Se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia escolar de nuestro establecimiento.

#### **IX. 4. PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA:**

Artículo 1º- Definición de accidente escolar. Se entiende como accidente escolar toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que le provoquen cualquier tipo de daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hacia el establecimiento educacional.

Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares quedarán sujetos al seguro escolar.

##### **ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

**ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DEL PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES:** Este protocolo se aplica a todos los estudiantes matriculados en el establecimiento, en:

- Actividades curriculares dentro del recinto escolar.
- Actividades extracurriculares fuera del establecimiento.
- Salidas Pedagógicas.
- En los trayectos autorizados entre el hogar y el establecimiento (según normativa).

##### **RECOMENDACIONES GENERALES DEL TRAYECTO**

- 1) Salir oportunamente para evitar cualquier tipo de accidente.
- 2) No distraerse en el trayecto. Si va acompañado de un adulto, seguir siempre sus instrucciones.
- 3) Transitar por calles seguras, donde circule más gente.
- 4) No hablar con desconocidos, ni aceptar regalos de ellos.
- 5) Cruzar las calles en las esquinas, o en los pasos de cebra, previa certeza de poder hacerlo.
- 6) Esperar la locomoción en los paraderos habilitados.
- 7) Por ningún motivo viajar en la pisadera de los buses.
- 8) No salir corriendo o jugando del establecimiento.
- 9) Mantenerse siempre atento.
- 10) Utilizar casco en caso de trasladarse en bicicleta o scooter.
- 11) Avisar a los padres, sobre cualquier cambio en la rutina (si va a visitar a un compañero, u otra eventualidad).
- 12) En lo posible, tratar de andar siempre acompañado.
- 13) Devolverse rápidamente al establecimiento ante la inminencia de un peligro.

##### **ACCIDENTE ESCOLAR DE TRAYECTO:**

###### **A.-RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

1. El apoderado o persona que se entera del accidente debe informar inmediatamente al establecimiento a través de teléfono o presencialmente.
2. El funcionario del establecimiento que toma conocimiento del accidente debe registrar la hora, fecha y detalles del aviso recibido.
3. En caso de que el estudiante sea llevado directamente a un centro asistencial, se debe informar al establecimiento.

###### **B.-PROCEDIMIENTO:**

###### **RESPONSABLES DE ACTIVAR PROTOCOLO Y EJECUTAR ACCIONES.**

Los encargados de llevar a cabo y cumplir con el protocolo, serán los Inspectores Generales del nivel de enseñanza al que pertenece el estudiante.

### **C.-ACCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Confirmar con el apoderado:
  - Lugar exacto del accidente.
  - Medio de transporte usado.
  - Trayecto que estaba realizando el estudiante.
2. Verificar si corresponde a un **trayecto autorizado, directo y en horario relacionado** con la jornada escolar.
3. Solicitar **parte médico o constancia** si el estudiante fue atendido por servicios de urgencia.

### **ACCIDENTE ESCOLAR DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:**

#### **RECOMENDACIONES GENERALES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:**

1. Bajar las escaleras caminando, tranquilo/a. Invitar a la calma a quien corra, salte o atropelle.
2. Evitar correr, saltar, jugar en los pasillos, graderías, lugares resbalosos o con desniveles.
3. Evitar apoyarse en las ventanas, sacar el cuerpo hacia afuera, subirse a una silla o lanzar objetos hacia el exterior.
4. Evitar jugar bruscamente, correr, saltar con objetos con los cuales se podría herir a sí mismo o a un compañero/a.
5. Evitar empujones o golpes con sus compañeros/as.
6. No sentarse en las barandas de las escaleras.
7. Evitar jugar con las puertas de los baños y/o salas de clases.
8. Evitar jugar a la pelota con botellas de plástico o tapas de bebidas.
9. No balancearse en la silla o hincarse en ella.
10. Circular por los lugares habilitados para ello.
11. No lanzar objetos dentro de la sala y fuera de la sala, con los cuales podría herir a algún compañero/a.
12. No colgarse de los arcos en la cancha y/o de los árboles en el patio.
13. No correr en el comedor, en horario de colación.

### **A.-RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

El funcionario del liceo que toma conocimiento del accidente de un estudiante, traslada al estudiante a la sala de primeros auxilios.

En caso que el accidente impida el traslado del estudiante, se activa protocolo llamando a la ambulancia del servicio de urgencias.

### **B.-PROCEDIMIENTO:**

#### **RESPONSABLES DE ACTIVAR PROTOCOLO Y EJECUTAR ACCIONES.**

Los encargados de llevar a cabo y cumplir con el protocolo serán los Inspectores Generales del nivel de enseñanza al que pertenece el estudiante.

1. Inspectoría General o inspector/a encargada de primeros auxilios, será responsable de evaluar la gravedad de la situación del accidente ocurrido. Si no amerita el llamado a la ambulancia, el estudiante será atendido en la sala de los primeros auxilios.
2. En inspectoría habrá un registro de los datos de contacto e identificación de los apoderados del estudiante accidentado.
3. En inspectoría habrá un registro de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención y que el apoderado haya autorizado a ser trasladado a centros o clínicas particulares, asumiendo los costos de atención.
4. En la ficha de matrícula el apoderado deberá autorizar el procedimiento descrito en el punto 3.

5. Inspectoría General o inspectora encargada de primeros auxilios, será responsable de contactar vía telefónica al apoderado del estudiante accidentado en forma inmediata, para informar lo sucedido, solicitando su presencia en el establecimiento para trasladar a su hijo(a) al centro asistencial, de lo contrario quien será el responsable de trasladar al estudiante es el Inspector/a de patio y como suplentes los Encargados de Convivencia Escolar. El estudiante accidentado será acompañado en todo momento por el funcionario a cargo del traslado, quien se retirará en el momento que lleguen los apoderados titular o suplente.

#### **DERIVACIÓN A SERVICIO DE URGENCIAS:**

1. Los estudiantes accidentados serán trasladados al servicio de urgencia más cercano (Víctor Bertín Soto, Amador Neghme y/o Hospital Juan Noé).
2. Serán trasladados a la posta o CESFAM todos los estudiantes, excepto aquellos que los padres y apoderados hayan indicado expresamente que utilizarán seguro privado de accidentes, señalando, a qué centro asistencial será derivado el estudiante. Esto está señalado en la ficha de matrícula.
3. Todo apoderado que señale que utilizará seguro privado, cubrirá todos los costos de manera particular, entendiéndose que el establecimiento, no cancelará ninguna atención médica o de traslado que impliquen derivarlo a centros o clínicas particulares.
4. Inspectoría será la responsable de llenar el formulario de denuncia de accidente escolar. De concurrir a otro centro asistencial particular, el apoderado deberá firmar el formulario de accidentes escolares, dejando por escrito, su renuncia al servicio. Con firma, nombre completo y RUT.
5. Se llenará formulario de "Declaración Individual de Accidente Escolar", con los datos del liceo, del estudiante y el tipo de accidente.
6. Todo accidente será informado inmediatamente a la Rectora del establecimiento.
7. Inspectoría General, levantará el acta del accidente escolar y los inspectores designados, se encargarán de llevar el documento al servicio de urgencia si el estudiante tuvo que ser trasladado de forma urgente al hospital o centro asistencial, y ahí se le entregará el formulario del accidente escolar.

#### **ACCIDENTE ESCOLAR DURANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS O ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:**

##### **ACCIONES: PREVIA A LA SALIDA**

- Autorización escrita de padres/apoderados.
- Lista de estudiantes con RUT, contacto de apoderado y alergias/enfermedades.
- Llevar formulario de seguro escolar

##### **ACCIONES EN CASO DE ACCIDENTE DURANTE LA SALIDA**

##### **A.-RECEPCION DE LA INFORMACION – RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO.**

Si se produce un accidente en la salida pedagógica, el profesor a cargo del curso será el responsable de reportar el accidente, avisar a los padres y apoderados y realizar los procesos correspondientes al accidente escolar.

##### **B.-PROCEDIMIENTO:**

1. Detener la actividad.
2. Evaluar al estudiante y aplicar primeros auxilios.
3. Si amerita, llamar al servicio de urgencias y solicitar ambulancia.
4. El responsable de acompañar al estudiante en el traslado al centro asistencial es el Inspector/a de patio.
5. Contactar al apoderado y al establecimiento de inmediato.
6. Activar seguro escolar si corresponde.
7. Regresar inmediatamente al establecimiento.
8. Todo accidente será informado inmediatamente a la Rectora del establecimiento.

### **C.- DE LOS ACCIDENTES:**

1. Se espera que en caso de que algún estudiante presente problemas de salud o sufra algún tipo de accidente, pueda recibir la ayuda inmediata necesaria para el resguardo de su integridad física, psicológica y social.
2. La atención de accidentes escolares está normada por el Decreto Supremo N° 313 / 72: incluye a
3. escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N°16.744, modificada por el N° 41 / 85.
4. Cubre los accidentes ocurridos durante la jornada de clases o durante el trayecto excepción de los periodos de vacaciones. El Servicio Nacional de Salud, deberá otorgar las prestaciones necesarias en forma gratuita por lo tanto si la situación lo requiere y el estudiante no tiene seguro privado será trasladado al servicio público de urgencia más cercano al establecimiento.

**Después de cada accidente escolar, el establecimiento realizará un seguimiento a través de una comunicación directa con los padres y/o apoderados, con el fin de conocer el estado de salud del estudiante afectado. Además, ofrecer el apoyo psicológico en caso necesario.**

## IX.5 PROTOCOLO ENFERMEDADES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA:

### a) De las enfermedades:

- 1.- Es deber del apoderado, dejar constancia en la ficha de matrícula, de alguna enfermedad que padece su hijo o hija.
- 2.- El apoderado debe hacer entrega al Jefe de UTP o Inspectoría General del establecimiento, el certificado médico que acredite la enfermedad.
- 3.- Deberá quedar en la hoja de vida del estudiante, la enfermedad que padece, manteniendo en todo momento el respeto y confidencialidad.
- 4.- Cada jefe de unidad será el encargado de informar a los docentes de aquellos estudiantes que padezcan de alguna enfermedad en que el apoderado haya entregado el certificado médico.
- 5.- Todo estudiante que durante la jornada escolar manifieste síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será evaluado por Inspectoría General. Se avisará al apoderado por vía telefónica, dentro del mismo día, para que retire al estudiante. En caso que la comunicación con el apoderado no se produzca, se trasladará a recibir atención médica al Servicio de Urgencias.
- 6.- Si el estudiante presenta un cuadro o crisis, atribuible a alguna enfermedad preexistente, se llamará a la ambulancia para ser trasladado al Centro de Urgencias establecido por el establecimiento. El estudiante siempre estará acompañado de algún asistente de la educación. Posteriormente, el establecimiento se comunicará con el apoderado para informar y solicitar que se dirija al Centro de Salud.
- 7.- En caso que el estudiante se encuentre en tratamiento médico que implique uso de medicamento, se sugiere al apoderado, comunicar a UTP o Inspectoría General.

### Enfermedades contagiosas.

El estudiante o funcionario que presente pediculosis (piojos) o alguna infección a la piel como sarna, impétigo, herpes, etc., deberá ser puesto en tratamiento, en su domicilio, de forma inmediata, y podrá reintegrarse a clases, hasta cuando sea dado de alta por el médico. Esto es con el fin de evitar el contagio y menoscabo de otros estudiantes y funcionarios.

Solicitar evaluación por parte del consultorio a estudiantes y funcionarios, si es necesario.

Ante la aparición de Pediculosis en el centro educativo es importante comunicar la situación a los adultos responsables del o de los estudiantes, con el fin de realizar la correspondiente consulta médica para tratar la parasitosis adecuadamente.

Es importante aclarar que, tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, **está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a los estudiantes**, por lo que sólo se podrá realizar primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.

**Se reitera que, en caso de cualquier accidente escolar o enfermedad, Inspectoría General procederá a emitir la respectiva Declaración Individual de Accidente Escolar.**

El apoderado debe tener presente que una vez que el estudiante accidentado es llevado al centro de salud, los tiempos de demora en la atención son de exclusiva responsabilidad del respectivo servicio de salud.

## **IX.6. PROTOCOLOS PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS DE LOS ESTUDIANTES. DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.**

Los estudiantes que deban salir del establecimiento por razones pedagógicas (educativas, culturales, deportivas, recreativas, etc.) se ajustarán a lo siguiente:

1. Siempre deberán ir acompañados de un profesor o un funcionario del establecimiento quien irá a cargo de los mismos;
2. El profesor o profesora o funcionario del liceo deberá completar y presentar una solicitud de salida del establecimiento en la cual consignará motivo de la salida, fecha y lugar, medio de transporte, hora de salida y llegada, entre otros (UTP). Además, deberá completar y firmar el libro (registro) de salida que se encontrará disponible en la unidad de Inspectoría;
3. El funcionario a cargo de los estudiantes deberá cautelar que cada estudiante que saldrá del Liceo cuente con la autorización por escrito del apoderado respectivo, por lo cual deberá tomar los resguardos necesarios para hacer llegar, con la debida antelación, dicha autorización a los estudiantes.
4. El funcionario a cargo de los estudiantes deberá salir con un listado con los datos del apoderado, números de contacto, antecedentes médicos del estudiante (alergias, medicamentos y enfermedades)
5. Por último, deberá reportar, a su retorno al establecimiento en Inspectoría General, cualquier situación anómala o irregular que hubiese afectado a algún estudiante.
6. Giras y viajes de estudio. Todas las actividades que dicen relación con esta temática se realizarán una vez finalizado el periodo lectivo correspondiente y se regirán de acuerdo con lo siguiente:
7. Los y las estudiantes que participen en este tipo de actividades deberán ser acompañados por un funcionario del establecimiento y por apoderado(s) del curso.
8. Si se produce un accidente en la salida pedagógica, el profesor a cargo del curso será el responsable de reportar el accidente, avisar a los padres y apoderados y realizar los procesos correspondientes al accidente escolar.
9. Deberán dejar en el establecimiento una nómina de los estudiantes participantes con sus respectivos números de Rut, teléfono de contacto y adjuntar la siguiente información:
  - a) Itinerario correspondiente.
  - b) Autorización amplia de padres y/o apoderados de los estudiantes.
  - c) Conductos regulares en el establecimiento.
  - d) Para presentar sus reclamos y/o sugerencias, los miembros de la comunidad educativa deberán ajustarse a los conductos siguientes:
    - La primera instancia para presentar su sugerencia y/o reclamo por cualquier situación es con el profesor (a) jefe del curso que corresponda.
    - De no haber una solución por parte del profesor(a) jefe a quien se le presentó la sugerencia o reclamo deberá, el recurrente, presentarse ante el jefe Directo de dicho profesor(a) (jefe de Unidad Técnico Pedagógica o Inspector General) entregando todos los antecedentes que sean necesarios.
    - Si los anteriormente mencionados no dieran solución o respuesta, entonces, el reclamante o sugerente, deberá presentarse ante la Rectora del Establecimiento quien recepcionará toda la información pertinente para dar respuesta a lo solicitado.
    - 10. La misma cantidad de estudiantes que salen del establecimiento para participar en una salida pedagógica, debe regresar en su totalidad al liceo con el profesor, educadora o asistente de la educación, responsable de la actividad.
    -

## **IX.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

La vulneración de derechos es todo acto u omisión que menoscabe los derechos de un estudiante y que afecte o impida el desarrollo pleno de sus derechos.

Se entiende por vulneración de derechos, todo maltrato hacia un niño, niña o adolescente, como forma de perjuicio, abuso físico o psicológico, descuido, trato negligente, explotación, incluido el abuso sexual.

Todo estudiante tiene derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, a no ser discriminados arbitrariamente, a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

Tiene derecho a expresar su opinión, a que su integridad física y moral sea respetada, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios y de maltratos psicológicos.

Tiene derecho a que se respete su libertad personal, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, conforme al RICE.

En caso que el estudiante tenga Necesidades Educativas Especiales, tiene derecho a recibir una atención adecuada y oportuna.

Los estudiantes tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados en un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento. A participar de actividades deportivas, culturales, recreativas, artísticas y pedagógicas del establecimiento.

### **ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO QUE ABORDA SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, TANTO AL INTERIOR COMO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.**

#### **PRIMERA ETAPA: IDENTIFICACIÓN O RECEPCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

- Tomar conocimiento de alguna situación de vulneración de derechos hacia un estudiante:
  - A través de observación de parte de algún integrante de la comunidad educativa o toda persona que tenga relación con el establecimiento, donde se esté presenciando una situación de vulneración de derechos hacia un estudiante.
  - A través de una denuncia entregada por estudiantes o adultos, en relación a una situación de vulneración de derechos, tanto al interior como exterior del establecimiento.
- Cualquier adulto integrante del establecimiento educacional, sea este directivo, docente o asistente de la educación, deberá poner en conocimiento de las autoridades de los casos conocidos en relación a situaciones de vulneración de derechos.
- Equipo de convivencia escolar realizará entrevista o acogerá la información relevante con los profesores, estudiantes o funcionarios quienes reporten situación de vulneración.

#### **SEGUNDA ETAPA: RESOLUCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

- Se activará el protocolo del establecimiento, donde según corresponda se realizará denuncia ante entidades como Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros, Tribunal de Familia u OPD, en un plazo máximo de 24 horas, luego de recibir la información.

- Una vez que el caso esté ante la justicia, serán estos organismos especializados, quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde, por tanto, la labor de los funcionarios del colegio y equipo de convivencia escolar quienes reciban el reporte, no deben realizar investigación ni indagar en profundidad.
- Se debe citar al apoderado y comunicarle sobre la información que se maneja en el establecimiento, y las acciones legales que operan según nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sin embargo, en el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer la vulneración, se realiza primeramente la denuncia y luego la entrevista.
- Se debe realizar un seguimiento y acompañamiento del caso por Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga del nivel de Enseñanza al que pertenezca el estudiante, siempre resguardando la confidencialidad del caso.

#### **LAS PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES QUE EN ESTOS SE ESTABLEZCAN:**

Los encargados de llevar a cabo y cumplir con el protocolo de actuación será cualquier integrante del establecimiento educacional, siendo especialmente hábil para dicha función:

1. Encargada de Convivencia Escolar.
2. Psicóloga del nivel de enseñanza al que pertenece el estudiante.
3. Inspectores Generales del nivel de enseñanza al que pertenece el estudiante.
4. Rectora.

#### **LOS PLAZOS QUE SE CONSIDERAN PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN A LOS HECHOS OCURRIDOS.**

Los plazos para implementar y activar el presente protocolo, se llevará a cabo de manera inmediata, donde según corresponda se realizará denuncia ante entidades como Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Tribunal de Familia u OPD, en un plazo máximo de 24 horas, luego de recibir la información.

#### **LAS MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL EN BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO.**

Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, deberán ser proporcionadas por el establecimiento educacional, en directo apoyo de los estudiantes afectados o involucrados en los hechos de vulneración de derechos.

Estas medidas toman en consideración la edad y grado de madurez del estudiante, así como también, el desarrollo emocional y sus características personales. Siempre se deberá mantener la confidencialidad de los involucrados y la materia, así también, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior de él o la menor y el principio de proporcionalidad.

#### **LAS REDES DE APOYO PSICOSOCIAL EN BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO.**

Las medidas en esta materia deberán ir en directo apoyo de los estudiantes afectados, incluyendo una serie de acciones como apoyos psicosociales proporcionados por el establecimiento educacional (Encargada de convivencia escolar, Psicóloga, Trabajadora Social, Orientadora o Inspectoría General) y derivaciones a instituciones especializadas más cercana al domicilio del establecimiento educacional o del estudiante afectado.

Frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes, los procedimientos referidos a padres, madres y/o apoderados son:

### **MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.**

El apoderado o adulto responsable del estudiante afectado, se le deberá citar y comunicar sobre la información que se maneja en el establecimiento, y las acciones legales que operan según nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sin embargo, en el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer la vulneración, se realiza primeramente la denuncia y luego la entrevista.

Se debe realizar un seguimiento y acompañamiento del caso por Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga del nivel de Enseñanza al que pertenezca el estudiante, siempre resguardando la confidencialidad del caso.

### **FORMAS EN QUE SE COMUNICARÁ A LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS, CUANDO CORRESPONDA.**

La comunicación con madres, padres y/o apoderados, será mediante llamado telefónico para citar a entrevista al establecimiento educacional.

No pudiendo ser posible la comunicación por esa vía, se le notificará por otro medio idóneo de los hechos y de su pronta citación personal al establecimiento, siendo hábiles para esto cualquier medio manual o electrónico que el adulto mayor haya registrado para este tipo de comunicaciones.

Las medidas de resguardo de la privacidad respecto del estudiante afectado están relacionadas directamente con la confidencialidad del caso y la identidad del estudiante.

Con carácter obligatorio de parte del establecimiento, es asegurar la intimidad e identidad del estudiante afectado, resguardando no exponer, en ningún caso, su experiencia y vivencia frente a la comunidad educativa.

En caso de presentarse una entrevista con los profesionales a cargo, como Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga del nivel al que pertenece el estudiante, Orientadora o Rectora, el estudiante se encontrará siempre acompañado, y si es necesario por sus padres.

En caso que existan adultos involucrados en los hechos que activaron el protocolo de vulneración de derechos, los funcionarios del establecimiento cumplen con el deber de informar a los Tribunales de Familia en un plazo de 24 horas.

Como forma de organización institucional, la denuncia inmediata la realiza Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, Trabajadora Social, Orientadora o Rectora, a pesar de que todos los funcionarios son responsables ante la ley de realizar una denuncia a los Tribunales de Familia, teniendo conocimiento de vulneración de derechos de algún estudiante.

## **IX.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL SISTEMA EDUCATIVO**

### **Principios generales de actuación:**

Una de las principales tareas de la escuela es EDUCAR, esta “educación”, no debe referirse sólo a las asignaturas que cada colegio entrega en su plan de estudios, sino a algo más profundo y significativo. Educar en la diversidad. Esto conlleva a generar espacios, donde se respeten los derechos de todos y todas sin discriminación de ningún tipo, promoviendo una mirada holística del ser humano.

Con el fin de proteger el ejercicio de los derechos de identidad de género del estudiante en el ámbito del sistema educativo integral para la no discriminación por motivos de identidad y género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales, nuestro Liceo tendrá en cuenta los siguientes principios generales de actuación:

1. De conformidad con la normativa vigente, los reglamentos de organización y de funcionamiento serán desde el principio general de respeto a la libertad y a los derechos de identidad de género del estudiante.
2. Sus actividades en generales, se orientarán a ser un espacio libre de acoso, agresión o discriminación por motivos de identidad de género o de orientación sexual.
3. Se realizarán actuaciones para favorecer la plena integración del estudiante de acuerdo con su identidad de género y así evitar cualquier forma de exclusión social o manifestación de violencia, acoso u hostigamiento hacia dicho estudiante o sus familias, asegurando, en su ámbito, la protección y el respeto debido a su identidad de género.

Para estos casos se deberá ajustar al siguiente procedimiento:

1. El padre, madre, tutor legal y/o apoderado deberá solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de la identidad de género de su pupilo(a), sin embargo, si el estudiante es mayor de 14 años podrá solicitar esta entrevista con la máxima autoridad del establecimiento. (LEY N.º 21.120, 2018)
2. Para ello pedirá una entrevista o reunión con la Rectora del establecimiento, quien tiene un plazo no superior a cinco (5) días para concretar dicha solicitud.
3. De dicha reunión se dejará una constancia escrita en un acta simple de los acuerdos logrados, medidas por adoptar (tales como orientación a la comunidad educativa, uso del nombre social, presentación personal, uso del baño inclusivo, etc.) en los plazos acordados.
4. Dicho documento deberá ser firmado por todos los intervinientes y se entregará una copia a quien solicitó la reunión.
5. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento deberá adoptar las medidas básicas de apoyo para la inclusión de los y las estudiantes transgénero en el liceo.
6. Toda medida que sea adoptada debe ser con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal, o apoderado, velando por su integridad física, psicológica y moral.
7. Las autoridades y adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto y el derecho a la privacidad, resguardando que sea el niño, niña o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.
8. El liceo entregará al estudiante y su familia el apoyo de todo el equipo psicosocial de nuestro establecimiento, además de generar orientación a toda comunidad educativa sobre el proceso que vive cada niña, niño o estudiante.
9. Se usará el nombre social del o la estudiante en todos los espacios educativos si así hubiese quedado registrado en el acuerdo, sin embargo, los documentos oficiales internos (libro de clases físico, certificados de notas, licencias entre otros) mantienen su nombre oficial y legal en tanto no se produzca el cambio en la partida de nacimiento en los términos establecidos en la ley N.º

- 21.120. Sin perjuicio de lo señalado se podrá agregar en el libro de clases físico el nombre social del estudiante sin que esto constituya una infracción a las disposiciones que regulan esta materia.
10. El niño, niña o estudiante trans podrán utilizar el uniforme según su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
  11. Utilizarán los servicios higiénicos inclusivos (dispuestos en cada sector) y/o universal , respetando su identidad de género, lo que les permitirá cuidar su privacidad.

## **IX.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **1. FUNDAMENTOS**

El presente protocolo regula la prevención, recepción, abordaje, investigación, adopción de medidas de resguardo, aplicación de medidas formativas y disciplinarias, y seguimiento frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre integrantes de la comunidad educativa. Se estructura desde un enfoque de convivencia educativa y buen trato, con apego al interés superior de niños, niñas y adolescentes, al debido proceso, a la no revictimización y al deber de cuidado institucional.

Su redacción se ajusta al nuevo estándar de la Ley N° 21.809, a las Orientaciones 2026 del Ministerio de Educación y a la Guía práctica de medidas de seguridad en establecimientos educacionales, integrando procedimientos claros, secuenciales y operativos, con responsables determinados, subrogantes, plazos razonables, mecanismos de coordinación interna y externa, y articulación expresa con el PISE y, cuando corresponda, con el RIOHS.

La aplicación del presente protocolo deberá considerar un enfoque inclusivo y de derechos, especialmente cuando los hechos involucren a estudiantes que formen parte del Programa de Integración Escolar, presenten condición del espectro autista, antecedentes de desregulación emocional y conductual u otras necesidades de apoyo. En tales casos, el establecimiento deberá evaluar las circunstancias del hecho considerando los antecedentes pedagógicos, emocionales y de apoyo existentes, activar cuando corresponda los protocolos específicos de desregulación emocional y conductual, recabar antecedentes del equipo PIE, de Convivencia Educativa y de la familia, y adoptar medidas de resguardo, acompañamiento y ajustes razonables que permitan una intervención pertinente, evitando toda discriminación arbitraria, revictimización o sanción fundada directa o indirectamente en la discapacidad o en necesidades educativas especiales permanentes o transitorias.

### **2. OBJETO**

Regular la actuación institucional frente a hechos de maltrato, acoso escolar o violencia entre integrantes de la comunidad educativa, promoviendo la prevención, la protección oportuna de las personas afectadas, la investigación racional y justa, la adopción de medidas formativas y disciplinarias proporcionales, y el seguimiento posterior del caso.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- a) Hechos ocurridos al interior del establecimiento.
- b) Hechos ocurridos en actividades curriculares o extracurriculares organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por el establecimiento.
- c) Hechos ocurridos fuera del establecimiento o por medios digitales, cuando generen efectos directos en la convivencia educativa, seguridad o bienestar de la comunidad.

### **4. PRINCIPIOS RECTORES**

Interés superior del niño, niña y adolescente; dignidad; buena convivencia educativa y buen trato; no discriminación arbitraria; no revictimización; confidencialidad; imparcialidad; proporcionalidad; celeridad; enfoque formativo; derecho a ser oído; legalidad, necesidad, idoneidad y razonabilidad de las medidas.

### **5. PREVENCIÓN Y PREPARACIÓN**

El establecimiento desarrollará acciones permanentes de prevención y preparación en coordinación con el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, el PISE y el Proyecto Educativo Institucional. Estas acciones deberán considerar difusión de derechos y deberes, socialización de canales de denuncia, fortalecimiento

del buen trato, educación socioemocional, identificación temprana de factores de riesgo, capacitación a funcionarios/as y jornadas formativas con estudiantes, familias y apoderados.

## 6. CANALES DE RECEPCIÓN Y REPORTE SEGURO

Las denuncias, reportes o reclamos podrán presentarse ante Inspectoría General, Coordinación de Convivencia Educativa, Dirección o Rectoría, o por medio del canal seguro y confidencial que defina el establecimiento. Todo adulto integrante de la comunidad educativa tendrá el deber de reportar al equipo directivo toda información que tome conocimiento sobre hechos que puedan constituir acoso, violencia, discriminación o cualquier acto contrario a la buena convivencia.

## 7. ROLES, RESPONSABLES Y SUBROGANCIAS

Cargo / función	Responsabilidad principal
Dirección o Rectoría	Activa formalmente el protocolo, dispone medidas urgentes, supervisa la legalidad del procedimiento, resuelve y comunica al sostenedor cuando corresponda.
Coordinación de Convivencia Educativa	Lidera la investigación, coordina medidas de resguardo, apoyo psicosocial, seguimiento y comunicación interna.
Inspectoría General	Apoya la ejecución operativa, citaciones, control de contacto, resguardo de espacios y registro de actuaciones.
Orientación / Equipo psicosocial	Aporta evaluación, contención, acompañamiento, derivación y plan de seguimiento.
Subrogantes	En ausencia de titulares, asumirá quien la Dirección designe formalmente y cuyo nombre quedará consignado en la resolución interna de activación del protocolo.

## 8. ACTIVACIÓN Y EVALUACIÓN INICIAL

Recibida la información, quien tome conocimiento deberá registrar el hecho e informar de inmediato a Dirección o Rectoría y a la Coordinación de Convivencia Educativa. La evaluación inicial distinguirá si se trata de:

- i. Un conflicto de convivencia susceptible de abordaje pedagógico;
- ii. Una situación de maltrato o violencia que exige activación plena del protocolo;
- iii. Un hecho que requiere además activar otro protocolo específico;
- iv. Un hecho eventualmente constitutivo de delito; o
- v. Una situación que puede implicar vulneración de derechos de un niño, niña o adolescente.

Cuando la situación involucre a un estudiante con antecedentes de desregulación emocional y conductual, apoyos PIE, condición del espectro autista o requerimientos de apoyo específicos, la evaluación inicial deberá considerar los factores desencadenantes, las barreras del entorno, las estrategias de contención previamente definidas, la necesidad de activar el protocolo específico de desregulación y los antecedentes aportados por los equipos especializados del establecimiento, sin perjuicio de las medidas de resguardo que deban adoptarse para proteger a la comunidad educativa.

## 9. MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECCIÓN

Desde que el establecimiento tome conocimiento de los hechos deberá adoptar medidas de protección necesarias para resguardar a la persona afectada. Estas podrán incluir: separación de espacios o aula;

acompañamiento por adulto responsable; restricción temporal de contacto; reorganización de horarios o espacios; apoyo psicosocial; derivación a primeros auxilios o atención de salud; resguardo específico de testigos; y otras medidas proporcionales. Tratándose de estudiantes, la suspensión será excepcional, solo cuando no exista otra medida idónea para proteger a la persona afectada, y se aplicará con monitoreo pedagógico y resguardo de la trayectoria educativa.

Tratándose de estudiantes que formen parte del Programa de Integración Escolar, presenten condición del espectro autista o antecedentes de desregulación emocional y conductual, las medidas de resguardo deberán adoptarse con pertinencia al caso, pudiendo contemplar activación del protocolo específico de desregulación, apoyo del equipo PIE o del profesional de referencia, uso de lenguaje claro y comprensible, tiempos de regulación, reducción de estímulos, acompañamiento de un adulto significativo y demás ajustes razonables que favorezcan una intervención segura y respetuosa.

#### **10. COMUNICACIÓN A FAMILIAS Y AL SOSTENEDOR**

Cuando el hecho involucre a estudiantes, el establecimiento informará a madres, padres o apoderados a la brevedad posible, dejando constancia del medio, fecha y síntesis de la información entregada. Cuando la situación revista especial gravedad, tenga impacto institucional o afecte a trabajadores/as de la educación, Dirección o Rectoría informará además al sostenedor o representante legal.

#### **11. INVESTIGACIÓN**

La investigación se ajustará a los principios de imparcialidad, proporcionalidad, confidencialidad y celeridad. Las personas involucradas tendrán derecho a ser oídas y a presentar antecedentes, evitando siempre su revictimización. La investigación podrá contemplar entrevistas, revisión de antecedentes escritos, digitales o audiovisuales, solicitud de informes internos y coordinación con otros protocolos o redes externas.

Cuando el caso involucre a un estudiante con necesidades de apoyo específicas, el establecimiento podrá recabar antecedentes del equipo PIE, del protocolo individual existente, de apoyos previamente definidos y de la familia o apoderado, a fin de realizar una evaluación contextual del hecho y evitar interpretaciones exclusivamente sancionatorias.

#### **12. PLAZOS**

El procedimiento deberá tramitarse con celeridad. Como referencia institucional, se propone un plazo ordinario de diez días hábiles escolares, prorrogable de forma fundada. En todo caso, tratándose de procedimientos que involucren a estudiantes, el plazo máximo total no excederá de dos meses.

#### **13. MEDIDAS FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y DE REPARACIÓN**

La respuesta institucional deberá distinguir nítidamente entre medidas de resguardo, medidas formativas, medidas disciplinarias y acciones de reparación. Se privilegiarán medidas pedagógicas y formativas, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan conforme al RICE. Las medidas más gravosas se aplicarán de manera excepcional, fundada y con pleno respeto al debido proceso. Respecto de la persona afectada se contemplarán medidas de apoyo psicosocial y, cuando proceda, acciones de reparación.

Las medidas formativas, de reparación o disciplinarias que se adopten respecto de estudiantes con necesidades de apoyo específicas deberán fundarse en una evaluación individualizada del caso, considerar su edad, etapa de desarrollo, antecedentes de apoyo y contexto de ocurrencia, y no podrán sustentarse directa o indirectamente en la existencia de discapacidad, condición del espectro autista o necesidades educativas especiales permanentes o transitorias.

#### **14. HECHOS CON POSIBLE CARÁCTER DE DELITO Y DEBER DE DENUNCIA**

Si del análisis inicial o de la investigación surgen antecedentes que pudieren revestir carácter de delito, Dirección o Rectoría deberá activar de inmediato las medidas de protección y efectuar la denuncia de

conformidad a la ley. Directores, inspectores y docentes tienen el deber legal de denunciar dentro de las 24 horas siguientes desde que tomen conocimiento del hecho criminal.

#### **15. ARTICULACIÓN CON PISE Y RIOHS**

Cuando los hechos regulados en este protocolo impliquen riesgo actual o inminente para la vida, integridad física o seguridad de estudiantes, funcionarios/as o terceros, la Dirección o Rectoría activará de inmediato el Plan Integral de Seguridad Escolar y el protocolo específico de situaciones críticas allí contenido. Controlada la fase aguda, continuará la tramitación del presente protocolo en su dimensión de resguardo, investigación, medidas formativas, disciplinarias y seguimiento. Si la situación afecta a trabajadores/as del establecimiento por parte de estudiantes, apoderados u otros terceros, se activará además la ruta preventiva y laboral del RIOHS y de la Ley N° 21.643.

