

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2024
COMUNIDAD EDUCATIVA LICEO TOMÁS MARÍN
DE POVEDA DE RENGO



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	6
FUNDAMENTACIÓN	7
<i>Disposiciones Generales</i>	8
DE LAS ACTIVIDADES PARA REUNIR FONDOS.....	9
1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CONSAGRADOS EN EL ARTÍCULO 10 DE LA GENERAL DE EDUCACIÓN).....	10
LOS ESTUDIANTES TENDRÁN DERECHO A:	10
SERÁN DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:	11
LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS TENDRÁN DERECHO A:	12
SERÁN DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:	13
LAS/OS PROFESORAS/ES JEFES TENDRÁN DERECHO A:	14
SERÁN DEBERES DE LAS/OS PROFESORAS/ES JEFES:.....	15
DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:	16
SERÁN DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:	17
LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN TENDRÁN DERECHO A:	18
SERÁN DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:.....	19
LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES TIENEN DERECHO A:	19
SERÁN DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVO:	19
LOS SOSTENEDORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES TENDRÁN DERECHO A: 20	
SON DEBERES DE LOS SOSTENEDORES:.....	20
4. REGULACIONES TÉCNICO –ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	20
ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO:.....	22
ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES:	22
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS	24
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	24
REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR	26
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	28

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	28
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MATRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	29
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	45
DEVELACIÓN DE ABUSO SEXUAL POR PARTE DE UN(A) ESTUDIANTE:.....	50
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	51
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	57
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACION FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS	63
PROTOCOLO FRENTE A IDEACION SUICIDA Y/O INTENTO SUICIDA SIN RIESGO INMINENTE OBSERVADAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.	67
PROTOCOLO FRENTE A INTENTO SUICIDA CON RIESGO INMIENENTE.....	68
PROTOCOLO FRENTE A IDEACIÓN Y/O INTENTO SUICIDA FUERA DEL RECINTO ESCOLAR O EN HORARIO FUERA DE CLASES	70
PROTOCOLO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO.....	71
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	81
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	85
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	87
FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	90
<i>FALTA LEVE</i>	90
<i>FALTA GRAVE</i>	91
<i>FALTA GRAVÍSIMA</i>	92
INSTANCIAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.....	95
LINK PROCEDIMIENTO AULA SEGURA	98
SOBRE DEFINICIÓN DE CONTEXTO ESCOLAR.....	104
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	105
Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.....	107
Del Encargado de Convivencia Escolar	107

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ...	1
REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, DE ALUMNOS Y PROFESORES: 1	
REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES (decreto 565/90)	1
TITULO III FUNCIONES DE LOS CARGOS Y ORGANISMOS.....	9
DE LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE.....	18
ALUMNOS:	18
CONSEJO DE PROFESORES:.....	19
Anexos	22
P.I.S.E.....	23
INTRODUCCIÓN	27
FUNDAMENTACIÓN.....	27
OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS DEL PLAN	28
OBJETIVO GENERAL	28
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	28
ALCANCE	28
I.1 ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	29
I.2 DESCRIPCIÓN DEL ALUMNADO	29
I.3 CUERPO DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	31
I.4 EQUIPAMIENTO PARA EMERGENCIAS.....	31
II. 1 MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	32
II.3 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	32
II.4 FUNCIONARIOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	35
II.5 ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	38
III.1 METODOLOGÍA AIDEP	39
ANÁLISIS HISTORICO	39
INVESTIGACIÓN EN TERRENO.....	40
DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS.....	44
ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGO	45
PLANIFICACIÓN	45
IV.1 Procedimiento general de evacuación.....	46
IV.2 Procedimiento de simulacro y emergencia.....	48

IV.3 Plan de contingencia en caso de incendio	51
IV.4 Plan de contingencia en caso de sismo	57
IV.5 Plan de contingencia en caso de fuga de gas.....	63
IV.6 Plan de contingencia en caso de intoxicación por alimentos	67
IV.7 Plan de contingencia en caso de accidente escolar	73
IV.8 Plan de contingencia en caso de atentado	78
IV.9 Plan de contingencia en caso de accidente de funcionarios	81
V.1 GLOSARIO	83
V.2 ANEXOS.....	86
V.3 ANEXOS.....	88
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	90
PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2024	99

LITOMAP 2024

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero”, “el/los directores/es” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

El presente Reglamento Interno Escolar (R.I) cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos; alumnos y alumnas, docentes, directivos, asistentes de la educación, padres y apoderados emprenden y emprenderán a favor de la formación integral y el ejercicio de los valores de convivencia dando especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. Su cumplimiento y aplicación deberá estimular el entendimiento y acercamiento ante situaciones de conflicto y contemplar la implementación de acciones con el fin de prevenir y detener cualquier situación que altere la convivencia escolar y a la vez reparatoria en favor de los afectados.

Todos los integrantes de esta Comunidad Educativa del Liceo Politécnico Tomás Marín de Poveda de Rengo recibirán un trato digno con el objetivo de lograr un sentido de pertenencia e identidad con su Establecimiento a través de la sana convivencia basada en los valores fundamentales tales como el respeto, la tolerancia, la empatía, la no discriminación la democracia etc. Estos valores, actitudes y habilidades, deberán ser de la vida cotidiana en el establecimiento educacional.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. De tal modo, que el REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR (R.I) viene a ser un valioso instrumento pedagógico de toda la comunidad educativa para enfrentar y aplicar los fundamentos básicos de las relaciones armónicas entre las personas que habitan un espacio común, contemplando el orden y la resolución de conflictos en forma pacífica. Se debe considerar que la disciplina escolar se define como el dominio de sí mismo para ajustar la conducta a las exigencias del trabajo y de la convivencia propia de la vida escolar, no como un sistema de castigo o medidas disciplinarias que se aplica a los alumnos y alumnas que altere el desarrollo normal de las actividades escolares.

FUNDAMENTACIÓN

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 que éstas se deben. La participación de la familia es uno de los pilares fundamentales ya que de ella dependerá cómo se relacionarán los estudiantes en el establecimiento.

Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Las normas de convivencia y el reglamento que deriva de ellas constituyen una carta de derechos y deberes de la comunidad educativa. La existencia de normas es necesaria dentro de cualquier comunidad y el hecho de que algún miembro no la aplique puede significar que legítimamente reciba medidas disciplinarias.

Las reglas deben enmarcarse en la ley de las normas vigentes y deben tener siempre como horizonte formación de los estudiantes, es por esto que el Reglamento Interno Escolar (R.I.E) se funda en un marco legal e institucional:

- La Constitución Política de la República de Chile.
- Ley 20.370 Ley General de Educación.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Decretos Supremos de Educación N.º 240 de 1999 y N.º 220 de 1998, con relación a los Objetivos Fundamentales transversales.
- Instructivo presidencial sobre participación ciudadana.
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo. MINEDUC 2000.
- Política Nacional de Convivencia Escolar 2019.
- Ley 20.000 Consumo y tráfico de drogas.
- Ley 20.084 Ley de responsabilidad penal adolescente.
- Ley 17.788 Sobre control de armas.
- Ley 20.609 Contra la discriminación.
- Ley 19.253 Indígena.
- Ley 20.370 General de Educación de 2009 normativa que regula el reglamento interno.
- Ley 20.845 Inclusión escolar.

- Ley 21.128 Aula Segura.
- Ley 21.013 Maltrato infantil.
- Ley 20.536 Sobre violencia escolar.
- Ley 20.529 Sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvulario, básica y media.
- Ley 20.201 Integración decreto 170.
- Ley 18.883 Permisos administrativos de los asistentes de la educación.
- Ley 16.744 de Seguro de Accidente Escolar.
- Ley 19.688 Regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Decreto N°50 Reglamento de centros de estudiantes.
- Resolución Exenta 0812 de la Superintendencia de Educación, de fecha 21 de diciembre de 2021, que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
- Circular 482 del año 2018 de la Superintendencia de Educación: Imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del Estado.
- Resolución exenta 0629 de la superintendencia de educación, con fecha 29 de septiembre del 2021, que aprueba procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula aplicadas en establecimientos educacionales que perciben subvención del estado.
- Ley 21.545, establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y de educación.