#### **16. REGISTRO SISTEMÁTICO DE ACTUACIONES**

El establecimiento mantendrá un registro sistemático de las actuaciones realizadas, incluyendo toma de conocimiento, evaluación inicial, medidas adoptadas, entrevistas, comunicaciones, decisiones, derivaciones y seguimiento. Esta bitácora o expediente institucional permitirá documentar la debida diligencia y facilitar la revisión posterior del caso.

#### **17. SEGUIMIENTO Y READCUACIÓN**

Todo caso deberá contemplar seguimiento posterior para verificar el cese de la situación, el cumplimiento de medidas, la ausencia de represalias y el bienestar de las personas afectadas. Cuando la revisión del caso detecte vacíos, superposiciones, dilaciones o deficiencias operativas, la Dirección y la Coordinación de Convivencia Educativa propondrán la readecuación del protocolo.

## IX.10. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

*(Extraído del Protocolo de Respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales MINEDUC 2022).*

El siguiente protocolo tiene por finalidad informar las medidas a adoptar en situaciones en que un estudiante sufra una desregulación emocional y conductual de pérdida de control en su conducta de forma agresiva y se observe peligro tanto para él/ella como para los que lo rodean, situación que puede alterar la normal continuidad de las actividades educativas.

### Conceptos:

Desregulación emocional y conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001).

Intervención en Crisis: La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6).

Equipo de respuesta: grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y de primeros auxilios psicológicos. (Orientador(a), Psicólogo(a), Inspector General, Profesor jefe y Encargadas de Convivencia Escolar).

\*En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o de la dupla psicosocial SEP, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida. Por lo que se resalta la importancia y obligatoriedad de que el/a apoderado/a o adulto responsable informe dicha situación en el establecimiento.

ETAPAS	ACCIONES	PROPUESTA RESPONSABLE	TIEMPO DE RESPUESTA
<u>1.Primer nivel de intervención: Prevención</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer a los estudiantes.</li> <li>2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.</li> <li>3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.</li> <li>4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.</li> <li>5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.</li> <li>6. Otorgar a algunos estudiantes, tiempos de descanso, para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, cuando sea pertinente.</li> <li>7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.</li> <li>8. Enseñar estrategias de autorregulación.</li> <li>9. Diseñar con anterioridad reglas de aula.</li> </ol>	Profesor/a Jefe, Profesor/a de asignatura, asistente de aula. Equipo PIE (si el estudiante pertenece al programa).	Mes de marzo y a medida que se van integrando estudiantes nuevos.
<u>2.Intervención según nivel de intensidad</u>	<p><b>-Etapa Inicial:</b> previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambiar actividad que se esté realizando.</li> <li>2. Utilizar conocimiento sobre sus intereses como estrategia de autorregulación.</li> <li>3. Permitir salir de la sala de clases para autorregularse. Si se requiere llamar a una persona del equipo de respuesta para su acompañamiento fuera del aula, esta será para la contención emocional verbal, para generar tranquilidad en el/la estudiante.</li> </ol> <p><b>-Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros:</b></p> <p>Si no responde a la comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como</p>	Docente jefe, Docente de Asignatura, Insectoría, orientación y equipo de convivencia escolar, Equipo PIE (si el estudiante pertenece al programa).	Inmediatamente desde el momento que se genera la DEC.

	<p>ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el/la estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.</p> <p>Llevar al estudiante a un lugar seguro dentro del establecimiento educacional, sin elementos peligrosos. Debe haber por lo menos 3 personas a cargo de la situación DEC.</p> <p>1) Encargada/o que tenga un vínculo previo con el/la estudiante.</p> <p>2) Acompañante interno, que mantenga una distancia prudente y no interfiera con el/la encargado.</p> <p>3) Acompañante externo, quien deba coordinar la información y dar aviso de la situación a apoderados para que se hagan presente en la situación.</p> <p>En caso de que la situación no permita sacar al estudiante de la sala de clases, se deberá trasladar a los demás estudiantes de forma ordenada, llevándolos a un espacio seguro, en colaboración de las personas que están regulando lo acontecido.</p> <p>Para finalizar se debe anotar en el libro de clases lo ocurrido dejándolo como constancia.</p>		
<p>3. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo</p>	<p>-Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.</p> <p>-Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediatas situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.</p> <p>- Es importante trabajar la empatía en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones.</p> <p>-Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma y en un tiempo no mayor a 5 días.</p>	<p>-Equipo de convivencia escolar y Programa de Integración Escolar (PIE, si el estudiante pertenece al programa).</p>	<p>Máximo 5 días para intervención.</p>

## IX.11. PROTOCOLO FRENTE AL RIESGO SUICIDA.

*(Actualizado conforme a lineamientos del Ministerio de Educación y Ministerio de Salud, 2023)*

**DEFINICION:** Se entenderá por conducta suicida un continuo que abarca la ideación suicida, la planificación, el intento suicida y el suicidio consumado.

- **Ideación suicida:** pensamientos acerca de quitarse la vida, con o sin planificación.
- **Conductas autolesivas:** acciones de daño hacia sí mismo, con o sin intención suicida.
- **Planificación suicida:** elaboración de un método para llevar a cabo el suicidio.
- **Intento suicida:** conducta que busca provocar la muerte sin lograr su consumación.
- **Suicidio consumado:** acto mediante el cual una persona provoca su muerte de manera intencional.

El establecimiento educacional reconoce su rol fundamental como un espacio protector en la prevención del riesgo suicida, asumiendo la responsabilidad de resguardar la vida, la integridad y el bienestar socioemocional de todos los y las estudiantes. En este sentido, comprende que la conducta suicida es un fenómeno complejo y multicausal, que requiere un abordaje integral, oportuno y articulado desde el contexto educativo.

En concordancia con lo anterior, el establecimiento promueve activamente la salud mental y el desarrollo de habilidades socioemocionales, generando condiciones que favorezcan la expresión emocional, el fortalecimiento de redes de apoyo y la construcción de vínculos significativos al interior de la comunidad educativa. Asimismo, implementa estrategias sistemáticas orientadas a la prevención de conductas suicidas, la detección temprana de señales de alerta y la intervención oportuna ante situaciones de riesgo, resguardando en todo momento la seguridad del estudiante.

Este enfoque se sustenta en los principios de la convivencia educativa, fomentando un clima escolar basado en el respeto, la inclusión, la contención emocional y el cuidado mutuo, entendiendo que un entorno seguro y acogedor constituye un factor protector clave frente al riesgo suicida. Del mismo modo, se enmarca en un enfoque de derechos, reconociendo a los y las estudiantes como sujetos de derecho, cuya protección integral debe ser garantizada mediante acciones concretas, oportunas y responsables por parte del establecimiento.

En este contexto, el liceo asume un rol activo en la articulación con redes de apoyo internas y externas, promoviendo la corresponsabilidad entre familia, escuela y sistema de salud, con el propósito de asegurar una atención adecuada y continua. De esta manera, se busca no solo responder frente a situaciones de crisis, sino también anticiparse a ellas, fortaleciendo factores protectores, disminuyendo factores de riesgo y promoviendo una cultura institucional de cuidado, prevención y apoyo permanente hacia los estudiantes.

### **Factores de riesgo para la conducta suicida y su prevención:**

**a) Factores ambientales:** Entre los factores ambientales que contribuyen a aumentar el riesgo suicida podemos considerar:

Bajo apoyo social.

- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTIQ+, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Alta exigencia académica.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Acoso escolar.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

- Manejo inadecuado de las plataformas digitales.

La comunidad educativa del Liceo Bicentenario Domingo Santa María, crea acciones para fomentar un clima escolar protector, donde prime el respeto, el apoyo social, la inclusión y el cuidado mutuo, orientando las acciones, iniciativas y programas a la comprensión y el desarrollo de una convivencia educativa inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

#### **ACCIONES DE FACTORES AMBIENTALES QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS.**

- Fortalecimiento de espacios institucionales de participación: consejos escolares, los centros de padres, madres y apoderados, centros de estudiantes, entre otros.
- Creación de espacios de participación al interior de la sala de clases, donde exista la opción de organizarse como grupo curso, tomar decisiones o generar iniciativas en conjunto.
- Disposición de espacios extra sala de clases, en los que puedan compartir y expresar sus intereses y afinidades (CRA, rincón ecológico, intervenciones artísticas, recreos musicales, entre otros).
- Fomento de relaciones basadas en los pilares valóricos del colegio: respeto, tolerancia, solidaridad, inclusión, participación y resolución pacífica de conflictos.
- Promover la interacción social por medio de participación en academias deportivas artísticas, culturales y científicas.
- Participación activa en talleres y charlas para fomentar el buen uso de las redes sociales y medios de comunicación.
- Talleres masivos de convivencia educativa, sexualidad, afectividad y género.
- Talleres focalizados de ciudadanía digital.

**b) Factores familiares:** Entre los factores familiares de riesgo suicida podemos considerar:

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos familiares.
- Familias disfuncionales.

#### **ACCIONES DE FACTORES FAMILIARES QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS.**

Las acciones preventivas llevadas a cabo por el Equipo Psicosocial, Orientación y Convivencia Educativa, para este factor de riesgo, están basadas en el trabajo directo con los padres, madres y/o apoderados, considerando las siguientes acciones:

- Citación y entrevista a los padres, madres y/o apoderados con equipo de convivencia educativa.
- Trabajo en apoyo familiar y responsabilidad parental con redes de apoyo externos.

- Orientación para el funcionamiento familiar.
- Talleres y actividades de prevención del suicidio.
- Psicoeducación para abordar situaciones de riesgos, por parte del equipo de convivencia educativa.

**c) Factor individual:** Los siguientes factores de riesgo, que además de ser los más críticos, son donde la comunidad escolar puede actuar eficazmente:

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abusos de alcohol y otras drogas, entre otros).
- Intentos suicidas previos.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos, etc).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying, grooming, ciberacoso, entre otros.
- Discapacidad y/o estrés escolar, etc.

#### **ACCIONES DE FACTORES INDIVIDUALES QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS.**

Las acciones preventivas llevadas a cabo por el Equipo Psicosocial, Orientación y Convivencia Educativa para este factor de riesgo, se trabajan en función de:

- Citación y entrevista a los padres, madres y/o apoderados con equipo encargado de convivencia educativa.
- Apoyo personalizado para contención y desarrollo de habilidades para el auto cuidado.
- Desarrollar capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.
- Activar protocolo de mediación en caso de conflicto en las relaciones interpersonales.
- Realizar seguimientos.
- Desarrollar habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento.
- Taller para sensibilizar los estudiantes y entregar alternativas de apoyo existentes y entrega de herramientas para su autocuidado.
- Activar protocolo en caso de hostigamiento, maltrato y acoso escolar.
- Fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia educativa inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.
- Taller de habilidades personales e interpersonales para la vida.
- Capacidad de auto motivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia.

#### **Señales de alerta**

Se considerarán señales de alerta:

- Expresiones de desesperanza o deseo de morir.
- Aislamiento social.

- Cambios conductuales significativos.
- Conductas autolesivas.
- Despedidas o entrega de pertenencias.
- Bajo rendimiento escolar repentino.

#### Clasificación del riesgo suicida

- **Riesgo bajo:** Ideación sin planificación.
- **Riesgo medio:** Ideación con planificación.
- **Riesgo alto:** Intento reciente o planificación con accesos a medios.

#### PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN FRENTE A CASOS DE RIESGO SUICIDA.

PASOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO DE RESPUESTA
<b>1. Identificar sospecha de riesgo potencial suicida.</b>	Comunicar a psicóloga del nivel.	Persona que descubra la situación (Profesor jefe, de asignatura, inspector, mantenimiento, apoderado, etc).	Inmediatamente
<b>2. Primera Ayuda Psicológica</b>	Intervención que se lleva a cabo con una persona que está pasando por una crisis. Busca: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar contacto</li> <li>• Conocer la dimensión del problema.</li> <li>• Explorar posibles soluciones.</li> </ul>	Psicóloga del nivel.	Inmediatamente
<b>Evaluar el nivel de riesgo.</b>	Evaluación de riesgo suicida: bajo, medio y alto.	Psicólogo/a de nivel.	Inmediatamente.
<b>4. Citar apoderados o adultos responsables.</b>	Explorar riesgos y realizar derivación a Red de Salud.	Psicólogo/a del nivel.	1 día.
<b>5. Seguimiento</b>	Triangulación de información con institución la cual interviene el caso, para verificar la adherencia a sus intervenciones. Reuniones de seguimiento del caso con profesor jefe. En caso que el estudiante o estudiante lo requiera se realizará contención y apoyo emocional.	Psicóloga del nivel.	5 días hábiles.  Las veces que sea necesario.

**PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE INTENTO SUICIDA**

<b>PASOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TIEMPO DE RESPUESTA</b>
<b>1. Tomar conocimiento de un intento suicida por parte de un estudiante.</b>	Informar a Psicología.	Profesor jefe, de asignatura, inspección, personal mantenimiento, etc.	Inmediatamente.
<b>2. Primera respuesta a padres estudiantes.</b>	Citar a los padres para comunicar preocupación y ofrecer ayuda. Preguntar a los padres si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo. Preguntar si se encuentra recibiendo atención de salud correspondiente.	Psicóloga del nivel.	De forma inmediata, hasta 1 día.
<b>3. Derivar al dispositivo de salud.</b>	Si ocurre en el liceo: aplicar Primera Ayuda Psicológica y trasladar al estudiante al Servicio de Urgencia del Hospital Regional (Avisando a los apoderados del procedimiento), llamando a la ambulancia.	Psicóloga del nivel	Inmediatamente.
<b>4. Acciones para el personal escolar</b>	Comunicar todas las noticias que se tengan al personal escolar, informando dónde pueden encontrar apoyo en caso de requerirlo. Revisar protocolos de actuación, manteniendo informados y actualizados al personal escolar.	Psicóloga del nivel.	2 veces al año.
<b>5. Seguimiento</b>	Retomas clases y rutinas. Regreso a clases en consenso con los padres, estudiante y equipo de salud tratante, junto con los apoyos que se requerirán. Realizar reuniones de seguimiento con equipo tratante.	Psicóloga del nivel.	Según indicaciones médicas.  1 vez al mes.

**PROCEDIMIENTO TRAS EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE.**

<b>PASOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TIEMPO DE RESPUESTA</b>
<b>1. Activación del protocolo</b>	Convocar a una reunión con los actores relevantes, asegurándose de incluir a la misma Rectoría, Inspección general, UTP, Equipo de Convivencia Educativa.	Rectoría	1 día.

<p><b>2. Informar de lo sucedido y contactar a los padres.</b></p>	<p>Verificar los hechos y causa de muerte, a través de la comunicación directa con los padres (la causa de muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada). Si existen rumores, recordar a la comunidad que estos pueden ser hirientes e injustos con la persona fallecida, su familia y amigos. Si se declara suicidio, y la familia no quiere divulgarlo, un miembro del establecimiento que tenga una relación más cercana se deberá poner en contacto con la familia y explicar que los estudiantes ya están hablando de ello y que se dispone de personal formado que puede hablar con los estudiantes para evitar conductas imitativas.</p>	<p>Rectoría</p>	<p>1 semana.</p>
<p><b>3. Atender al Equipo Escolar (Atención y Apoyo)</b></p>	<p>Convocar a una reunión con todo el personal del establecimiento, para comunicar los hechos con claridad, los pasos a seguir y donde pueden encontrar más información. Avisar donde pueden conseguir apoyo psicológico si lo necesitan. Promover que el personal esté atento a identificar estudiantes con posibles conductas imitativas.</p>	<p>Rectoría e Inspectoría General</p>	<p>1 semana.</p>
<p><b>4. Atender a los Estudiantes y (comunicación Apoyo)</b></p>	<p>Organizar una charla en clases, para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrecer a los estudiantes la oportunidad de expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas.</li> <li>- Informar a los estudiantes sobre cómo pedir apoyo y ayuda, dentro o fuera del establecimiento.</li> </ul> <p>Enviar carta informativa a los apoderados, comunicando el incidente y tratar la importancia de identificar posibles riesgos y opciones de apoyo.</p>	<p>Rectoría y Psicología</p>	<p>1 semana.</p>

<p><b>5. Informar a los Medios de Comunicación</b></p>	<p>Preparar un comunicado dirigido a los medios de comunicación y designar un portavoz de la institución. Advertir al personal, que solo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. Aconsejar a los estudiantes que eviten dar entrevistas a los medios de</p>	<p>Directivos.</p>	<p>Según la indicación de la familia.</p>
	<p>comunicación. El portavoz debe ser consciente de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, así como la importancia de no dramatizar el hecho, no mencionar el método o el lugar del acto suicida, si se debe dar esperanza y conectar con los centros de salud donde se puede conseguir ayuda.</p>		
<p><b>6. Funeral y Conmemoración</b></p>	<p>El establecimiento debe hacer un esfuerzo por tratar todas las muertes de la misma forma. Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información de los funerales, a los estudiantes, padres y personal, indicando la autorización de que los estudiantes no asistan a clases, para asistir al funeral. Equipo De Convivencia: Apoyar a los estudiantes en el funeral y fomentar que los padres acompañen a sus hijos en el mismo. Si el establecimiento desea hacer acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo que no genere peligro de contagiar el suicidio entre los estudiantes que pueden presentar riesgos. Considerar que las acciones conmemorativas a largo plazo, tienen un efecto positivo y menos riesgos.</p>	<p>Directivos, Trabajadora Encargada Escolar, Psicólogas, Social y de Convivencia</p>	<p>Según la indicación de la familia.</p>

## REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Todo caso deberá contar con:

- Registro formal en documentos institucionales
- Actas de entrevistas
- Seguimiento documentado
- Coordinación con redes externas

**DISPOSICIONES FINALES**

- Ninguna señal de alerta debe ser minimizada.
- La intervención debe ser inmediata en casos de riesgo.
- El establecimiento actuará como puente con la red de salud.
- Se resguardará en todo momento la dignidad y bienestar del estudiante.

## **IX.12. PROTOCOLO DE ACCIÓN POR AGRESIONES FÍSICAS O PSICOLÓGICAS HACIA PROFESORES Y/O FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

### **FUNDAMENTOS.**

En este contexto, es del caso recordar lo establecido en el artículo 8 Bis del Decreto con Fuerza de Ley N.º 1 de 1996, que fija el Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 19.070. Por otra parte, la Ley N.º 20.370, de 2009, que establece la Ley General de Educación, dispone en su artículo 10 letra C: "Los profesionales de la Educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo".

- 1.** Se pueden distinguir varios aspectos relacionados con este Ítem que se detallan a continuación:
  - a.** Agresión física de estudiante hacia un integrante de la comunidad educativa (Profesores, Administrativos, Asistentes de la Educación). En caso de ocurrencia de un hecho de esta naturaleza, se procederá de la siguiente forma:
    1. El afectado debe solicitar la presencia de algún Inspector de patio y la de algún Directivo.
    2. Se deberá separar inmediatamente al funcionario de sus funciones como medida precautoria.
    3. Si procede, derivar a la posta para constatar lesiones.
    4. Realizar la denuncia correspondiente a los organismos pertinentes, dentro del mismo día.
    5. Citar y entrevistar al apoderado de estudiante(a) involucrado.
    6. La Rectora deberá iniciar proceso sancionatorio conforme al Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento, que contempla la sanción de expulsión o cancelación de matrícula del estudiante involucrado (art.41).
  - b.** Agresión Física de un apoderado hacia algún funcionario del Establecimiento
    1. El funcionario agredido deberá informar a algún Directivo del colegio.
    2. Se procederá a llamar a Carabineros para realizar la denuncia correspondiente.
    3. Constatar lesiones, si el caso amerita.
    4. El apoderado será inhabilitado como tal, y al mismo tiempo tendrá prohibición absoluta de ingresar al establecimiento.
  - c.** Agresiones Psicológicas y/o morales hacia algún funcionario del establecimiento.
- 2.** Los profesionales de la educación y otros funcionarios del Liceo deben ser respetados en su integridad, psicológica y moral, no siendo objeto de trato vejatorio, tanto en lo psicológico, como en lo moral; proveniente tanto del apoderado como del estudiante.

Quien sea vulnerado en este ámbito, se deberá ajustar al siguiente procedimiento:

1. Informar de lo sucedido a algún docente directivo del establecimiento.
2. Aportar la mayor cantidad de evidencia que permita respaldar su informe.
3. Cualquier directivo que reciba la información deberá dar a conocer el hecho a la Rectora, quién procederá a instruir sobre una investigación sumaria.
4. Paralelamente se deberá hacer la denuncia del hecho a la institución pertinente, informando de ello al apoderado respectivo, en caso que el responsable fuese un estudiante.
5. Según estipula el Reglamento de Convivencia Escolar, si el responsable es un estudiante será sancionado de acuerdo a lo establecido en dicho documento.
6. Si el responsable de trato vejatorio es un apoderado del colegio; determinada su responsabilidad será inhabilitada como tal, y tendrá prohibición absoluta de ingresar al establecimiento.
7. La inhabilidad aplica para todos los niveles en los cuales sea apoderado, titular o suplente.

### **IX.13. PROTOCOLO FUNAS POR REDES SOCIALES DE ESTUDIANTES, EDUCADORAS, DOCENTES Y/O MIEMBRO DE NUESTRA UNIDAD EDUCATIVA.**

- 1) Lo primero a aclarar es que no existe funa que esté exenta de repercusiones judiciales. Hay tres tipos de acciones judiciales que se pueden tomar contra quien funa:
  - a. Delito de injurias y calumnias (ámbito penal): Injuria es la imputación de alguna ofensa o acción grave que genere un daño en la honra, moral, descrédito público. La calumnia es la imputación de un delito falso.
  - b. Recurso de protección (en Corte de Apelaciones): Se interpone apelando a la protección del derecho a la honra y la vida privada. Puede obligar a eliminar la publicación en cuestión. Es un proceso un poco más rápido que el proceso de injurias y calumnias, ya que no se mete en el fondo del tema, es decir, en si la acusación es cierta o no, o las motivaciones detrás de la publicación. En cualquier caso, el plazo que tiene la persona para presentar el recurso de protección es de 30 días corridos una vez ocurrida la vulneración, o mientras siga publicada.
  - c. Demanda en sede civil por indemnización por daños y perjuicios por responsabilidad extracontractual. Se basa en la idea que todo daño debe ser indemnizado, tanto físico como moral.
- 2) Nuestro Liceo establece canales de comunicación formales y claros para realizar una denuncia y estos canales deben ser respetados por todos los miembros de nuestra unidad educativa. Así está establecido en Capítulo III.2. DEL MALTRATO Y/O ACOSO ESCOLAR (FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO). Artículo N° 7. V.7. DEL MALTRATO INFANTIL Y DEL ACOSO Y/O ABUSO SEXUAL. Artículo 50-51 y 52 V.8. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS. ARTÍCULO 53.
- 3) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- 4) De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- 5) En el procedimiento se garantizará el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- 6) El encargado de convivencia escolar o a quien se designe deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento dentro de un plazo de 15 días hábiles. Una vez finalizada la investigación, las conclusiones obtenidas serán comunicadas al apoderado respectivo de manera personal o, en su defecto, mediante carta certificada dirigida al último domicilio registrado en la ficha de matrícula del estudiante.
- 7) Si el supuesto denunciado es un funcionario del establecimiento educacional y la acusación es grave o gravísima podrá ser separado de sus funciones por la dirección del liceo hasta que sea necesario y esperar la resolución la investigación.
- 8) Si se comprueba que el estudiante es el que produjo esta funa a un compañero, educadora, docente o a un miembro de la comunidad educativa se aplicará las siguientes sanciones. Se citará a los padres o apoderados.

- 9)** Suspensión de clases de 5 días (según la gravedad de la funa) y matrícula condicional.
- 10)** Junto a sus padres indicar de la misma manera en que realizó la funa dará disculpas públicas.
- 11)** Rectoría deberá realizar un comunicado dando a conocer el término de la investigación e indicando las sanciones.
- 12)** Apoyo psicológico a las estudiantes, educadoras, docentes y asistentes afectados.
- 13)** Si la funa pone en peligro la integridad física, psicológica, daño moral, deberá seguir por vía judicial contando con el apoyo de liceo.
- 14)** Si se comprueba que es el apoderado el que realizó esta funa a un estudiante, educadora, docente o a un miembro de la comunidad educativa se aplicará las siguientes sanciones.
- 15)** Perderá su calidad de apoderado y deberá ser sustituido por otra persona.
- 16)** De la misma manera en que realizó la funa deberá dar disculpas públicas.
- 17)** Dirección deberá dar comunicado dando a conocer el término de la investigación e indicando las sanciones.
- 18)** Apoyo psicológico a las estudiantes, educadoras, docentes y asistentes afectados.
- 19)** Si la funa pone en peligro la integridad física, psicológica o daño moral, deberá seguir por vía judicial contando con el apoyo de liceo.
- 20)** Es deber de padres y apoderados y de cada miembro de la unidad educativa realizar las denuncias formales establecidas en los protocolos existentes antes de iniciar este tipo de acusaciones "funas", ya que, solo puede tener consecuencias legales ya que existen canales formales para realizarlos."

## IX.14. PROTOCOLO Y DECÁLOGO DE CUIDADO DEL MEDIOAMBIENTE SOCIAL Y NATURAL

El siguiente protocolo tiene por finalidad informar las medidas a adoptar. En situaciones en que un estudiante no respete su entorno y a los demás integrantes de la comunidad educativa, como también generar conciencia del entorno natural como fuente de conocimiento de nuestra relación con el medio tanto físico como cultural

Conceptos:

Medioambiente Social: entorno que permite a los estudiantes aprender a convivir, a trabajar colaborativamente con otros y para otros, aceptando la diversidad, desarrollando valores y fortaleciendo sus potencialidades de líderes ambientales.

Medioambiente Natural: idea que le permite a los estudiantes tener una relación armónica, responsable, equilibrada con su entorno natural, y una vinculación positiva con los seres vivos.

Intervención:

1. El docente que presencie una situación en que el estudiante le falte el respeto de forma verbal a otro y/o sea sorprendido ensuciando el entorno escolar, dará aviso a Inspectoría.
2. El inspector o inspectora intentará detener la situación facilitando un diálogo con el estudiante, tratando de generar conciencia en el estudiante.
3. Se procederá a dejar constancia en el libro de clases físico sobre la situación y se le explicará que en una próxima ocasión será llamado el apoderado y se deberá aplicar el reglamento de convivencia escolar.

### DECÁLOGO DE HÁBITOS PARA EL CUIDADO

#### DEL MEDIO AMBIENTE EN NUESTRO LICEO Y ENTORNO

1. **RECICLAR, ¿CÓMO?** - clasificando los materiales y/o desechos correctamente como por ejemplo plásticos y cartón.
2. **CUIDAR EL AGUA, ¿COMO?** - regulando su uso para disminuir su consumo en actividades diarias como lavados de manos, ducha y lavado de dientes.
3. **COMPARTIR EL CONOCIMIENTO, ¿COMO?** - informando a otros y actuando en comunidad.
4. **REDUCIR EL CONSUMO DE PLÁSTICO, ¿CÓMO?** – reemplazando por otros materiales (botellas de vidrio, sorbetes de aluminio o papel, etc.)
5. **REDUCIR EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, ¿COMO?** – Apagando las luces siempre que no se estén usando, desconectando celulares, computadoras y electrodomésticos una vez terminen de usar o de cargar.
6. **REUTILIZAR, ¿COMO?** - Pensando dos veces antes de desechar algo, pues se puede reutilizar y así se disminuye el consumo y la contaminación asociada a este
7. **EVALUAR NUESTRO CONSUMO DE ALIMENTOS, ¿COMO?** - No desperdiciando comida, usando los desechos orgánicos para compostaje y adoptando hábitos alimenticios más saludables
8. **ESTRECHAR NUESTRA RELACIÓN CON LA NATURALEZA, ¿COMO?** - cuidando los animales y plantas y otros seres vivos del planeta, ¡sembrando plantas y árboles!
9. **CUIDAR LOS LUGARES PÚBLICOS, ¿COMO?** - No arrojar basura en el piso del patio, calle y utilizando siempre los contenedores dispuestos de manera correcta.
10. **USAR ALTERNATIVAS DE TRANSPORTE, ¿COMO?** - Cambiando el uso del vehículo particular por la bicicleta, reduciendo así el consumo de gasolina y producción de gases contaminantes.

## **IX.15.PROTOCOLO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR (PAE)**

Es un beneficio que otorga el Estado a través de JUNAEB y tiene como finalidad entregar diariamente alimentación complementaria a un grupo de estudiantes/as del establecimiento educacional durante el año lectivo.

Este beneficio consiste en la entrega de una ración diaria de alimentación complementaria, que consiste en: desayuno, almuerzo y, en el caso de los/as estudiantes/as que hayan sido informados/as por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSyF) como beneficiarios/as del “Subsistema Seguridades y Oportunidades”, se les entregará una tercera colación.

Su objetivo es contribuir a incorporar y mantener en el sistema educacional a la población vulnerable del país, mejorar su asistencia a clases, rendimiento académico y, de algún modo también, evitar la deserción escolar.

Para acceder a este beneficio los estudiantes deben:

- Pertenecer hasta el 60% de las familias más vulnerables o con mayor desventaja socioeconómica, según el Registro Social de Hogares (RSH).
- Estudiantes que presenten condición de afectados por la contaminación de los polimetales (presentar certificado).

Es necesario que la inscripción de los/las estudiantes se realice por sus apoderados durante el mes de marzo. Las raciones facilitadas por JUNAEB hacia el establecimiento son limitadas, por lo que es importante la inscripción en los plazos establecidos, los cuales son informados a través de los canales oficiales del establecimiento.

Quien obtenga el beneficio tiene el deber de cumplir con la asistencia regular al desayuno y almuerzo. A la segunda inasistencia, sin justificativo del apoderado, se le llamará por vía telefónica para dar aviso que, al incurrir a una tercera insistencia, sin el debido justificativo se le reasignará el beneficio a un estudiante que se encuentre en la lista de espera.

En el ingreso al comedor serán recibidos los estudiantes por un inspector/a asignado/a, quien se encargará de que el estudiante se registre en un biométrico, donde colocará su huella digital.

Para hacer uso del comedor, es indispensable que los y las estudiantes tengan una conducta apropiada como las que se mencionan a continuación:

- La entrada al comedor se hará en orden, sin correr, sin empujar ni gritar.
- El retiro del alimento se hará en orden y como se lo indique la persona a cargo.
- No se debe jugar con la comida, tirándola a otros compañeros o al piso, lo cual será debidamente registrado en su hoja de vida.
- Una vez que haya terminado de alimentarse, el/la estudiante/a deberá entregar su jarro (en el desayuno) o su bandeja (en el almuerzo) y dejar su silla ordenada.
- Los/as estudiantes/as deberán adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva, según lo indicado por Minuta Diaria, realizada por nutricionista de JUNAEB.
- Respetar al personal: manipuladoras, auxiliar, coordinadora de la entrega, siguiendo sus indicaciones.

## **IX.16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EN ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO DE TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (Ley N°21.545)**

El presente protocolo surge a partir de la promulgación de la ley 21.545 que establece la promoción, atención integral y protección de los derechos de las personas autistas, donde en el artículo 20 expresa el DEBER de los establecimientos educacionales de proveer espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las personas autistas, garantizando la ejecución de medidas destinadas a la formación de sus funcionarios, profesionales y asistentes, con el objetivo de ofrecer protección integral(Ley 21.545, art 20), tanto para las personas autistas, como para los funcionarios y colaboradores del establecimiento.

Para los efectos de esta ley se entenderá por personas autistas a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona. (Ley 21.545, artículo 2)

El Trastorno del Espectro Autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico, emitido por un profesional competente (neurólogo o psiquiatra infantil), pudiendo ser complementado con información de otros profesionales, con tal de orientar las intervenciones y apoyos (Psicólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, psicopedagogo) (MINEDUC: Decreto 170).

Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, lo que deberá ser calificado y certificado conforme a lo dispuesto en la ley N°20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. (Ley 21.545, artículo 2)

Teniendo como base la Ley 21.545 y haciendo eco a los principios y valores educativos, incluidos en el Proyecto Educativo Institucional de nuestro establecimiento, es que se tendrá en cuenta en todo momento la ejecución de los siguientes principios:

- a) Trato digno. Deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, utilizando un lenguaje sencillo en las atenciones y medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra, tanto a los estudiantes como a sus apoderados y acompañantes.
- b) Autonomía progresiva. Todo niño, niña y adolescente ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- c) Perspectiva de género.
- d) Intersectorialidad. Las acciones, prestaciones y servicios que podrán realizarse para la protección de los derechos de estas personas se desarrollarán de manera conjunta y coordinada por los diversos órganos del Estado, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.
- e) Neurodiversidad. Las personas tienen una variabilidad natural en el funcionamiento cerebral y presentan diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención, desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neurocognitivas.
- f) Seguimiento continuo.

## TAREAS Y OBLIGACIONES:

### Del Establecimiento:

- Establecer espacios seguros, para la contención y manejo de conductas desreguladas de los estudiantes autistas, así como otras patologías conductuales y emocionales.
- Favorecer y promover el buen trato, digno y respeto, entre los diferentes actores de la comunidad Educativa.
- Promover la capacitación constante entre los diferentes miembros de la comunidad Educativa, de manera tal de favorecer el desarrollo de una cultura inclusiva y en base a los derechos humanos.
- Mantener una comunicación constante con los equipos tratantes externos al establecimiento, a través del Equipo PIE o duplas psicosociales según corresponda.
- Adaptar evaluaciones, planes de estudio y horarios de clases, así como las condiciones de asistencia a clases, según criterios y necesidades requeridos para cada caso, de manera tal de favorecer la adaptación e integración Educativa.

### De los apoderados:

- Informar a la Unidad Técnica Pedagógica, cuando su estudiante presente el diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista, acompañando toda la documentación disponible, para determinar los apoyos específicos para cada estudiante.
- Mantener actualizada la documentación referida al o los tratamientos seguidos por el estudiante, favoreciendo la comunicación entre los profesionales externos y el establecimiento (a través de Equipo PIE o Equipo de Convivencia Educativa según corresponda).
- Comprometerse a acercarse al establecimiento, cada vez que su estudiante requiera su apoyo por alguna desregulación (derecho asociado a ley 21.545); así como mantener actualizado siempre sus números de contacto o de terceros en caso de que no pueda acercarse al establecimiento.

### De las redes intersectoriales (públicas y privadas):

- Mantener el trabajo intersectorial con el establecimiento, ya sea Equipo PIE o Equipo de Convivencia Educativa, según sea el caso.

## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### Nivel 1: PREVENCIÓN

Pasos	Tiempo	Procedimientos	Material / Lugar	Responsable
Identificar estudiantes con diagnóstico	Marzo y Diciembre (actualizando anualmente).	Informar y entregar documentación pertinente a U.T.P.	Documentación de profesionales externos.	Apoderado
	Marzo o cuando se tome conocimiento del caso.	Entregar lineamiento de acción, posibilidades de apoyo y consentimiento informado al apoderado.	Consentimiento informado.	U.T.P.
Conocer a los estudiantes	Marzo o cuando se tome conocimiento del caso.	Entrevistar Apoderados, para identificar características y/o circunstancias personales y del contexto familiar y Educativa, que puedan hacer más vulnerables a	Protocolo de entrevista a apoderados.	U.T.P. Profesor Jefe de Equipo de Convivencia Educativa o PIE

		presentar episodios de desregulación, así como para identificar factores y acciones que permitan la regulación.		según corresponda. Docente especialista.
		Observar al estudiante en el contexto Educativa, para reconocer las pautas entregadas por los apoderados.		Profesor Jefe Equipo de Convivencia Educativa o PIE según corresponda.
		Ambas acciones entrevistas a apoderado y observación, deberán realizarse para generar un plan de intervención individual que va a depender de cada caso de forma preventiva y de apoyo al estudiante.		Equipo de Convivencia Educativa o PIE según corresponda.
Dar a conocer medidas formativas y/o disciplinarias aplicables al RICE.	Marzo o cuando se tome conocimiento del caso.	Sólo es posible aplicar medidas disciplinarias por hechos que no deriven de su condición. Ante conductas que afecten la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, siempre deben preferirse las medidas de carácter formativo.	RICE	Equipo de Convivencia Educativa. Inspectoría general. UTP Equipo PIE.
Socializar y sensibilizar información de los estudiantes.	En cada semestre.	Socializar y sensibilizar a equipo docente, asistentes de la educación y estudiantes respecto al protocolo de atención y actuación.		Equipo de Convivencia Educativa o PIE según corresponda.
	Abril – Octubre	Diseñar de forma semestral, una escuela para padres, respecto a la temática TEA y/o neurodivergencias.		Equipo Convivencia Educativa o PIE según corresponda.
	Anual	Diseñar afiches de sensibilización respecto a temática TEA o neurodivergencias.		Equipos paralelos y departamentos.
Reconocer señales previas y actuar de acuerdo a ellas.	En todo momento.	Poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales previas a que se desencadene una desregulación emocional.		Profesor de aula. Asistente de aula. Equipo de Convivencia Educativa. Equipo PIE Inspectoras.

		Citar a apoderado, dentro de los primeros 15 días desde entregado el diagnóstico, para la aplicación de PAEC.		Equipo de convivencia escolar. Equipo PIE Apoyo Pedagógico Esc. Lenguaje
	Cada vez que falta un docente o haya cambio de rutinas.	Informar previamente a los respecto a los cambios de rutinas o ausencias de profesores.		UTP Inspectoría General Equipo Docente.
Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención y facilitarles la comunicación.	Al notar cambios en la conducta regulatoria del niño.	Buscar alguna actividad que esté a mano que ayude a cambiar el foco de atención, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos. Facilitarles la comunicación ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, si las características del estudiante lo permiten.		Profesor de aula. Inspectoras de patio. Equipo de Convivencia Educativa.

## NIVEL 2: INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTESIDAD

### 1. ETAPA INICIAL:

Realizar si de manera previa se ha intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

Pasos	Tiempo	Procedimientos	Material / Lugar	Responsable
Adaptar actividad	Hasta media hora dependiendo de la intensidad.	Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.		Profesor especialista.
	Hasta media hora dependiendo de la intensidad.	<b>Educación Parvularia y Primer Ciclo Básico:</b> Facilitar espacios de descanso dentro de la sala, pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene. Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto	Patio, sector juegos, etc.	Técnica de párvulos (medio mayor a primero básico). Inspectoras de patio.

		de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.		
	Hasta media hora dependiendo de la intensidad	<b>En segundo ciclo básico y enseñanza media:</b> Facilitar espacios de descanso dentro de la sala, o si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente (a partir de cuarto año básico) en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.	CRA, oficinas de Convivencia Educativa, patio, etc.	

## 2. ETAPA DE AUMENTO DE DESREGULACIÓN:

**Realizar cuando se determine una ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se considerarse en todo momento el “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones.**

Pasos	Tiempo	Procedimientos	Material / Lugar	Responsable
Realizar acciones generales adaptables a la edad.	Hasta 30 minutos, evaluando la duración dependiendo de la intensidad de la desregulación.	Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).	Sala de estimulación PIE, etc.	Equipo de Convivencia Educativa o PIE según sea el caso.
	20 minutos.	Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.	Oficinas o lugar tranquilo.	Equipo de Convivencia Educativa o PIE según sea el caso.
	20 minutos.	Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.	Oficinas o lugar tranquilo.	Equipo de Convivencia Educativa o PIE según sea el caso.
Promover la seguridad:	Media hora desde iniciada	Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer	Sala de recursos, sala	Equipo de Convivencia Educativa o PIE

	la desregulación.	piso. Siempre y cuando sea posible o el estudiante lo permita.	sensorial, sala acondicionada.	según sea el caso.
	Evaluar en todo momento, los requerimientos, tomando decisiones de acuerdo al grado y características de la desregulación.	Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores). Si la desregulación es demasiado alta, y dependiendo de las características de la sala (piso), es mejor evaluar la evacuación del resto del curso.		Equipo de Convivencia Educativa o PIE según sea el caso.
	Al inicio de la desregulación (Primeros 10 minutos).	Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, mesas, sillas, otros.		Cualquier persona que acompañe la contención, que no sea el profesional a cargo.
	Al inicio de la desregulación (Primeros 10 minutos).	Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.		Cualquier persona que acompañe la contención, que no sea el profesional a cargo.
	Al inicio de la desregulación (Primeros 10 minutos).	Evitar aglomeraciones de personas que observan.		Profesores. Técnicas. Inspectoras.
Informar	Al final de la jornada.	Dar aviso al apoderado o familiar responsable, requiriendo el acercamiento al establecimiento, para colaborar en la contención y derivación a servicio de urgencias, en caso de que sea necesario. Dicho aviso será mediante llamado telefónico de inspectoría del nivel, luego de 3 intentos en que no haya respuesta, se procederá a llamar al apoderado suplente, se enviará correo electrónico, indicando números de llamados y solicitando la concurrencia al establecimiento.	Números de teléfono.	Inspectoría.
Registro	Media hora después de concluida la contención.	Dejar constancia en Libro de clases, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad	Libro de Clases Hoja de Vida	Psicólogo del ciclo o PIE. Encargada de Convivencia o Coordinadora PIE.

		Educativa para abordar este tipo de situaciones.		
--	--	--	--	--

### 3. ETAPA DE DESCONTROL Y RIESGO PARA SÍ Y TERCERO

Pasos	Tiempo	Procedimientos	Responsable
Activación de Protocolo de Accidente Educativa	Primeros 10 minutos, desde que ocurre daño o lesión.	En caso de que, a pesar de todas las medidas tomadas, el nivel de desregulación provoque autolesiones o dañe a otros compañeros o estudiantes, sean de su curso o no, se activará el protocolo de accidentes escolares.	Inspectoría General, a través de sus inspectores/as de patio.
Informar	Primero 10 minutos, desde que ocurre el daño o lesión	Dar aviso al apoderado o familiar responsable, requiriendo el acercamiento al establecimiento, para colaborar en la contención y derivación a servicio de urgencias, en caso de que sea necesario. Dicho aviso será mediante llamado telefónico de inspectoría del nivel, luego de 3 intentos en que no haya respuesta, se procederá a llamar al apoderado suplente, se enviará correo electrónico, indicando números de llamados y solicitando la concurrencia al establecimiento.	Inspectoría.
Llamada a Ambulancia.	20 minutos de que no baje la intensidad del descontrol del estudiante.	En caso de que el descontrol no disminuya en intensidad a los 20 minutos, y se observe un riesgo tanto en el propio estudiante como a los demás compañeros, la persona encargada del registro deberá gestionar el llamado tanto al apoderado como a ambulancia.	Cualquier persona que acompañe la contención, que no sea el profesional a cargo.

### 4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Pasos	Tiempo	Procedimientos	Responsable
Seguimiento y evaluación de Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual de Estudiantes Autistas.	1 día después de la desregulación	1. Se reúnen todos los actores que participaron en el proceso de contención, para evaluar formas de reacción y medidas tomadas; detectar factores desencadenantes de la desregulación y los que favorecieron la contención, generando un acta de reunión, la que deberá ser anexada a la ficha PAEC del estudiante.	Encargada PAEC, Encargada DEC, Encargada de Convivencia Educativa, y otros actores involucrados.
		2. Citar al apoderado o tutor del estudiante, mediante llamada telefónica, para hacer seguimiento del estado actual del mismo, y analizar los factores desencadenantes y contenedores, actualizando el PAEC de ser necesario, para mejorar la toma de decisiones; Generando un acta de reunión que deberá ser anexada a la ficha PAEC del estudiante.	Encargada PAEC, Encargada DEC, Encargada de Convivencia Educativa

## **IX.17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE ARMAS DE FUEGO REALES Y/O DE FANTASÍA (FOGUEO, BALINES, POSTONES O DE AIRE COMPRIMIDO O ADAPTADAS), ARMAS BLANCAS, MANOPLAS, BATE, ARMAS DE ELECTROSHOCK, GAS PIMIENTA U OTRO TIPO DE SUSTANCIAS IRRITANTES O QUÍMICAS Y FUEGOS ARTIFICIALES COMO: PETARDOS Y OTRAS SIMILARES.**

En nuestro establecimiento educacional está prohibido el porte de todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos como manoplas y/o utensilios cortantes, punzantes, ya sean genuinos o de fantasía, fuegos artificiales, bombas de ruido, bates, bastones de metal, armas de electroshock, gas pimienta u otro tipo de sustancias irritantes o químicas.

El traer, portar o utilizar este tipo de elementos es considerada una falta gravísima en nuestro R.I.C.E.

### **A. RECEPCIONAR INFORMACIÓN:**

Ante una denuncia de algún estudiante, docente, asistente de la educación que indique que otro estudiante mantiene en su poder un arma blanca, arma de fuego real o con apariencia de serlo, arma incendiaria u otro artefacto catalogado como peligroso, deberá en una primera instancia informar inmediatamente a Inspectoría General, quien, será el responsable de activar el protocolo y ejecutar las acciones detalladas en este reglamento, informando a Rectoría y al profesor jefe, cautelando la confidencialidad del caso.

En todo momento, quien hubiese recibido la información se mantendrá junto al estudiante mencionado hasta la llegada de Inspectoría General o Encargada de Convivencia Escolar.

### **B. PROCEDIMIENTO Y DENUNCIA:**

#### **DETECCIÓN Y CONFIRMACIÓN.**

El estamento de Inspectoría General, junto con el Encargado de Convivencia Escolar, iniciarán el proceso de indagación inmediato acudiendo al lugar donde se le solicitará al estudiante que lo acompañe a la oficina de inspectoría con su mochila, bolso o maletín.

En la oficina se dialogará con el estudiante y se le indicará que se ha recibido información de que porta arma blanca o de fuego, en todo momento se dialogará en forma respetuosa y se le solicitará que entregue el arma o artefacto que porta en forma voluntaria.

Si se confirma que efectivamente posee un arma de fuego real o con apariencia de serlo, arma blanca, electroshock, petardos u otros elementos corto punzantes o incendiarios, se realizará la denuncia a Carabineros o PDI.

El elemento requisado será guardado inmediatamente en un casillero o mueble evitando su manipulación hasta la llegada de Carabineros o PDI.

En caso que el estudiante se niegue a mostrar lo que trae en su mochila, bolso o maletín, se llamará a Carabineros o PDI y el estudiante se mantendrá en todo momento acompañado por Inspectoría General o Encargada de Convivencia Escolar.

Inspectoría General, se comunicará inmediatamente, dentro del mismo día, con el apoderado o adulto responsable del estudiante y solicitará la asistencia al establecimiento para entrevista respectiva. Se informará los hechos ocurridos, sanciones, medidas formativas y pasos a seguir, según corresponda, quedando un registro escrito bajo firma de la entrevista. En caso de no ser posible la comunicación con el apoderado, se le notificará por otro medio y se le solicitará su pronta concurrencia al establecimiento.

### **RESPONSABLES DE ACTIVAR PROTOCOLO Y EJECUTAR ACCIONES.**

Los encargados de llevar a cabo y cumplir con el protocolo de actuación será cualquier integrante del establecimiento educacional, siendo especialmente hábil para dicha función:

1. Inspectores Generales del nivel de enseñanza al que pertenece el estudiante.
2. Encargada de Convivencia Escolar.
3. Psicóloga del nivel de enseñanza al que pertenece el estudiante.
4. Rectora.

#### **REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN.**

Se derivará al estudiante al equipo psicosocial del establecimiento para su apoyo formativo.

#### **MEDIDAS DE SEGUIMIENTO EN TORNO A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.**

La Unidad de Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar, serán las responsables de generar monitoreo y seguimiento del comportamiento del estudiante.

#### **MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL EN TORNO A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.**

El establecimiento Educacional entregará apoyo formativo, psicosocial y pedagógico a los estudiantes involucrados.

#### **DENUNCIA.**

De acuerdo a lo señalado anteriormente en este protocolo, Inspectoría General será el estamento responsable de realizar la denuncia a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de manera inmediata de ocurrido el hecho o recibido la información.

#### **PROCESO SANCIONATORIO.**

Se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento.

## IX.18. PROTOCOLO SOBRE BAJAS EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA “DECRETO 1313”

Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos apoderados o tutores legales no pueden ser ubicados.

El procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, considerará a lo menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento en resguardo del derecho a la educación del estudiante.

- a) En caso que un/a estudiante se ausenta injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.
- b) Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplen los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar el correo electrónico registro por el padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante cata certificada, dirigida a su(s) domicilio(os), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.
- c) En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto b, los establecimientos educacionales deberán realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto a la ausencia del estudiante.

Para cada una de las gestiones anteriores el establecimiento deberá utilizar, a lo menos, la información consignada oficialmente en el “Registro general de matrícula” o en el “Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso” para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten con forma extraoficial o que se encuentre **contenida** en otros documentos.

En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y no provee justificación válida de la ausencia de este último (por ejemplo, certificado médico, emergencia familiar, u otro) el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

Por el contrario, como resultado de estas gestiones, resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dichas circunstancias, indicando el nombre del estudiante; nombre de su padre; madre y/o apoderado/a; la gestión realizada; el o los medios de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento; y, en el caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en la que fue realizada y contar con los medios de verificación y con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

En el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la Rectoría del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado(a).

El Liceo Bicentenario Domingo Santa María dentro de sus canales de comunicación con el apoderado, no realiza visitas domiciliarias a sectores de difícil acceso de nuestra localidad. Enviándolo en este caso por carta certificada al domicilio.

## **IX.19. PROTOCOLO AULA SEGURA “LEY 21.128”**

"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, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, robo, venta y compra de droga y/o cualquier sustancia ilícita, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

Se considera falta gravísima la creación, publicación o difusión por cualquier medio (verbal, escrito o digital/redes sociales) de amenazas consistentes en ataques masivos, tiroteos o el uso de artefactos explosivos contra el establecimiento o sus miembros. Estas conductas se entienden como hechos que ponen en riesgo crítico el bienestar, la seguridad, la continuidad del servicio educativo y a su vez afectan gravemente la convivencia escolar.

La Rectora del establecimiento, tiene la facultad de 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 el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, o que afecte gravemente la Convivencia Escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. La Rectora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el Reglamento Interno, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

La Rectora deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, 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. 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 interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su 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 la cancelación de la matrícula.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

El estudiante que haya sido notificado con la medida de expulsión, no podrá matricularse en el establecimiento educacional Liceo Bicentenario Domingo Santa María, en un período de 2 años, a partir del momento de entrega de la notificación con la medida disciplinaria de expulsión.

Las causales que afecten gravemente la convivencia escolar serán aplicables a los establecimientos educacionales que impartan educación básica y media.

## **IX.20. PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y REVINCULACIÓN EDUCATIVA**

### **Introducción**

.Como unidad educativa estamos comprometidos en buscar estrategias que nos permitan mejorar los índices de asistencia a clases, pues sabemos que la asistencia a clases de manera sistemática contribuye al logro de los objetivos de los aprendizajes de los estudiantes.

Este protocolo busca establecer acciones concretas para mejorar la asistencia y promover la revinculación de estudiantes que han abandonado o están en riesgo de abandonar el sistema educativo, garantizando así su derecho a una educación de calidad.

Este protocolo se aplica a todos los niveles educativos de nuestro establecimiento, y considera la participación activa de directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, familias y entidades colaboradoras.

### **ACCIONES Y ETAPAS DEL PROTOCOLO DE REVINCULACIÓN EDUCATIVA:**

#### **1. IDENTIFICACIÓN O RECEPCIÓN DE CASOS CRÍTICOS Y GRAVES DE ASISTENCIA :**

- Obtener información detallada sobre los índices de asistencia actual de los estudiantes, puntualidad y deserción escolar.
- Identificar a los alumnos con baja asistencia y estudiantes en riesgo de deserción.

#### **Clasificación de estudiantes de acuerdo a su inasistencia.**

- Baja inasistencia: del 75% al 84%
- Grave inasistencia: del 50% al 74%
- Crítico inasistencia: del 0% al 49%
- El estamento de inspección realizará llamados telefónicos a aquellos estudiantes que presenten algunas de las situaciones mencionadas anteriormente. Estos llamados quedarán registrados con las respuestas de padres y apoderados.
- Si las inasistencias son justificadas con los certificados médicos correspondientes, será inspección quien recepcione los certificados. Esta información será compartida con las jefaturas de los cursos.
- Si las ausencias no son justificadas se les solicitará padres y apoderados asistir al liceo para entrevista con la jefatura del curso.

#### **2. LAS PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES QUE EN ESTOS SE ESTABLEZCA:**

Inspectoría general será el responsable de monitorear la asistencia de todos los cursos y a su vez recolectar información. Inspectoría general coordinará las acciones a seguir junto a las jefaturas de los cursos y jefes de U.T.P.

#### **3. ACCIONES Y/O MEDIDAS FORMATIVAS**

##### **3.1 Acciones inmediatas JEFATURAS DE CURSO.**

- LAS JEFATURAS DE CURSO se comunicarán con los padres y apoderados de estudiantes que presenten inasistencias prolongadas o asistencia irregular a los cuales se citará en el horario de atención para conocer las problemáticas que afectan la asistencia de sus hijos a clases.
- Los docentes tendrán que indicar que la asistencia que deben presentar los estudiantes para que puedan ser promovidos es el 85%.

- Informar a padres y apoderados los beneficios educativos y socioemocionales de una asistencia en forma sistemática a clases. Posteriormente deben firmar un compromiso escrito para mejorar su asistencia a clases.
- La información sobre los acuerdos obtenidos deberá ser entregada a los jefes de UTP e Inspectoría General, quienes derivarán al estudiante al equipo de convivencia escolar. Este equipo en caso necesario, podrá remitir los casos de inasistencia a las entidades externas.

### **3.2 Acciones inmediatas con los jefes de UTP e Inspectoría General y Equipo de convivencia escolar.**

Sí las acciones realizadas en los puntos 3.1 no tuvieran una respuesta positiva o no se hubiesen cumplido los acuerdos realizados por los docentes y equipo de C.E serán los jefes de Unidades Técnicas o Inspectores Generales quienes realizarán las siguientes acciones.

- Se citará telefónicamente y con nota escrita a padres y apoderados.
- En caso de que no sea posible contactarlos se enviará correo electrónico.
- Se realizará visita domiciliaria.
- Se enviará carta certificada.
- En caso que sean 20 días de inasistencia de forma continua se dará inicio al decreto 1313.
- En caso de que asistan, se conversará con los padres y apoderados para conocer las razones del no cumplimiento del acuerdo.
- Se buscará la forma de que los estudiantes puedan comenzar a asistir a clases.
- Volver a realizar compromisos y acuerdos para la integración del estudiante al sistema educativo.
- Debe quedar escrito los nuevos acuerdos y compromisos adquiridos.
- Inspectoría general monitoreará el cumplimiento de estos acuerdos.

### **4. Medidas y/o acciones pedagógicas.**

- Si por alguna razón de fuerza mayor , el estudiante no puede reintegrarse en forma inmediata, El apoderado deberá presentar a U.T.P la documentación que justifique su no incorporación para activar el apoyo pedagógico y recalendarizar las evaluaciones si así fuera necesario.

**En el caso que los acuerdos y compromisos de padres y apoderados referente a la asistencia a clases no se cumplieran, se tomarán las siguientes medidas.**

**Se citará a padres y apoderados con Inspectoría general y se les comunicará que se realizarán las siguientes acciones:**

- **Instancias de mediación con la Superintendencia de educación.**
- **Denuncia por vulneración de derechos a padres y apoderados al tribunal de familia.**
- **Se solicitará apoyo al equipo de reactivación educativa del Ministerio de Educación.**

## **IX.21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA APLICAR PROCESO DE MEDIACIÓN ESCOLAR EN EL ESTABLECIMIENTO.**

El Liceo Bicentenario Domingo Santa María en su proyecto educativo institucional entrega los lineamientos para trabajar de manera transversal en una sana convivencia escolar. Promueve a través de una serie de acciones una buena relación de respeto de todos los integrantes de la comunidad educativa.

El Protocolo de Actuación para el Proceso de Mediación Escolar es un conjunto de directrices y procedimientos diseñados para gestionar y resolver conflictos en el ámbito escolar a través de la mediación. La mediación escolar es un proceso voluntario en el que un tercero imparcial (el mediador) ayuda a las partes en conflicto a comunicarse, comprender sus diferencias y encontrar una solución mutuamente aceptable.

Desde un enfoque formativo pedagógico, la mediación debe ser comprendida como una técnica, estrategia o procedimiento que favorece la resolución de conflictos de manera pacífica, desarrollando al interior de la comunidad educativa nuevas capacidades institucionales que amplían el repertorio, promoviendo espacios de diálogo respetuoso e inclusivo.

Es importante señalar que este protocolo es aplicable para toda la comunidad educativa, es decir, estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación.

### **ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CONFLICTO**

- **Detección:** El conflicto puede ser identificado por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- **Notificación:** Se informa al equipo de Convivencia Escolar, encargado de las mediaciones sobre la existencia del conflicto.

#### **ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE MEDIACIÓN**

- La mediación deberá realizarse con al menos un integrante del Equipo de convivencia escolar quien será el mediador, en caso de que esta se realice entre estudiantes, apoderados y/o funcionarios.
- Todo acuerdo debe quedar escrito en acta simple firmada por las partes y el mediador.
- Debe existir un monitoreo del equipo de convivencia escolar de que los acuerdos se cumplan.
- Si estos acuerdos no son cumplidos, deberán informar a inspección general para que pueda citar a las partes involucradas y buscar a retomar los acuerdos.
- No se realizará mediación en caso de que exista vulneración de derechos hacia un estudiante o integrante de la comunidad educativa.
- No se realizará mediación en caso de que exista riesgo a la integridad física, hacia un integrante de la comunidad educativa.

#### **2.- RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES QUE EN ESTOS SE ESTABLEZCA:**

El Equipo de convivencia escolar será el responsable de realizar la mediación de los conflictos de acuerdo al presente protocolo y realizar los siguientes pasos y acciones.

### **PASO 1: PREMEDIACIÓN O ENCUENTRO DE LAS PARTES:**

- **Recepción de antecedentes**

Se entrevista a las partes involucradas de forma individual, para la identificación de las variables del conflicto, el deseo o la voluntariedad de mediar y las condiciones que permiten dar paso a un proceso de mediación, estipulación de la fecha, recopilación de información.

- **Comunicar a Padres y Apoderados**

Una vez reunidos los antecedentes, se procederá a comunicar la posible mediación a los apoderados de los estudiantes involucrados. Estos deberán firmar el registro de la citación, donde quedará manifiesta la voluntad de que el estudiante participe en el proceso de mediación. En caso de que el apoderado se niegue, se da por finalizado el proceso de mediación, y se deriva a Inspectoría General, para la fijación de medidas, según la situación conflictiva y de acuerdo al RICE.

- **Programación de la Sesión:**

El Encargado de Convivencia Escolar, fijará, el día y la hora de la siguiente sesión citando a las partes involucradas en el proceso de mediación escolar, con a lo menos 3 días de anticipación a dicha reunión.

### **3.- EJECUCIÓN DEL PROCESO DE MEDIACIÓN:**

Dependiendo del grado de la falta, deberán participar **1** mediador en el proceso.

**PASO 2: ENCUADRE:** Se **presenta el mediador** y las partes en conflicto. Se establecen las normas básicas para iniciar el proceso de mediación: horarios de las sesiones, se menciona que se tomará nota y que se firmarán acuerdos en cada sesión, y se señala la voluntariedad, respeto y confidencialidad de este proceso.

**PASO 3: EXPOSICIÓN DE LAS PARTES:** Las partes presentan como vivenciaron la situación conflictiva desde su perspectiva. El mediador debe promover la escucha activa, evitando prejuicios, ni señalar lo que es verdad o mentira.

**PASO 4: IDENTIFICACIÓN:** Identificar el conflicto y consensuar con las partes los aspectos más importantes del mismo y que pueden desbloquear el conflicto.

**PASO 5: ACUERDO Y BÚSQUEDA DE SOLUCIONES:** Tratar los aspectos del conflicto y buscar vías de solución de un modo abierto, explorar lo que cada parte está dispuesta a hacer y lo que le pide a la otra parte, dirigiendo el diálogo en términos de intereses, plantear, evaluar y seleccionar la solución más satisfactoria justa y posible para los implicados. Establecer las condiciones de la aplicación de la solución (quién hace qué, cómo, cuándo y dónde).

**PASO 6: CIERRE:** Realizar un resumen del proceso, recordando los acuerdos alcanzados y entregando por escrito el Acta de Mediación Escolar, este documento se deberá firmar por todos los presentes.

#### **PASO 7: SEGUIMIENTO DE LA MEDIACIÓN:**

- ✓ El Encargado de Convivencia Escolar, fijará el día y la hora de la sesión de seguimiento y citará a las partes involucradas.

- ✓ Durante la sesión de seguimiento, el mediador debe completar la hoja de “Registro del proceso de *seguimiento de mediación*”, registrando en forma escrita las observaciones en torno al cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos y evaluar el momento y el estado en que se encuentra el conflicto. (conflicto superado o si se requiere seguir acompañando el proceso)
- ✓ El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.
- ✓ En el caso que se haya logrado la mediación, los acuerdos alcanzados se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- ✓ En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho a Inspectoría General, aplicando las medidas contempladas en el Reglamento Interno.

## **IX.22 - PROTOCOLO DE REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS (CELULARES, RELOJ INTELIGENTE, AUDÍFONOS INTELIGENTES, ENTRE OTROS) DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA.**

El protocolo tiene por objetivo regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en el contexto educativo, en concordancia con la normativa nacional vigente, con el fin de asegurar un ambiente escolar propicio para el aprendizaje, la convivencia y la protección de la privacidad.

Se entiende por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales. Por ejemplo, teléfonos celulares, tablet, relojes inteligentes, computadores portátiles, consolas de juego o cualquier otro aparato que tenga el potencial de permitir acceso a internet.

Como comunidad debemos estar comprometidos con el proyecto educativo de nuestro liceo. Con esta medida nuestros estudiantes podrán adquirir habilidades importantes para su vida como: socializar, compartir, dialogar, jugar en un ambiente libre de distractores tecnológicos. Creemos firmemente que la convivencia escolar y resultados educativos se verán favorecidos con esta implementación.

Esta normativa se extenderá a todos los integrantes de la comunidad educativa bajo el principio de responsabilidad compartida.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Fomentar un ambiente de aprendizaje y convivencia escolar respetuoso, seguro y protector, especialmente durante el desarrollo de las actividades curriculares en la sala de clases.
- Promover el uso responsable, ético y formativo de las tecnologías de la información y la comunicación, potenciando su valor pedagógico.
- Prevenir situaciones de ciberacoso, violencia, distracción en el aula, vulneración de la privacidad y el uso inadecuado de estos dispositivos.
- Favorecer la interacción social y el encuentro comunitario durante recreos y espacios de esparcimiento, incentivando actividades que desincentiven el uso excesivo de dispositivos móviles.

### **ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES RELACIONADAS CON EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL ESTABLECIMIENTO.**

#### **A.-PROCEDIMIENTO:**

Para los estudiantes de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media no está permitido el uso de dispositivos móviles personales en los espacios pedagógicos (salas de clases, laboratorios, CRA, gimnasios, canchas, enlaces, salidas pedagógicas, entre otros.) del establecimiento dentro de la jornada escolar.

No se encuentra prohibido el uso de herramientas tecnológicas que sean de propiedad del establecimiento educacional, y se utilicen con fines exclusivamente pedagógicos, administrativos o de gestión escolar.

## B.- NORMAS GENERALES:

- **Restricción de uso:** Durante la jornada escolar, que comprende desde el ingreso del estudiante al establecimiento hasta su salida en Educación Parvularia y Enseñanza Básica, los estudiantes no podrán utilizar los dispositivos móviles.
- En Educación Básica se permite el uso de dispositivos móviles minutos previos al inicio de la jornada de clases y, una vez concluida aquella.
- Para los estudiantes de Enseñanza Media, está permitido el uso de los dispositivos móviles electrónicos de uso personal, solamente en los recreos.
- Al regresar a la sala de clases, los teléfonos celulares y otros dispositivos móviles electrónicos de uso personal deberán permanecer apagados y guardados dentro de la mochila del estudiante.
- Los profesionales y asistentes de la educación, en su calidad de integrantes de la comunidad educativa, también se encuentran sujetos a esta restricción, en atención a que su labor se relaciona directamente con el proceso educativo.
- Los profesionales y asistentes de la educación podrán hacer uso de los dispositivos móviles bajo condiciones específicas para el desarrollo de sus labores, como aquellas vinculadas a gestión escolar, registros digitales, a las evidencias de sus competencias pedagógicas, como método de comunicación expedita en resguardo de las y los estudiantes o como instrumento inmediato y necesario para el desarrollo de sus clases, entre otras, todas ellas expresión de decisiones pedagógicas orientadas a resguardar principalmente el ejercicio de su labor educativa.
- **Prohibición de grabación y difusión:** Se prohíbe estrictamente grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa con o sin consentimiento. Esta prohibición se extiende a la difusión de dicho material a través de redes sociales o cualquier otro medio.
- **Comunicación con apoderados:** En caso de emergencia o necesidad de comunicación con la familia, esta deberá canalizarse a través de los conductos regulares del establecimiento.

Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media
58-2587725	58-2587732	58-2587733
----	58-2587740	58-2587722

## C.- EXCEPCIONES:

El uso de dispositivos móviles podrá permitirse, de acuerdo a la ley, en las siguientes situaciones:

1. Necesidades educativas especiales (NEE): Estudiantes que requieran el uso de tecnología como ayuda técnica. El apoderado deberá presentar el certificado entregado por un profesional competente, y con autorización de los apoderados.
2. Condiciones de salud: Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud que requiere monitoreo a través de dispositivo móvil, requerirá ser acreditado mediante certificado médico.
3. Emergencias y catástrofes: Se autoriza su utilización en situaciones de emergencia, desastre o catástrofe natural, que requieran comunicación inmediata. Para garantizar una correcta implementación, los equipos educativos a cargo de los estudiantes, serán las personas responsables de evaluar las circunstancias y autorizar su uso.

4. Uso curricular: La Rectora del establecimiento es quien autoriza el uso de dispositivos móviles personales del estudiante en actividades pedagógicas o didácticas específicas. Se informará oportunamente a los padres, madres y apoderados sobre su alcance, periodicidad y temporalidad.

Los recursos tecnológicos del establecimiento pueden utilizarse libremente para fines educativos conforme a su planificación pedagógica.

5. Seguridad personal o familiar: Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante y de forma temporal, pudiendo renovarse mientras persistan las circunstancias de peligro. Esta solicitud requiere de la autorización de la Rectora del establecimiento.

#### **D.-PROCEDIMIENTO EN EL CASO DE LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LAS EXCEPCIONES:**

Los apoderados, padre y/o madre solicitarán la autorización del uso excepcional del dispositivo móvil a las Unidades Técnicas Pedagógicas del nivel correspondiente del estudiante, donde deberán completar el Formulario de Autorización Temporal Excepcional de Uso de dispositivos móviles electrónicos, adjuntando el respaldo de los profesionales competentes.

La Rectora del establecimiento deberá evaluar y resolver expresamente estas excepciones en un plazo de 3 días hábiles. Cumplido dicho tiempo, se citará al apoderado al establecimiento para dar respuesta a la solicitud.

En caso de ser aprobada, se entregará una Autorización Excepcional de Uso de dispositivos móviles al estudiante.

En caso de ser rechazada, el apoderado podrá apelar en un plazo de 3 días hábiles.

#### **E.- RESPONSABLES DE ACTIVAR PROTOCOLO Y EJECUTAR ACCIONES.**

Los encargados activar el protocolo, serán:

1. Inspectores generales.
2. Rectora

#### **F.- MEDIDAS FORMATIVAS.**

1.- El Equipo de Convivencia Educativa realizará un taller de este protocolo al inicio del año escolar y/o cuando sea necesario.

2.- Si un estudiante porta cualquier dispositivo móvil, deberá mantenerlo apagado dentro de su mochila o bolso.

#### **CONDUCTAS ESPERADAS.**

Que cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, conozca, respete y apoye el protocolo de Uso de Dispositivos Móviles.

En caso de incumplimiento, se aplicarán las medidas formativas o disciplinarias establecidas en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Educativa – RICE.

## **G.- PROCEDIMIENTO GRADUAL DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA EL ESTUDIANTE INVOLUCRADO.**

### **Primer incumplimiento:**

- El funcionario que detecta el uso de algún dispositivo móvil de comunicación personal, retira el dispositivo para resguardar el ambiente de aula, sin forcejeos ni exposición pública. El equipo no será revisado (contenido, mensajes, fotos, etc.). Se deja en custodia en Inspectoría General, rotulado con fecha, hora, nombre del estudiante y curso.
- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será devuelto al estudiante al finalizar la jornada escolar, previa firma de un acta de recepción.
- Derivación del estudiante al Equipo de Convivencia Educativa para llevar a cabo una intervención reflexiva.
- Inspectoría General comunicará la situación al apoderado a la brevedad posible.

### **Segundo incumplimiento:**

- El funcionario que detecta el uso de algún dispositivo móvil de comunicación personal, retira el dispositivo para resguardar el ambiente de aula, sin forcejeos ni exposición pública. El equipo no será revisado (contenido, mensajes, fotos, etc.). Se deja en custodia en Inspectoría General, rotulado con fecha, hora, nombre del estudiante y curso.
- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será devuelto exclusivamente al apoderado, quien deberá sostener una entrevista con Inspectoría General, previa firma de un acta de recepción.
- Firma de un compromiso por parte del estudiante y su apoderado.
- El estudiante recibirá medida disciplinaria de acuerdo a nuestro RICE.