Disposiciones Generales

- Todos los agentes orientadores del Liceo deberán difundir este Reglamento Interno Escolar así también los Protocolos de actuación en *“casos de violencia y acoso escolar” (Bullying), Prevención y actuación ante casos de abusos sexuales” y “Protocolo de prevención del consumo y tráfico de drogas” “Protocolo de actuación en caso de vulneración de derechos de NNA”, “Protocolo de actuación y prevención de la conducta Suicida”,* cada vez que sea necesario, usando todos los espacios e instancias de aprendizaje.

- Se entenderá para los efectos de este manual por Documentos Oficiales, todos aquellos que emanen de este Establecimiento, como Agenda Estudiantil, certificados en general, informes, libros de clases, circulares informativas y actas de entrevistas.

DE LAS ACTIVIDADES PARA REUNIR FONDOS

El liceo Tomás Marín de Poveda, autoriza a su alumnado a realizar actividades que pretendan recaudar fondos que permitan cumplir diversos fines, previa autorización por parte de Dirección, en conocimiento del profesor jefe y siempre que no se contrapongan al proyecto educativo del establecimiento, ni a los valores promovidos por éste.

Cualquier actividad que tienda a reunir fondos dentro del establecimiento deberá ser autorizada previamente por la Dirección y no podrán sobrepasar un máximo de 2 durante el año lectivo en que se solicitan. Los fondos recaudados se destinarán principalmente para fines educativos. Por lo tanto, se prohíbe realizar cualquier actividad lucrativa que tenga un objeto distinto al señalado.

Cualquier curso del establecimiento que sea autorizado a llevar a cabo actividades de recaudación de fondos, deberá ser asesorados por su profesor jefe, y será el Sub Centro de Padres el responsable de cualquier daño o perjuicio ocasionado en el desarrollo de la actividad. Los fondos recaudados serán rendidos por el tesorero de curso al Centro respectivo, quien determinará la forma y oportunidad de rendición de ellos y su depósito. Cada vez que lo estime necesario, Dirección podrá requerir, a través de la Jefatura, una rendición de cuenta. Las actividades no podrán interferir en el normal desarrollo del trabajo escolar.

- Otras actividades dentro del contexto escolar

Los cursos podrán realizar otras actividades extra programáticas para recaudar fondos, para lo que deberán hacer una propuesta formal en Dirección, que será la encargada de autorizar y establecer su regulación específica.

Cualquier situación emergente no contemplada en este escrito, deberá ser revisada por la directora, teniendo derecho total sobre la resolución de la misma.

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CONSAGRADOS EN EL ARTÍCULO 10 DE LA GENERAL DE EDUCACIÓN)

Los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

LOS ESTUDIANTES TENDRÁN DERECHO A:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
2. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
3. A no ser discriminados arbitrariamente, por religión, sexo, género, orientación sexual, grupo étnico, discapacidad, situación económica, etc.
4. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
5. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
6. A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento;
7. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
8. Ser respetado y valorado por toda la comunidad educativa.
9. Expresar, de manera respetuosa y asertiva, sus puntos de vista.
10. A participar y representar al Liceo en actividades que lo potencie de manera positiva.
11. Conocer la escala utilizada en las calificaciones, además una vez revisada la prueba, podrá comprobar posibles errores.
12. Petición de beneficios personales tales como becas, subsidios y asignaciones.
13. Ser atendido en el horario fijado por el establecimiento.
14. Conocer oportunamente las observaciones negativas y positivas antes de ser registradas en el libro de clases.
15. Pase escolar, si debe hacer uso de locomoción colectiva, para trasladarse desde y hacia el Liceo.

16. Ser reconocidos y estimulados por las conductas positivas logradas tanto en su desempeño escolar como en sus habilidades socioemocionales.
17. Las alumnas embarazadas o alumnos de hijos en gestación tendrán los mismos derechos de sus pares regulares, ellos recibirán, además, las facilidades académicas del caso.
18. Recibir beneficios del Seguro Escolar contra accidentes.
19. Utilización de la infraestructura y medios con que el Liceo cuenta, manteniendo un sentido de responsabilidad.
20. Elegir y ser elegido en cargos directivos del curso y/o del Establecimiento (de acuerdo a normas específicas, Reglamento Centro de Alumnos, Cursos, etc.), asumiendo el compromiso de responder por el desempeño de su cargo.
21. A recibir apoyo psicosocial cuando lo amerite o por necesidad espontánea.
22. A acogerse al resguardo de privacidad y confidencialidad de su situación personal y familiar.
23. A solicitar flexibilidad académica cuando lo amerite.
24. A ser aceptado y tratado según elección de identidad de género o nombre social acogiendo a la circular N°0812 derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
25. Conocer el Proyecto Educativo Institucional

SERÁN DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa
2. Asistir a clases y en caso de inasistencia por fuerza mayor, presentar el correspondiente certificado médico o justificar con la presencia del apoderado.
3. Llegar puntualmente, en los horarios establecidos, tanto al inicio de la jornada como al comienzo de cada clase después de los recreos.
4. Cumplir con las tareas que los distintos docentes les encomienden como parte del programa de estudio que estén desarrollando con puntualidad y eficiencia.
5. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades
6. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar
7. Cuidar la infraestructura educacional
8. Cumplir con lo establecido en este reglamento Interno sobre el uso de uniforme, presentación personal y hábitos de higiene.
9. No consumir ni vender ningún tipo de droga sea lícita e ilícita, al interior y exterior del establecimiento, ni en horario de clases, esto es válido para salidas pedagógicas, giras de estudio y todo tipo de actividades extraprogramáticas.

10. Portar diariamente la agenda del Liceo, siendo este uno de los medios oficiales de comunicación entre el hogar y el establecimiento.
11. Mantener el celular apagado o en silencio en horario de clases, conjuntamente deberán mantener guardados audifonos, Tablet, notebook u otros aparatos tecnológicos si la clase no lo requiere.
12. Asearse después de cada clase práctica de educación física
13. Mantener una actitud, modales y lenguaje adecuado, tanto dentro como fuera del establecimiento.
14. Mantener una comunicación fluida, respetuosa y constante, con sus profesores y otros funcionarios del Liceo, pudiendo exigir, respetuosamente, el derecho a ser escuchado.
15. Respetar acuerdos emanados por mediaciones y arbitrajes, realizados por profesores, inspectoría y/o convivencia escolar.
16. Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS TENDRÁN DERECHO A:

1. Ser tratados con respeto por parte de toda la comunidad educativa.
2. ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento,
3. Solicitar y recibir información sobre rendimiento y comportamiento de su alumna (o). Los padres que no tengan los cuidados personales del estudiante igualmente podrán acceder a este derecho, siempre y cuando no exista una resolución judicial que diga lo contrario.
4. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
5. Formar parte de la directiva del subcentro de padres y apoderados (as) del curso y del centro general de padres, siempre que sea elegido conforme a la normativa vigente.
6. Votar en las elecciones internas de directiva de padres y apoderados(as).
7. Ser atendido por el docente en su horario de atención establecido.
8. Participar en las actividades curriculares y extracurriculares que apoyan la función educativa del liceo.

9. Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones
10. Solicitar y recibir información sobre el apoyo psicosocial y proceso de acompañamiento que se le brinde a la alumna (o).
11. A acogerse al resguardo de privacidad y confidencialidad de su situación personal y familiar.
12. A solicitar flexibilidad académica cuando lo amerite.
13. Ser respetado en su identidad sexual y de género aplicando las normativas de inclusión.

SERÁN DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

1. Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
2. Apoyar su proceso educativo.
3. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
4. Asistir a las reuniones de apoderados(as).
5. Acudir a las citaciones efectuadas por el profesor jefe, dirección, inspectoría, inspectoría general, orientación, encargado de convivencia escolar, dupla psicosocial, para entregar información de la conducta y/o logros del estudiante.
6. Cumplir con los compromisos adquiridos con el centro general de padres y sub-centro de curso.
7. Apoyar la labor del profesor jefe, en la consecución de las metas que el grupo curso se haya propuesto.
8. Informarse sobre la situación académica y socioemocional de su hija (o).
9. Velar por la asistencia diaria a clases, presentación personal y hábitos de higiene en su hija(o). Además, que este se presente con los útiles necesarios para cada asignatura.
10. Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia.
11. Respetar acuerdos emanados por mediaciones y arbitrajes, realizados por profesores, inspectoría y/o convivencia escolar.
12. Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
13. Será deber **exclusivo** del apoderado titular dialogar con el establecimiento en todas las situaciones disciplinarias y aquellas referidas a decisiones pedagógicas del o la

estudiante. El apoderado suplente solo será admitido y contactado en caso de que el apoderado titular se encuentre imposibilitado de asistir al establecimiento.