### **Tercer Incumplimiento:**

- El funcionario que detecta el uso de algún dispositivo móvil de comunicación personal, solicita el cese del uso y, si corresponde, retira el dispositivo para resguardar el ambiente de aula, sin forcejeos ni exposición pública. El equipo no será revisado (contenido, mensajes, fotos, etc.). Se deja en custodia en Inspectoría General, rotulado con fecha, hora, nombre del estudiante y curso.
- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será devuelto exclusivamente al apoderado, quien deberá sostener una entrevista con Inspectoría General, previa firma de un acta de recepción.
- Derivación del estudiante al Equipo de Convivencia Educativa para participar de talleres de ciudadanía digital, autocontrol o habilidades socioemocionales.
- Elaboración de un plan de acompañamiento y seguimiento para el estudiante.
- El estudiante recibirá medida disciplinaria de acuerdo a nuestro RICE.

## **G. PROCEDIMIENTO ANTE LA NEGATIVA A ENTREGAR EL DISPOSITIVO.**

En caso de que un estudiante se niegue a entregar el dispositivo o lo haga de manera desafiante:

- El docente o funcionario no deberá entrar en confrontación directa con el estudiante, velando por mantener un clima de respeto en el aula.

- Se solicitará la presencia de un Inspector/a para mediar en la situación.
- El Inspector/a solicitará nuevamente la entrega del dispositivo. De persistir la negativa, se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante y se citará al apoderado de forma inmediata.
- La negativa a cumplir la instrucción de un docente, asistente de la educación o directivo será considerada una falta adicional y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, según lo establecido en el RICE.

#### **H.- FALTAS GRAVÍSIMAS.**

- El uso del dispositivo para cometer actos de ciberacoso, grabar o difundir imágenes no consentidas, o cualquier otra conducta que atente contra la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, será considerado una falta gravísima, según lo estipulado en el RICE.
- En estos casos, se activará el protocolo de actuación correspondiente a dichas faltas, el cual podrá incluir la suspensión temporal del estudiante.

#### **I.- DEL DEBIDO PROCESO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.**

Todo incumplimiento del presente protocolo se abordará respetando los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad, enfoque formativo, interés superior del NNA, derecho a ser oído, confidencialidad y no discriminación, garantizando en todo momento el debido proceso.

#### **J.- EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.**

El establecimiento no se hará responsable por la pérdida, robo, hurto o daño de los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos que los estudiantes porten en el recinto escolar. Al ser la portación de estos aparatos una decisión familiar y existiendo un protocolo que restringe su uso, la responsabilidad de su cuidado recae exclusivamente en el estudiante y su apoderado.

## IX.23 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN CONTEXTOS ESCOLARES

Se entenderá como **violencia de género** a toda acción u omisión, directa o indirecta, que se base en el sexo, género, identidad de género u orientación sexual de una persona, y que tenga como consecuencia o finalidad causarle daño, sufrimiento o subordinación. Este daño puede ser físico, psicológico, sexual, económico, moral o simbólico, y afecta desproporcionadamente a mujeres, niñas y diversidades sexo-genericas, debido a relaciones históricas de poder desigual entre los géneros.

El presente protocolo tiene como objetivo **establecer un marco de actuación claro, coherente y efectivo** para la prevención, detección, abordaje, seguimiento y reparación integral de situaciones de violencia de género que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes, funcionarios, apoderados u otros actores de la comunidad educativa. Busca **resguardar la integridad física, psicológica, emocional y social de todas las personas**, con especial énfasis en niñas, adolescentes y mujeres.

### ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES RELACIONADAS CON LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN CONTEXTOS ESCOLARES.

#### A. RECEPCIONAR INFORMACIÓN:

Cualquier integrante de la comunidad educativa deberá denunciar situaciones de violencia de género percibidas directa o indirectamente dentro o fuera del establecimiento, que afecte a cualquier miembro de la comunidad escolar. El relato se podrá dar a conocer de forma verbal o escrita.

#### B. PROCEDIMIENTO Y DENUNCIA:

##### DETECCIÓN Y CONFIRMACIÓN.

1. La denuncia la realizará la persona que recibe el primer relato de la víctima, informando a la Encargada de Convivencia Educativa y Rectoría sobre la denuncia expuesta a la Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o la OPD, dentro de un plazo que no exceda las 24 horas de conocido el hecho, según lo establece el ARTÍCULO 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL, debiendo cumplir con este procedimiento.
2. Dentro de las medidas acordadas para los estudiantes afectados, nuestra Comunidad Educativa, asegura la confidencialidad, privacidad, respeto, contención y resguardo de su identidad.
3. El protocolo establece el deber de **mantener absoluta confidencialidad**, resguardando la identidad de la persona denunciante y de la presunta víctima, conforme a lo establecido por la Ley N° 19.628 sobre protección de datos personales. Dentro o fuera del establecimiento.
4. El Encargado de Convivencia Educativa, notificará inmediatamente a los apoderados o adulto responsables de los involucrados, dentro del mismo día, y solicitará la asistencia al establecimiento para entrevista. Se le informará los hechos, medidas formativas y pasos a seguir, según corresponda, quedando un registro escrito bajo firma de la entrevista. En caso de no ser posible la comunicación con el apoderado, se le notificará por otro medio y se le solicitará su pronta concurrencia al establecimiento.

#### C. RESPONSABLES DE ACTIVAR PROTOCOLO Y EJECUTAR ACCIONES.

Los encargados de llevar a cabo y cumplir con el protocolo de actuación será cualquier integrante del establecimiento educacional, siendo especialmente hábil para dicha función:

1. Inspectores Generales del nivel de enseñanza al que pertenece el estudiante.
2. Encargado de Convivencia Educativa.
3. Psicólogo del nivel de enseñanza al que pertenece el estudiante.
4. Rectora.

Una vez recepcionada la denuncia, el Encargado/a de Convivencia Educativa deberá:

- Brindar **una entrevista de acogida** en un espacio seguro, empático y libre de juicios.
- **Escuchar con respeto**, validar los sentimientos de la persona afectada y recabar los antecedentes pertinentes sin ejercer presión.
- **Registrar formalmente** la situación en el formulario institucional correspondiente, iniciando la **bitácora de actuación**.
- Informar de manera inmediata a Rectoría y al equipo psicosocial del establecimiento para activar las medidas de respuesta.

La Unidad de Inspectoría General, junto con el Encargado de Convivencia Educativa, iniciarán el proceso de indagación, elaborando un informe que contenga los detalles del caso y sus respectivas evidencias. Informando a Rectoría y al profesor jefe, cautelando la confidencialidad del caso.

La indagación deberá recopilar la información relacionada con la situación, incorporando las entrevistas a los miembros involucrados de la comunidad, o quienes puedan aportar información relevante. (Estudiantes, docentes, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, entre otros).

#### **D. PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.**

**El plazo máximo para realizar la denuncia es de 24 horas de conocido el hecho.**

La judicialización del caso se puede realizar ante el Ministerio Público (Tribunales de Familia), PDI o Carabineros de Chile. La medida de protección se efectúa en los Tribunales de Familia.

El plazo máximo para presentar el informe, es de 2 días hábiles y para la resolución 5 días hábiles. Se debe resguardar la identidad del estudiante en todo momento, asegurando la confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, evitando vulnerar sus derechos.

#### **E. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.**

Se debe resguardar la identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que estos se encuentren siempre acompañados, si es necesario, por sus padres, así como también de quien aparezca involucrado en los hechos, asegurando la confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra, sin exponerlos frente al resto de la comunidad educativa, evitando vulnerar sus derechos, hasta que la investigación se encuentre concluida y se tenga claridad respecto del responsable.

#### **F. REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN.**

Cuando la situación lo requiera, se activará la **derivación oportuna y responsable a las redes externas**, garantizando la articulación intersectorial:

- **Redes de protección:** Oficina de Protección de Derechos (OPD), CESFAM, Hospitales, Centros de la Mujer, SENAME, entre otros.

- **Instancias judiciales:** Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), Fiscalía o Tribunales de Familia, en casos que constituyan delitos o requieran protección judicial.
- La derivación será acompañada de **información clara a la familia** y de un seguimiento continuo por parte del equipo de convivencia educativa.

#### **G. MEDIDAS DE SEGUIMIENTO EN TORNO A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.**

El seguimiento tiene como propósito evaluar la efectividad de las medidas implementadas y velar por la recuperación del bienestar emocional y académico de las personas afectadas. Para ello se deben considerar:

- **Monitoreo permanente** de las condiciones escolares de los involucrados.
- **Supervisión del cumplimiento** de las medidas adoptadas.
- Evaluación del **clima de aula y escolar**, promoviendo intervenciones restaurativas si fuese necesario.
- Registro detallado en bitácora institucional y en el sistema interno de convivencia educativa.

#### **H. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL EN BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS.**

- Acompañamiento a estudiantes, padres, madres y apoderados.
- El Encargado de Convivencia Educativa, departamento de orientación y psicología deben disponer de medidas de acompañamiento y seguimiento del caso, mantenerse informado de los avances de la situación, de las eventuales medidas de protección y tratamiento de reparación, y colaborar con la justicia durante el proceso.
- Todo este acompañamiento debe quedar registrado y firmado por los padres, madres y /o apoderados las veces que el equipo los cite.
- Se establecerán reuniones con padres, madres y apoderados para informar sobre el avance de la investigación, en todo este proceso se garantiza la completa confidencialidad de los estudiantes involucrados y sus familias.
- Las medidas adoptadas como establecimiento deben ser coordinadas entre los padres, madres y apoderados, esto ya que ante situaciones de maltrato o abuso sexual son los tribunales de justicia quienes dan los lineamientos reparatorios para víctimas, esto quiere decir que, podemos brindar el apoyo de especialistas como: Encargada de convivencia educativa, trabajadora social, orientadores y psicólogos, esto siempre y cuando no interfiera con el trabajo de otros especialistas externos que podrían estar trabajando con las víctimas. Por tal motivo, se brindará todo el apoyo reparatorio a nuestros estudiantes y sus familias.
- Toda medida formativa, pedagógica y de apoyo psicosocial, aplicados a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, se adoptarán teniendo en consideración la edad y grado de madurez.

#### **I. PROCESO SANCIONATORIO.**

Se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo con la gravedad del hecho, a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia escolar de nuestro establecimiento y a la normativa vigente.

#### **J.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

La prevención y el autocuidado son fundamentales para evitar la violencia de género, por ello el establecimiento contempla la realización de actividades curriculares y extracurriculares en que se abordan estos temas, adecuados a los niveles de desarrollo de los estudiantes. Junto a lo anterior, es importante fomentar la comunicación y la confianza al interior de las familias, y que los niños/as y adolescentes sean

escuchados y acogidos al interior de la comunidad escolar, que sepan que pueden pedir ayuda frente a una situación de violencia de género.

La prevención constituye una dimensión esencial e irrenunciable en la construcción de comunidades escolares libres de violencia de género. No basta con reaccionar frente a hechos consumados; se requiere establecer de manera sostenida acciones educativas, culturales y normativas que promuevan el respeto, la equidad y la corresponsabilidad en la vida escolar.

Las estrategias preventivas se articulan con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno, el Plan de Formación Ciudadana y el Plan de Convivencia Educativa dentro del establecimiento con las siguientes directrices:

1. Campañas de sensibilización y talleres con enfoque de género.
2. Inclusión de contenidos en el currículo escolar.
3. Actividades reflexivas con estudiantes y familias.

## **IX. 24 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RETIROS AL TÉRMINO DE LA JORNADA Y ESTUDIANTES EXTRAVIADOS.**

La seguridad es un eje central para nuestra comunidad educativa, es nuestro deber como liceo velar por la seguridad de todos nuestros estudiantes y entregar a los padres y apoderados la tranquilidad que se establecen protocolos con lineamientos para el retiro de estudiantes al término de la jornada

### **A.- Retiro al término de la jornada de estudiantes de 1° a 3° año de Enseñanza Básica.**

1. Desde 1° a 3° años básicos los apoderados esperarán a sus hijos en el gimnasio del sector C, desde ese lugar los padres y/o apoderados retirarán a los estudiantes que se encuentran acompañados por sus profesores(as). El apoderado debe dar aviso al profesor(a) al momento de retirar al estudiante y este debe confirmar el retiro.
2. Si el apoderado no ha llegado, pasado 10 minutos del término de la jornada, los docentes se dirigen a la cancha del sector C donde los estudiantes esperan la llegada de sus apoderados bajo el resguardo de las inspectoras.
3. Pasado 10 minutos más, se comenzarán a realizar los llamados telefónicos a los apoderados.
4. Quien retire al estudiante debe estar registrado en la ficha de matrícula del estudiante, siendo el documento oficial del establecimiento.
5. Pasado 1 hora del horario de salida, sin tener respuesta de ningún adulto responsable, se procederá a realizar llamado telefónico a Carabineros de Chile.
6. Los apoderados que sean recurrentes en no cumplir con el horario de retiro del estudiante, serán citados por Inspectoría General.
7. El establecimiento no autorizará el retiro del estudiante al apoderado que presente signos evidentes de encontrarse bajo la influencia de alcohol o de sustancias ilícitas, con el fin de resguardar la seguridad y el bienestar del estudiante. Se llamará a Carabineros de Chile.

### **B.- Retiro al término de la jornada de estudiantes de 4° a 8° año de Enseñanza Básica.**

1. Desde 4° a 8° años básicos los apoderados esperarán a sus hijos en el portón N°3 del sector C para retirar a los estudiantes.
2. Si el estudiante indica que no ha llegado su apoderado, deberá esperar dentro del establecimiento.
3. Pasado 10 minutos del término de la jornada, se comenzarán a realizar los llamados telefónicos a los apoderados.
4. Pasado 1 hora del horario de salida, sin tener respuesta de ningún adulto responsable, se procederá a realizar llamado telefónico a Carabineros de Chile.
5. Los apoderados que sean recurrentes en no cumplir con el horario de retiro del estudiante, serán citados por Inspectoría General.
6. El establecimiento no autorizará el retiro del estudiante al apoderado que presente signos evidentes de encontrarse bajo la influencia de alcohol o de sustancias ilícitas, con el fin de resguardar la seguridad y el bienestar del estudiante. Se llamará a Carabineros de Chile.

### **C.- Retiro de estudiantes de educación parvularia.**

1. Los apoderados esperarán a sus hijos en el sector B, desde ese lugar retirarán a los estudiantes que se encuentran acompañados por sus educadoras.  
El apoderado debe dar aviso a la educadora al momento de retirar al estudiante y este debe confirmar el retiro.
2. Pasado 10 minutos del término de la jornada, se comenzarán a realizar los llamados telefónicos a los apoderados.

3. Quien retire al estudiante, debe estar registrado en la ficha de matrícula del alumno, siendo el documento oficial del establecimiento.
4. Pasado 1 hora del horario de salida, sin tener respuesta de ningún adulto responsable, se procederá a realizar llamado telefónico a Carabineros de Chile.
5. Los apoderados que sean recurrentes en no cumplir con el horario de retiro del estudiante, serán citados por Inspectoría General.
6. El establecimiento no autorizará el retiro del estudiante al apoderado que presente signos evidentes de encontrarse bajo la influencia de alcohol o de sustancias ilícitas, con el fin de resguardar la seguridad y el bienestar del estudiante. Se llamará a Carabineros de Chile.

**D.-** Los estudiantes de enseñanza media terminada la jornada se retiran individualmente a sus casas.

**E.- Situación de extravío de estudiante.**

Cualquier funcionario que reciba la información de extravío de un estudiante, avisará a Inspectoría General quien será el encargado de activar el protocolo:

1. Comunicarse inmediatamente con el equipo de inspectoría para revisar las dependencias del establecimiento.
2. En forma paralela comunicarse con el profesor(a) jefe para recabar mayor información.
3. Dentro de las acciones revisar listado de academias, listados de buses de acercamiento y registro de retiros de los estudiantes.
4. Realizadas todas las acciones anteriores, sin resultados positivos, se procederá al llamado telefónico a Carabineros de Chile.
5. El liceo realizará un monitoreo tomando contacto con el apoderado.

**F. Medidas formativas.**

1. Se citará al apoderado para tomar conocimiento de lo sucedido.
2. Se derivará al estudiante y apoderado, al encargado de convivencia educativa con el fin de entregar el apoyo pertinente.
3. Se realizará monitoreo y seguimiento de las acciones tomadas.

## **IX. 25.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE APOYO Y ASISTENCIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD).**

El Liceo Bicentenario Domingo Santa María, en relación con su Proyecto Educativo Institucional (PEI) y con la normativa vigente, establece el presente protocolo para regular, organizar y garantizar el apoyo en actividades de la vida diaria (AVD) de estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales fomentando su autodeterminación y autonomía progresiva.

Este protocolo se aplica a todos los niveles del colegio (MM a 4to medio) e involucra a toda la comunidad educativa: sostenedor, equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados.

### **I.- Objetivo General**

Definir procedimientos claros para la asistencia en Actividades de la Vida Diaria (AVD) de los estudiantes, garantizando apoyos que resguarden su dignidad, fomenten la autonomía y se ajusten a las normativas vigentes, en especial al Ordinario N° 05/2610 de la División de Educación General, bajo un enfoque biopsicosocial.

### **II.- Marco Normativo**

Este protocolo se fundamenta en la legislación nacional e internacional que asegura el derecho a la educación inclusiva y la no discriminación:

- Ley N° 21.545 (Ley TEA, 2023).
- Ley 20.422 (Inclusión Social de Personas con Discapacidad).
- Decreto 170 (2009, PIE).
- Decreto 83 (2015, Diversificación Curricular).
- Decreto 67 (2018, Evaluación y Promoción Escolar).
- Circular N° 586 (2023, Superintendencia de Educación).
- Circular N° 482 (2022, sobre contención física).
- ORD. N°2610 ( 29.08.25, Entrega orientaciones a los establecimientos para el apoyo a estudiantes que requieren asistencia en las Actividades de la Vida Diaria en el contexto educativo.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, ratificada por Chile 2008).
- Dictamen N° 74 (2025), Superintendencia de Educación.

### **III.- Áreas de Intervención**

El apoderado debe informar al establecimiento, al momento de la matrícula el diagnóstico y requerimiento asociado a las actividades de la vida diaria. En relación a:

- A. Adaptación al contexto escolar y a la jornada escolar
- B. Movilidad, posicionamiento y desplazamiento
- C. Alimentación
- D. Higiene personal
- E. Uso del tiempo de recreación

#### **A) Adaptación al contexto escolar y a la jornada escolar**

Preparar al estudiante para el inicio del año, al momento de la matrícula o la incorporación del establecimiento durante año. a través de diversas estrategias inclusivas tales como:

- Comunicación efectiva familia–escuela, reuniones previas con encargado de protocolo por ciclo (para entrega de informes de profesionales, solicitud de adaptación de AVD, autorización y entrevista), entrevista con el equipo de aula, entregar de información previa antes del inicio de clase (en caso de algún cambio de rutina en el hogar o durante la jornada escolar es deber del apoderado informar al equipo de aula) entregar información al término de la jornada escolar.(es deber del equipo de aula entregar información al apoderado sobre rutina realizada)
- Anticipar con visitas previas si es posible al establecimiento por parte del alumno y/o sus padres y apoderados permitiendo conocer las instalaciones si es que el alumno lo requiere.
- Implementar horarios de jornada diferida si el alumno lo requiere y realizar calendario de actividades semanales.
- Implementar apoyos visuales (pictogramas o imágenes) que indiquen lugares, actividades y normas establecidas.
- Organización clara del ambiente, delimitación de espacios en el aula, en área de recreación, espacios seguros y rutas de evacuación.
- Formar y sensibilizar al personal en estrategias inclusivas y de atención a la diversidad.
- Asegurar que el personal nuevo conozca y aplique el RICE y sus protocolos, especialmente el Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC).
- Implementar Planes de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) para estudiantes que lo requieran.
- Si es posible incorporar tecnología de apoyo, facilitando el aprendizaje y comunicación mediante herramientas adecuadas.

## **B) Movilidad, posicionamiento y desplazamiento**

Asegurar acompañamiento en traslados internos (pasillos, patios, baños, comedor)

- Brindar un acompañamiento seguro en el desplazamiento del alumno por el establecimiento si este lo requiere.
- Determinar el asistente técnico responsable de cada traslado dentro del establecimiento (en pasillos del primer piso, patios, baños, comedor), si es que el alumno lo requiere.
- Apoya y/o asistir al estudiante en los procedimientos de cambio de postura y posicionamiento en el mobiliario escolar si es requerido.
- Capacitar al personal en el uso correcto de ayudas técnicas (sillas de ruedas, andadores, bipedestadores) que permitan mejorar posturas o permitan moverse con seguridad al desplazar.
- Prevenir riesgos de caídas o lesiones por inmovilidad prolongada.
- Resguardar que los espacios físicos sean accesibles y libres de barreras.
- Sensibilizar al equipo sobre la importancia de la movilidad como derecho y autonomía.

## **C) Alimentación**

Todos los procedimientos de alimentación e hidratación deben ajustarse a las indicaciones médicas o al Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante.

Asistente técnico encarado deberá estar capacitado en la entrega de suministro una fórmula por vía endovenosa y en procedimientos diabéticos.

- Apoyar alimentación enteral (sonda nasogástrica (SNG), botón gástrico)
- Supervisar o asistir en la alimentación oral, resguardando seguridad.
- Administrar insulina o bomba a estudiantes diabéticos si es requerido. (solo personal capacitado)
- Considerar selectividad alimentaria, trastornos de la conducta alimentaria o motricidad reducida, que se puedan llevar a cabo (su proceso de alimentación) en distintas dependencias del establecimiento si esto es requerido.

- Estudiantes con dificultades motoras, sensoriales o de coordinación que requieren adaptaciones de vasos con boquilla, sorbetes, servicio, etc. El apoderado deberá entregar los instrumentos adaptados al establecimiento.
- Mantener una comunicación respetuosa, evitando comentarios que puedan afectar la dignidad o autoestima del estudiante.
- Fomentar progresivamente la autonomía y participación según edad y habilidades.
- Brindar apoyo emocional para favorecer un ambiente tranquilo y respetuoso.
- Capacitar al personal en protocolos médicos básicos de alimentación.

#### **D) Higiene personal**

Establecer procedimientos claros y diferenciados por ciclo educativo para la asistencia en higiene personal de los estudiantes que lo requieran, asegurando su dignidad, privacidad y participación activa, considerando ajustes razonables que faciliten su inclusión escolar.

Aplica a todos los estudiantes de Medio Mayor a 4° Medio que, por diversas condiciones médicas o necesidades especiales, requieran apoyo para realizar actividades de higiene personal durante la jornada escolar.

- Observación discreta de señales de incomodidad o necesidad de higiene.
- Respuesta inmediata ante solicitud directa del estudiante.
- Registro objetivo en la bitácora de apoyo por parte del personal designado
- Comunicación respetuosa y acompañamiento:
- Acercamiento privado y discreto, evitando exponer al estudiante frente a pares.
- Lenguaje apropiado para la edad y nivel de desarrollo del estudiante.
- Fomento de participación progresiva según capacidades individuales.
- Preparación del espacio y materiales:
- Garantizar privacidad absoluta durante toda la asistencia.
- Preparar los insumos necesarios (toallas húmedas, guantes desechables, ropa de cambio, productos específicos del estudiante, etc.).
- Mantener un ambiente calmado y profesional.

#### **E) Uso del tiempo de recreación**

- Establecer objetivos y acciones que respondan a las necesidades individuales de socialización.
- Diseñar actividades recreativas que fomenten la socialización y juego compartido.
- Acompañar la interacción social durante recreos.
- Considerar espacios alternativos como CRA, espacios de aprendizaje, patios, etc.
- Facilitar transiciones ordenadas entre recreación y clases.
- Apoyar la regulación emocional frente a sobrecargas sensoriales.
- Promover la participación plena en actividades escolares y comunitarias.

### **ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL ESTABLECIMIENTO**

#### **Directivos:**

- Garantizar que el protocolo se implemente de manera efectiva, asegurando los recursos humanos y materiales necesarios.
- Velar que toda la comunidad educativa conozca, comprenda y aplique correctamente el protocolo.
- Actuar como instancia final de revisión y toma de decisiones en situaciones que requieran reconsideración, siempre priorizando el interés superior del estudiante.

### **Encargados del Equipo de Gestión**

- Función Articuladora: Coordina todo lo relacionado con la gestión del protocolo, desde la solicitud inicial hasta el seguimiento y evaluación.
- Lidera la elaboración del Plan de Apoyo Individual (PAI), asegurando la participación activa del estudiante y de su familia.
- Mantiene la documentación confidencial del estudiante (PAI, anexos, informes) organizada y actualizada.
- Supervisa la correcta implementación del PAI y verifica que los registros en la bitácora sean completos y precisos.

### **Profesor/a Jefe y Profesores de Asignatura:**

- Conocer y facilitar la implementación del PAI o PACI del estudiante dentro de la dinámica del aula (por ejemplo, tiempos para alimentación, desplazamientos al baño, etc.).
- Mantener comunicación constante con el estudiante y el asistente de apoyo para asegurar una atención coordinada.
- Fomentar un ambiente de respeto y empatía, interviniendo inmediatamente frente a conductas de burla, discriminación o acoso relacionadas con las necesidades del estudiante.

### **Asistente de Apoyo en AVD**

- Responsable de ejecutar los apoyos siguiendo lo indicado en el PAI.
- Establecer un vínculo de confianza y respeto con el estudiante, garantizando su seguridad y bienestar emocional.
- Registrar objetivamente cada asistencia en la Bitácora de Apoyo (Anexo 3).
- Comunicar al equipo de gestión cualquier novedad, dificultad o sugerencia de modificación del PAI, incluyendo las observaciones y preferencias del estudiante.
- Actuar con discreción, profesionalismo y respeto a la privacidad del estudiante.

### **Familia y/o Apoderados:**

- La familia debe proporcionar información completa y actualizada sobre las necesidades del estudiante, incluyendo cualquier modificación en los cuidados, insumos o rutinas que puedan afectar la atención en el establecimiento.
- Firmar el Consentimiento autorizando al establecimiento y asistente técnico encargada a brindar apoyo en AVD según el Plan de Apoyo Individual (PAI).
- Entregar permiso notarial en donde autoriza apoyo en higiene personal si es que es requerido por el estudiante.
- Entregar los insumos o materiales personales necesarios.
- Fortalecer la autonomía del estudiante en casa.
- Apoyar los objetivos establecidos en el PAI.

### **Estudiante:**

- El estudiante es el centro de los apoyos y su participación activa es fundamental.
- Debe comunicar sus preferencias, inquietudes o molestias respecto al apoyo recibido, de manera que se puedan ajustar los procedimientos a sus necesidades.
- Colaborar en la medida de sus posibilidades con su propio cuidado.
- Asumir responsabilidades progresivas según su edad y capacidades, fomentando así su autonomía y protagonismo en el proceso educativo.

## Procedimientos de Carácter Médico

El presente protocolo establece que todo procedimiento de carácter médico como la administración de alimentación por sonda, el manejo de botón gástrico, la aspiración de secreciones, la administración de medicamentos u otros similares sólo podrá ser realizado por personal que cuente con la formación, acreditación y capacitación pertinente en el ámbito de la salud y educación.

En ningún caso se permitirá que funcionarios sin la preparación adecuada realicen procedimientos médicos o técnicos especializados, ya que ello puede poner en riesgo la salud y seguridad del estudiante.

## PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN Y GESTIÓN DEL APOYO EN AVD

### Proceso de Activación del Apoyo:

#### PASO 1: Recepción de la Solicitud (Día 1)

<b>Quién puede solicitar</b>	Familia, apoderado, tutor legal y / o estudiante.
<b>Cómo puede solicitar</b>	Completando el formulario de solicitud de apoyo en AVD. Entregando certificado de diagnóstico. Entregando documentos médicos de profesionales externos (informes -certificados - recomendaciones de especialistas. )
<b>Plazo sugerido para respuesta inicial</b>	Confirmar recepción y coordinar la reunión de evaluación dentro de los primeros 7 días hábiles.

#### PASO 2: Evaluación Inicial (1-5 días hábiles)

<b>Reunión de Evaluación</b>	-Convocada por los encargados del equipo de gestión (PROFESIONAL DESIGNADO), con participación de: <ul style="list-style-type: none"><li>● Familia/apoderado</li><li>● Profesor jefe</li><li>● Asistente técnico asignado</li><li>● Profesionales externos si corresponde o es necesario.</li></ul> -Revisión de antecedentes: informes médicos, certificados o recomendaciones de especialistas. -Evaluación inicial realizada por encargado, equipo de aula, asistente técnico designada y Dirección. -Registro de acta de evaluación de documentos.
<b>Resultado</b>	Determinar si procede el apoyo, establecer lineamientos generales y definir requerimientos específicos.

### PASO 3: Elaboración del Plan de Apoyo Individual (PAI) (5-10 días hábiles)

<b>Responsable</b>	Encargados del equipo de gestión junto al equipo educativo.
<b>Contenido mínimo del PAI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Objetivos específicos, procedimientos detallados, horarios, responsables de cada acción, indicaciones para AVD solicitada y estrategias de progreso.</li><li>• Planificación conjunta: encargado + asistente técnico + docente + familia elaboran el PAI con objetivos de autonomía.</li><li>• Registro formal de acta de elaboración del PAI.</li></ul>
<b>Revisión</b>	El PAI debe ser revisado por la familia y el estudiante (si es requerido) antes de su firma para asegurar consenso y comprensión.

### PASO 4: Consentimiento y Activación del Apoyo (15-20 días hábiles)

<b>Firma del Consentimiento</b>	<p>Se completa y firma el consentimiento de autorización al establecimiento y asistente técnico encargada a brindar apoyo en AVD según el Plan de Apoyo Individual (PAI).</p> <p>Se entregar permiso notarial en donde autoriza apoyo en higiene personal si es que es requerido por el estudiante.</p>
<b>Inicio del Apoyo</b>	El apoyo debe comenzar, como máximo, dentro de los 21 días hábiles desde la respuesta de evaluación inicial.
<b>Período de Prueba</b>	Las primeras 2 semanas se monitorean diariamente las actividades para identificar ajustes necesarios y asegurar la correcta implementación.

### PASO 5. Implementación y Registro:

<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistente técnico ejecuta los apoyos según PAI.</li><li>- Revisión semestral conjunta del PAI (familia -encargado – asistente técnico).</li><li>- Uso de la Bitácora diaria de AVD</li></ul>
--

## EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

### Registro en Bitácora PAI

El registro diario es una herramienta para asegurar la continuidad y calidad del apoyo.

Contiene:

- Fecha y hora de la asistencia.
- Tipo de apoyo AVD entregado.
- Observaciones relevantes (por ejemplo: dificultades, avances, adaptaciones realizadas).

#### **Evaluación del PAI**

- Se realizarán reuniones formales de seguimiento al menos una vez por semestre, con participación de la familia, el estudiante (según edad y madurez) y el equipo designado.
- Se realizarán reuniones formales de seguimiento al menos una vez por mes en casos extraordinarios y que lo requieran, con participación de la familia, el estudiante (según edad y madurez) y el equipo designado.
- El PAI debe entenderse como un documento dinámico y flexible, que se ajusta a medida que cambian las necesidades del estudiante.
- Las modificaciones pueden realizarse en cualquier momento, siempre que se cuente con acuerdo entre la familia y el equipo de gestión.

#### **Revisión Anual del Protocolo**

- Este protocolo será revisado anualmente por el equipo directivo y encargado, para asegurar que esté actualizado y en concordancia con la normativa educacional vigente.
- Los cambios deben quedar documentados en un acta y difundidos entre toda la comunidad educativa que participa en su implementación.

#### **ANEXO MANEJO:**

##### **MANEJO DE SITUACIONES COMPLEJAS Y CONTINGENCIAS (CON PLAZOS ESPECÍFICOS)**

Situaciones de Emergencia durante Procedimientos AVD

**EMERGENCIA NIVEL 1: Reacción grave (alergia, dificultad para respirar, pérdida de conciencia)**

- Acción inmediata (0-2 minutos)
- Detener de inmediato la actividad que se estaba realizando.
- Revisar signos básicos: respiración, pulso, nivel de conciencia.
- Llamar a emergencias (131) si la situación lo requiere.
- Posicionar al estudiante de acuerdo a su condición para mantener seguridad.
- Avisar a Dirección inmediatamente.
- Contactar a la familia por teléfono para informar lo ocurrido.
- Informar al equipo de gestión designado (PROFESIONAL DESIGNADO).
- Elaborar un informe escrito con todos los detalles del incidente (asistente técnico).
- Revisar el PAI para identificar factores de riesgo.
- Coordinar reunión con la familia para evaluar cómo continuar con la asistencia en AVD.

**EMERGENCIA NIVEL 2: Situaciones de riesgo moderado (sangrado, vómitos, dolor intenso)**

- Acción inmediata (0-3 minutos)
- Detener el procedimiento.
- Brindar primeros auxilios básicos dentro de lo seguro.
- Mantener al estudiante tranquilo y seguro.
- Determinar si se necesita atención médica externa.
- Contactar a la familia para informar.

- Elaborar un informe escrito con todos los detalles del incidente (asistente técnico).

## **MANEJO DE SITUACIONES DE ACOSO O BULLYING RELACIONADAS CON AVD**

### **Indicadores de alerta**

- Comentarios despectivos de otros estudiantes sobre el apoyo que recibe el estudiante.
- Burlas por el uso de pañales, sondas o ayudas técnicas.
- Aislamiento social del estudiante que recibe asistencia.
- Cambios en el comportamiento (retramiento, negativa a participar).

Acción inmediata: Comunicar inmediatamente a un integrante del equipo de gestión para activar el protocolo de “Maltrato y/o Acoso Escolar”.

## **MANEJO DE INCIDENTES CON MATERIALES O INSUMOS**

### **Falta de insumos críticos**

- Contactar a la familia para coordinar retiro del estudiante si es necesario.
- Reunión obligatoria con la familia antes del reintegro.
- Registrar acuerdo por escrito sobre provisión de insumos.

### **Problemas con materiales necesarios para la asistencia**

- Suspender temporalmente la actividad si no es seguro continuar.
- Evaluar si existe una alternativa segura (manual o temporal).
- Informar a la familia para coordinar solución.
- Plazo para resolución: Máximo 4 horas (Si no se puede solucionar en ese tiempo, suspender el procedimiento hasta que los materiales estén disponibles.)

## **MANEJO DE CONFLICTOS CON LA FAMILIA**

### **A.- Desacuerdo con el PAI o procedimientos /Quejas verbales o escritas sobre la asistencia.**

Acción inmediata (Mismo día)

- Escuchar activamente las preocupaciones.
- Documentar específicamente los puntos de desacuerdo.
- Informar a los encargados del equipo de gestión (PROFESIONAL DESIGNADO).
- Reunión de mediación (Plazo máximo 5 días hábiles)

Participantes:

- Familia/apoderado
- Encargados del equipo de gestión
- Asistente técnico asignado
- Directivos
- Encargado/a de Convivencia Escolar
- Estudiante (si su edad lo permite)

Resultados esperados:

- Clarificar malentendidos (acta).
- Ajustar el PAI si es necesario.

- Establecer acuerdos por escrito.
- Definir mecanismos de seguimiento

#### **B.- Incumplimiento de compromisos por parte de la familia**

Primera instancia (Después de 2 incumplimientos):

Comunicación formal por escrito y reunión obligatoria con equipo de gestión.