En el caso de apoderados que, en sus acciones dentro del contexto escolar, alteren gravemente la convivencia escolar, que transgreda las normas de buena convivencia, así como los 4 modos de convivir que están especificadas en este reglamento, pasará a revisión por el comité de convivencia escolar, para determinar si existe cambio de apoderado o alguna medida excepcional que se aplicará para ellas/ellos como miembros de la comunidad escolar. En cumplimiento del artículo 16 D de la LGE “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”

LAS/OS PROFESORAS/ES JEFES TENDRÁN DERECHO A:

1. Trabajar en un ambiente de tolerancia y de respeto mutuo
2. 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.
3. Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, que contribuyan al logro de los objetivos del PEI en el marco de una educación inclusiva y de calidad en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. Tienen la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal
6. Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones

7. A trabajar en equipo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.
8. Los profesores podrán vincularse a distintas entidades como colegios profesionales, federaciones, asociaciones, etc., voluntariamente y con el propósito de mejorar su calidad de vida.
9. A acogerse al resguardo de privacidad y confidencialidad de su situación personal y familiar.
10. Ser respetado en su identidad sexual y de género aplicando las normativas de inclusión.
11. No ser excluido o apartado sin razón justificación.

SERÁN DEBERES DE LAS/OS PROFESORAS/ES JEFES:

1. Ejercer la jefatura docente en forma idónea y responsable: Organizar actividades formativas, realizar entrevistas, dejar registro en hoja de vida de las/os estudiante los logros y desaciertos, comprometer a las/os estudiantes con los valores institucionales, proponer normas que favorezcan el desarrollo grupal y personal del curso, mantener al curso informado, promover altas expectativas en sus estudiantes.
2. Coordinar periódicamente con el equipo de convivencia escolar, orientación e inspectoría general las situaciones propias emanadas de su jefatura.
3. Mantener comunicación constante y fluida entre el establecimiento y las/os apoderadas/os.
4. Orientar constantemente a sus alumnos en la toma de decisiones.
5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
6. Mantener relaciones fluidas, abiertas y respetuosas con los colegas para informarse acerca del comportamiento de sus estudiantes en las demás asignaturas.
7. Reconocer, respetar y tolerar a sus estudiantes como seres integrales y sujetos de derechos.
8. Es necesario que el docente reconozca los esfuerzos de sus alumnos académicos y socioemocionales y no solamente sus éxitos.
9. Implementar estrategias de enseñanza basadas en una comunicación clara y precisa, para atender las diferencias individuales y promover altas expectativas,

participación y colaboración de los/las estudiantes en actividades inclusivas y desafiantes orientadas al logro de aprendizajes profundos.

10. Fomentar comunicación asertiva para una relación fluida entre docente y alumno (a).
11. Debe ser capaz de estimular la motivación interna del alumno por el aprendizaje. Para ello, preparará con esmero sus clases y material didáctico a fin de favorecer el aprendizaje y disponer de un ambiente de clase apropiado.
12. El docente deberá cumplir el horario de clases establecido.
13. Se involucre de manera activa y efectiva en las variables familiares, sociales y culturales que puedan impactar de manera determinante en el comportamiento, aprendizaje y desarrollo socioemocional de sus estudiantes.
14. Demostrar compromiso con la comunidad escolar, mediante la participación en iniciativas de desarrollo y mejoramiento continuo del centro educativo, asumiendo una responsabilidad compartida con estudiantes, docentes, directivos, familias y apoderados por el logro de las metas institucionales.
15. Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia.
16. Denunciar hechos constitutivos de delito de acuerdo con las leyes vigentes.
17. Responsabilizarse de los actos disciplinarios de los y las estudiantes de su jefatura, teniendo conocimiento de la situación e informar oportunamente a inspección y convivencia escolar, a través una reunión espontánea y ficha de derivación oficial del establecimiento.
18. Cumplir y respetar las normas establecidas en el **Reglamento interno escolar del liceo y el PEI.**

DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

1. Trabajar en un ambiente de tolerancia y respeto mutuo.
2. 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.
3. Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, que contribuyan al logro de los objetivos del PEI en el marco de una educación inclusiva y de calidad en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

4. Tienen la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal
6. Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones
7. A trabajar en equipo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.
8. Los profesores podrán vincularse a distintas entidades como colegios profesionales, federaciones, asociaciones, etc., voluntariamente y con el propósito de mejorar su calidad de vida.
9. A acogerse al resguardo de privacidad y confidencialidad de su situación personal y familiar.
10. Ser respetado en su identidad sexual y de género aplicando las normativas de inclusión.
11. No ser excluido o apartado sin razón justificación.
12. Dejar material complementario para los estudiantes, en el caso de no poder llegar a cumplir sus funciones por razones imprevistas o previstas.

SERÁN DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
2. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda;
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
6. Mantener relaciones fluidas, abiertas y respetuosas con los colegas para informarse acerca del comportamiento de sus alumnos en las demás asignaturas.
7. Reconocer, respetar y tolerar a sus estudiantes como seres integrales y sujetos de derechos.
8. Es necesario que el docente reconozca los esfuerzos de sus alumnos académicos y socioemocionales y no solamente sus éxitos.

9. Implementar estrategias de enseñanza basadas en una comunicación clara y precisa, para atender las diferencias individuales y promover altas expectativas, participación y colaboración de los/las estudiantes en actividades inclusivas y desafiantes orientadas al logro de aprendizajes profundos.
10. Fomentar comunicación asertiva para una relación fluida entre docente y alumno (a).
11. Debe ser capaz de estimular la motivación interna del alumno por el aprendizaje. Para ello, preparará con esmero sus clases y material didáctico a fin de favorecer el aprendizaje y disponer de un ambiente de clase apropiado.
12. Cumplir y respetar las normas establecidas en el **Reglamento interno de Convivencia del Liceo y el PEI**.
13. El docente deberá cumplir el horario de clases establecido.
14. Se involucre de manera activa y efectiva en las variables familiares, sociales y culturales que puedan impactar de manera determinante en el comportamiento, aprendizaje y desarrollo socioemocional de sus estudiantes.
15. Demostrar compromiso con la comunidad escolar, mediante la participación en iniciativas de desarrollo y mejoramiento continuo del centro educativo, asumiendo una responsabilidad compartida con estudiantes, docentes, directivos, familias y apoderados por el logro de las metas institucionales.
16. Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia.
17. Denunciar hechos constitutivos de delito de acuerdo con las leyes vigentes.

LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN TENDRÁN DERECHO A:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
3. A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Participar en los programas de perfeccionamiento que establezca la Municipalidad o el Ministerio de Educación.
5. Tienen la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Ser incluidos en las celebraciones y actividades de la comunidad escolar.
7. Contar con las condiciones apropiadas para el desempeño laboral.

8. A acogerse al resguardo de privacidad y confidencialidad de su situación personal y familiar.
9. Ser respetado en su identidad sexual y de género aplicando las normativas de inclusión.
10. Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

SERÁN DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable;
2. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
3. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
4. Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia.
5. Denunciar hechos constitutivos de delito de acuerdo con las leyes vigentes.
6. Informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme a los protocolos de actuación del Liceo.
7. Conocer y respetar el Reglamento interno de Convivencia, así como el PEI.
8. Demostrar compromiso con la comunidad escolar, mediante la participación en iniciativas de desarrollo y mejoramiento continuo del centro educativo, asumiendo una responsabilidad compartida con estudiantes, docentes, directivos, familias y apoderados por el logro de las metas institucionales.
9. Denunciar hechos constitutivos de delito de acuerdo con las leyes vigentes.

LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES TIENEN DERECHO A:

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

SERÁN DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVO:

1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
2. Desarrollarse profesionalmente;
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los

establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

5. Denunciar hechos constitutivos de delito de acuerdo con las leyes vigentes.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

LOS SOSTENEDORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES TENDRÁN DERECHO A:

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. A solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

SON DEBERES DE LOS SOSTENEDORES:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar
3. rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos
4. Cuando reciban financiamiento estatal, deberán rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados
5. A entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

4. REGULACIONES TÉCNICO –ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

- a. **Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento:** El liceo Tomas Marín de Poveda es un establecimiento de Educación Media Técnico profesional, que imparte las especialidades de Contabilidad y Administración. Adhiere al sistema de jornada escolar completa diurna (J.E.C.D), con los siguientes horarios de clases.

- b. **Régimen de jornada escolar:** Diurna (J.E.C.D).
- c. **Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo, y funcionamiento del establecimiento:** (la suspensión de actividades se debe ajustar a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa),

DÍAS	Mañana	Tarde
Lunes a jueves	8.00 a 12.55 horas	13.50 a 16.15 horas
Viernes	8.00 a 12.55 horas	

COLACIÓN: 12.55 A 13.50

RECREOS

MAÑANA	TARDE	
1ER RECREO	9.30 A 9.45	15.20 A 15.30
2DO RECREO	11.15 A 11.25	

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO:



ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES:

Profesores De Asignatura

Son responsables directos de la mantención de la disciplina, (entiéndase ésta por acogerse a los códigos de comportamiento de éste reglamento de convivencia escolar) en los grupos-cursos que les corresponde atender, deben resolver cualquier situación problemática de importancia, desde el punto de vista disciplinario, informando oportunamente al profesor jefe y si estuviera fuera de la sala de clases o frente a los alumnos de otros cursos, mantiene su rol pedagógico y por lo tanto, su responsabilidad en la formación disciplinaria de los estudiantes dando solución a cualquier hecho de indisciplina que intervenga. Esto implica informar oportunamente a Inspectoría de los hechos en que le haya tocado participar y resolver.

Si existiera ausencia del docente a cargo de la clase, por distintos motivos, como, por ejemplo, permisos administrativos, inasistencias justificadas o injustificadas, se debe usar material complementario entregado previamente en UTP. Así mismo, si no se

entregó ningún tipo de material para trabajar, los y las estudiantes se dirigirán a biblioteca o hacia alguna sala previamente dispuesta, para revisar documentales o material audio visual relacionado con la asignatura.

Profesor jefe

Al interior de su curso es el agente formativo más directo, regular y permanente. Frente a esto debe guiar a sus estudiantes hacia una modificación de conductas en coherencia con los principios inspiradores del Liceo, utilizando todas las estrategias personales, poniendo, además, todos los recursos del colegio a disposición de los estudiantes, en la búsqueda de una solución integral.

Fuera de la sala de clases o frente a los estudiantes de otros cursos, mantiene su rol pedagógico como profesor de asignatura.

Departamento De Orientación.

Es su función asesorar permanentemente a los profesores y estamentos que correspondan en el tratamiento de problemas disciplinarios, conductuales, de carácter grupal y/o individual, en cada una de las disciplinas que le competen.

Inspectoría General

Su tarea principal será de prevención, y adoptar las medidas y procedimientos disciplinarios cuando la situación lo amerite.

Departamento de Convivencia Escolar.

Su objetivo es orientar y fortalecer los procesos de enseñanza aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa. La convivencia escolar posibilita el aprendizaje de relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática, pero también de sus contrarios. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales. Metodológicamente su tarea se centrará en los 4 modos de convivir, es decir resolución pacífica y dialogada de los conflictos, convivencia basada en un trato respetuoso entre los actores de la comunidad, una convivencia inclusiva y una participación democrática y de colaboración, donde prime el diálogo como

herramienta fundamental. Se distancia del Inspector general pues no aplica medidas disciplinarias.

Todo El Personal Del Liceo

Es función de todo el personal del Liceo constituirse en colaborador de la tarea educativa; por lo tanto, a todos compete, incluyendo al personal asistente de la educación, actuar como modelos vivos del tipo de personas que se quiere formar, colaborando en la detección y el manejo de situaciones conflictivas, que pudieran poner en riesgo el desarrollo e integridad de personas y bienes.

Director/a

Es el principal responsable de velar por la adecuada aplicación de las normas contenidas en el Reglamento Interno Escolar.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

Un aspecto fundamental en el desempeño de las funciones propias del apoderado, es mantenerse en constante comunicación con el Liceo, para ello los medios oficiales de comunicación serán:

1. Agenda Escolar, la que le será proporcionada al inicio del año escolar a cada estudiante.
2. Correos electrónicos Institucionales
3. Redes Sociales Oficiales (en Instagram y Facebook @litomap.rengo)
4. página web (www.litomap.cl)
5. App comunal **ladirectiva**
6. Circulares informativas y comunicaciones enviadas al hogar.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

- a. **Proceso de admisión:** El Sistema de admisión Escolar (www.sistemadeadmisionescolar.cl) es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información,

los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

b. Resultados del proceso de admisión: Los resultados se pueden verificar ingresando a la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl con el RUN y contraseña del postulante. Al ingresar podrá ver en cuál establecimiento fue admitido el estudiante. En caso de no tener acceso a internet, podrá asistir a algún punto de apoyo en las oficinas regionales del Ministerio de Educación, Biblioredes o Telecentros de su región, para que lo puedan ayudar en el ingreso al sitio web y conocer los resultados de postulación.

c. Proceso de matrícula: Confiere al educando la calidad de alumna(o) regular del Liceo y a los apoderados el derecho participar de las todas actividades del establecimiento, y al Apoderado la responsabilidad asumir la representación de su pupilo.

El Estudiante y apoderado al momento de oficializar la matrícula aceptan y respetan las disposiciones emanadas del Reglamento Interno.

Todo Estudiante nuevo al matricularse y a través de su Apoderado, deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de Estudios de años anteriores rendidos.
- Fotocopia cedula de identidad, de estudiante, apoderado titular y apoderado suplente.
- Completar ficha de matrícula con datos fidedignos.

El procedimiento de admisión contempla plazos para la formalización de la matrícula, cuyas fechas de inicio y término serán definidas en el calendario de admisión.

El Ministerio de Educación proporcionará a cada establecimiento educacional información de contacto de los apoderados que hayan sido admitidos en él, sólo para fines de continuar con el proceso de admisión". APRUEBA REGLAMENTO DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES QUE RECIBEN SUBVENCIÓN A LA EDUCACIÓN GRATUITA O APORTES DEL ESTADO (Decreto 152) Los diversos trámites que demande el proceso de Matrícula deberán realizarse dentro de los plazos que para el efecto fije la

Dirección. Las personas que no se matriculen en las fechas indicadas darán lugar a que se ocupen sus vacantes.

- d. Registro público o libro de regularización:** El registro público es un instrumento (digital) para dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento. Para acceder a este registro el apoderado debe ingresar al sistema de admisión escolar con su clave única y validarse como apoderado para luego ingresar a “anótate en la lista” y seguir los pasos que indica la página web.

REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

En cuanto al uso del uniforme y presentación personal se regirá en base a lo estipulado en el Decreto 215 del Ministerio de Educación, manteniendo el orden y la higiene dentro del establecimiento. No obstante, la directora podrá eximir a estudiantes del uso total o parcial del uniforme escolar, en casos excepcionales y debidamente justificados*. En ningún caso, el incumplimiento del uniforme escolar será sancionado con la prohibición del derecho a la educación.

Cabe recalcar que padres, madres y apoderados/as podrán adquirir el uniforme en el lugar que más se ajuste a su presupuesto familiar.

El establecimiento a través de su consejo escolar, no acepta accesorios, o distintivos que hagan referencia a cualquier tipo de discriminación, ya sea de raza, condición sexual, ideología religiosa, o aquella que señale alegoría a culturas que estén relacionadas con incitación a la violencia o de otro carácter, como las siguientes: Cultura narco, cultura carcelaria, barras bravas deportivas. Este apéndice en relación a todas aquellas personas que no son parte de estas manifestaciones sociales y que se ven afectadas en su situación emocional, personal y social.