Segunda instancia (Después de 4 incumplimientos):

Reunión con Directivos y carta de compromiso firmada por la familia, con plazo de cumplimiento (generalmente 1 semana).

Tercera instancia (Incumplimiento persistente): Suspensión temporal del apoyo. Se puede derivar a redes externas si es necesario, hasta corroborar cumplimiento.

#### **ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS:**

##### **HIGIENE PERSONAL**

##### **Consideraciones por Ciclo Educativo:**

MM° a 4° Básico:

- Mayor acompañamiento y supervisión en cada paso del procedimiento.
- Lenguaje simple, claro y respetuoso.
- Fomentar la participación progresiva y explicar cada acción.

5° Básico a 4° Medio:

- Mayor autonomía y participación activa del estudiante en la higiene.
- Procedimientos discretos y respetuosos de la privacidad.
- Orientación y acompañamiento solo en los pasos necesarios, según capacidades individuales.

##### **Ejecución del procedimiento:**

- El personal designado realiza el procedimiento de higiene siguiendo pautas adaptadas a la edad y ciclo educativo del estudiante.
- Se fomenta la participación del estudiante en las acciones que pueda realizar, respetando sus preferencias y autonomía progresiva.
- Registro de cada asistencia en la bitácora de apoyo.

##### **Cierre y verificación:**

- Verificar comodidad del estudiante y limpieza del espacio.
- Higienizar manos del estudiante y del personal.
- Refuerzo positivo según la edad y capacidades del estudiante.

##### **APOYO EN CAMBIO DE PAÑALES**

##### **Consideraciones Generales**

- Dignidad y Respeto
- Tratar siempre al estudiante de acuerdo con su edad cronológica.

- Evitar comentarios sobre su condición, pañal o cuerpo.
- Anticipar cada paso con explicaciones claras y respetuosas.
- Privacidad Absoluta
- Nunca realizar mudas en presencia de otros estudiantes.
- Asegurar un espacio exclusivo, limpio y cerrado (enfermería, baño universal o espacio designado).

### **Participación Progresiva**

- Fomentar que el estudiante colabore según sus capacidades: quitar zapatos, subir/bajar pantalón, limpiar con toallas húmedas, etc.
- Aumentar la autonomía de forma gradual (supervisión, ayuda parcial, independencia).

### **Comunicación**

- Adaptar el lenguaje a la edad: claro, directo y sin infantilizar.
- Se pueden acordar códigos o señas discretas para solicitar el cambio.
- Responsabilidad de Insumos (familia/apoderados)
- Pañales suficientes y de la talla adecuada.
- Toallas húmedas hipoalergénicas.
- Crema protectora si está indicada en el PAI.
- Ropa de cambio completa (mínimo 2 mudas).
- Guantes desechables y bolsas para desechos.
- Procedimiento Paso a Paso (aplicable a todos los niveles)

### **Detección de la necesidad**

- Responder a la solicitud directa del estudiante.
- Observar señales físicas (inquietud, postura, olor) con discreción.
- Considerar horarios programados (cada 2–3 horas o según PAI).
- Comunicación y traslado
- Acercarse con discreción y hablar en voz baja. “Necesitamos ir al baño a cambiarte, ¿vamos juntos?”
- Traslado al espacio designado evitando pasillos concurridos.
- Preparación del espacio y materiales
- Cerrar la puerta con seguro.
- Preparar pañal limpio, guantes, crema (si corresponde), bolsa de desecho, ropa de cambio.
- Lavado de manos y colocación de guantes.
- Cambio de pañal
- Explicar cada paso antes de hacerlo.
- Retirar ropa y pañal sucio con cuidado.
- Limpieza de adelante hacia atrás, con toallas húmedas nuevas para cada pasada.
- Secar bien los pliegues.
- Aplicar crema protectora solo si está indicada.
- Colocar pañal limpio ajustado correctamente.

### **Cierre del procedimiento**

- Ayudar a vestirse fomentando la colaboración del estudiante.
- Verificar comodidad: “¿Está bien así? ¿Algo te molesta?”
- Eliminar residuos en contenedor cerrado.
- Retiro de guantes y lavado de manos de asistente y estudiante.
- Registrar el procedimiento en la bitácora de apoyo.

## **ALIMENTACIÓN**

### **1. Alimentación Oral Asistida**

Objetivo: Garantizar que el estudiante reciba alimentos de manera segura, respetando su ritmo y promoviendo autonomía progresiva.

#### **Procedimiento paso a paso:**

- Preparación del espacio (2-3 minutos): limpiar superficie, disponer utensilios y alimentos, asegurar postura adecuada del estudiante.
- Explicación respetuosa: informar al estudiante sobre cada paso antes de ofrecer alimentos.
- Supervisión y asistencia: acompañar el proceso para prevenir atragantamiento; intervenir solo cuando sea necesario.
- Participación progresiva: permitir que el estudiante manipule utensilios o porciones según sus capacidades.
- Registro: anotar cantidad ingerida, tiempo, tolerancia y observaciones de cualquier dificultad.

### **2. Alimentación por Sonda Nasogástrica**

Objetivo: Administrar nutrición enteral segura, siguiendo indicaciones médicas.

#### **Preparación (5-7 minutos):**

- Verificar orden médica y horarios indicados.
- Preparar fórmula según indicaciones: temperatura, cantidad y velocidad de administración.
- Comprobar permeabilidad de la sonda y posición adecuada del estudiante (cabecera elevada 30-45°).
- Administración (15-30 minutos, según volumen):
- Confirmar posición de la sonda según protocolo médico.
- Administrar fórmula con bomba de infusión o jeringa, manteniendo vigilancia continua.
- Observar signos de intolerancia: decaimiento, vómitos, tos, malestar.
- Mantener comunicación respetuosa durante todo el procedimiento, explicando cada paso.

#### **Finalización (3-5 minutos):**

- Lavar la sonda con agua según indicación.
- Mantener al estudiante incorporado al menos 30 minutos post-alimentación.
- Registrar volumen administrado, tolerancia, observaciones y cualquier incidente.
- Limpiar y guardar equipos siguiendo normas de higiene y bioseguridad.

### **3. Alimentación por Botón Gástrico**

Objetivo: Administrar nutrición enteral segura en estudiantes con gastrostomía.

#### **Procedimiento:**

- Preparación: verificar fórmula, cantidad, temperatura y orden médica.
- Posicionar estudiante con cabecera elevada y cómodo, manteniendo comunicación clara.
- Administrar fórmula con bomba de infusión o jeringa, observando signos de malestar o intolerancia.

- Fomentar participación del estudiante según capacidad: sostener jeringa vacía, girar válvula, verificar cierres.
- Finalizar lavado de equipo, registrar volumen administrado, observaciones y tiempo total.

### **MOVILIDAD Y TRANSFERENCIAS**

Desplazamiento a servicio higiénicos: (Silla de Ruedas – Inodoro)

Según edad:

- 3 - 8 años: Proporcionar asistencia física completa según sea necesario, usar explicaciones sencillas y supervisión constante.
- 9 -14 años: Proporcionar asistencia física parcial según sea necesario, respetar su pudor y autonomía.
- 15-18 años: Fomentar la participación activa y autónoma del estudiante, respetar su pudor y autonomía, ofreciendo acompañamiento solo cuando sea necesario.

#### **Evaluación Previa:**

Antes de realizar la transferencia, el personal designado debe:

1. Verificar la capacidad del estudiante para participar activamente en el proceso.
2. Determinar si se requiere asistencia técnica adicional, como tabla de transferencia o apoyos específicos del personal.
3. Garantizar que se respete la privacidad del estudiante, considerando su edad y nivel de desarrollo.

#### **Procedimiento (5-10 minutos):**

1. Colocar la silla de ruedas en un ángulo aproximado de 45° respecto al inodoro, asegurando que esté estable.
2. Bloquear las ruedas de la silla y retirar apoyabrazos o reposapiés si facilita la transferencia.
3. Explicar al estudiante, de manera clara y respetuosa, cada paso que se va a realizar.
4. Asistir en la transferencia utilizando técnicas correctas de mecánica corporal para proteger tanto al estudiante como al personal.
5. Asegurarse de que el estudiante esté seguro y cómodo antes de retirarse.
6. Mantener supervisión discreta hasta que el estudiante esté estable y seguro.

## **IX. 26.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES CRÍTICAS CONSTITUTIVAS DE DELITO O DE GRAVE RIESGO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **FUNDAMENTOS**

El Liceo Bicentenario Domingo Santa María reconoce que determinadas situaciones exceden el ámbito ordinario de la convivencia educativa y requieren una respuesta institucional reforzada, inmediata, coordinada y proporcional, orientada a resguardar la vida, integridad física y psíquica, seguridad, continuidad del servicio educativo y bienestar de la comunidad educativa.

El presente protocolo se incorpora al Reglamento Interno de Convivencia Escolar con el objeto de establecer la forma en que el establecimiento activará, articulará y dará continuidad institucional a la respuesta frente a hechos críticos constitutivos de delito o de grave riesgo, en coordinación con el Plan Integral de Seguridad Escolar, el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y, cuando corresponda, con el procedimiento excepcional de Aula Segura.

### **1. OBJETO**

Regular la activación institucional, las medidas iniciales de resguardo, la remisión al Plan Integral de Seguridad Escolar, la coordinación con autoridades externas, la continuidad de la tramitación interna, las medidas formativas o disciplinarias que correspondan y el seguimiento posterior frente a situaciones críticas constitutivas de delito o de grave riesgo para la comunidad educativa.

### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente protocolo se aplicará respecto de hechos ocurridos:

- a) Al interior del establecimiento;
- b) En actividades curriculares o extracurriculares organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por el establecimiento;
- c) En el entorno inmediato del establecimiento, cuando el hecho afecte o pueda afectar gravemente la seguridad, continuidad o bienestar de la comunidad educativa;
- d) Fuera del establecimiento o en medios digitales, cuando los antecedentes sean verosímiles y permitan advertir una amenaza grave que exija adoptar medidas preventivas o de resguardo.

### **3. SITUACIONES COMPRENDIDAS**

Podrá activarse este protocolo frente a situaciones tales como:

- a) Agresión armada;
- b) Amenaza grave a la integridad física de integrantes de la comunidad educativa;
- c) Tiroteo, balacera o fuego cruzado al interior o en el entorno inmediato;
- d) Ingreso o permanencia de persona armada;
- e) Hallazgo de arma, munición u otro elemento peligroso;
- f) Riña masiva o agresión grave con riesgo para terceros;
- g) Aviso o amenaza de balacera o tiroteo difundido por redes sociales, mensajería, correo electrónico, llamados telefónicos, audios, imágenes, capturas de pantalla u otros medios;
- h) Rayados, escritos o mensajes en baños, salas, muros u otros espacios del establecimiento que contengan amenazas graves o anuncios de ataques;
- i) Cualquier otro hecho similar que comprometa gravemente la seguridad, continuidad o bienestar de la comunidad educativa.

También podrá activarse este protocolo frente a antecedentes indirectos pero verosímiles que adviertan un riesgo grave, aun cuando al inicio no exista certeza plena sobre su autoría o materialización, debiendo adoptarse medidas proporcionales de verificación, resguardo y coordinación.

#### **4. PRINCIPIOS RECTORES**

La aplicación del presente protocolo se regirá por los principios de:

- a) Protección prioritaria de la vida e integridad;
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente;
- c) Debida diligencia institucional;
- d) Proporcionalidad;
- e) Coordinación interinstitucional;
- f) No discriminación arbitraria;
- g) No revictimización;
- h) Celeridad;
- i) Registro y trazabilidad;
- j) Continuidad del servicio educativo cuando existan condiciones seguras para ello.

#### **5. ACTIVACIÓN INMEDIATA Y REMISIÓN AL PISE**

Cuando la Dirección, Rectoría o cualquier funcionario/a tome conocimiento de una situación comprendida en el presente protocolo, deberá informar de inmediato a la autoridad directiva del establecimiento y a la Coordinación de Seguridad Escolar.

Si existe riesgo actual o inminente para la vida, integridad física o seguridad de estudiantes, funcionarios/as o terceros, la Dirección o Rectoría activará de inmediato el Plan Integral de Seguridad Escolar y el protocolo específico de respuesta contenido en dicho instrumento, adoptando las medidas operativas que correspondan, tales como confinamiento, evacuación total o sectorizada, control de accesos, resguardo de cursos, primeros auxilios y coordinación con organismos de emergencia.

La activación del PISE no suspenderá la aplicación del presente protocolo, el cual continuará rigiendo en lo relativo a registro del hecho, medidas institucionales posteriores, investigación, comunicación con familias, medidas formativas o disciplinarias y seguimiento.

#### **6. MEDIDAS INSTITUCIONALES INMEDIATAS**

Sin perjuicio de las acciones operativas del PISE, el establecimiento deberá adoptar, según la naturaleza del caso, medidas tales como:

- a) Resguardo de estudiantes y trabajadores/as no involucrados;
- b) Restricción temporal de accesos o desplazamientos;
- c) Comunicación interna con responsables y subrogantes;
- d) Resguardo de información y evidencia disponible;
- e) Activación de apoyo psicosocial inicial;
- f) Coordinación con sostenedor y redes externas pertinentes.

#### **7. COMUNICACIÓN A FAMILIAS Y SOSTENEDOR**

Durante la contingencia, la información oficial a madres, padres y apoderados será entregada únicamente por la Dirección, Rectoría o vocería definida por el establecimiento, evitando la difusión de antecedentes no verificados.

Cuando la gravedad del hecho lo amerite, la Dirección o Rectoría informará al sostenedor o a la autoridad interna que corresponda, con el objeto de coordinar apoyo institucional, resguardo, comunicaciones oficiales y continuidad educativa.

## **8. DENUNCIA Y COORDINACIÓN CON AUTORIDADES EXTERNAS**

Si los hechos revisten caracteres de delito, el establecimiento deberá efectuar la denuncia de conformidad a la ley, sin perjuicio de mantener y registrar las medidas internas de protección y resguardo.

La activación de este protocolo se articulará con Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, SAMU, Bomberos, autoridad educacional competente y demás organismos que resulten pertinentes, según la naturaleza del caso.

## **9. ARTICULACIÓN CON AULA SEGURA**

Cuando la persona presuntamente responsable del hecho sea estudiante del establecimiento y los antecedentes den cuenta de conductas graves que afecten la convivencia educativa, especialmente aquellas que impliquen violencia física o psicológica grave, porte o uso de armas, o hechos que puedan constituir delito, la Dirección o Rectoría evaluará la aplicación del procedimiento excepcional que corresponda conforme a Aula Segura, a la normativa educacional vigente y a las disposiciones del presente Reglamento Interno.

La eventual aplicación de dicho procedimiento deberá ser racional, fundada y compatible con las medidas de resguardo, con el debido proceso y con la continuidad de las actuaciones institucionales posteriores.

## **10. ARTICULACIÓN CON EL RIOHS Y LEY N° 21.643**

Cuando los hechos afecten a docentes, asistentes de la educación u otros/as trabajadores/as del establecimiento, y sean cometidos por estudiantes, madres, padres, apoderados u otros terceros, el establecimiento activará, además de este protocolo y del PISE cuando corresponda, el procedimiento pertinente del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y de la Ley N° 21.643, especialmente en lo relativo a violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

## **11. CONTINUIDAD INSTITUCIONAL DEL CASO**

Controlada la fase aguda de la contingencia, corresponderá dar continuidad institucional al caso mediante:

- a) Activación del protocolo de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, cuando proceda;
- b) Adopción de medidas de apoyo y contención;
- c) Evaluación de medidas formativas o disciplinarias;
- d) Seguimiento del impacto en estudiantes, funcionarios/as y comunidad educativa;
- e) Coordinación con el plan de gestión de la convivencia educativa;
- f) Revisión de la continuidad del servicio educativo.

## **12. SUSPENSIÓN DE CLASES Y CONTINUIDAD EDUCATIVA**

Cuando la situación crítica configure un caso de fuerza mayor que haga necesaria la suspensión total o parcial de clases, el establecimiento o su entidad sostenedora gestionará dicha medida conforme al calendario escolar vigente y a las instrucciones de la autoridad educacional competente, debiendo presentar, cuando corresponda, el respectivo plan de recuperación de clases.

La suspensión tendrá carácter excepcional y deberá fundarse en razones de seguridad, resguardo o fuerza mayor. En casos extraordinarios y previa autorización de la autoridad educacional competente, podrán evaluarse medidas de continuidad educativa compatibles con la normativa vigente.

### **13. REGISTRO, EVALUACIÓN Y READECUACIÓN**

Toda actuación realizada en el marco del presente protocolo deberá quedar documentada en bitácoras, registros internos, actas o expedientes institucionales, dejando constancia de la toma de conocimiento, decisiones adoptadas, medidas de resguardo, comunicaciones, derivaciones y seguimiento.

Superada la contingencia, el establecimiento revisará lo actuado, identificará brechas, formulará recomendaciones y readecuará sus protocolos cuando resulte necesario, en coordinación con el Comité de Seguridad Educativa, la Coordinación de Convivencia Educativa y las demás instancias pertinentes.

### **14. REGLA DE INTERPRETACIÓN**

El presente protocolo deberá interpretarse y aplicarse de forma armónica con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el Plan Integral de Seguridad Educativa, el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y la normativa educacional vigente.

## **X.- TALLERES MASIVOS DE FORMACIÓN SOCIO-EMOCIONAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL MINEDUC**

Estos talleres de carácter preventivo, se desarrollan en forma masiva y transversal, el mismo día y el mismo bloque para todo el establecimiento, en donde las temáticas son adaptadas por el equipo de Convivencia Escolar dependiendo de la edad de los estudiantes y los niveles que cursan, así como también estos temas pueden adaptarse a las necesidades que se presenten.

El objetivo fundamental de estos talleres es crear jornadas de análisis y reflexión en los estudiantes que sean de utilidad en su desarrollo y crecimiento educacional.

Las temáticas a trabajar son:

1. Convivencia escolar.
2. Formación ciudadana.
3. Sexualidad, Afectividad y género.

## **XI. ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO**

El Reglamento de Convivencia Escolar es un instrumento normativo y regulatorio perfectible que estará vigente durante el año respectivo al término del cual será sometido a revisión y evaluación por los estudiantes, profesores, consejo escolar, comité de convivencia escolar, representante del centro general de padres y apoderados quienes propondrán al consejo directivo del establecimiento nuevas regulaciones y/o posibles modificaciones. Será responsabilidad del consejo directivo actualizar anualmente (si corresponde) el presente reglamento.

## **XII.GLOSARIO.**

**CONVIVENCIA.** Relación que mantienen personas que comparten una buena armonía cuando viven juntas. Vida en común desarrollada en paz y concordia.

**SANCIÓN.** Aprobación o desaprobación que se le da a cualquier acto, uso o costumbre y que está definido en un estatuto, ley o norma.

**NORMA.** Disposición o regla que se debe seguir o respetar, o las personas deben ajustar a sus conductas, tareas o actividades y a las que se comprometen a acatar libremente.

**PROCEDIMIENTO.** Son las instancias o modos de ejecutar determinadas acciones. Serie de pasos claramente definidos que permiten realizar un trabajo o cumplir un propósito.

**DEBERES.** Lo que las personas están obligadas a cumplir por principios morales, naturales o establecidos por norma.

**DERECHOS.** Son facultades o beneficios otorgados por la ley o la autoridad competente en beneficio de las personas.

**CONFLICTO.** Disputa, enfrentamiento, oposición, discusión que se produzca entre personas en una situación determinada.

**APELACIÓN.** Recurso o presentación a través de la cual se busca que una instancia superior ordenada en forma jerárquica revise la resolución emitida por una instancia inferior (individual o colegiada). La nueva sentencia dictada es definitiva e irrevocable.

**ABUSO.** Acción o actividad cometida en perjuicio de una persona sin su consentimiento.

**ABUSO / ACOSO SEXUAL.** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley Procesal Penal constituye acoso sexual cualquier comportamiento verbal o físico que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona como por ejemplo el tacto indeseado entre compañeros, los comentarios lascivos, las bromas o comentarios sexuales discriminatorios.

**CONSEJO ESCOLAR.** Es una instancia consultiva en la que docentes, estudiantes, padres y/o apoderados, directivos y sostenedores podrán, a través de sus representantes, informarse, opinar y proponer sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación (Ley 19.979 de J.E.C.

**CAMBIO DE NOMBRE SOCIAL:** Es el que utiliza una persona en razón de su expresión de género y que difiere de su nombre legal.

### **XIII.- ANEXO APROBACIÓN DE CIRCULAR SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.**

1. CONSIDERACIONES GENERALES. El derecho a la educación es un derecho fundamental e inherente al ser humano, orientado al pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, así como a fortalecer el respeto por los derechos y libertades esenciales, cuya protección tiene raigambre a nivel nacional e internacional. En nuestro país encuentra reconocimiento principalmente en el artículo 19 N° 10 y N° 11 de la CPR6 y su alcance está dado no sólo por lo establecido en dichas disposiciones, sino que también por lo dispuesto en cada uno de los Tratados Internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes, según consagra el artículo 5 de la misma CPR. Conforme al Derecho Internacional de los Derechos Humanos (DIDH), el derecho a la educación se erige como uno de los Derechos Económicos Sociales y Culturales (DESC), por medio de los cuales se busca alcanzar la satisfacción de las necesidades básicas de las personas y el máximo nivel posible de vida digna.

2.- FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE ASEGURAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN SIN DISCRIMINACIÓN. La Constitución Política vigente se inicia con una declaración de principios de carácter universal: “las personas nacen libres e iguales en dignidad y derechos”. Posteriormente, este último pilar (igualdad) tiene su expresión en una garantía constitucional explícita en su artículo 19 N°2, referida al derecho a la igualdad de trato y no discriminación, cuya aplicación, por cierto, es extensible al ámbito educativo, tal como se reconoce en los tratados internacionales que sobre la materia han sido ratificados por Chile. En efecto, conforme a la máxima prescrita en la referida disposición “no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias”.

3. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR EL PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. El estudio del ordenamiento jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos ha permitido identificar en la normativa educacional vigente los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta, asociados a la obligación que tienen todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado y los establecimientos de educación parvularia que cuenten con autorización de funcionamiento o se encuentren en periodo de adecuación, de asegurar el ejercicio del derecho a la educación sin discriminación.

4. OBLIGACIONES ASOCIADAS AL RESGUARDO DE LOS PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

a. SOBRE EL CONTENIDO ESPECÍFICO DEL DERECHO A LA NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

La igualdad y no discriminación son componentes esenciales a los efectos del goce y ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales, entre ellos, el derecho a la educación.

Ahora bien, entre los motivos prohibidos de discriminación en el contexto educativo y respecto de todos los miembros de las comunidades escolares, se encuentran:

- (i) Pueblos originarios. Este criterio se sustenta en el reconocimiento de las culturas de los pueblos originarios que busca valorar las identidades, conocimientos valores y formas en que estas se expresan.
- (ii) Sexo. El concepto de sexo corresponde a la asignación que se realiza a las personas al momento de nacer en función de las características biológicas, ya sea hombre, mujer o intersex.

- (iii) Orientación sexual, identidad y expresión de género. Entre las distintas dimensiones de la sexualidad es necesario considerar la orientación sexual, identidad y expresión de género, que corresponden a la construcción social de las diferencias sexuales, tales como los roles, comportamientos, actividades, oportunidades y particularidades atribuidas socialmente a cada sexo biológico, las que no pueden constituir un obstáculo para hacer efectivos los derechos consagrados y reconocidos para todas las personas.
- (iv) Estado civil y situación familiar. Conforme a estas circunstancias se puede incurrir en actos discriminatorios si un individuo no puede ejercer un derecho como consecuencia de su situación familiar; por ejemplo, si un estudiante no puede ingresar o permanecer en el sistema educativo porque sus padres o apoderados están casados o lo están en un determinado régimen, se han unido civilmente, forman parte de una pareja de hecho, tienen una relación no reconocida por la ley, están divorciados, son viudos, o si la composición familiar es monoparental u homoparental, entre otros.
- (v) Idioma. La discriminación a este respecto se refiere a las barreras lingüísticas y suele relacionarse con el trato desigual por motivos de origen nacional o étnico.
- (vi) Religión. Esta noción debe entenderse de forma amplia, esto es, que comprende la religión o creencia, –incluso el hecho de no profesar ninguna–, individualmente o en una comunidad, que se manifieste pública o privadamente en el culto, la observancia, la práctica y la enseñanza.
- (vii) Opinión política o de otra índole. Ello incluye tanto el hecho de tener y manifestar opiniones como la pertenencia o no a asociaciones, sindicatos, organizaciones gremiales o partidos políticos sobre la base de la afinidad de opiniones.
- (viii) Nacimiento o Filiación. Este motivo incluye la ascendencia, especialmente sobre la base de la casta o sistemas similares de condición heredada así como la difusión de ideas de superioridad o inferioridad en función de la misma y la filiación.
- (ix) Discapacidad. Entendiendo por tal, toda distinción, exclusión, restricción, preferencia o denegación de ajustes razonables sobre la base de la discapacidad, cuyo efecto es anular u obstaculizar el reconocimiento, el disfrute o el ejercicio de algún DESC, entre ellos, el derecho a la educación.
- (x) Edad. Esta circunstancia tiene su límite en las normas que condicionan el ingreso y egreso de estudiantes y párvulos a determinados cursos y niveles, que promueven la homogeneidad en el estado de desarrollo físico e intelectual de cada uno de ellos, según los objetivos educativos planteados en el currículum nacional.
- (xi) Nacionalidad y estatus migratorio. A este respecto se ha establecido que todos los niños de un Estado tienen derecho a recibir una educación adecuada y asequible, con independencia de su nacionalidad y estatus migratorio. De igual manera, los derechos reconocidos internacionalmente son aplicables a todos, incluidos los no nacionales, como los refugiados, los solicitantes de asilo, los apátridas, los trabajadores migratorios y las víctimas de la trata internacional, independientemente de su condición jurídica y de la documentación que posean.
- (xii) Estado de salud. Se refiere a la salud física o mental e incluye la estigmatización generalizada que acompaña a ciertos estados de salud y que obstaculiza el pleno goce de los derechos consagrados para todas las personas.
- (xiii) Lugar de residencia. Bajo este parámetro, debe entenderse incorporado el lugar en que resida o haya residido una persona, así como vivir o estar inscrito en una zona urbana o rural.
- (xiv) Situación económica y social. Supone la pertenencia a un determinado grupo económico o social y la estigmatización y estereotipos asociados. Este criterio debe interpretarse como un concepto amplio, conforme al cual no puede entregarse un trato diferencial fundado en la condición social que mantiene o hereda una persona, la posesión de propiedades, la tenencia de bienes materiales e inmateriales o la carencia de ellos.

- (xv) Embarazo, maternidad o paternidad. Históricamente al interior de las escuelas se han presentado situaciones de naturaleza discriminatoria fundadas en el embarazo, maternidad o paternidad de los estudiantes. “Se trata de discriminaciones sobre estudiantes mujeres o varones que son madres, padres o están en proceso de serlo. Estas discriminaciones se encuentran reportadas en la literatura como conductas que llevan a cabo las personas adultas de la escuela, como discriminaciones que se reflejan en las normas de los establecimientos educativos, o como negación al acceso a ciertos derechos y beneficios en la escuela.
  - (xvi) Necesidades educativas especiales (NEE). Este concepto refiere “al conjunto de necesidades educativas que se presentan en la vida escolar por dificultades de aprendizaje o por situación de discapacidad, y que precisan ayudas y recursos adicionales (ya sea humanos, materiales o pedagógicos) para conducir el proceso de desarrollo y aprendizaje.
  - (xvii) Estética o apariencia personal. Se refiere a las características que socialmente se asocian a la belleza, conforme a los parámetros establecidos principalmente por los medios de comunicación masiva y confirmados por diferentes espacios de sociabilización formales o informales, entre ellos, la escuela.
- b. OBLIGACIONES MÍNIMAS QUE DEBEN EMPLEAR LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES RECONOCIDOS OFICIALMENTE POR EL ESTADO, Y LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA CON AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO O EN PERÍODO DE ADECUACIÓN, EN RESGUARDO DEL PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Conforme al marco normativo revisado, es claro que el Estado y las instituciones educativas no sólo tienen prohibido incurrir en actos discriminatorios, sino que también deben adoptar medidas concretas, deliberadas y específicas para erradicar todo tipo de discriminación en los establecimientos y asegurar con ello el pleno ejercicio del derecho a la educación. De igual modo resulta incuestionable que para garantizar el goce efectivo de este derecho es necesario erradicar la discriminación tanto en la forma como en el fondo. Para hacer frente a la discriminación formal en el ámbito educativo se debe asegurar que ninguna norma ni política institucional del establecimiento discrimine o realice diferencias arbitrarias entre sus miembros.

### **CONSIDERACIONES FINALES**

Finalmente, es necesario insistir en que las medidas antes revisadas constituyen únicamente la base sobre la cual hoy es posible construir escuelas respetuosas de la diversidad, que se definan como un espacio de encuentro entre los distintos miembros de la comunidad educativa, que reconozcan y valoren las diferentes condiciones o circunstancias de sus estudiantes como herramientas de desarrollo y oportunidades de aprendizaje, y que tiendan efectivamente a asegurar a todos los niños, niñas y adolescentes el ejercicio pleno del derecho a la educación, entendido como un derecho humano intrínseco y medio indispensable de realizar otros derechos humanos. Las comunidades educativas, en particular directivos, docentes y asistentes de la educación, son actores fundamentales para garantizar el derecho a la educación y para construir entornos que promuevan el máximo desarrollo de sus estudiantes. Evitar la discriminación y promover la igualdad de trato es un paso clave para este fin. Las autoridades de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado deberán abordar las situaciones de discriminación arbitraria en el contexto escolar, teniendo especialmente presente en cada una de las decisiones que se adopten, todos los principios que inspiran nuestro sistema educativo y cada uno de los derechos que les asisten a los miembros de las comunidades educativas. Asimismo, y entendiendo que la complejidad de cada caso puede requerir apoyos específicos, la Superintendencia pone al servicio de las comunidades la mediación como una alternativa de apoyo para resolver las diferencias existentes.

## XIV. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR – PISE

### INTRODUCCIÓN

La Seguridad Escolar, en nuestro país, cobra especial relevancia cuando entendemos que vivimos en una situación geográfica especial donde convergen dos placas tectónicas que hace de Chile un país sísmico. A lo anterior deben sumarse otras amenazas de orden natural y también los riesgos de origen antrópico. Ante tal realidad, el establecimiento educacional debe estar preparado ante cualquier emergencia de distinta índole y así proteger la integridad física y psicológica de la comunidad educativa.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, contempla objetivos, roles, funciones, procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia una cultura de autocuidado y establece las acciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, siendo un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, consta de dos metodologías de trabajo: la primera, AIDEP es una metodología para diagnosticar las distintas variables de riesgo a las que están expuestas las personas, los bienes, el medio ambiente del establecimiento y su entorno. La segunda, ACCEDER, es la metodología para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante emergencias.

La forma de trabajo del Plan Integral de Seguridad Escolar, en adelante PISE, se lleva a cabo sobre la base de la aplicación de dichas metodologías y sus procedimientos, donde, según los riesgos (amenaza y vulnerabilidad) detectados, tanto al interior como en el entorno inmediato del establecimiento educacional.

### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada ante una emergencia y/o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan Integral de Seguridad Escolar.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar y difundir el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) para su conocimiento en toda la comunidad educativa.
- Generar una actitud preventiva y de seguridad en la comunidad educativa, a través del conocimiento, práctica y funcionamiento del Plan Integral de Seguridad Escolar.

### DEFINICIONES

- Alerta: Es un estado declarado de vigilancia y atención, indica mantenerse atento.
- Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser megáfonos, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- Amago de incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- Coordinador de aula: Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en su área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de aula reporta al coordinador general.
- Coordinador de apoyo: Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en su piso o área, y

además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de apoyo reporta al coordinador general.

- Coordinador general de seguridad escolar: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- 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.
- Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.
- 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 extinguir.
- Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- 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.
- Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- 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 finalizó.

## INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
XV REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	ARICA	ARICA

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	LICEO BICENTENARIO DOMINGO SANTA MARÍA CORPORACIÓN EDUCACIONAL DOMINGO SANTA MARIA

MODALIDAD (DIURNO/VESPERTINO)	DIURNO
NIVELES (PARVULARIO/BASICO/MEDIA)	Educación parvularia. Educación básica. Educación media.
DIRECCIÓN	AVENIDA SANTA MARÍA 2189
SOSTENEDOR	MARÍA LORETO LETELIER SALSILLI
NOMBRE DIRECTOR/A	CAROLINA HIDALGO SOFJER
NOMBRE COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR	EDUCACIÓN PARVULARIA: PAULA MANCILLA RODRÍGUEZ EDUCACIÓN BÁSICA: RAÚL MANSILLA ANDUEZA EDUCACIÓN MEDIA: PAOLA RIFFO ASTORGA
RBD	52 – 3
OTROS (WEB)	<a href="http://aricavirtual.com/web/">aricavirtual.com/web/</a>
(REDES SOCIALES)	<a href="#">Liceo Bicentenario Domingo Santa María - Arica   Arica   Facebook</a> <a href="#">Liceo Bicentenario Domingo Santa María (@ldsm_oficial) • Fotos y videos de Instagram</a> <a href="#">Liceo Domingo Santa María (@ldsm_oficial) / Twitter</a> <a href="#">LICEO BICENTENARIO DOMINGO SANTA MARÍA ARICA - YouTube</a>
AÑO DE CONSTRUCCIÓN	2004

**OBSERVACIONES**

- Edificio de un piso casi en su totalidad, contando con dos pabellones de segundo (uno en el sector C y B, y otro en el sector A) más un pabellón de tercer piso en sector A.
- Escalas de acceso a algunas dependencias: Orientación, Servicio Médico y Dental, pabellones de segundo piso sectores A y C y pabellón de tercer piso sector A.
- Número de salas de clases:
- Número total de alumnos: Aproximadamente, 4017
- Número total de funcionarios: 267
- Tipo de Enseñanza impartida: Pre-básica, Básica, Media con modalidad Humanístico- Científica y Técnico Profesional.
- Lugares de salida del establecimiento hacia el exterior: 6, cuatro por calle Pedro de Valdivia, uno por calle Brasil y uno por Avda. Santa María.
- Ubicación de zonas de seguridad: Patio principal sectores A y B, cancha deportiva sector A y C.
- Extintores disponibles sector A 25, sector B 3, sector C 30.

**MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

NIVELES DE ENSEÑANZA (INDICAR LA CANTIDAD DE MATRÍCULA)			JORNADA ESCOLAR (MARCAR CON UNA "X")			
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
383	1806	1821	x	x	-----	x

NUMERO DOCENTES		NUMERO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
Femenino (F)	Masculino (M)	F	M
136	33	82	16

NIVELES EDUCACIÓN PARVULARIA										
	M. MAYOR TEL		M. MAYOR REG.		KINDER TEL		P. KINDER		KINDER	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
<b>A</b>	8	5	18	14	8	7	23	9	14	22
<b>B</b>	7	7			9	6	17	18	18	16
<b>C</b>							17	16	13	18
<b>D</b>							12	18	14	19

NIVELES DE ENSEÑANZA EDUCACIÓN MEDIA Y BÁSICA																														
	1° Básico		2° Básico		3° Básico		4° Básico		5° Básico		6° Básico		7° Básico		8° Básico			1° Medio			2° Medio			3° Medio			4° Medio			
<b>A</b>	44		45		45		42		46		45		45		44		<b>A</b>	4	5	<b>A</b>	4	4	<b>A</b>	4	4	<b>A</b>	4	4	<b>A</b>	45
<b>B</b>	43		43		44		43		44		45		44		45		<b>B</b>	4	5	<b>B</b>	4	4	<b>B</b>	4	3	<b>B</b>	4	3	<b>B</b>	45
<b>C</b>	45		44		45		44		45		45		45		45		<b>C</b>	4	5	<b>C</b>	4	5	<b>C</b>	4	0	<b>C</b>	4	0	<b>C</b>	29
<b>D</b>	38		45		45		45		45		45		45		45		<b>D</b>	4	4	<b>D</b>	4	4	<b>D</b>	4	1	<b>D</b>	4	1	<b>D</b>	38
<b>E</b>	38		44				44		45		42		44		44		<b>E</b>	4	4	<b>E</b>	4	5	<b>E</b>	4	1	<b>E</b>	4	1	<b>E</b>	37
<b>F</b>													42		44		<b>F</b>	4	5	<b>F</b>	4	3	<b>F</b>	3	3	<b>F</b>	3	9	<b>F</b>	45
																	<b>G</b>	4	2	<b>G</b>	4	4	<b>G</b>	3	9	<b>G</b>	3	9	<b>G</b>	35
																	<b>H</b>	4	5				<b>H</b>	4	1	<b>H</b>	4	1	<b>H</b>	30
																	<b>ATP</b>	4	3	<b>ATP</b>	4	5	<b>ADM</b>	4	5	<b>ADM</b>	4	5	<b>ADM</b>	45
																	<b>BTO</b>	4	3	<b>BTP</b>	4	5	<b>OP</b>	4	5	<b>OP</b>	4	5	<b>OP</b>	41
																	<b>CTP</b>	4	5	<b>CTP</b>	4	4	<b>PRO</b>	4	2	<b>PRO</b>	4	2	<b>PRO</b>	43

## ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)

El establecimiento cuenta con estudiantes con (NEET), los cuales, por confidencialidad de diagnósticos e identidad, no son incorporados en nóminas en el presente documento, pero si en caso de emergencia son asistidos por su Educadora, Docente y Técnico de Atención de Párvulos.

## CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR / COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES COGRID

**Rectora:** Carolina Hidalgo Sofjer

**Coordinador/a Seguridad Escolar:**

Educación Parvularia: Paula Mancilla Rodríguez

Educación Básica: Raúl Mansilla Andueza

Educación Media: Paola Riffo Astorga

### a) RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

**RECTORA.** Es el/la responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

**MONITOR O COORDINADOR DE LA SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.** En representación del rector, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de secretario ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: la seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde está situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

**REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, ALUMNOS, PADRES/APODERADOS.** Aportan su particular visión desde la perspectiva respectiva a sus roles que cumplen en el establecimiento y, además, llevan a cabo las acciones y tareas que el comité les asigne. También deberán replicar en sus respectivos estamentos las materias relacionadas con la cultura de la prevención.

**REPRESENTANTE DEL ORGANISMO ADMINISTRADOR MUTUAL DE SEGURIDAD / COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.** constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional

DIRECTORIO DE EMERGENCIAS		
	Nombre de Contacto	Números de Contactos
Director/Rectora	Carolina Hidalgo Sofjer	(56 – 58) 2 587711
Coordinador/a Seguridad Escolar Educación Parvularia	Paula Mancilla Rodríguez	(56 – 58) 2 587725
Coordinador/a Seguridad Escolar Educación Básica	Raúl Mansilla Andueza	(56 – 58) 2 587741
Coordinador/a Seguridad Escolar Educación Media	Paola Rifo Astorga	(56 – 58) 2 587734

INSTITUCIÓN	NOMBRE CONTACTO	EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)	NÚMEROS DE CONTACTO	DIRECCIÓN
AMBULANCIA	SIN ESPECIFICAR	Accidentes graves / emergencias de salud graves	131 / (58) 220 4592	18 de Septiembre 1000
BOMBERO	SIN ESPECIFICAR	Amagos de incendio, fuga de gas, incendios	132 / (58) 226 2896	Codpa 2461
CARABINERO	SIN ESPECIFICAR	Robos, Secuestro Artefacto Explosivo, Extravío estudiantes, Balacera, Conflictos Sociales	133 / (58) 245 8132	Loa 1475
PDI	SIN ESPECIFICAR	Delitos, accidentes fatales, pérdida de estudiantes	134 / (58) 257 0897	Belén 1651
Mutual de Seguridad	RODRIGO TOLEDO	Accidentes y enfermedades de origen laboral	1407	Avenida Santa María 2248
SENAPRED	PAOLA OSORIO	Emergencias de origen natural / humano	(56 – 58) 2248598 / (56 9) 54164177	18 de Septiembre 2071
Gobernación Marítima	JORGE VERGARA MORAGA	Emergencias ocurridas en borde costero	137 / (58) 2206400	Máximo Lira 315

b) COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
<p><b>Funciones y atribuciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Encargado de la seguridad de los niños y niñas.</li> <li>● Conocer y comprender cabalmente el plan integral de seguridad escolar.</li> <li>● Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.</li> <li>● Decretar la evacuación parcial o total del establecimiento en caso de emergencia.</li> </ul>

- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia, realizando el llamado según el tipo de emergencia (directorio de emergencia)
- Coordinar en conjunto con el comité de seguridad escolar y el Asesor en Prevención de Riesgos la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias y al personal del establecimiento.
- Participar y liderar las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan integral de seguridad escolar y actualizarlo si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los coordinadores.
- Prestar primeros auxilios en caso de ser necesario.

#### COORDINADORES POR SECTOR

NOMBRE	NIVEL DE EDUCACIÓN	APOYO	SECTOR
Raúl Mansilla Andueza	Educación Básica	Antonieta Bascur / Elvira Ramírez	C (educación básica)
Paola Rifo Astorga	Educación Media	Rodrigo Bustos Peña / Carolina Hidalgo Sofjer.	A (educación media)
Paula Mancilla	Educación Parvularia	Beatriz Ayala	B (educación parvularia)

#### c) COORDINADOR DE AULA

##### **Funciones y atribuciones:**

- Liderar la evacuación del curso.
- Encargado de la seguridad de los párvulos y estudiantes.
- Encargados de la comunicación con los apoderados.
- Conocer y comprender cabalmente el plan integral de seguridad escolar.
- Participar de las reuniones de coordinación del plan integral de seguridad escolar.
- Participar en los simulacros y simulaciones de forma activa.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su curso frente a cualquier emergencia.
- Prestar primeros auxilios en caso de ser necesario.

Los docentes, educadoras, auxiliar de párvulo que al momento de una emergencia se encuentren realizando clases según lo establecido en su carga horaria, en este momento pasan a ser monitores en respectivo curso y al momento de recreo los profesores jefes toman y reúnen a sus cursos con colaboración de monitores de apoyo.

**ENSEÑANZA MEDIA**

<b>NOMBRE</b>	<b>Trabajo que realiza</b>
AGUILAR DIAZ DORIS DEL CARMEN	PROFESOR TP
ALARCON PORTUGAL CHERYE ANNE	PROFESORA
AQUEVEQUE VERGARA LUIS ARTURO	PROFESOR
ARAVENA YEVENES HILDA EUGENIA	PROFESORA
BARRAZA ARAYA DANIEL GUILLERMO	PROFESOR
BONILLA MORAGA JESSICA CECILIA	PROFESORA
BUSTOS PEÑA RODRIGO ALEJANDRO	JEFE UTP
CAAMAÑO CAVAGNARO JANA JANETT	PROFESORA
CANALES BRITO GINETTE MARIA	PROFESORA
CASTRO MONTES ALEJANDRA MERCEDES	PROFESORA
CASTRO PIZARRO MIRIAM PAMELA	PROFESORA
CORTES ROMERO CAMILA MACARENA	PROFESORA
CUELLO GUARACHE ERICA WILHELMINE	PROFESORA
DURAN CANTILLANA HECTOR DIEGO	PROFESOR
FUENZALIDA GUTIERREZ VIRGINIA ALEJA	PROFESORA
GONZALEZ ESTEFANE FRANCISCO JOAQUIN	PROFESOR

GUTIERREZ SANTOS IGNACIO ANDRES	PROFESOR
HIDALGO SOFIER CAROLINA VANESSA	RECTORA
LACOSTE ZUÑIGA KARINA ALEJANDRA	PROFESORA
LOPEZ PEREZ GRICELDA ONDINA	PROFESORA
LOYOLA ROJO BENITO IGNACIO	PROFESOR
MALEBRAN FLORES JULIO ALEJANDRO	PROFESOR
MARTIN FRIAS SANDRA IRENE	PROFESORA
MARTINEZ LOBOS MAGALY ANDREA	PROFESORA
MAYA QUINTANA ELIZABETH DEL CARMEN	PROFESORA
MUÑOZ GUTIERREZ MARIO IGNACIO	PROFESOR TP
OLIVARES TACUSSIS ANA MARIA	PROFESORA
PALMA ESPINOZA VERONICA ROSSANA	PROFESORA
POBLETE KU RAQUEL ALEJANDRA	PROFESORA
RIFFO ASTORGA PAOLA BEATRIZ	INSPECTORA GENERAL
RODRIGUEZ CISTERNA DANIEL JESUS	PROFESOR
RODRIGUEZ ORTIZ PABLO MAXIMILIAN	PROFESOR
ROJAS REYES VIVIANA PATRICIA	PROFESORA
RUMIE PIZARRO ALEX FERNANDO	PROFESOR
SALAZAR ZAMORA ANGELA PAOLA	PROFESORA
SEPULVEDA OLIVARES LEONEL BALDOMERO	PROFESOR
SICHES BAHAMONDES GUILLERMO YURI	PROFESOR TP

SOLIS LORCA JAVIERA ANDREA	PROFESORA
SOZA CORTES CAROLINA MARUCIA	PROFESORA
URIZAR GAITERO JOCELYN ZULLY	PROFESORA
VELASQUEZ RAVANALES ADOLFO LIZARDO	PROFESOR
VELIZ MIRANDA ROSITA ITALIA	PROFESORA
VERGARA VERGARA CARLA ANDREA	PROFESORA
VIDELA VERA MIGUEL ANGEL	PROFESOR
ZURITA TICONA JORGE ANTONIO	PROFESOR
ACEVEDO ZAVALA YENDELY TERESA	PROFESORA
CATALAN AYALA DAVIDSON DAVID	PROFESOR
CESPEDES HEIMPELLER YOVANKA ANNALIESE	PROFESORA
CORTES PEREZ SEBASTIAN ALEJANDRO	PROFESOR
CORTES RUBINA LIZETTE CRISTINA	PROFESORA
FLORES MERINO NATALY FERNANDA	PROFESORA
SANCHEZ BUSTOS DANITZA ALEXANDRA	PROFESORA
TORRES LEIVA VICTOR FRANCISCO	PROFESOR
FERNANDEZ CALLE MEYLIN DANIELA	PROFESORA
JIMENEZ CHOQUE MARIA ALEJANDRA	PROFESORA
LABRA VILO CAMILA CONSUELO	PROFESORA
MARCHANT VILLALOBOS BELEN ANDREA	PROFESORA
MENDEZ LAGOS ISIDORA ALEJANDRA	PROFESORA

NUÑEZ GALLARDO NATALIA YOHANI	PROFESORA
OLATE CERDA MYRNA CONSTANZA	PROFESORA
ORTEGA ABURTO JAVIERA FRANCISCA	PROFESORA
PALLAUTA ABARZA MATIAS IGNACIO	PROFESOR
SOLIS LORCA CONSTANZA IGNACIA	PROFESORA
TORRES MAMANI BARBARA CAMILA	PROFESORA
VALENCIA RUBILAR VIOLETA PAZ	PROFESORA

**ENSEÑANZA BÁSICA**

<b>NOMBRE</b>	<b>Trabajo que realiza</b>
ACEVEDO ANTIMIL YASNA PAOLA	PROFESORA
ACOSTA VILCA GENOVEVA MAGDALENA	PROFESORA
AHUMADA BERRIOS ALEXANDRA KATHERINE	PROFESORA DIFERENCIAL
AUAD RODRIGUEZ PAMELA ANDREA	PROFESORA
BARRIOS MAUREIRA BRENDA ORIANA	PROFESORA
BASCUR SANSELONI ANTONIETA DEL CARM	JEFA UTP
CARLOS CASTRO JOSELYN FABIOLA	PROFESORA
CASTILLO BLAS CAROLINA ANDREA	PROFESORA
CASTILLO CABEZAS MONICA ALEJANDRA	PROFESORA
CASTILLO GUZMAN NATHALIE ADRIANA	PROFESORA
CASTRO CORNEJO MICHELLE SHANNON LO-RUAMA	PROFESORA

CASTRO VIVERO IRLANDA ERICA DEL CAR	PROFESORA
CEA FERREIRA PAULINA DEL CARMEN	PROFESORA
CERDA ESPINOZA GONZALO LUIS	PROFESOR
CHURATA FLORES ELISA SANDRA	PROFESORA
CLAVIJO TAPIA FRANCISCO JAVIER	PROFESOR
CORDOVA VICTORERO PIA IGNACIA	PROFESORA
CORRALES HINOJOSA MARCELA ALEJANDRA	PROFESORA
ESTRADA YAÑEZ ERIKA ALEJANDRA	PROFESORA
FERNANDEZ ACEVEDO SCARLET ANGIE	PROFESORA
FERNANDEZ GUARDIOLA ALEJANDRA	PROFESORA
FUENTES SEPULVEDA NATALIA FERNANDA	PROFESORA
GAMBOA GAMBOA REBECA CLOTILDE	PROFESORA
GARRIDO RUIZ SONIA DEL CARMEN	PROFESORA
GUERRA JARA MARIA PATRICIA	PROFESORA
HERRERA RIVERA ANA LEONOR	PROFESORA
HERVAS RAMOS MARIA JOSE	PROFESORA
IMAÑA KALISE ANGELICA MARIA	PROFESORA
LIZANA CIFRAS MARIA LUISA	PROFESORA
MACHUCA VALENCIA CECILIA ROSA	PROFESORA
MAIDANA CHEVALIER NANCY DEL CARMEN	PROFESORA
MAMANI ECHIBURU UBALDO ALEXANDER	PROFESOR

MANCILLA ROJAS GABRIELA DEL CARMEN	ORIENTADORA BASICA
MANSILLA ANDUEZA RAUL ALEJANDRO	INSPECTOR GENERAL
MARIN ZAMORA VICTOR MANUEL	PROFESOR
MILLA SANTANA ROXANA CAROLINA	PROFESORA
MIRANDA PIZARRO HILDA DE LAS MERCED	PROFESORA
PEREZ BLAS JESSICA ANDREA	EDUCADORA DE PARVULOS
NAVARRETE AGUILA ANGELA DEL CARMEN	PROFESORA
NUÑEZ ESPINOZA MARCELA DEL CARMEN	PROFESORA
ORELLANA ESPINOZA EMILIO ALEXANDER	PROFESOR
ORTIZ PLAZA VERONICA DEL CARMEN	PROFESORA
PALMA CATALAN CARMEN GLADYS	PROFESORA
PIUTRIN VILLALOBOS CLAUDIA RAQUEL	PROFESORA
POBLETE AGUILAR ANA PAOLA	ORIENTADORA
QUIROZ THOMPSON DIEGO ALONSO	PROFESOR
RAMIREZ PIÑONES ELVIRA MERCEDES	JEFA UTP
ROJAS GUILLEN ANA PAOLA	PROFESORA
ROJAS ROJO VERONICA GEORGINA	PROFESORA
ROMERO MAVAREZ JAOCCELIN MAYIRA	PROFESORA
SALVATIERRA CALLATA ALEXANDRA ANDREA	PROFESORA
SANHUEZA MENESES CRISTINA DEL PILAR	PROFESORA
SILES ANTEZANA SUSANA DEL CARMEN	PROFESORA

SOLIS LORCA CAROLINA PAZ	PROFESORA
TARQUE CLAROS MARIEL SILVANA	PROFESORA
TELLEZ ZURITA MARIA GOVINDA	PROFESORA
THOMANN MUÑOZ ERIK	PROFESOR
TRONCOSO RAMIREZ PAULINA PAZ	PROFESOR
VALENZUELA CATALAN SYLVIA VICTORIA	PROFESORA
VASQUEZ VALDIVIA PATRICIA CAROLINA	PROFESORA
VEGA TAPIA LISSETTE CELIA	PROFESORA
VELASCO ARAVENA LIDIA ANDREA	PROFESORA
VELIZ CASTILLO NELSON FELIPE	PROFESOR
VERGARA SAAVEDRA PAMELA NATALIA	PROFESORA
VIDAL MERCADO CATALINA PAZ	PROFESORA
VILDOSO MORENO MARIA ESTER	PROFESORA
VILLA GOMEZ LIDIA DEL CARMEN	PROFESORA
YONG SILVA MEYLIN ALEJANDRA	PROFESORA
HINOJOSA MORGADO KATHERINE MARCELA	PROFESORA
PASTEN ZEGARRA FERNANDA CONSTANZA	PROFESORA
ACUÑA VELIZ DANIELA FERNANDA	PROFESORA
MALEBRAN QUIROZ MELANY ALEXA	PROFESORA
MORENO NEGRETE ANDREA CELESTE	PROFESORA
PALLAUTA ABARZA DANIELA ANAHI	PROFESORA

<b>NOMBRE</b>	<b>Trabajo que realiza</b>
ACOSTA MORGADO ILSE JASMINE	AUXILIAR DE PARVULO
CARVAJAL MEDINA ALEJANDRA PAOLA	AUXILIAR DE PARVULO
CASTRO CAYO VALERY MONSERRAT	AUXILIAR DE PARVULO
CORRALES HINOJOSA YESENIA ANGELICA	AUXILIAR DE PARVULO
CORTES PALAPE CATHERINE DEL CARMEN	AUXILIAR DE PARVULO
LOPEZ LORCA YASNA JACQUELINE	AUXILIAR DE PARVULO
MUÑOZ CARREÑO KATHERINE ANDREA	AUXILIAR DE PARVULO
VIDELA VERA DARNY YARA DEL CARMEN	AUXILIAR DE PARVULO

**EDUCACIÓN PARVULARIA**

<b>NOMBRE</b>	<b>Trabajo que realiza</b>
ARAYA BARRERA INGRID LISSET	EDUCADORA DE PARVULOS
BRIGUEZ TORRES KATHERINNE PATRICIA	EDUCADORA DE PARVULOS
CALDERON MOSCOSO SANDRA ISABEL	EDUCADORA DE PARVULOS
FERNANDEZ ACEVEDO SOLANGE SLOMING	PROFESORA (PRE-BASICA)
FLORES HUANCA JACQUELINE SUSANA	EDUCADORA DE PARVULOS
FLORES MOYA GISELA	EDUCADORA DE PARVULOS TEL
GARATE CARRASCO CARMEN GLORIA	PROFESORA
GARCIA PALACIOS BETZABE DANIELA	EDUCADORA DE PARVULOS
GUIZA GUTIERREZ SUSANA LORETO DE LAS PEÑAS	EDUCADORA DE PARVULOS
HIGUERA BRAVO JANICE CECILIA	EDUCADORA DE PARVULOS

LLANOS CORVALAN CARMEN MARIA	EDUCADORA DE PARVULOS
MAMANI JOFRE VALESKA MELANI	EDUCADORA DE PARVULOS
MANCILLA RODRIGUEZ PAULA ELENA	JEFA DE UTP PARVULARIA
MOLINA AGUILAR KAREN GLORIA	EDUCADORA DE PARVULOS TEL
VILDOSO FUNES MARIANA VALEZKA	EDUCADORA DE PARVULOS
VIRRUETA VERA BELEN MARINA	EDUCADORA DE PARVULOS
OLCAY JENERAL VALENTINA PAZ	EDUCADORA DE PARVULOS
ZARZURI ESPINOZA VIVIANA ANDREA	EDUCADORA DE PARVULOS TEL

<b>NOMBRE</b>	<b>Trabajo que realiza</b>
CAYO CASTRO KATHERINE DALILA	AUXILIAR DE PARVULO
CHOQUE MAMANI YESENIA VERONICA	AUXILIAR DE PARVULO
CHACÓN FERNÁNDEZ CAMILA IVANIA DEL CARMEN	AUXILIAR DE PARVULO
RIVERA CORTES ALICIA REGINA	AUXILIAR DE PARVULO
SEPULVEDA FLORES MARISOL ALEJANDRA	AUXILIAR DE PARVULO
VILLARROEL CALLEJAS SCHLOMIT HAYBIZ REINA	AUXILIAR DE PARVULO
LOPEZ GONZALEZ LORENA PATRICIA	AUXILIAR DE PARVULO
SOTO OSSANDON PAMELA ZUNILDA	AUXILIAR DE PARVULO
VARGAS OSSANDON CONSTANZA VALENTINA	AUXILIAR DE PARVULO
ROMERO TORO ALANIS MIYERAI	AUXILIAR DE PARVULO
VILLAFAÑA VIDELA NAYARETT YOHANKA DEL ROSARIO	AUXILIAR DE PARVULO

**NOTA:** Los docentes, educadoras y auxiliar de párvulo que al momento de una emergencia no tengan curso a cargo apoyaran en la evacuación y orden en la zona de seguridad más cercana de donde se encuentre al momento de la emergencia.

d) COORDINADOR DE APOYO

**Funciones y atribuciones:**

- Guiar a los cursos y visitas a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan integral de seguridad escolar.
- Participar de las reuniones de coordinación del plan integral de seguridad escolar.
- Participar en los simulacros y simulaciones de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.
- Prestar primeros auxilios en caso de ser necesario.
- Psicólogas prestan primeros auxilios psicológicos en caso de ser necesario.

**ENSEÑANZA MEDIA**

<b>NOMBRE</b>	<b>Trabajo que realiza</b>
CABROLIER PUSCHEL OLGA LORENA	INSPECTORA
HERRERA BARRAZA ANA MARIA	INSPECTORA
MALUENDA ACEVEDO JHOVANNA DUBERLY	INSPECTORA
MORALES CONTRERAS YENY VANESSA	INSPECTORA
MORAN ALVAREZ DANIZA PABLA	INSPECTORA
MUÑOZ OLIVARES ERIKA ELENA	INSPECTORA
SAN MARTIN BARRIENTOS CATHERINE ELISETT	INSPECTORA
TELLO CORTES CINDIA ALEJANDRA	INSPECTORA

TREJO EMPARAN MARCELA DEL CARMEN	INSPECTORA
LOPEZ RIOS JOSE FERNANDO	INSPECTOR
RAUL ALEJANDRO GONZALEZ ALARCON	INSPECTOR

<b>NOMBRE</b>	<b>Trabajo que realiza</b>
ARCAY FLEITAS JORGE EDUARDO	PROFESOR DE ORQUESTA
AROS MONTECINOS MARIA JOSE	SECRETARIA ADMINISTRACIÓN
AROS PORTILLA CHRISTIAN DANIEL	INFORMÁTICA
CAMUS RIVERA ALEXANDRA ANDREA	SECRETARIA DAF
CASTILLO QUINTERO CRISSELL ANDREINA	INFORMÁTICA
CUITIÑO AGUILERA FELIPE ANDRE	PREVENCIONISTA DE RIESGOS
GARCIA VALENZUELA JOSE GERMAN	MONITOR EXTRAESCOLAR
LETELIER SALSILLI MARIA LORETO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
LOPEZ PUEBLA JUAN CARLOS	MONITOR EXTRAESCOLAR
MONTES TORO CYNTHIA RAQUEL	MONITOR EXTRAESCOLAR
MUÑOZ MOLLO FABIOLA ANDREA	CONTABILIDAD
MUÑOZ OLIVARES MARCELA ERNESTINA	SECRETARIA INSP. GENERAL MEDIA
MORALES ROJAS CAROLINA FABIOLA	FONOAUDIOLOGA
ORREGO VELASQUEZ ALEJANDRA ELVIRA	ADMISIÓN
ORREGO VELASQUEZ MARIA GRACIELA	ADMISIÓN
RAMIREZ CASTILLO CINTHIA DENISSE	SECRETARIA UTP MEDIA
SAAVEDRA HERRERA SEBASTIAN MAURICIO	PSICOLOGO MEDIA

SAAVEDRA OLIVARES ANA ROSA	CRA MEDIA
SANCHEZ PARRA MIGUEL ENRIQUE	DIRECTOR ORQUESTA SINFÓNICA
SUAZO CACERES IRIS CLAUDINA	CONTABILIDAD
VASQUEZ CARDENAS CAROLINA ELIZABETH	ADMISIÓN
VASQUEZ VILDOSO EVELYN PAMELA	SECRETARIA ORIENTACIÓN
VEILLON MOREAU LUCRECIA LILIANNE DE	SECRETARIA RECTORA
CORNEJO CASTRO MORYN CATALINA	PSICÓLOGA

**ENSEÑANZA BÁSICA**

<b>NOMBRE</b>	<b>Trabajo que realiza</b>
APABLAZA HUENUL KARINA YOLANDA	INSPECTORA
CARVAJAL OLIVARES ANYELINA KAREN	INSPECTORA
CASTILLO PINTO ANA MARIA	INSPECTORA
CLAUDE CORTEZ ERCILIA MARIA	INSPECTORA
GUZMAN PRIETO CHRISTIAN MAURICIO	INSPECTOR
HERRERA BARRAZA MERCEDES JACQUELINE	INSPECTORA
PIZARRO MONTT JESSICA DEL CARMEN	INSPECTORA
MILLANGUIR MUÑOZ MARIA CRISTINA	INSPECTORA
MUÑOZ SEVERIN KATHERINE ANDREA	INSPECTORA
PERALTA SANDOVAL CLAUDIA ANDREA	INSPECTORA

REBOLLEDO CARMONA MARIA BERNARDA	INSPECTORA
RIVEROS FLORES MARIA EMELINA	INSPECTORA
SALGADO JOFRE JOHANNA ANGELINA	INSPECTORA
VILLALOBOS AYALA YESSENIA DALIA VALERIA	INSPECTORA
FERNANDEZ RAMIREZ ADRIANA JOICE	INSPECTORA

<b>NOMBRE</b>	<b>Trabajo que realiza</b>
AREVALO MELO MARIANA PATRICIA	FONOAUDIÓLOGA
AVILES ARAYA LUIS FERNANDO	MATERIAL DIDÁCTICO
BUZETA VALENCIA KARLA VERONICA	PSICÓLOGA
FLORES ZUÑIGA CAMILA PAZ	TRABAJADORA SOCIAL
GONZALEZ CORDOVA JACQUELINE ANDREA	MATERIAL DIDÁCTICO
VASQUEZ VILDOSO EVELYN PAMELA	SECRETARIA ORIENTACIÓN
MAMANI SALAZAR RUTH ALICIA	MATERIAL DIDÁCTICO
MEDINA CONTENLA MARITZA JEANETTE	SECRETARIA UTP BÁSICA
SANCHEZ MARTINEZ ANDREA ELENA	PSICÓLOGA
VALDOVINO VALVERDE ROSA CATHERINE	SECRETARIA
VARGAS BAEZ CYNTHIA ELIZABETH	MATERIAL DIDÁCTICO
PIZARRO PIZARRO ANDREA CAROLINA	ENCARGADA DE CRA

EDUCACIÓN PARVULARIA

NOMBRE	Trabajo que realiza
AYALA MANRIQUEZ BEATRIZ CECILIA	INSPECTORA
MAMANI FLORES LIDIA CARMEN	INSPECTORA
MANDIOLA TABILO JENNY YERTY	INSPECTORA

e) SECCIÓN DE VIGILANCIA Y PORTERÍA

**Funciones y atribuciones:**

- Conocer y comprender cabalmente el plan integral de seguridad escolar.
- Participar en los simulacros y simulaciones de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.
- Controlan el acceso de apoderados para el retiro de estos frente a situaciones de emergencia.

ENSEÑANZA MEDIA

NOMBRE	PISO O ÁREA	REEMPLAZANTE	SECTOR
RICHARD ESPINOZA	PORTÓN AV. SANTA MARÍA	CATHERINE SAN MARTIN	EDIF. SANTA MARÍA
AUXILIARES	PORTÓN AV. BRASIL	MARCELA MUÑOZ	CALLE BRASIL

ENSEÑANZA BÁSICA

NOMBRE	PISO O ÁREA	REEMPLAZANTE	SECTOR
--------	-------------	--------------	--------

CRISTIAN GUZMÁN	PORTÓN Nº2	CLAUDIA PERALTA	EDUCACIÓN BÁSICA
GONZALO CERDA	SECTOR CANCHA	FRANCISCO CLAVIJO	EDUCACIÓN BÁSICA
ANYELINA CARVAJAL RAUL CARVAJAL	SECTOR HALL	ANDREA SÁNCHEZ	EDUCACIÓN BÁSICA
CAMILA FLORES	SECTOR ZONA 4º BÁSICOS	KARLA BUZETA	EDUCACIÓN BÁSICA
NELSON VELIZ	SECTOR PORTÓN Nº3	ERICK THOMAN	EDUCACIÓN BÁSICA
LIDIA VELASCO	SECTOR SEGURIDAD 7º Y 8	MARCELA CORRALES	EDUCACIÓN BÁSICA

EDUCACIÓN PARVULARIA

NOMBRE	PISO O ÁREA	REEMPLAZANTE	SECTOR
MANDIOLA TABILO JENNY YERTY	ACCESOS A EDUCACIÓN PARVULARIA	KATHERINNE BRIGUEZ TORRES	EDUCACIÓN PARVULARIA
LIDIA MAMANI	ACCESOS A EDUCACIÓN PARVULARIA	YESENIA CHOQUE	EDUCACIÓN PARVULARIA

f) BRIGADA DE SEGURIDAD POR CURSO

Para lograr el éxito de los simulacros de evacuación, orientados a asegurar la protección de las vidas de los estudiantes de los distintos establecimientos educacionales, es fundamental el compromiso de ellos para que tal operativo funcione correctamente, por lo que se hace necesario que los alumnos se vuelvan participantes activos de su seguridad. Por ello es importante que se organicen internamente en brigadas de colaboración para el correcto funcionamiento del Plan de Seguridad Escolar.

Cada profesor jefe deberá crear en su curso una BRIGADA ESCOLAR DE SEGURIDAD (artículo 5 del Dec. 14/84)

Esta brigada de seguridad está orientada a servir de ayuda para los profesores de aula en caso de que ocurra un siniestro. La brigada en cuestión, estará compuesta por 3 alumnos, que se distinguirán del resto de sus compañeros por llevar un brazalete distintivo de color rojo con una cruz blanca en el centro de éste. Las dimensiones de este brazalete, que debe ir en el brazo derecho son de 7 cm de alto, una letra S de 5 cm de alto por 3.5 cm de ancho.

Tal brigada deberá ser integrada por:

- Encargado de libro de clases
- Encargado de abrir la puerta.
- Encargado de cooperar con el profesor en el mantenimiento del orden de los alumnos.

g) ALUMNADO EN GENERAL

Funciones y atribuciones:

- Conocer y comprender eficazmente el plan integral de seguridad escolar.
- Participar con entusiasmo y seriedad y respeto en los ejercicios de emergencia que programe el Comité de Seguridad.
- Cuidar las instalaciones del establecimiento y avisar a los Coordinadores en caso de descubrir daños a las instalaciones del establecimiento.
- Avisar a su profesor de cualquier indisposición (física o de salud) que no le permita participar de las actividades de emergencias programadas.
- Los alumnos en general deberán colaborar en la evacuación de los alumnos que su condición física o de salud no se lo permita
- Conocer y comprender cabalmente el plan integral de seguridad escolar.

**DIAGNOSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS / ANÁLISIS HISTÓRICO**

**Análisis histórico de todos los eventos ocurridos en el establecimiento y su entorno directo, que permitan identificar las amenazas que puedan afectar o han afectado a la instalación o los integrantes de ella.**

Fecha	¿Que nos sucedió?	Daño a Personas	¿Cómo se Actuó?	Daño a la Infraestructura	Seguimiento
FEBRERO 2010	TERREMOTO	No	No había personal, ni estudiantes en el interior del establecimiento, por ser periodo de vacaciones de verano	No	Coordinadores a los posibles daños

ABRIL 2014	TERREMOTO	No	No había personal, ni estudiantes en el interior del establecimiento.	No	Coordinadores a los posibles daños
OCTUBRE 2019	Crisis social, protestas y vandalismo	No	Se resguardó a la comunidad educativa del ingreso de manifestantes al interior del establecimiento, posterior se realiza el retiro de estudiantes por apoderados. Este hecho ocurrió en la noche. Estudiantes ingresan, realizan destrozos y gente externa que baja de la rotonda Tucapel destruye el frontis del establecimiento.	Si	Reparación de frontis e incorporación de protecciones para protección de la comunidad educativa.
MARZO 2020	Emergencia Sanitaria COVID 19	Si (contagios por COVID-19)	Se establecen protocolos sanitarios y de vigilancia epidemiológica, cambio de modalidad de clases de forma online, entre otras medidas.	No	Seguimiento del cumplimiento de medidas sanitarias por parte de la comunidad educativa
MARZO 2021	Emergencia sanitaria COVID 19		Se establecen protocolos sanitarios y de vigilancia epidemiológica, cambio de modalidad de clases de forma online hasta el mes de Julio. En el mes de Agosto incorporamos modalidad híbrida, citando 15 alumnos por semana en forma presencial.	No	Seguimiento del cumplimiento de medidas sanitarias por parte de la comunidad educativa
OCTUBRE 2022	Atropello estudiante segundo ciclo, en calle Pedro de Valdivia	Lesión en el pie, es operada.	Se presta primeros auxilios por parte de funcionarios del establecimiento, hasta la llegada de ambulancia, estudiante es acompañada en la ambulancia, hasta la llegada de apoderado al centro de atención de urgencia.	No	Se realiza seguimiento a estado de salud de estudiante.  Se trabaja nuevamente con estudiantes y apoderados sobre seguridad vial, en reunión de apoderados y

			(seguro de accidentes escolares)		clases de Orientación.  Se instalan cámaras de seguridad hacia el exterior.  Se prolonga las rejas del sector para que los estudiantes solo crucen por la vía peatonal.
--	--	--	----------------------------------	--	---

### INVESTIGACIÓN EN TERRENO / PRIORIZACIÓN DE RIESGOS

### AMENAZAS / VULNERABILIDADES / CAPACIDADES

RIESGO / PUNTO CRITICO	INTERNO / EXTERNO	RIESGO (BAJO, MEDIO Y ALTO)	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	MEDIDAS PREVENTIVAS	RECURSOS NECESARIOS
Cruce peatonal avenida santa maría con Gonzalo cerda y en avenida pedro de Valdivia.	EXTERNO	ALTO	Avenida santa maría con Gonzalo cerda y en avenida pedro de Valdivia.	Atropello	Se envió carta y correo realizando solicitud de presencia de Carabineros en horarios de ingreso y salida; Capacitación Ed. Vial a la comunidad educativa  Somos parte de un grupo de seguridad comunitario.  Se envía carta al alcalde solicitando mejorar señales de tránsito, incorporar resaltos, luminarias y cámaras de seguridad.	Capacitación Ed. vial y presencia de Carabineros en horarios de ingreso y salida.
Amenazas de origen natural	EXTERNO / INTERNO	ALTO		Evacuación, daños estructurales,	Establecer y difundir protocolos (PISE)	Capacitación, megáfonos, chalecos reflectantes,

				accidentes, otros.		elementos de primeros auxilios.
Perímetro Liceo	EXTERNO	ALTO	Perímetro del Liceo	Agresiones de terceros hacia educandos y Asaltos	Se envió carta realizando solicitud de presencia de Carabineros en horarios de ingreso y salida	Presencia de Carabineros en horarios de ingreso y salida
Escaleras	INTERNO	ALTO	Liceo	Caídas	Gomas antideslizantes, pasamanos, iluminación, control en los horarios de ingreso y salida de clases por inspectores y profesores	Gomas antideslizantes, pasamanos, iluminación, control en los horarios de ingreso y salida de clases por inspectores y profesores
Canoas luminarias	INTERNO	BAJO	Aulas, pasillos y puestos de trabajo	Caída de objetos de altura	Incorporar abrazaderas plásticas a canoas de luminarias que no cuenten con su protección	Abrazaderas plásticas
Estanque que contiene el gas licuado que se utiliza para la cocina.	INTERNO	ALTO	Sector A y C.	Fuga de gas, incendio y/o explosión.		Para ambas situaciones se han dado instrucciones a las manipuladoras de alimentos quienes tienen la misión de, en caso de una emergencia, cerrar las válvulas de paso de dichos estanques, más mantenciones periódicas de hermeticidad y además las instalaciones cuentan con sello verde.
Atentado, intrusión, robo, asalto y disturbio	INTERNO / EXTERNO	ALTO			Establecer protocolo de actuación	Recursos humanos

Riesgos biológicos por COVID 19	EXTERNO	ALTO	Sector A, B, C	COVID-19	Establecer protocolos de medidas sanitaria y vigilancia epidemiológica, siguiendo lineamientos ministeriales	Recursos humanos y económicos
---------------------------------	---------	------	----------------	----------	--	-------------------------------

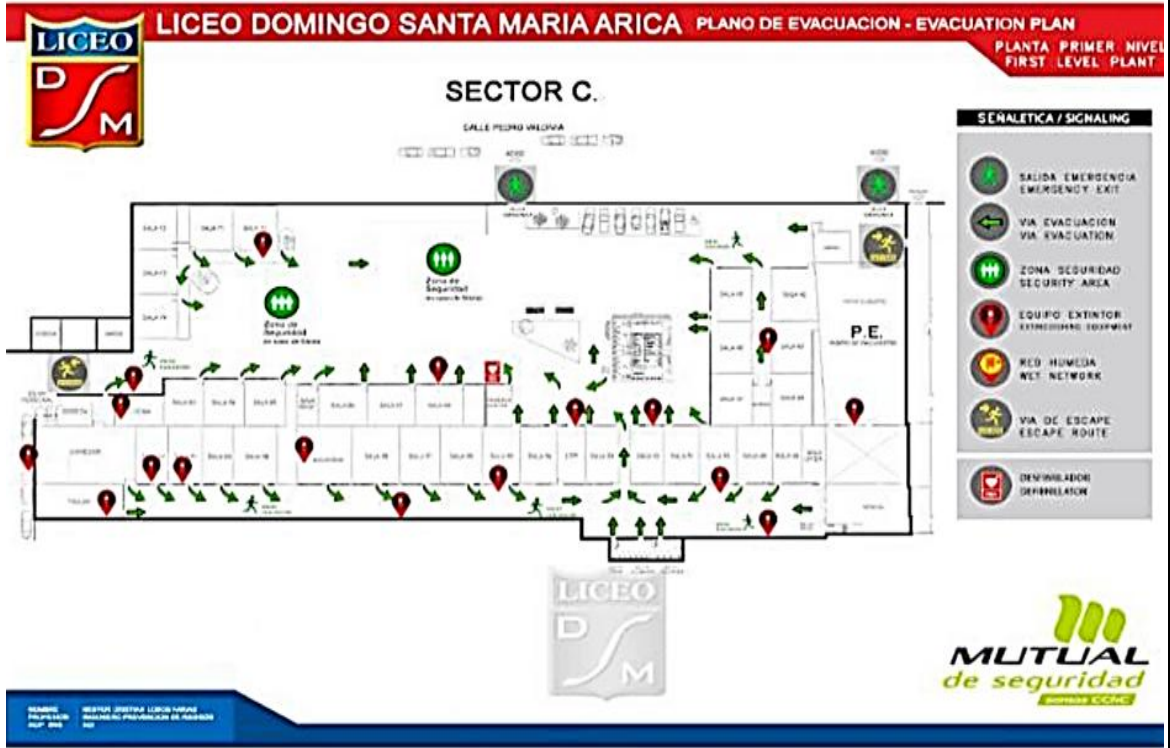
# MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS SECTOR DE EDUCACIÓN MEDIA "A"



# MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS SECTOR DE EDUCACIÓN PARVULARIA "B"



MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS SECTOR DE EDUCACIÓN BÁSICA "C"



## MAPA DE RIESGOS Y EVACUACIÓN EXTERNA



### Simbología

Riesgo eléctrico

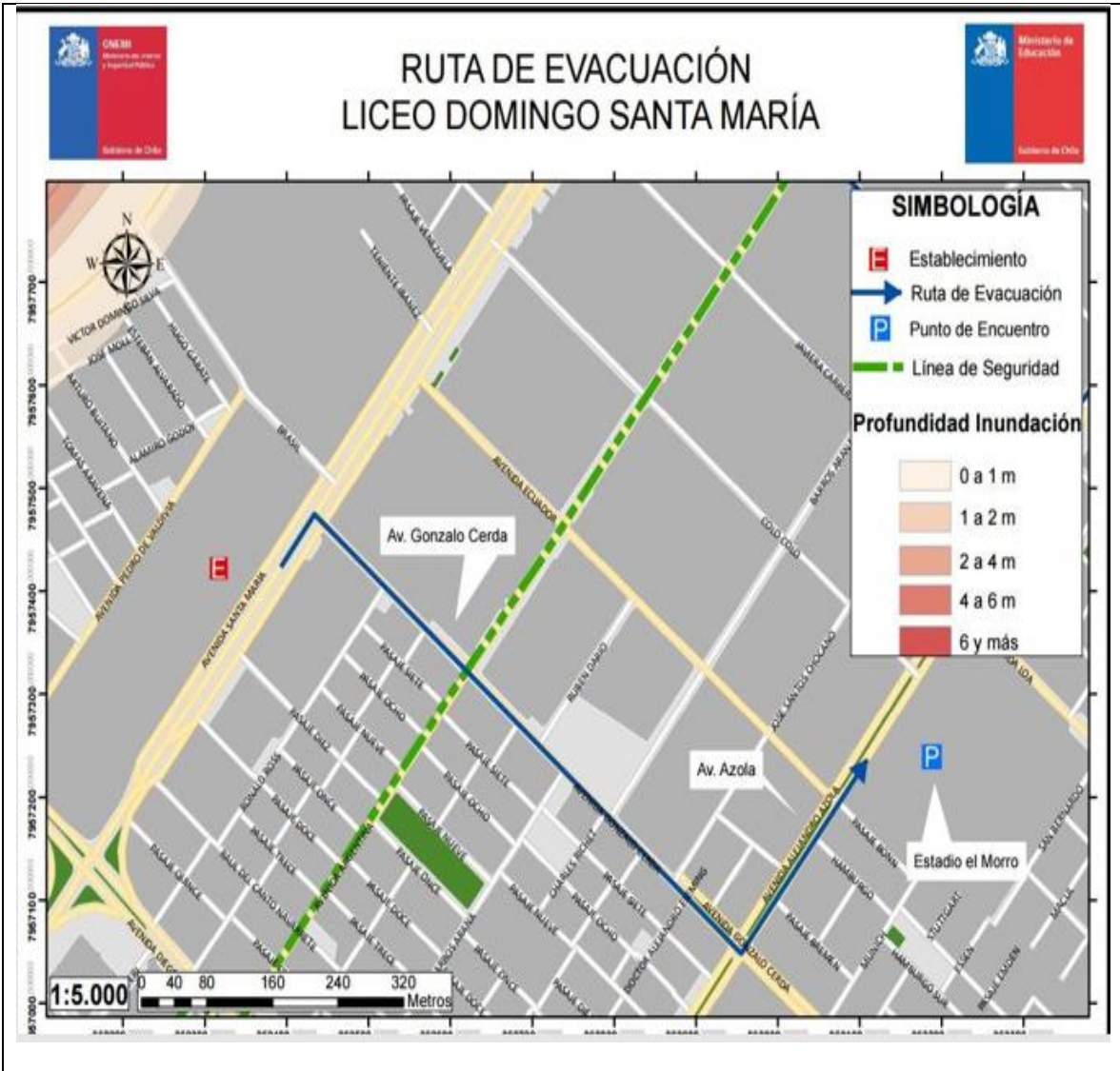
Riesgo de tránsito



Zona de Seguridad

Riesgos de  
Incendio y explosión





**PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PISE**

ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA / RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS MATERIALES)	RESPONSABLE SEGUIMIENTO	ESTADO
Capacitación uso de DEA y primeros auxilios	Capacitación por OTEC o OAL a funcionarios sobre el uso de DEA y primeros auxilios	Febrero / marzo de cada año	Coordinar en diciembre con OTEC o OAL capacitación	Rectora de Administración y Finanzas / Asesor en Prevención de Riesgos	
Capacitación uso de extintores	Capacitación teórico y práctica por parte de Asesor en Prevención de Riesgos	Marzo y julio de cada año	Mantener extintores para capacitación de CO2  Registro de capacitación  Asegurar participación del 100% de los funcionarios	Rectora de Administración y Finanzas / Asesor en Prevención de Riesgos / Rectora	
Presentación PISE al comité de seguridad escolar	Reunión de constitución del comité de seguridad escolar	Marzo de cada año	Coordinar el espacio y elementos de computación para proyectar presentación (Notebook, Data, Telón)  Registro de asistencia  Dejar acta de reunión y constitución del comité de seguridad escolar	Rectora / Asesor en Prevención de Riesgos.	
Presentación PISE a funcionarios del establecimiento por parte de inspección general	Reunión por zoom con todos los funcionarios en donde se trabajarán contenidos del PISE	Marzo de cada año	Acceso a plataforma zoom	Rectora / Inspección General	
Presentación PISE por parte de docentes a	Presentar PISE en reunión de apoderados	Marzo de cada año	Reunión de apoderados	Rectora / Inspección General	

apoderados y estudiantes	Presentar PISE en horario de clases a estudiantes		Coordinar horario de clases y trabajar PISE		
Taller de Seguridad vial	Realizar taller de seguridad vial en coordinación de Carabineros de Chile a todos los estudiantes del establecimiento	Abril de cada año	Coordinación de espacio y tiempo para su realización  Coordinación con Carabineros de Chile	Rectora / Inspectoría General	
Taller plan familia preparada SENAPRED	SENAPRED realiza taller familia preparada, con el objetivo de enseñar a apoderados a mantener sus propios planes de emergencia y así actuar de forma organizada frente a catástrofes naturales o de origen humano.	Abril de cada año	Coordinación con SENAPRED	Rectora / Inspectoría General	
Actualización PISE	Comité de seguridad escolar actualiza PISE conjunto a Asesor en Prevención de Riesgos del establecimiento y envían a dirección para su aprobación.	Diciembre de cada año	Coordinar espacio y tiempo para trabajar en actualización de PISE	Rectora / Inspectoría General	
Actualizar PISE página web del establecimiento	Dirección del establecimiento envía PISE actualizado al departamento de informática, quienes actualizan documento en pagina web	Diciembre de cada año	Departamento de informática actualiza página web.  (computador / acceso a internet)	Rectora / Inspectoría General	
Inspección de vías de evacuación, señalética y zonas de seguridad	Se realiza inspección con Asesor en prevención de riesgos y OAL a vías de evacuación, señaléticas y zonas de seguridad	Julio y diciembre de cada año	Coordinación con Asesor y OAL	Rectora / Inspectoría General	
Inspección de extintores y red húmeda	Asesor en Prevención y mantenimiento, revisan de forma mensual extintores y red húmeda	Al término de cada mes (marzo – diciembre)	Programa anual de mantenimiento extintores y red húmeda	Rectora de Administración y Finanzas	

## CALENDARIO DE SIMULACROS 2025

FECHA	TEMÁTICA
ABRIL 2025	SIMULACRO GENERAL FORMATIVO DE TERREMOTO
MAYO 2025	SIMULACRO GENERAL FORMATIVO TERREMOTO / TSUNAMI
AGOSTO 2025	SIMULACRO REGIONAL TERREMOTO TSUNAMI SENAPRED - MINIEDUC
JULIO 2025	SIMULACRO GENERAL FORMATIVO DE INCENDIO

## PROTOCOLO GENERAL DE EVACUACIÓN (INTERNA / EXTERNA)

### DISPOSICIONES GENERALES

En caso de ocurrir una situación que amerite la evacuación total de los alumnos hacia la zona de seguridad fuera del establecimiento (punto de encuentro estadio el morro), por la ocurrencia de algún siniestro de grandes proporciones, como por ejemplo un maremoto y/o tsunami, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

Los alumnos saldrán por las distintas vías de evacuación hacia el exterior con que cuenta el establecimiento.

Los alumnos del sector Pedro de Valdivia lo harán por las salidas que conducen a la Avda. Santa María o la calle Brasil.

Los alumnos del primer ciclo básico lo harán por las puertas A y B de la calle Pedro de Valdivia.

En la evacuación los alumnos se ordenarán en filas de tres frentes.

En cada columna se ubicarán los niños más pequeños adelante y los mayores atrás.

La ruta que seguirán hacia la zona de seguridad será por Avda. Gonzalo Cerda, hasta las canchas deportivas de Avda. Azola.

La evacuación se hará por la calle.

Encargados de ir deteniendo el tránsito serán los inspectores.

Los alumnos esperarán en las canchas deportivas ubicadas en Avda. Azola (liga el morro), hasta que sus padres accedan a retirarlos.

Los padres y apoderados no deben concurrir al establecimiento en caso de siniestro, sino que retirarán a sus hijos en la cota de seguridad correspondiente (Avda. Azola).

Los profesores deberán llevar las listas de los alumnos, en caso de evacuación del establecimiento, lo que facilitará el control de los alumnos.

#### PROTOCOLO DE EVACUACIÓN EDUCACIÓN MEDIA

La evacuación de 2º y 3º piso del edificio se realizará de la siguiente manera:

Las salas 6, 7, 11, 12, 13 y baños evacuarán hacia la zona de seguridad por la escala de emergencia. Esta evacuación se realizará en 2 filas de frente, a paso ligero, sin correr y evitando empujones, para evitar caídas y accidentes.

Las salas 8, 9, 10, 14, 15 y 16 evacuarán hacia la zona de seguridad por la escala principal. Esta evacuación se realizará en 3 filas de frente, a paso ligero, sin correr y evitando empujones, para evitar caídas y accidentes.

El orden de evacuación de las salas de clases hacia las escalas:

Escala de emergencia: En el 2º piso: Sala 6 y 7 respectivamente. En el 3º piso: Sala 11, 12 y 13 respectivamente

Escala principal: En el 2º piso: Sala 8, 9 y 10 respectivamente. En el 3º piso: Sala 14, 15 y 16 respectivamente

Se debe cautelar que la evacuación que se realice en las salas del 1º piso, sea lo más expedita posible hacia las zonas de seguridad, para evitar que los alumnos que vienen evacuando de los pisos superiores no encuentren obstáculos en su desplazamiento.

Por lo tanto, la sala 3 deberá ser la que agilice su evacuación, ya que ella se encuentra justo en la desembocadura de la escala de evacuación.

Edificio de 2º piso

En caso de la ocurrencia de una emergencia, se debe seguir el mismo procedimiento estipulado para la evacuación de las salas de clases.

Se deberá seguir el mismo procedimiento para evacuar el edificio de 3º pisos; es decir, la salida deberá realizarse en forma ordenada, ligera evitando accidentes.

Cuando se realice la evacuación del segundo piso, también existirá un coordinador que ayudará en la evacuación del sector, utilizando para ello una señal auditiva.

La evacuación de 2º piso del edificio se realizará de la siguiente manera:

Las salas 34, 35 y 36 evacuarán hacia las zonas de seguridad por la escala principal del sector. Esta evacuación se realizará a paso ligero y seguro, sin correr y sin empujones, en 2 filas de frente para agilizar y optimizar la salida.

El orden de evacuación de las salas pertenecientes al edificio, hacia las zonas de seguridad, será de la siguiente manera: sala 34, 35 y 36 respectivamente.

Se debe cautelar que la evacuación de todo el sector bajo, (salas 31, 32, 33, 37, 38 y 39) debe ser lo más ligero posible hacia las zonas de seguridad para evitar estancamientos y estorbo de los alumnos, que vienen evacuando del piso superior.

#### PROTOCOLO DE EVACUACIÓN EDUCACIÓN BÁSICA

La evacuación de 2º piso del edificio se realizará de la siguiente manera:

Las salas 27 y 28 evacuarán hacia la zona de seguridad por la escala de emergencia. Esta evacuación se realizará en 2 filas de frente, a paso ligero, sin correr y evitando empujones, para evitar caídas y accidentes.

Las salas 24, 25 y 26 evacuarán hacia la zona de seguridad por la escala principal. Esta evacuación se realizará en 2 filas de frente, a paso ligero, sin correr y evitando empujones, para evitar caídas y accidentes.

El orden de evacuación de las salas de clases hacia las escalas de emergencia será la siguiente:

Escala de emergencia: En el 2º piso: Sala 28 y 27 respectivamente

Escala principal: En el 2º piso: Sala 26, 25 y 24 respectivamente

Se debe cautelar que la evacuación que se realice en las salas del 1º piso, sea lo más expedita posible hacia las zonas de seguridad, para evitar que los alumnos que vienen evacuando de los pisos superiores no encuentren obstáculos en sus desplazamientos.

#### PROTOCOLO DE EVACUACIÓN EDUCACIÓN PARVULARÍA

- La evacuación de los párvulos y funcionarios del segundo piso será en el siguiente orden:
- 10, 11, 12.
- Las salas 1 y 2 se ubicarán directamente frente al portón ubicado en la zona de seguridad (patio externo)
- Las salas 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 ubicadas en el primer piso evacuarán de forma rápida y ordenada a la zona de seguridad (patio externo).

#### PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES EN CASO DE EMERGENCIAS

Una vez controlada la emergencia, vale decir, haber evacuado a los alumnos y chequeado que estén todos de acuerdo con la asistencia de la última hora de clases realizada, se procederá de la siguiente manera:

- Educación parvularia realizará la entrega de párvulos por portón ubicado en calle Pedro de Valdivia, con firma en caso de ser necesario. Estarán a cargo del procedimiento educadoras, asistentes e inspectores.
- Educación básica realizará la entrega por portón dos y tres, ubicados por calle Pedro de Valdivia, con firma en caso de ser necesario. Estarán a cargo del procedimiento inspectores, docentes y asistentes.
- Educación media realizará la entrega por portón ubicado en calle Brasil, con firma en caso de ser necesario. Estarán a cargo del procedimiento inspectores, docentes y asistentes.

Los alumnos cuyos apoderados prefieran que permanezcan en el establecimiento, lo harán en las zonas de seguridad correspondientes y estarán a cargo de personal del establecimiento, teniendo consideración la duración de la jornada escolar.

Los funcionarios deberán permanecer de acuerdo con su horario o según lo informe la dirección del establecimiento.

Los apoderados deberán esperar con paciencia, tratando de mantenerse en calma para evitar mayores complicaciones, ya que el hecho de entregar bajo firma es un procedimiento lento, pero hemos optado por llevarlo a cabo para su seguridad y la del estudiante.

En caso de evacuación externa los estudiantes y párvulos deben ser retirados por sus apoderados en las canchas deportivas ubicadas en Avda. Azola (liga el morro).

Profesores jefes, educadoras apoyadas por técnicas de atención de párvulos e inspectores tienen el deber de realizar llamados a apoderados para el retiro de estudiantes y párvulos en caso de que estos aun no sean retirados por su apoderado (anexo funcionarios responsables de esta labor).

## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO O TERREMOTO	
<b>ALERTA</b>	Movimiento sísmico
<b>ALARMA</b>	<p>Inspectoría da aviso por megáfono y radios de telecomunicación informando a la comunidad que deben evacuar, una vez terminado el movimiento y ya sea seguro evacuar.</p> <p>A los monitores de apoyo se les dará la orden de evacuación a través de radios de comunicación.</p>
<b>COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinador de seguridad escolar de cada evaluará la situación y verifique que los coordinadores se encuentren en sus puestos controlando a las personas, procediendo a dar la orden de evacuación a través de radios de comunicación.</li> <li>● Funcionarios capacitados en primeros auxilios verificarán si existen lesionados y prestaran los primeros auxilios, ya sean psicológicos o físicos.</li> <li>● Sección de vigilancia y portería realizará el llamado de ambulancia en caso de ser necesario.</li> <li>● Manipuladoras de alimento realizan el corte de gas.</li> </ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinador de seguridad escolar</li> <li>● Coordinador de apoyo.</li> <li>● Coordinador de aula.</li> <li>● Sección de vigilancia y portería.</li> <li>● Brigada de seguridad por curso.</li> <li>● Alumnado en general</li> </ul>
<b>ACCIONES</b>	<p><b><u>Todos los usuarios del establecimiento:</u></b></p> <p>Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:</p> <p><u>Durante el sismo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.</li> <li>b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.</li> <li>c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese.</li> </ol> <p><u>Después del sismo:</u></p>

	<p>a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.</p> <p>b) Siga a las instrucciones de coordinadores.</p> <p>c) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.) y dirigirse a la <u>zona de seguridad</u>.</p> <p>d) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr.</p> <p>e) En caso de transitar por escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.</p> <p>f) Evite el uso de fósforos o encendedores.</p> <p>g) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.</p> <p>h) Recuerde que solo la Rectora del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).</p> <p><b><u>Coordinador de aula:</u></b></p> <p>Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:</p> <p><b><u>Durante el sismo:</u></b></p> <p>a) Mantenga la calma.</p> <p>b) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.</p> <p>c) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese.</p> <p><b><u>Después del sismo:</u></b></p> <p>a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada a través de sonido de campana continuo.</p> <p>b) Guiar a los estudiantes o párvulos por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto, esto con colaboración de monitores de apoyo.</p> <p>c) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de transitar por escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.</p> <p>d) En la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.</p> <p>e) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.</p> <p>i) Recuerde que solo la Rectora del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).</p> <p><b><u>Coordinador de apoyo:</u></b></p> <p>Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:</p> <p><b><u>Durante el sismo:</u></b></p> <p>a) Mantenga la calma.</p>
--	--

	<p>b) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese.</p> <p><u>Después del sismo:</u></p> <p>a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será por toque de campana,</p> <p>b) Promueva la calma.</p> <p>c) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general de seguridad escolar.</p> <p>d) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.</p> <p>j) Recuerde que solo la Rectora del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).</p> <p><b><u>Coordinador de seguridad escolar:</u></b></p> <p>Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:</p> <p><u>Durante el sismo:</u></p> <p>a) Mantenga la calma.</p> <p>b) Disponga que se corten los suministros de electricidad.</p> <p>c) Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).</p> <p>d) Verifique que los coordinadores de apoyo y los coordinadores de aula se encuentren en sus puestos controlando a las personas.</p> <p>e) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese.</p> <p><u>Después del sismo:</u></p> <p>a) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.</p> <p>b) Promueva la calma.</p> <p>c) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.</p> <p>k) Recuerde que solo la Rectora del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).</p>
<p><b>EVALUACIÓN PRIMARIA</b> (ANEXO N°1)</p>	<p>El coordinador de seguridad escolar realizará una evaluación de las condiciones resultantes e informará sus novedades a la dirección del establecimiento.</p>
<p><b>DECISIONES</b> (ANEXO N°1)</p>	<p>El coordinador de seguridad escolar evaluará la evacuación interno o externa.</p>
<p><b>EVALUACIÓN PRIMARIA</b> (ANEXO N°1)</p>	<p>Con la evaluación podremos tener la información general de la emergencia para poder readecuar el plan integral.</p>

<b>READECUACIÓN DEL PLAN</b>	Mejora continua del PISE (Mejoras detectadas respecto al Procedimiento, para realizar las modificaciones luego de finalizada la situación de crisis)
------------------------------	--

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TSUNAMI	
<b>ALERTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Movimiento sísmico, que no permita estar de pie.</li> <li>● Alerta preventiva de tsunami emitida por SENAPRED.</li> </ul>
<b>ALARMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Alarma de tsunami emitida por SENAPRED.</li> <li>● Aviso por megáfono sonando la sirena y timbre permanentemente y a la vez coordinador de seguridad escolar hablando por este mismo informando a la comunidad que deben evacuar de forma segura y ordenada.</li> </ul>
<b>COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinador de seguridad escolar de cada evaluará la situación según reporte de la SENAPRED y dará la orden de evacuar el establecimiento educacional si es que fuera necesario evacuar por amenaza de tsunami.</li> <li>● Coordinador de seguridad escolar de cada evaluará la situación y verifique que los coordinadores de piso o área y los coordinadores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de walkie talkies, procediendo a dar la orden de evacuación.</li> <li>● Inspectores capacitados en primeros auxilios verificarán si existen lesionados y prestaran los primeros auxilios.</li> <li>● Coordinador de apoyo realizará el llamado de ambulancia en caso de ser necesario.</li> </ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinador de seguridad escolar</li> <li>● Coordinador de aula</li> <li>● Coordinador de apoyo</li> <li>● Sección de vigilancia y portería.</li> <li>● Brigada de seguridad por curso.</li> <li>● Alumnado en general</li> </ul>
<b>ACCIONES</b>	<p><b><u>Coordinador de seguridad escolar:</u></b></p> <p>Al recibir la alerta oficial de tsunami emitida por la autoridad (SENAPRED) deberá proceder según el siguiente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Instruir a todos los Coordinadores de Piso o área de cómo actuar en caso de activada la alerta oficial. Esto significa que cada responsable conozca fehacientemente las <u>vías de evacuación, Zonas de Seguridad y Puntos de Encuentro.</u></li> <li>b) Ordenar a los Coordinadores que reúnan a sus alumnos ordenadamente informándoles de la emergencia y que se dispongan a evacuar cuando se dé la orden.</li> <li>c) Dada la orden de evacuar, asegurarse que todos los alumnos y/o visitas que puedan estar al momento de la emergencia, estén formados ordenadamente y dispuestos a evacuar a los lugares establecidos previamente.</li> </ol>

- d) Proceder a la evacuación en forma ordenada y en silencio. Tener siempre a mano la nómina de asistencia de alumnos el día de la emergencia, y chequear en el Punto de Encuentro que están todos los que iniciaron la evacuación.
- e) Los Coordinadores y Coordinadores deberán acompañar en todo momento a su grupo, manteniendo el orden y la seguridad de los alumnos.
- f) En caso de presencia de personal del Cuerpo de Bomberos, Carabineros u otras unidades de ayuda y apoyo, obedecer y respetar todas las indicaciones que se hagan.
- g) Es muy importante que los padres y apoderados sepan con anterioridad y claridad cuáles son los puntos establecidos como Puntos de Encuentro.
- h) Se recomienda conocer y usar las rutas de evacuación indicadas por las señaléticas instaladas por la Autoridad en la ciudad. Estas llevan hacia los puntos de encuentro. (Ver punto de encuentro)
- i) Es muy importante que los padres y apoderados sepan con anterioridad y claridad cuáles son los puntos establecidos como Puntos de Encuentro
- j) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

**Coordinador de aula:**

- a) Reúnan a sus alumnos ordenadamente informándoles de la emergencia y que se dispongan a evacuar cuando se da la orden.
- b) Dada la orden de evacuar, asegurarse que todos los alumnos y/o visitas que puedan estar al momento de la emergencia, estén formados ordenadamente y dispuestos a evacuar a los lugares establecidos previamente.
- c) Proceder a la evacuación en forma ordenada y en silencio.
- d) Tener siempre a mano la nómina de asistencia de alumnos el día de la emergencia, y chequear en el Punto de Encuentro junto a coordinadores que están todos los que iniciaron la evacuación.
- e) Los Coordinadores y Coordinadores deberán acompañar en todo momento a su grupo, manteniendo el orden y la seguridad de los alumnos.
- f) En caso de presencia de personal del Cuerpo de Bomberos, Carabineros u otras unidades de ayuda y apoyo, obedecer y respetar todas las indicaciones que se hagan.

**Todos los usuarios del establecimiento:**

Las siguientes recomendaciones deben ser recibidas y conocidas por toda la Comunidad Escolar, es decir; profesores, alumnos, personal técnico y administrativo, como también el núcleo familiar de los alumnos.

Se recomienda conocer y usar las rutas de evacuación indicadas por las señaléticas instaladas por la Autoridad en la ciudad. Estas llevan hacia los puntos de encuentro más cercana al establecimiento.

- a) Identificar las vías de evacuación, Zonas de Seguridad y Puntos de Encuentro de la ciudad.
- b) Si siente un sismo que dificulta el mantenerse en pie, es muy probable que se pueda producir un tsunami, en ese caso, evacuar hacia las Zonas de Seguridad establecidas en el Plan de Evacuación de la ciudad.
- c) Obedecer las órdenes e indicaciones entregadas por la autoridad de la ciudad.

	d) No regresar en búsqueda de elementos olvidados. La vida está primero.
<b>EVALUACIÓN PRIMARIA</b> (ANEXO N°1)	El coordinador de seguridad escolar realizará una evaluación de las condiciones resultantes e informara sus novedades a la dirección del establecimiento, quienes tomaran decisiones según indicaciones de organismos de emergencia.
<b>DECISIONES</b> (ANEXO N°1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El coordinador de seguridad escolar evaluará la evacuación interna o externa.</li> <li>• Una vez terminada la alerta y es seguro volver se puede volver al establecimiento o los respectivos hogares.</li> </ul>
<b>EVALUACIÓN SECUNDARIA</b> (ANEXO N°1)	Con la evaluación podremos tener la información general de la emergencia para poder readecuar el plan integral.
<b>READECUACIÓN DEL PLAN</b>	Mejora continua del PISE. (Mejoras detectadas respecto al Procedimiento, para realizar las modificaciones luego de finalizada la situación de crisis)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO	
<b>ALERTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencia de humo en las dependencias.</li> </ul>
<b>ALARMA</b>	Inspectoría general dará la alarma de alerta roja, quien indicará por radio a los coordinadores de apoyo, quienes solicitarán la evacuación a los monitores de aula para que evacuen con sus cursos donde se les indique según la magnitud y sector del incendio o fuego incipiente. Todo la comunidad educativa identifica la Alerta Roja como incendio.
<b>COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de seguridad escolar de cada evaluará la situación y verifique que los coordinadores de apoyo y los coordinadores de aula se encuentren en sus puestos controlando a las personas, procediendo a dar la orden de evacuación a través de radios de comunicación.</li> <li>• Coordinador de seguridad escolar solicita a sección de vigilancia y portería que realicen el llamado a bomberos, sin importar la magnitud del fuego.</li> <li>• Funcionarios capacitados en primeros auxilios verificarán si existen lesionados y presten los primeros auxilios, ya sean psicológicos o físicos.</li> <li>• Unidad de vigilancia y portería realizará el llamado de ambulancia en caso de ser necesario.</li> <li>• Todo personal se encuentra capacitado en el uso y manejo de extintores.</li> </ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de seguridad escolar</li> <li>• Coordinador de aula</li> <li>• Coordinador de apoyo</li> <li>• Sección de vigilancia y portería.</li> <li>• Brigada de seguridad por curso.</li> <li>• Alumnado en general</li> </ul>

<p><b>ACCIONES</b></p>	<p><b><u>Coordinador de seguridad escolar:</u></b></p> <p>En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.</li> <li>b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.</li> <li>c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.</li> <li>d) Disponga que se corten los suministros de electricidad.</li> <li>e) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia sin importar la magnitud del fuego (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).</li> <li>f) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.</li> <li>g) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.</li> <li>h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.</li> <li>i) Ordene al personal de vigilancia y portería que se impida el acceso de particulares al establecimiento.</li> <li>j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “<u>zona de seguridad</u>”.</li> <li>k) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.</li> <li>l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.</li> </ul> <p>Recuerde que solo la Rectora del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).</p> <p><b><u>Todos los usuarios del establecimiento:</u></b></p> <p>Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantenga la calma.</li> <li>b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.</li> <li>c) 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).</li> <li>d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.</li> <li>e) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “<u>zona de seguridad</u>”.</li> <li>f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que, de circular por escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.</li> <li>g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su coordinador de apoyo o de aula lo indique.</li> </ul>
------------------------	---

	<p>h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.</p> <p>i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.</p> <p>l) Recuerde que solo la Rectora del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).</p> <p><b><u>Coordinador de apoyo:</u></b></p> <p>En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:</p> <p>a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).</p> <p>b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.</p> <p>c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.</p> <p>d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.</p> <p>e) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.</p> <p>f) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.</p> <p>g) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “<u>zona de seguridad</u>”.</p> <p>h) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los coordinadores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.</p> <p>i) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.</p> <p>m) Recuerde que solo la Rectora del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).</p> <p><b><u>Coordinador de aula:</u></b></p> <p>En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:</p> <p>a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).</p> <p>b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.</p> <p>c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.</p> <p>d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de seguridad escolar para que se ordene la evacuación.</p> <p>e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas.</p> <p>f) Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores,</p>
--	---

	<p>cerrar ventanas, no usar teléfonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador de seguridad escolar.</p> <p>g) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.</p> <p>h) Para salir no se debe correr ni gritar, en tránsito por escaleras haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.</p> <p>i) Luego traslade a las personas a la “<u>zona de seguridad</u>” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.</p> <p>j) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador de seguridad escolar, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de.</p> <p>k) Recuerde que solo la Rectora del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).</p>
<b>EVALUACIÓN PRIMARIA</b> (ANEXO N°1)	El coordinador de seguridad escolar realizará una evaluación de las condiciones resultantes e informará sus novedades a la dirección del establecimiento.
<b>DECISIONES</b> (ANEXO N°1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El coordinador de seguridad escolar evaluará la evacuación interna o externa.</li> <li>• El coordinador evaluará el retorno a las actividades educativas, en base al soporte técnico de bomberos.</li> </ul>
<b>EVALUACIÓN SECUNDARIA</b> (ANEXO N°1)	Con la evaluación podremos tener la información general de la emergencia para poder adecuar el plan integral.
<b>READECUACIÓN DEL PLAN</b>	Mejora continua del PISE. (Mejoras detectadas respecto al Procedimiento, para realizar las modificaciones luego de finalizada la situación de crisis)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO	
<b>ALERTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado.</li> <li>• Llamado telefónico de amenaza.</li> </ul>
<b>ALARMA</b>	Coordinación entre coordinadores de seguridad escolar y monitores de apoyo, quienes indicaran al resto de la comunidad por donde evacuar, según la emergencia.
<b>COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien tome conocimiento avise de inmediato al coordinador de seguridad escolar, coordinadores de aula o coordinador de apoyo, indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador de seguridad escolar para ponerlo al tanto de la situación.</li> <li>• Coordinador de seguridad escolar verificara la situación y realizara el llamado a carabineros.</li> <li>• Coordinador de seguridad escolar indicara la evacuación y el sector de evacuación.</li> <li>• Funcionarios capacitados en primeros auxilios verificarán si existen lesionados y prestaran los primeros auxilios, ya sean psicológicos o físicos.</li> </ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de seguridad escolar</li> <li>• Coordinador de aula</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinador de apoyo</li> <li>● Sección de vigilancia y portería.</li> <li>● Brigada de seguridad por curso.</li> <li>● Alumnado en general</li> </ul>
<b>ACCIONES</b>	<p>Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.</p> <p>a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.</p> <p>b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.</p> <p>ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.</p> <p>c) El coordinador de seguridad escolar debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.</p> <p><b><u>Todos los usuarios del establecimiento:</u></b></p> <p>h) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.) y dirigirse a la <u>zona de seguridad</u>, indicada por el coordinador de seguridad escolar.</p> <p>i) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr.</p> <p>j) En caso de transitar por escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.</p> <p>k) Evite el uso de fósforos o encendedores.</p> <p>l) No reingrese al sector hasta que se le ordene.</p> <p>n) Recuerde que solo la Rectora del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).</p>
<b>EVALUACIÓN PRIMARIA</b> (ANEXO N°1)	El coordinador de seguridad escolar realizará una evaluación de las condiciones resultantes e informará sus novedades a la dirección del establecimiento.
<b>DECISIONES</b> (ANEXO N°1)	El coordinador de seguridad escolar evaluará la evacuación interna o externa.
<b>EVALUACIÓN SECUNDARIA</b> (ANEXO N°1)	Con la evaluación podremos tener la información general de la emergencia para poder adecuar el plan integral.
<b>READECUACIÓN DEL PLAN</b>	Mejora continua del PISE. (Mejoras detectadas respecto al Procedimiento, para realizar las modificaciones luego de finalizada la situación de crisis)

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TIROTEO O FUEGO CRUZADO AL INTERIOR O EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

### DESCRIPCIÓN DE LA EMERGENCIA

Esta emergencia corresponde a un incidente de violencia "empleando armas de fuego" donde se encuentran implicada víctimas (heridos y muertos). Puede ser cometido por un único individuo sin apoyo o por un grupo organizado, en lugar privado o público o bien en caravanas o funerales de alto riesgo.