Así el uniforme representativo de las y los estudiantes del Liceo Tomás Marín de Poveda es:

- Blazer azul marino
- Falda azul marino plisada, pantalón azul marino/gris
- Blusa o camisa blanca
- Corbata institucional
- Sweater o chaleco azul marino

- Polar azul marino, parka negra o azul
- Zapatos o zapatillas negras
- Polera institucional
- Buzo azul institucional
- Zapatillas de cualquier tipo o marca (para educación física se recomienda zapatilla deportiva)
- Maquillaje está permitido en tonos claros y suaves
- El uso de aros está permitido sin que su uso implique un peligro para sí misma/o, o hacia otros integrantes de la comunidad educativa

Normativa institucional con respecto a la higiene personal:

- Pelo limpio y ordenado
- El uso de barba se permite por motivos médicos, dermatológicos (respaldado por certificado)
- Los y las estudiantes deben presentarse aseados y limpios a la jornada estudiantil. Si existiese imposibilidad de hacerlo, por situación especial personal, se debe dar aviso a convivencia escolar, para poder ayudar en esta situación.
- Se solicitará a todos los y las estudiantes que vistan adecuadamente, manteniendo los pantalones a la altura de la cintura y la falda ajustada a la misma. Es importante que las blusas o camisas estén abrochadas correctamente para evitar exponer partes del cuerpo o ropa interior. Este comportamiento se alinea con las normas de etiqueta y respeto establecidas en el reglamento interno de nuestra institución.
- Los accesorios, como jockeys, cadenas y/o gorros, no son parte del uniforme institucional, por ende, no deben ser usados dentro del establecimiento, salvo días excepcionales, como los jeans days programados por el centro de estudiantes y los días que hace frío donde el gorro de lana o materiales de ese derivado se usa para protegerse del frío.

Para las clases de Educación Física los y las estudiantes harán uso de un pantalón buzo o pantalón corto de color oscuro (azul marino o negro), polera gris o blanca y zapatillas. Para varones y damas se debe utilizar la misma ropa deportiva.

Para la clase de educación física se exige ropa de cambio e implementos de higiene personal.

Para las y los estudiantes del nivel cuarto medio, se permitirá el uso de polerón alternativo exceptuando días en que se realicen actos oficiales del establecimiento. Este, debe contener mensajes propositivos que no atenten contra la moral y autoestima de las personas.

Lo anterior es un acuerdo revisado y aprobado por el consejo escolar de nuestro establecimiento.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

INTRODUCCIÓN

Los protocolos que a continuación se presentan se basan en los deberes y derechos de todos los miembros de la comunidad escolar, establecidos en el Reglamento Interno Escolar que expresan:

“Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo los valores, principios y sello establecidos en nuestro proyecto educativo.

“Los miembros del Liceo tomas Marín de Poveda tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar oportunamente, y tendrán el deber de colaborar en el cumplimiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato”.

Por lo tanto, el espacio escolar en el Liceo debe constituirse en un sistema que promueva y garantice una convivencia escolar pacífica y respetuosa, donde toda la comunidad educativa pueda sentirse participe en la promoción del buen trato, la prevención del maltrato escolar y en caso de ocurrir situaciones de acoso escolar, brindar instancias formativas de reparación de la grave falta cometida.

De esta forma, el colegio ha decidido rechazar toda forma de maltrato y para poder tener claridad de las formas que pudiese adoptar y los mecanismos para su abordaje, el establecimiento se adhiere entonces, a los conceptos establecidos en el documento Gestión de la Buena Convivencia Escolar, (Mineduc 2013) que establece las definiciones y procedimientos, para afrontar temáticas de conflicto y acoso escolar.

DEFINICIÓN DE CONFLICTO ESCOLAR:

El conflicto entre pares se define como una situación, que surge cuando dos o más miembros de la comunidad educativa sostienen un desacuerdo por intereses opuestos, que no puede satisfacerse para ambas partes a la vez. Existe un equilibrio de poder entre las partes, y la relación entre éstas puede ser deteriorada, pero también mejorar si se interviene oportunamente (ref. MINEDUC, 2013).

Son considerados como ejemplos de situaciones constituyentes de conflicto:

Diferencias de intereses o desacuerdo entre personas.

Discusiones entre dos o más miembros de la comunidad escolar que están en igualdad de condiciones, aunque sean reiteradas en el tiempo.

Una pelea ocasional entre dos o más personas.

Las diferencias y conflictos entre pares se consideran un hecho social en la convivencia escolar, sin embargo, debe ser abordado y resuelto al interferir en el normal funcionamiento de las relaciones interpersonales. Aquellos conflictos en que las conductas transgreden las normas causando un grave perjuicio a la convivencia escolar, que corresponda a aquellas descritas en el Reglamento Interno Escolar, podrán ser abordados por la Coordinación de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MATRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente protocolo tiene por objeto hacerse cargo de aquellas situaciones relativas a maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, como también en caso de que existan agresiones entre estudiantes y casos de ciberbullying.

Todos estos casos se encuentran definidos, tratados y ajustados a un procedimiento común que busca regular situaciones como las anteriormente señaladas.

TÍTULO I: “CONSIDERACIONES.”

ARTÍCULO 1: TIPOS DE VIOLENCIA. La violencia puede ser:

FÍSICA: Como golpes, cachetadas, patadas, empujones, heridas causadas con algún objeto, entre otras acciones.

VERBAL Y EMOCIONAL: Gritos, insultos, desprecio, mentiras, sarcasmos, burlas, falta de

respeto a la creencia e ideas de otro, falta de respeto a la privacidad, exponer emocionalmente a la víctima a los demás, entre otros.

SEXUAL: Violencia verbal dirigida al sexo, piropos, propuestas indecentes, entre otros.

ARTÍCULO 2: ACOSO ESCOLAR O BULLYING. Es imprescindible entender que no toda conducta violenta es bullying o acoso escolar; el bullying tiene tres características que la diferencian de otras expresiones de violencia:

1. Se produce entre pares.
2. Es reiterada en el tiempo.
3. Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico. Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.

ARTÍCULO 3: NO ES ACOSO ESCOLAR O BULLYING. Un conflicto de intereses entre las personas; las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones; una pelea ocasional entre dos o más personas y las agresiones de adulto a estudiante, que corresponden a maltrato infantil.

TÍTULO II: “CONSIDERACIONES CIBERBULLYING.”

ARTÍCULO 4: CONCEPTO. Debemos definir por acoso escolar o cyberbullying: “Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”²

Se considerará como ciberacoso cualquier **situación de superioridad o de indefensión a través de las redes sociales permanente en el tiempo**, el envío de mensajes de carácter injurioso o denigrante, la publicación de videos o fotografías que tengan por objeto dañar la imagen de otro, o cualquier otra conducta que busque generar un daño psicológico o emocional a otra persona y que altere la coexistencia armónica entre cualquier miembro de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 5: REQUISITOS. Para constituir cyberbullying se debe considerar que: Debe existir un hostigador y un hostigado.

1. El cyberbullying es contra una persona concreta y no contra un grupo.

2. Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico. Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.
3. El hostigamiento tiene que ser repetido y sostenido en el tiempo.
4. Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.
5. Vincularse la mayoría de las veces a situaciones de acoso en la vida real.
6. Generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.
7. El acosador suele ampararse en el anonimato.
8. Generalmente hay presencia de testigos, que saben de la situación, pero que guardan silencio y no prestan colaboración para resolverla.

ARTÍCULO 6: CONDUCTAS TIPIFICADAS EN EL APARTADO DE NORMAS Y FALTAS. Son conductas de ciberbullying:

1. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier red social o medio de tipo electrónico y/o análogo.
2. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos o impreso cualquier conducta de maltrato escolar, comentarios, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.
3. Acoso: Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan el “etiquetado” de una persona, resaltando algún aspecto negativo de ella. Por ejemplo: “voten I LIKE quienes encuentran gorda a...”
4. Denigración: Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como, por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.
5. Injurias y calumnias: La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra,

descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.

6. Suplantación: Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular. A través del uso de fotos que sus “víctimas” tienen alojadas en internet, o que han sacado sin permiso, para manipularlas y exponerlas en la Web, avergonzando a la persona o utilizándola como chantaje.
7. Usurpación de identidad: Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para utilizarla enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima. A través de la edición de perfiles o páginas web utilizando los datos de otra persona haciendo comentarios violentos u ofensivos, o en general para fines no consentidos por la persona cuya identidad fue suplantada.
8. Exclusión: Intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.
9. Peleas en línea mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.
10. Amenazas: Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia. En relación a su persona, honra o propiedad.
11. Sexting: Envío e intercambio de videos o imágenes con contenido erótico o sexual a través de dispositivos móviles, redes sociales e internet.
12. Happy-slapping: La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.
13. Confeccionar, elaborar, reproducción y difusión de memes y/o stickers de miembros de la comunidad educativa.
14. Grooming: Es el conjunto de acciones realizadas deliberadamente por un adulto con la finalidad de ganarse la confianza de un menor mediante el uso de Internet, con la intención de abusar sexualmente de él. El grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad. Es probablemente la más severa y peligrosa de los ciberacosos. El objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima. Es considerado un delito y está penado por ley. El adulto que reciba esta información debe realizar la denuncia ante carabineros, fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.

15. Grabación y difusión de situaciones privadas por medio de la cual se capta, intercepta, graba o reproduzca conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.
16. Phishing: También llamado suplantación de identidad, se define como la forma de engañar a una persona con la finalidad de que revele información personal a fin de cometer fraude.

TÍTULO III: “ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.”

ARTÍCULO 7: DEBER DE INFORMAR. Cada integrante de la comunidad educativa ya sea, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del liceo que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de acoso escolar, violencia o bullying, tiene el deber de informar sobre el conflicto en forma inmediata y directamente.

El denunciante derivará la situación al Profesor jefe respectivo o al equipo de Convivencia Escolar dentro del mismo día en que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.

ARTÍCULO 8: PERÍODO DE INDAGACIÓN. El equipo de Convivencia Escolar llevará adelante una indagación preliminar sobre el hecho denunciado, el cual no podrá durar más de cinco días hábiles, considerando al menos los siguientes pasos:

1. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
2. Entrevistar a los estudiantes involucrados dejando constancia de sus relatos y versiones en la hoja de entrevistas y revisar su hoja de vida.
3. Informar la situación a los apoderados de los involucrados por medio de una entrevista, presencial, levantando acta escrita de su testimonio.
4. Realizar entrevista a otros involucrados: Testigos u otras personas que puedan entregar antecedentes importantes, revisar documentos, informes, etc.
5. Solicitar a diferentes estamentos del colegio informes u otro tipo de documentos con el objetivo de aclarar los hechos.
6. Entrevistar o solicitar informes a los profesores que atienden al curso involucrado.

7. Cuando existan adultos involucrados se deben aplicar medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, de acuerdo a la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones del aula y/o derivar al afectado y a su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Además, se tendrá en consideración la presunción de inocencia como parte integrante de su garantía constitucional. La suspensión del cargo sólo operará cuando la medida cautelar que se le imponga durante la indagación sea la de Prisión Preventiva.

ARTÍCULO 9: DETERMINACIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS. Una vez finalizado el periodo de indagación se pueden presentar las siguientes situaciones:

En situaciones con hechos o conflictos aislados: El Encargado de Convivencia Escolar y la inspectora general, deberán atender la gravedad de los hechos:

1. Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados.
2. Informar a los apoderados (llamada telefónica), en caso de considerarlo necesario, informar a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista.
3. En caso de ser una situación o conflicto puntual, que no revista mayor gravedad, se podrá solucionar con el Profesor jefe, Inspectora general o encargado de Convivencia Escolar.

En situaciones con hechos o conflictos graves: En casos de mayor gravedad la inspectora general o Encargado de Convivencia Escolar llevará adelante una indagación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos.

1. La inspectora general o Encargado de Convivencia Escolar **deberá activar el Protocolo**, dando inicio al periodo de indagación, generando así el registro a través de un acta, además de realizar el llamado a los apoderados de los involucrados. Así mismo se llamará a carabineros. Todo lo anterior de inmediato al conocerse los hechos.
2. Durante el proceso investigativo se cautelará la debida reserva de la situación en beneficio de la dignidad de los estudiantes.
3. Determinar la veracidad de los hechos, identificar el tipo de maltrato que se está produciendo.

4. Detectar los estudiantes que están involucrados, tanto agresores como víctima determinando los apoyos y resguardos pertinentes que garanticen los derechos de ambas partes.
5. Evaluar la presencia de observadores o testigos de los hechos.
6. Indagar la data de los incidentes y dejar por escrito todo hecho relevante del caso.

Carabineros llevará a los involucrados a los servicios de salud para realizar la constatación de lesiones, para luego comunicarse con los apoderados y realizar el inicio del proceso indagatorio.

Artículo 10: de la indagación. La indagación consistirá en:

1. 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.
2. Se deberá notificar por carta certificada a las partes involucradas hasta 5 días desde que se haya activado el protocolo.
3. La inspectora general o Encargado Convivencia Escolar abrirá un expediente de indagación donde consten las actas escritas de declaraciones y constatación de hechos, dejando registro de toda la información entregada.
4. Entrevistar a los estudiantes involucrados dejando constancia de sus relatos y versiones en la hoja de entrevistas y revisar su hoja de vida.
5. Informar la situación a los apoderados de los involucrados por medio de una entrevista, levantando acta escrita de su testimonio.
6. Realizar entrevista a otros involucrados: Testigos u otras personas que puedan entregar antecedentes importantes, revisar documentos, informes, etc.
7. Solicitar a diferentes estamentos del liceo informes u otro tipo de documentos con el objetivo de aclarar los hechos.
8. Entrevistar o solicitar informes a los profesores que atienden al curso involucrado.
9. la inspectora general o Encargado Convivencia Escolar o profesor jefe citará al apoderado del alumno (llamada telefónica) denunciado, con el objetivo de informar la situación y los procedimientos a seguir, además, generar las instancias de apoyo la resolución del conflicto en forma pacífica.

10. Al finalizar el proceso investigativo la inspectora general o Encargado de Convivencia Escolar, deberá presentar el informe a la directora con el cierre del proceso investigativo y sus resultados.

TÍTULO IV: “PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO.”

ARTÍCULO 11: ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO. El responsable de activar e implementar el protocolo es la inspectora general o Encargado de convivencia escolar, dando inicio así al periodo de indagación y generando el expediente del caso.

TÍTULO V: “PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.”

ARTÍCULO 12: PLAZO DE INDAGACIÓN. El plazo de indagación será de 10 días hábiles, salvo que la gravedad de la falta demande un tiempo superior de indagación, el que en ningún caso podrá exceder en total los 20 días hábiles, la extensión del plazo deberá ser solicitado por la inspectora general o Encargado Convivencia Escolar a la Directora, quien lo aprobará de forma escrita.

ARTÍCULO 13: CIERRE DE LA INDAGACIÓN. Al finalizar el proceso investigativo, y dentro de los dos días siguientes al cierre de la indagación, la inspectora general o Encargado Convivencia Escolar deberá presentar un informe a la directora, con el cierre del proceso y sus resultados.

ARTÍCULO 14: RESOLUCIÓN. La directora aplicará las medidas que establece este Reglamento para estos casos, notificando personalmente o por carta certificada al alumno a través de su apoderado, dentro del plazo de las 24 horas siguientes al día que se resolvió.

Además, se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso bajo supervisión de la inspectora general o Encargado de Convivencia Escolar, la cual deberá ser informado por escrito a las partes en la misma instancia. De la misma manera, si fuera el caso, si se resuelve un plan especial de tutorías o al hogar, se aplican las medidas antes mencionadas.

ARTÍCULO 15: DESCARGOS. El apoderado o el estudiante dentro plazo de diez días hábiles puede presentar sus descargos ante la dirección del liceo.

El Consejo de profesores, se reunirá con exclusiva convocatoria para estudiar y analizar los descargos presentados, a los que, dentro del plazo de 5 días hábiles debe confirmar la medida impuesta o modificarla, bajo los argumentos expuestos en su informe final.

ARTÍCULO 16: RECURSO DE APELACIÓN. Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas aplicadas por la directora, podrá ejercer su derecho de apelación dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación ante la Dirección del establecimiento según se establece en el presente reglamento. El plazo para contestar la

apelación interpuesta será de 10 días hábiles por la directora del establecimiento. En caso que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir a la Superintendencia de Educación Escolar y/o la Corte de Apelaciones de Santiago.

TÍTULO VI: “DE LAS MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS ADULTOS RESPONSABLES DE ESTUDIANTES AFECTADOS.”

ARTÍCULO 17: MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS. La inspectora general o Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar entrevistas de seguimiento con los estudiantes involucrados, sí se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia (evaluación de especialistas) y derivación equipo de convivencia escolar del establecimiento.

ARTÍCULO 18: FORMA DE COMUNICACIÓN CON LOS ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS. La inspectora general o Encargado de Convivencia Escolar tiene el deber de informar a los padres o apoderados de los estudiantes afectados de forma escrita en caso de considerarlo necesario, citándolos a entrevista dejando constancia escrita de la misma. En todo caso, los apoderados deben acusar recibo de la información recibida. En caso de no tener respuesta de los padres o apoderados, después de dos intentos fallidos de comunicación, se deberá enviar una carta certificada al apoderado al domicilio que consta en los registros del establecimiento con la información atingente.