### OBJETIVO

Entregar las nociones básicas de seguridad en caso de tiroteo o balacera tanto en las dependencias del establecimiento y como fuera de este.

### INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

En caso de tiroteo o fuego cruzado se recomiendan realizar las siguientes acciones.

#### Tiroteo o Balacera al interior o fuera del establecimiento:

- a) No exponerse en zonas o áreas abiertas y evitar asomarse por puertas y ventanas.
- b) El docente o funcionario dará la orden para que los alumnos permanezcan en la sala, recostados boca abajo, lejos de puertas y ventanas y sin levantar la cabeza.
- c) Los funcionarios, alumnos y público en general que se encuentren en los patios, baños u oficinas deberán tirarse inmediatamente al suelo, arrastrarse hasta buscar un lugar seguro (lejos de puertas y ventanas) y mantenerse quietos.
- d) En caso de alumnos(as) menores de 8 años, el docente, educadora o técnica de atención de párvulos deberá tranquilizarlos con actividades lúdicas como cantar u otras que estime conveniente.
- e) Tranquilizar a los niños que gritan y a los que comienzan a difundir rumores o hacen bromas. Si alguien resulta herido hay que brindarle los primeros auxilios.
- f) No entrar en contacto con los agresores ni tomar fotografías o videos del suceso.
- g) Se debe evitar CORRER durante un tiroteo.
- h) Es importante asegurar primero a los niños que desconocen la magnitud de un enfrentamiento llevándolos por delante a los lugares más seguros.
- i) Si el tiroteo ocurre cerca del establecimiento y hay padres de familia afuera, se les debe hacer pasar y llevarlos a una zona en la que puedan estar seguros. Si no caben todos deberán buscar áreas en las que puedan protegerse.
- j) Una vez que la situación haya culminado el Coordinador de seguridad escolar deberá contactar a Carabineros señalando el lugar de ocurrencia de los hechos y de igual forma al SAMU o MUTUAL, en caso de personas heridas (alumnos o trabajadores).
- k) Ante la llegada de Carabineros, la Rectora brindará la información necesaria de los hechos. Posteriormente se deberán seguir las instrucciones señaladas por la Autoridad y según el caso, se dará la orden de evacuación externa y/o suspensión de las actividades.

#### Tiroteo o Balacera en lugar público:

- a) Tirarse inmediatamente al suelo, buscar refugio en una pared, banca, poste o un vehículo y con los brazos cubrirse la cabeza.
- b) Cuando se esté con niños protéjalos y busque un lugar seguro, arrastrándose o caminando en cuclillas.
- c) En caso de estar cerca del lugar del conflicto, retirarse con precaución a pie o en vehículo según sea el caso.
- d) Se debe evitar CORRER durante un tiroteo ya que podría ser confundido como uno de los delincuentes.

- e) Es importante que si las autoridades (carabineros o PDI) le piden evacuar el lugar, cumpla con las indicaciones y no se detenga por las cosas materiales.
- f) En caso de alumnos o funcionarios heridos se debe comunicar al SAMU o MUTUAL según corresponda. De igual forma se deberá dar aviso al establecimiento para activar el procedimiento de accidentes

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TORMENTAS DE ARENA

### **Antes de la tormenta:**

- Estar atento a los avisos meteorológicos pronosticados para la región
- Incorporar mascarillas en aulas.
- Evaluar techumbre, ventanas pendones y luminarias, minimizando la probabilidad de caída de materiales.
- Sensibilizar a la comunidad educativa acerca de los tipos de fenómenos naturales, haciendo mención que nos encontramos en una región árida y estamos propensos a este tipo de fenómenos naturales.

### **Durante la tormenta:**

- Cierre puertas y ventanas.
- Proteja vía respiratoria con mascarilla.
- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- No actuar por iniciativa propia y exponer a la comunidad a tomar riesgos innecesarios.
- Espere indicaciones de máxima autoridad del centro educacional “no dejarse llevar por rumores de personas no autorizadas”.
- En caso de personal de patio, educandos en recreo y actividades al aire libre, buscar refugio en zonas de sotavento (es decir, que protege de la dirección en la viene el viento).
- En caso de tormenta de arena en término de jornada, se deberá suspender salida de educandos y funcionarios hasta que descienda el polvo en suspensión y mejore la visibilidad de las rutas y así tener un seguro regreso a lugar de pernoctación.

### **Después de la tormenta:**

- Espere las instrucciones del coordinador de seguridad escolar u máximas autoridades del establecimiento si es seguro retomar actividades o dar término a las actividades. (Apoyo de información por unidades de emergencia).
- Una vez que descienda el polvo en suspensión y mejore la visibilidad permitir retiro de funcionarios y educandos por parte de apoderado y furgones escolares.
- No pierda la calma recuerde que salir no significa correr.
- Recuerde a la comunidad educativa que solo la máxima autoridad y coordinador de seguridad escolar puede emitir información oficial del siniestro.
- Al eliminar los residuos de polvo, proceda a humedecer el exceso de polvo, luego retírelo en bolsas plásticas.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MANIFESTACIONES

Con el fin de proteger eficazmente la vida y salud de la comunidad educativa, establece el siguiente protocolo, con el fin de prevenir y actuar de forma segura y certera en situaciones de disturbio tanto al interior y por el perímetro del establecimiento.

### ANTES

1. Solicitar presencia policial (plan cuadrante) al ingreso y salida del establecimiento.
2. El o los ingresos peatonales o de vehículos deben estar vigilados.
3. El personal de recepción del colegio tiene que controlar a toda persona desconocida que vea por primera vez. En forma amable y educada le preguntara a quien busca, y se cerciorara con quien se reúne guiándola al lugar.  
**NO PUEDE HABER GENTE MERODEANDO SIN UN FIN DETERMINADO.**
4. Todo funcionario especialmente docente, que observen el actuar de otro funcionario o alumno cuyo actuar sea distinto al de siempre, extraño, debe prestar atención e informar a Inspectoría General para que esa persona sea atendida, ayudada, aconsejada y guiada.
5. No se debe dar facilidades ni entregar información a personas sospechosas.
6. Cuando finalizan las actividades, el guardia de seguridad debe revisar todas las dependencias.

### DURANTE

1. No contradecir a las personas que irrumpen en el establecimiento, no alterarlos.
2. Mantenga la calma individual y del grupo.
3. Intentar observar detenidamente características de las personas ajenas al establecimiento, por ejemplo, sexo, edad, raza, estatura, figura, forma de hablar, forma de vestir.
4. No salir a curiosear, cuando se escuchen gritos, disparos, manifestaciones, peleas u otros ruidos alarmantes en el exterior, solo límitese a dar aviso a la policía y preparar la evacuación en filas de a dos, en base a indicación del equipo directivo.
5. Frente a disturbios aléjese de puertas ventanas que dan a la calle, corra la cortina o persianas para protegerse de vidrios que puedan resultar quebrados.
6. No toque ni mueva nada. Las evidencias que quedan en el lugar de los hechos pueden aportar antecedentes claves, para la identificación del o los responsables.
7. Llame de inmediato a carabineros (agregar plan cuadrante), entregando la mayor información que usted recuerde.
8. Al escuchar detonaciones en el perímetro escolar, el profesor de inmediato ordenara asumir la posición de agazapado o pecho a tierra para todos los alumnos.
9. Aquellos niños con capacidades diferentes serán ayudados de inmediato por el profesor o los compañeros próximos.
10. En todo momento el profesor calmara a los alumnos para que no entren en pánico.
11. En ningún momento se permitirá la salida del aula hasta que el equipo directivo lo indique.
12. Evitar que por curiosidad de los niños se asomen a las ventanas
13. Si existen apoderados al interior del establecimiento, ingresarlos al área más cercana a los alumnos.
14. Evitar contacto visual con los agresores.
15. Evitar tomar videos o fotografías (si la persona es vista haciendo esta acción puede provocar mayor agresividad o violencia).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FUGA DE GAS



**PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS  
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE LA CIUDAD DE ARICA - 2022**

<p><b>PASO 1</b></p>	<p>En caso de percibir olor, tener sospecha de una posible fuga de gas, realizar los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar PISE, evacuar a los alumnos, personal docente y no docente a Zona de Seguridad lo más alejada posible de la fuga de gas.</li> <li>2. Solo si las condiciones así lo permiten:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cortar el suministro de gas cerrando la llave de paso que precede al artefacto.</li> <li>b. Cortar el suministro general de gas desde la llave de corte ubicada antes del medidor de gas.</li> </ol> </li> <li>3. Informar y solicitar la presencia de Bomberos, y plantear que sienten olor a gas, la persona que detecta el olor debe estar presente para indicar a bomberos el lugar.  Bomberos, teléfono 132. Comandante de Bomberos: Sr. Patricio Melgarejo Aranibar</li> </ol> <p>Informar y solicitar la presencia del proveedor de gas licuado: Lipigas, Abastible o Gasco ( a cualquiera de ellos que responda primero, independiente que no sea su proveedor directo) e indicar que se llama por una posible fuga de gas:  Lipigas, teléfono 600 600 9200 Abastible, teléfono 600 200 9000 Gasco, teléfono 600 600 7799</p>
<p><b>PASO 2</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Informar y solicitar la presencia de Fiscalizador de Superintendencia de Electricidad y Combustibles – SEC.  Director: Jorge Sandoval Yáñez Dirección: Alejandro Azolas # 1510, Arica Teléfono directo: 232631950</li> <li>5. Informar a Seremi de Educación:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Boris Gutiérrez Coloma, +569 94403100 <a href="mailto:boris.gutierrez@mineduc.cl">boris.gutierrez@mineduc.cl</a></li> <li>b. Raul Gonzalez Lopez, +56 9 7847 8288 <a href="mailto:raul.gonzalez@mineduc.cl">raul.gonzalez@mineduc.cl</a></li> </ol> </li> </ol>



6. La reparación deberá ser realizada por un instalador autorizado ante SEC (Super Intendencia de Electricidad y Combustibles). Para esto puede acercarse a las oficinas de SEC y solicitar listado de instaladores autorizados, como también de manera presencial requerir el carnet de vigencia SEC.
7. Posterior a eso, técnico de Lipigas/ Gasco realiza la comprobación de hermeticidad, dicha gestión debe ser informada a la Seremi de Educación y a otras instituciones según corresponda.
8. Sera responsabilidad del director y/o sostenedor del establecimiento realizar las mantenciones preventivas de manera tal, de minimizar el uso de este protocolo.

  
 Francisco Valcarce Llancápidún  
 Seremi de Educación  
 Región de Arica y Parinacota



  
 Franz Schmauck Quinteros  
 Director Regional de ONEMI  
 Región de Arica y Parinacota



  
 Mario Jeldres Gutiérrez  
 Director Regional de Junaeb  
 Región de Arica y Parinacota



  
 Superintendencia de Electricidad y Combustibles  
 DIRECCIÓN REGIONAL  
 ARICA Y PARINACOTA  
 Super Intendencia de Electricidad y Combustibles  
 Región de Arica y Parinacota



  
 Patricio Melgarejo Aranibar  
 Comandante de Bomberos  
 Región de Arica y Parinacota



Un corte de agua ocurrido por la manifestación de amenazas de origen natural y/o humano, puede afectar el normal desarrollo de las actividades laborales y educativas

La interrupción del servicio de agua y saneamiento puede impedir la realización de nuestras actividades laborales y educativas.

De acuerdo al artículo 12 del D.S. 594/99 Ministerio de Salud: “todo lugar de trabajo deberá contar con agua potable destinada al consumo humano y necesidades básicas de higiene y aseo personal, de uso individual o colectivo”.

Decreto Supremo N° 289, Art 10 (2010): Precisa que, ante situaciones excepcionales como catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, agua u otras causas de fuerza mayor, la autoridad podrá autorizar la suspensión de clases, así como la recuperación de éstas. Sin embargo, las modificaciones al calendario educativo no pueden exceder el 15 de enero del año siguiente. Esta directriz no aplica en los establecimientos parvularios.

#### **Antes del corte de agua**

Se deben construir, instalar, proteger y mantener las instalaciones sanitarias de nuestros centros de trabajo, tomando los resguardos de seguridad frente al corte de agua. Así se actuará forma segura frente a la posibilidad de interrupción.

- Si las instalaciones de agua se presentan en estado defectuoso, realice mantenimiento.
- Si se anuncian cortes programados de agua, tome los resguardos respectivos.
- Haga siempre un uso adecuado del recurso agua.

#### **Durante el corte de agua**

Actúe teniendo presente que requiere también de agua para bebida y promover una higiene adecuada.

- Consulte a empresa distribuidora si el corte se encuentra programado o no, pues podría ser prolongada su duración.
- Haga uso de reservas u otras fuentes de agua potable, si cuenta con estas.
- Revise si hay llaves que hayan quedado abiertas y ciérrelas ya que, al restablecerse el servicio, puede haber sobrepresión que podría generar daños.

#### **Después del corte de agua**

Después de ocurrido, la reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios, incluyendo la disponibilidad de agua.

- Si debido al corte de agua se generan daños en su instalación, realice mantenimiento.
- Consulte a empresa distribuidora de agua potable si presenta problemas en conexión.
- En el caso que se programen nuevas interrupciones, téngalo en consideración.

## 8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Un corte de energía eléctrica ocurrido por la manifestación de amenazas de origen natural y/o humano, puede afectar el normal desarrollo de las actividades laborales y educativas

La interrupción del servicio puede impedir la realización de nuestras actividades laborales y educativas.

De acuerdo al artículo 39 del D.S. 594/99 Ministerio de Salud: “Las instalaciones eléctricas y de gas de los lugares de trabajo deberán ser construidas, instaladas, protegidas y mantenidas de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad competente”.

Decreto Supremo N° 289, Art 10 (2010): Precisa que, ante situaciones excepcionales como catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, agua u otras causas de fuerza mayor, la autoridad podrá autorizar la suspensión de clases, así como la recuperación de éstas. Sin embargo, las modificaciones al calendario educativo no pueden exceder el 15 de enero del año siguiente. Esta directriz no aplica en los establecimientos parvularios.

### **Antes del corte de energía eléctrica**

El empleador debe construir, instalar, proteger y mantener las instalaciones eléctricas del centro de trabajo, tomando los resguardos de seguridad frente al corte de electricidad. Así también como se actuará frente a la posibilidad de interrupción.

- Si las instalaciones eléctricas presentan un estado defectuoso informe al coordinador de seguridad escolar.
- Evite sobrecargar conexiones con muchos equipos, pues podría generar una falla e incluso iniciar un incendio.

### **Durante el corte energía eléctrica**

Teniendo presente que dispositivos de seguridad operan con electricidad tales como luces emergencia, entre otros, actúe de acuerdo a lo que el coordinador de seguridad escolar indique.

- Desconecte artefactos eléctricos pues al reconectar podría presentar un aumento de voltaje.
- Si hay equipos que presentaron fallas durante el corte eléctrico, informe al coordinador de seguridad escolar.
- Siga instrucciones que el coordinador de seguridad escolar.

### **Después del corte energía eléctrica**

Después de ocurrido, la reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

El empleador deberá tomar los resguardos incluyendo el desarrollo de acciones de mantenimiento y reparación del sistema y equipos.

- Consulte al coordinador de seguridad escolar si puede regresar a su puesto de trabajo.
- Si debido al retorno del sistema eléctrico se generan condiciones defectuosas del sistema o equipos que utiliza, deje de utilizarlo e informe al coordinador de seguridad escolar.

En el caso que se programen nuevas interrupciones, téngalo en consideración.

**PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE SITUACIÓN CRÍTICA CONSTITUTIVA DE DELITO CON IMPACTO GRAVE EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA (AGRESIÓN ARMADA, AMENAZA GRAVE, RIÑA MASIVA, INGRESO DE PERSONA ARMADA, HALLAZGO DE ARMA O EVENTO SIMILAR QUE COMPROMETA LA SEGURIDAD, CONTINUIDAD O BIENESTAR DE LA COMUNIDAD).**

**Participantes del Plan de Respuesta**

- Rectoría.
- Directora de Administración y Finanzas.
- Coordinadores de Seguridad Escolar.
- Coordinación de Convivencia Educativa.
- Equipo psicosocial.
- Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinador de aula.
- Coordinador de apoyo.
- Sección de vigilancia y portería.
- Brigada de seguridad por curso.
- Alumnado en general.

**Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)**

Aplicable al interior del establecimiento, sus accesos, patios, pasillos, espacios comunes, salas, oficinas, perímetro inmediato y trayectos internos donde un hecho crítico pueda afectar gravemente la integridad física o emocional de estudiantes, trabajadores/as o terceros, o comprometer la continuidad del servicio educativo.

**Alarma**

**¿Cuál será la alarma?**

La activación de la alerta interna se realizará mediante silbato de emergencia, utilizando una señal previamente definida, conocida y ensayada por la comunidad educativa.

**¿Qué tipo de alarma utilizará? ¿Es accesible para la totalidad de los estudiantes y personal del establecimiento?**

Se utilizará una alarma audible mediante silbato, complementada, cuando corresponda, con señal visual y comunicación verbal dirigida. La coordinación entre los responsables del procedimiento se realizará mediante walkie talkies, a fin de transmitir instrucciones, verificar el estado de los sectores, coordinar medidas de resguardo y mantener comunicación interna durante la contingencia. El significado de la señal de silbato y el uso de los canales de coordinación deberán ser difundidos y practicados periódicamente mediante simulacros.

**¿Cuándo se activa la alarma?**

Cuando exista riesgo actual o inminente para la vida, integridad física o seguridad de estudiantes, trabajadores/as o terceros, ya sea por un hecho constitutivo de delito al interior del establecimiento o en su entorno inmediato.

**¿Quién dará la alarma? (responsable titular y suplente)**

Coordinadores de Seguridad Escolar designados. En ausencia de éstos, actuará el subrogante previamente definido por el establecimiento.

**Coordinación y comunicación**

1. Identificar si el evento es interno o externo y si implica delito o grave riesgo.
2. Activar la comunicación interna mediante walkie talkies entre los responsables definidos.
3. Proteger de inmediato a la comunidad mediante confinamiento, resguardo en sala, evacuación total o sectorizada, control de accesos, alejamiento del foco de riesgo o interrupción de actividades.
4. Activar comunicación con Carabineros, SAMU, Bomberos u otros organismos pertinentes.
5. Resguardar a personas lesionadas y activar primeros auxilios.
6. Informar al sostenedor y a la autoridad educacional competente cuando corresponda.
7. Registrar las decisiones adoptadas y sostener comunicación oficial con las familias.
8. Controlada la fase aguda, activar asistencia y apoyo, continuidad educativa y derivación al RICE y al RIOHS cuando proceda.

**Lugar de reunión del comité de seguridad escolar:** Lugar principal: Sala de reuniones. Lugar alternativo: Sala de conferencias. Debe ser un espacio seguro, alejado del foco de riesgo y previamente conocido por los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

Acciones	Responsables
Activar alarma y asumir conducción inicial del evento	Rectora / Subrogante / Monitores de patio (inspectores)
Determinar confinamiento, evacuación o control de accesos	Coordinador/a de Seguridad Escolar (Inspectores generales)
Resguardar cursos y ejecutar instrucciones por sector	Monitores de aula y monitores de patio
Tomar contacto con Carabineros, SAMU, Bomberos u otro organismo externo	Rectora / Secretaría Rectora
Apoyar primeros auxilios y derivar lesionados	Personal capacitado
Comunicar al sostenedor y mantener enlace institucional	Directora de Administración y Finanzas
Emitir comunicaciones oficiales a familias	Rectora / Directora de Administración y Finanzas
Coordinar contención, apoyo psicosocial y seguimiento posterior	Coordinación de Convivencia Educativa / equipo psicosocial

Recursos para la respuesta
<p><b>Recursos humanos:</b> Rectoría, Directora de Administración y Finanzas, Coordinadores de Seguridad Escolar, Coordinación de Convivencia Educativa, Equipo psicosocial. Comité de Seguridad Escolar, Coordinador de aula, Coordinador de apoyo, Sección de vigilancia y portería, Brigada de seguridad por curso.</p> <p><b>Recursos Materiales:</b> silbato de emergencia, walkie talkies, megáfono, teléfonos institucionales, botiquines, camilla o silla de ruedas, señalética de evacuación y zonas de seguridad, llaves de portones, planillas de cursos, directorio de emergencia, chalecos para roles de emergencia, y registros de contacto de familias.</p> <p><b>Recursos organizativos:</b> mapa de riesgos, rutas de evacuación, directorio actualizado, protocolos digitales, lista de estudiantes y funcionarios/as que requieren apoyos específicos, y coordinación con redes externas.</p>

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones a realizar
Amenaza externa sin ingreso al establecimiento	Riesgo de pánico, exposición en patios o accesos, interrupción de salida o ingreso	Confinamiento preventivo, control de accesos, suspensión temporal de desplazamientos, aviso a Carabineros y monitoreo del entorno.
Ingreso de persona armada o agresor al recinto	Riesgo vital, lesiones graves, exposición masiva	Activar alarma, resguardar cursos, confinamiento o evacuación sectorizada según ubicación del riesgo, llamada inmediata a Carabineros y SAMU, vocería oficial.
Riña masiva o agresión grave al interior	Lesiones, desregulación colectiva, trauma	Separar focos de riesgo, resguardar estudiantes no involucrados, primeros auxilios, coordinación externa, registro del hecho y continuidad del resguardo.
Hallazgo de arma o artefacto peligroso	Lesiones potenciales, temor, interrupción de actividades	No manipular, aislar sector, activar a Carabineros, evaluar evacuación parcial o total y resguardar evidencia.
Amenaza de balacera o tiroteo difundida por redes sociales, mensajería, correo electrónico, llamado telefónico u otro medio digital	Pánico colectivo, ausentismo, interrupción de la jornada, riesgo de activación tardía o subestimación del hecho	Verificar de inmediato la información, activar evaluación inicial del riesgo, informar a la Rectora y Directora de Administración y Finanzas, adoptar medidas preventivas de

		resguardo según la verosimilitud del antecedente, dar aviso a Carabineros/PDI cuando corresponda y mantener comunicación oficial con la comunidad educativa.
Rayado, escrito o mensaje en baños, salas, muros u otros espacios del establecimiento con amenaza de balacera, tiroteo o ataque grave	Alarma social, temor, alteración del clima escolar, riesgo de evento crítico o de imitación	Resguardar el sector, registrar y preservar evidencia, informar de inmediato a la Rectora y Directora de Administración y Finanzas, activar verificación del riesgo, evaluar medidas preventivas de protección, avisar a Carabineros/PDI cuando corresponda y sostener seguimiento del caso con apoyo institucional.
Necesidad de suspensión de clases por fuerza mayor	Imposibilidad de continuar la jornada de forma segura	Suspender total o parcialmente la jornada, informar a la autoridad educacional competente conforme al calendario escolar vigente y presentar plan de recuperación de clases cuando corresponda.
Daño emocional posterior al evento	Ansiedad, temor, ausentismo, afectación del bienestar	Activar contención, apoyo psicosocial, comunicación con familias, seguimiento y, si corresponde, continuidad educativa no presencial o retorno gradual.

<b>Respuesta específica frente a tiroteo, balacera o fuego cruzado</b>
<p><b>Descripción de la emergencia</b> Corresponde a una situación crítica constitutiva de delito en la que existe uso o amenaza de uso de arma de fuego, ya sea al interior del establecimiento o en su entorno inmediato, generando riesgo grave para la vida, integridad física, seguridad, continuidad o bienestar de la comunidad educativa.</p> <p><b>Objetivo</b> Establecer acciones inmediatas de protección y coordinación para resguardar la vida e integridad física y emocional de estudiantes, funcionarios/as y demás personas presentes en el establecimiento frente a una situación de tiroteo, balacera o fuego cruzado.</p> <p><b>Instrucciones específicas de respuesta</b> Frente a una situación de tiroteo, balacera o fuego cruzado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Activar de inmediato la alarma interna mediante silbato de emergencia, conforme a la señal previamente definida y ensayada.</li> <li>b) Coordinar la respuesta interna mediante walkie talkies entre Dirección/Rectoría, Coordinador/a de Seguridad Escolar, Inspectoría General, portería y demás responsables designados.</li> <li>c) No exponerse en patios, accesos, pasillos abiertos, puertas o ventanas; no asomarse para observar lo que ocurre; no correr ni desplazarse innecesariamente; y no grabar ni difundir información no confirmada.</li> <li>d) No enfrentar ni intentar neutralizar a los agresores. Mantener la calma y seguir únicamente las instrucciones de los responsables del procedimiento.</li> </ol> <p>Si la situación ocurre al interior del establecimiento o en su entorno inmediato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El docente o funcionario/a a cargo ordenará el confinamiento inmediato.</li> <li>b) Los estudiantes deberán permanecer en la sala o en el espacio seguro más cercano.</li> <li>c) Todas las personas deberán ubicarse lejos de puertas, ventanas y zonas expuestas, idealmente a nivel bajo y fuera de la línea de visión exterior.</li> </ol>

- d) Si alguien se encuentra en patios, baños, oficinas o pasillos, deberá resguardarse de inmediato en el espacio seguro más cercano, evitando cruzar áreas abiertas si ello aumenta el riesgo.
- e) Las puertas deberán mantenerse cerradas y el grupo en silencio.
- f) En niveles menores, el adulto responsable deberá contener y tranquilizar a los niños y niñas mediante instrucciones breves, tono calmado y estrategias de regulación acordes a la edad.
- g) Se deberá evitar la circulación de rumores, bromas o mensajes alarmistas.
- h) La atención a personas heridas deberá realizarse solo cuando existan condiciones mínimas de seguridad o conforme a la instrucción de equipos de emergencia.

Si la situación ocurre en un lugar público durante una actividad vinculada al establecimiento:

- a) Tirarse al suelo o buscar cobertura inmediata en un lugar seguro.
- b) Proteger a niños, niñas y adolescentes, priorizando su resguardo físico inmediato.
- c) Desplazarse solo si ello permite acceder a un lugar más seguro y sin exponerse al fuego.
- d) Seguir las instrucciones de Carabineros, PDI u otra autoridad competente.
- e) Informar al establecimiento apenas existan condiciones seguras para ello.

#### **Comunicación y coordinación externa**

Ante la activación de este protocolo, la Rectoría o quien subrogue deberá contactar de inmediato a Carabineros de Chile o a la policía competente; al SAMU si existen personas lesionadas; a Mutual u organismo administrador correspondiente si existen trabajadores/as afectados; informar a la Directora de Administración y Finanzas; y coordinar las decisiones posteriores con la autoridad competente.

#### **Padres, madres y apoderados**

Durante la contingencia no se deberán abrir accesos ni autorizar ingresos o retiros si ello compromete la seguridad. La información oficial a las familias será entregada solo por la Rectoría o vocería definida. Una vez controlada la situación, se informarán las medidas adoptadas, estado general del alumnado y eventuales instrucciones de retiro o suspensión.

#### **Decisiones posteriores**

Una vez controlada la fase aguda y conforme a la evaluación de la autoridad competente, la Dirección podrá disponer evacuación externa o traslado a zona segura; suspensión parcial o total de actividades; activación de apoyo psicosocial y contención emocional; comunicación oficial a las familias; registro de actuaciones; y coordinación con el RICE y el RIOHS, según corresponda.

### **Continuidad educativa y suspensión por fuerza mayor**

Cuando la situación crítica configure un caso de fuerza mayor que haga necesaria la suspensión total o parcial de clases, el establecimiento o su entidad sostenedora gestionará dicha medida conforme al calendario escolar vigente y a las instrucciones de la autoridad educacional competente, debiendo presentar, cuando corresponda, el respectivo plan de recuperación de clases. La suspensión tendrá carácter excepcional y deberá fundarse en razones de seguridad, resguardo o fuerza mayor. En casos extraordinarios y previa autorización del Ministerio de Educación, podrá considerarse la implementación temporal de actividades telemáticas o remotas, conforme a la normativa vigente.

### **Registro, evaluación y readecuación del plan de respuesta**

La respuesta institucional deberá quedar documentada en bitácoras o registros internos, con la secuencia de decisiones, comunicaciones y medidas adoptadas. Superada la emergencia, el Comité de Seguridad Escolar revisará lo actuado, recopilará informes, formulará recomendaciones y readecuará el protocolo cuando sea necesario, considerando también a estudiantes y personas que requieran apoyos específicos.

### Antecedentes

Descripción	
Amenaza/Peligro	
Fecha	
Hora Inicio	
Hora Término	

### Alerta/Alarma

Aspecto	Logrado	Parcialmente	No Logrado
¿Se dio la alerta correctamente?			
¿Se dio la alerta cómo estaba establecido?			
¿Se dio la alerta cuando estaba establecido?			
¿Todos pudieron enterarse de la alarma?			

**Observaciones** (aspectos parcialmente logrados o no logrados y cómo podrían mejorar)

--

### Comunicaciones

--

Aspecto	Logrado	Parcialmente	No Logrado
¿Se dio la comunicación interna como estaba planificado? (a quién se debía, quién, que, cuándo y por qué medio)			
¿Se dio la comunicación externa como estaba planificado? (a quién se debía, quién, que, cuándo y por qué medio)			
<b>Observaciones</b> (aspectos parcialmente logrados o no logrados y cómo podrían mejorar)			

<b>Coordinaciones</b>			
Aspecto	Logrado	Parcialmente	No Logrado
¿Se estableció la coordinación interna como estaba planificado? (a quién se debía, quién, que, cuándo y por qué medio)			
¿Se establecieron coordinaciones adecuadas con los organismos de emergencia?			
<b>Observaciones</b> (aspectos parcialmente logrados o no logrados y cómo podrían mejorar)			
<b>Evaluación Primaria</b>			

Aspecto	Logrado	Parcialmente	No Logrado
¿Fueron evaluados los daños a personas de acuerdo con lo planificado?			
¿Fueron evaluados los daños a instalaciones de acuerdo con lo planificado?			
¿Fueron evaluados los daños a la continuidad de servicio de acuerdo con lo planificado?			
<b>Observaciones</b> (aspectos parcialmente logrados o no logrados y cómo podrían mejorar)			

<b>Decisiones</b>			
Aspecto	Logrado	Parcialmente	No Logrado
¿Fueron trasladadas todas las personas a zonas más seguras?			
¿Los responsables de brindar primer apoyo a estudiantes y trabajadores hicieron acciones de acuerdo con lo planificado?			
¿Las personas lesionadas fueron atendidas de acuerdo con lo panificado			
¿Los equipos y servicios que son fuente de riesgo fueron detenidos de acuerdo con lo planificado?			
¿La decisión de interrumpir/continuar clases fue la correcta de acuerdo con escenario?			
¿Los tiempos de ejecución fueron adecuados de acuerdo con lo planificado?			

**Observaciones** (aspectos parcialmente logrados o no logrados y cómo podrían mejorar)

### Evaluación Secundaria

Aspecto	Logrado	Parcialmente	No Logrado
¿Se evaluaron y consolidaron los daños a personas, instalaciones y continuidad del servicio?			
¿Se analizó la efectividad de las primeras medidas y decisiones para el control de la situación?			
¿Se analizaron los daños y procesos que estén afectados, interrumpidos o no ofrezcan seguridad a las personas?			

**Observaciones** (aspectos parcialmente logrados o no logrados y cómo podrían mejorar)

### Readecuación

Aspecto	Logrado	Parcialmente	No Logrado
¿Se analizaron las acciones y sus desviaciones de acuerdo con lo planificado?			
¿Se analizaron lecciones aprendidas de este evento?			
¿Se consideraron oportunidades de mejora al plan?			

**Observaciones** (aspectos parcialmente logrados o no logrados y cómo podrían mejorar)

--

**Aspectos Específicos**

Aspecto	Logrado	Parcialmente	No Logrado
¿Participaron los que estaban incorporados en el plan? (personas del establecimiento)			
¿Participaron los que estaban incorporados en el plan? (organismos externos)			
¿Se contaban con las medidas de seguridad adecuadas al evento?			

**Observaciones** (aspectos parcialmente logrados o no logrados y cómo podrían mejorar)

--

**Datos Relativos al Evaluador**

Hora y Fecha	
Nombre	
Firma	

**Nota:** puede incorporar en esta sección registros fotográficos y audiovisuales del proceso, además de Guion.