TÍTULO VII: “MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.”

ARTÍCULO 19: MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS. El

1. equipo directivo, deberá desarrollar un plan de acción para ser abordado por el grupo curso a través del Profesor Tutor y/o Encargado de Convivencia Escolar.
2. En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada una de los estudiantes involucrados y los cursos a los que pertenezcan la o las víctimas, abordando pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.
3. Además, nuestro establecimiento educacional realizará las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

4. Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
5. Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se abordan temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.
6. En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado a las distintas instituciones y organismos competentes que digan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido.
7. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez de los involucrados, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

ARTÍCULO 20: APOYO PSICOLÓGICO INDIVIDUAL. Estas medidas se aplicarán durante el proceso de indagación o como medida de reparación posterior al resultado de la indagación.

1. Brindar contención emocional a los estudiantes involucrados que lo requieran previa autorización del apoderado; ya sea durante el proceso de indagación (víctimas o afectados) o posterior a la indagación como medida de reparación.
2. Realizar entrevistas de seguimiento semanales a modo de apoyo y contención emocional.
3. Posterior a una indagación y como medida formativa para un estudiante, se supervisará y guiará en la realización de un trabajo que le permita reflexionar sobre su conducta y las consecuencias que esta conllevo. Puede ser trabajado solo con la psicóloga o ser presentado al grupo curso, dependiendo de la problemática y el tema.
4. Realizar intervenciones o talleres en el grupo curso junto al Profesor jefe, a modo de trabajar la problemática específica que los esté afectando.
5. Realizar entrevistas de devolución a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, brindando sugerencias para el óptimo avance de sus dificultades.
6. Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas en caso de

problemáticas específicas de la salud mental, esto realizando derivaciones a redes de apoyo externas, por el equipo de convivencia escolar.

ARTÍCULO 22: DEBER DE RESGUARDO. Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado o acusada, o de quien o quienes aparecieran como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la indagación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

ARTÍCULO 24: MEDIDAS DE CONTENCIÓN PARA LOS ESTUDIANTES. El apoyo psicológico individual solicitado por profesores jefes o apoderados, quienes lo solicitan por derivación escrita al área de psicosocial, ya sea por dificultades en el estudiante de tipo emocionales, sociales, familiares, personales, conductuales, escolares, entre otros.

1. Brindar apoyo emocional y asesoría individual a cada alumno derivado por su profesor o apoderado a través de entrevistas semanales o bimensuales, previa autorización de su apoderado.
2. Realizar entrevistas a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, entregando orientaciones para el abordaje de las dificultades de sus hijos.
3. Pesquisar y detectar posibles problemáticas que requieran la evaluación y tratamiento de especialistas externos.
4. Elaboración de informes para especialistas externos o instancias judiciales que lo soliciten.
5. Seguimiento de los estudiantes que mantengan tratamientos con especialistas externos a través del contacto con los apoderados y sus especialistas (previa autorización del apoderado) que permitan la triangulación de la información del niño en pos de su mejor.
6. Coordinar redes con los programas o especialistas de los estudiantes o familias que se encuentren derivados por tribunales de familia.

TÍTULO IX: “ADULTOS INVOLUCRADOS.”

ARTÍCULO 26: APODERADO/A INVOLUCRADO. Ante situaciones de acoso o maltrato por parte de un apoderado hacia un miembro de la comunidad educativa, se procederá de la siguiente manera:

1. El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia de acoso o maltrato en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá informar inmediatamente o dentro de las 24 horas siguientes a la Directora del establecimiento, quien tomará las acciones correspondientes.
2. La Directora dispondrá de una medida de protección hacia la persona que está siendo vulnerada. Comenzando así un proceso de indagación que permita aclarar la situación de posible acoso o maltrato.
3. La Directora citará al apoderado que genera la situación de acoso o maltrato hacia algún miembro de la comunidad, comunicándole la problemática, aclarando el proceso de indagación que se llevará a cabo.
4. La Directora con el mérito de los antecedentes reunidos procederá a realizar la denuncia ante las instituciones correspondientes, si se confirma la denuncia a partir de la indagación.
5. La Directora dispondrá de los medios necesarios para realizar seguimiento al caso, realizando acompañamiento y contención psicológica a través del equipo psicosocial a los involucrados de la comunidad educativa.

En el caso de apoderados, padres, madres o tutores, que en sus acciones dentro del contexto escolar, medios de comunicación o a través de redes sociales, realicen difamación, hostigamiento, denigración, amenazas, acusaciones, falso testimonio que alteren gravemente la convivencia escolar, asimismo que transgreda las normas de buena convivencia, como los 4 modos de convivir que están especificadas en este reglamento, pasará a revisión por el consejo escolar, para determinar si existe cambio de apoderado o alguna medida excepcional que se aplicará para ellas/ellos como miembros de la comunidad escolar. En cumplimiento del artículo 16 D de la LGE “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”

ARTÍCULO 27: FUNCIONARIO DEL LICEO INVOLUCRADO. Ante situaciones de vulneración de derechos en las cuales se vea involucrado un funcionario del liceo, se procederá de la siguiente manera:

6. El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de vulneración de derechos en contra de cualquier niño o adolescente alumno del mismo, deberá informar inmediatamente o dentro de las 24 horas siguientes a la Directora del establecimiento, quien tomará las acciones correspondientes.
7. La Directora dispondrá una medida de protección que se traduzca en la separación de sus funciones de parte del funcionario implicado, lo cual protegerá tanto al alumno, como al funcionario mientras dure la indagación del caso.
8. La Directora citará al apoderado del alumno y le comunicará la problemática y además le orientará en el proceso de indagación que se llevará a cabo.
9. La Directora con el mérito de los antecedentes reunidos decidirá quién realizará la denuncia ante las instituciones correspondientes si se confirma la denuncia.
10. La Directora dispondrá de los medios necesarios para realizar seguimiento al alumno, realizando acompañamiento y contención psicológica.

ARTÍCULO 28: COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. En el caso de que los hechos trascienden y sea absolutamente necesario informar a la comunidad educativa, se deberán resguardar los siguientes puntos:

Comunicación con las familias involucradas: Durante el procedimiento, La inspectora general y el equipo de convivencia escolar velarán por la comunicación con la familia y el alumno involucrado, ya sea a través de entrevistas, llamados telefónicos o contacto vía mail. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger la integridad física, psicológica y espiritual del alumno afectado y su familia, y se realizará la derivación a los profesionales especializados que corresponda.

Comunicación a la comunidad de profesores y personal del colegio: La directora ponderará la necesidad de comunicar los hechos a la comunidad educativa, sólo si ello es estrictamente necesario, resguardando la identidad del afectado, su dignidad y privacidad.

Seguimiento y cierre del proceso: El liceo mantendrá comunicación fluida con la familia del alumno involucrado, brindando las facilidades que sean de su alcance, así como también con los especialistas en el caso de ser necesario. Se tomarán medidas de apoyos pedagógicos y psicosociales de resguardo y apoyo, de acuerdo a las necesidades del alumno y la familia. El

colegio se mantendrá colaborando con la indagación judicial durante todo el proceso e informará a la comunidad de los avances en caso de ser estrictamente necesario.

Se mantendrá también comunicación fluida con instituciones y organismos pertinentes que estén siendo partícipes del proceso. Todos aquellos que de algún modo han tomado noticia del hecho deben salvaguardar, cualquiera sea el resultado de la indagación, la honra y dignidad de las personas involucradas, de manera que no sea perjudicada injustamente. Durante el tiempo en que no se tengan noticias ni avances, se mantendrá una actitud de acogida, cuidado y alerta hacia el alumnado de los niveles involucrados.

TÍTULO X: “PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA.”

ARTÍCULO 29: SITUACIONES ESPECIALES DE DENUNCIA. **La directora del establecimiento deberá decidir quién del equipo directivo debe realizar** alguna de las siguientes acciones en los casos que a continuación se detallan:

1. En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, se deberá interponer una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía, Juzgado de Garantía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho, previa citación de los apoderados o comunicación de los hechos, la cual deberá materializarse ya sea vía comunicación escrita (carta al apoderado) o electrónica (correo electrónico).
2. En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los Tribunales de Familia o de la Oficina de Protección de Derechos (OPD) se deberá presentar una denuncia ante los Tribunales de Familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, contadas 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.

ARTÍCULO 30: PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN o cancelación de matrícula. El alumno que presente conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar; estudiantes, profesores, docente directivos, administrativos, auxiliares, etc.; Podrá ser expulsado del Establecimiento Educacional, según las normas e instrucciones del Ministerio de Educación.

1. Se citará y notificará por escrito a la madre, padre o apoderado del estudiante involucrado por proceso sancionatorio de expulsión o cancelación de matrícula.

2. La directora tendrá la facultad de interponer medida cautelar de suspensión mientras dure el procedimiento, la cual será notificada.
3. La inspectora general, encargado de Convivencia Escolar o equipo de convivencia escolar, tomará la declaración por escrito, a los estudiantes involucrados, testigos de los hechos acaecidos, medios de prueba, quedando un registro del caso.
4. Se entrevistará a los involucrados, por separado, a través de La inspectora general, encargado de Convivencia Escolar o equipo de convivencia escolar. Si es necesario se pedirá la presencia de personas que tengan datos relevantes que aportar.
5. Una vez dilucidado el caso, se prestará ayuda a cada uno de los estudiantes involucrados y los cursos, a los que pertenezcan de ser necesario.
6. El procedimiento tendrá una duración de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
7. Se notificará la resolución de la directora, citando al apoderado, vía llamada telefónica.
8. Una vez notificado el apoderado tendrá 5 días hábiles, para solicitar la reconsideración de la resolución por escrito, ante la Dirección.
9. Quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, en un plazo máximo de 10 días hábiles.
10. Mientras dure el procedimiento el estudiante mantendrá la medida cautelar de suspensión.
11. Se notificará la resolución de recurso de reconsideración, citando al apoderado, vía llamada telefónica.

El proceso de expulsión o cancelación de matrícula se aplicará protocolo antes descrito, siempre y cuando sea dentro contexto escolar, por el contrario, si fuera una situación de conflicto fuera del contexto escolar, los procedimientos son judiciales, donde los encargados de proceder serán las autoridades civiles correspondientes y no el liceo.

ARTÍCULO 31: AULA SEGURA 21.128. La directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima en relación a que afecte a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, establecida como tal en el

Reglamento Interno nuestro establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.

ARTÍCULO 32: PROCEDIMIENTO AULA SEGURA.

La directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el proceso sancionatorio, a los estudiantes, y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubiera incurrido contra la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, cometiendo alguna de las faltas graves o muy graves establecidas como tales en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

1. La Directora 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.
2. En los procedimientos sancionatorios en los que 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.
3. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración por escrito de la medida dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad (Directora), quien resolverá previa consulta al Consejo de Convivencia Escolar el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
4. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o cancelación de la matrícula.

El proceso de expulsión o cancelación de matrícula se aplicará protocolo aula segura, siempre y cuando sea dentro del contexto escolar, por el contrario, si fuera una situación de conflicto fuera del contexto escolar, los procedimientos son judiciales, donde los encargados de proceder serán las autoridades civiles correspondientes y no el liceo.

Artículo 33: contexto escolar

1. **Contexto escolar:** se refiere a todas las características inherentes a la institución y miembros de la comunidad educativa del liceo Tomás Marín de Poveda, profesores, estudiantes, uniforme, y situaciones que ocurran dentro del establecimiento, actividades oficiales, salidas pedagógicas, fiestas escolares, competencias donde el liceo sea representado, u otros de similares características.
2. **Situación de contexto escolar:** es toda aquella situación que involucre a cualquier miembro de la comunidad educativa, que esté dentro del liceo y en horario de funcionamiento del mismo.

Todo lo que ocurre fuera del edificio liceo Tomás Marín de Poveda no es parte del contexto escolar.

3. **Situación de acción fuera de contexto escolar:** cualquier situación que ocurra fuera del liceo o en horario de funcionamiento del mismo, **descrito claramente en el apartado de contexto escolar**, será el apoderado/a el encargado de resolver esta situación en conjunto con quien corresponda y dictamine cualquier ente jurídico o civil. El liceo, sus trabajadores, ni su representante legal se hará responsables por hechos que sean tipificados como delitos de cualquier índole, que ocurran fuera del establecimiento educacional.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Introducción

Todos los integrantes de nuestra Comunidad educativa tienen el derecho y el deber a desarrollarse en un ambiente de respeto y dignidad, siendo fundamental privilegiar, promover y asegurar una sana convivencia escolar y una formación integral para construirla. Atendiendo a la Normativa emanada de Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación se ha construido el siguiente protocolo para adoptar medidas y procedimientos frente a un presunto abuso sexual y hechos de connotación sexual, como medidas relacionadas con la prevención y el resguardo de nuestros estudiantes.

Principios y criterios de actuación en caso de abusos sexuales.

- Actuar siempre garantizando el interés superior del NNA y protegiendo sus derechos como víctima.
- La obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la

comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de éstos.

- La obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quién aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
- Actuar de manera seria y responsable frente a la denuncia.
- Intervenir de manera coordinada, siguiendo pautas compartidas y mutuamente aceptadas como válidas.
- Prestar atención de forma inmediata y ágil, evitando demoras en la intervención y siempre y cuando sea posible desde los servicios e instituciones más próximos.
- Asegurarse que la posible víctima no pase momentos en soledad con la persona que se sospecha es el abusador o abusadora.
- Poner especial atención a los procesos de detección y comunicación de las situaciones de abuso sexual o maltrato, por lo que es esencial la implicación y la intervención de los profesionales que trabajan en primera línea. Una vez detectado el caso, se deberá asegurar la protección, identidad y el seguimiento posterior del niño/a.
- Buscar la intervención mínima necesaria, evitando el maltrato generado por la reiteración de actuaciones o su práctica en condiciones poco adecuadas.
- No preguntar detalles ni profundizar en el relato del niño, niña o adolescente, recogiendo sólo lo que éste verbalice espontáneamente, sin intentar que compruebe que la sospecha es cierta. Es fundamental respetar su silencio.
- Demostrarle al niño, niña o adolescente que tiene o puede contar con un adulto protector que estará junto a él o ella ante todo lo que ocurra.
- Propiciar una conversación privada y directa.

1. Frente a la sospecha de abuso sexual informada por un funcionario del Establecimiento o por una persona externa:

1.1 La persona que tiene indicios de sospecha de abuso sexual debe informar de manera inmediata al Encargado de Dirección y/o Convivencia Escolar del centro educativo quienes será los encargados de activar dicho protocolo.

1.2. Designar al profesional responsable de seguir el protocolo.

1.3. No se debe entrevistar al NNA para reunir mayor información, pues no se cuenta con herramientas periciales para ello y puede perjudicar el proceso.

1.4. La persona designada de seguir el protocolo recaba información relevante desde las personas que tienen relación directa con el NNA (profesor jefe, profesores de asignatura, encargado de convivencia, otros profesionales del establecimiento)

1.5. Directora(a) o Encargado, según corresponda, citará en forma urgente vía teléfono o mediante Agenda Escolar al apoderado(a) para informar medidas que tomará el establecimiento.

a) 1.6. Directora(a) y/o Encargado informarán en forma personal al apoderado que, según lo indicado en el Código Procesal Penal (Art 175), se procederá a realizar una denuncia por sospecha de abuso sexual como acción preventiva al TRIBUNAL DE FAMILIA o FISCALÍA o CARABINEROS DE CHILE o PDI, se utilizará el formulario de denuncias proporcionado en la página web del ministerio público (<https://d.docs.live.net/6ca720eb89431c36/Escritorio/formulario%20de%20denuncias%20Fiscalia.pdf>), el cual debe ser remitido al correo: denunciasflrengo@minpublico.cl

1.7. En caso de que el apoderado(a) informes mayores antecedentes que den cuenta de una develación de situación de abuso sexual o violación, Directora(a) o Encargado acompañarán a apoderado(a) a realizar denuncia por vulneración de derechos en la esfera de lo sexual. (FISCALIA o PDI o CARABINEROS DE CHILE).

1.8. En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el abuso se sugiere solo informar de derivación realizada a tribunales de familia o fiscalía, ya que estas instituciones se harán cargo de investigar la situación y adoptar medidas de protección correspondientes y clarificar las sospechas con la información recabada.

2. FRENTE A UNA CERTEZA O SOSPECHA DE AGRESIÓN O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL DE UN ALUMNO(A) POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO SE PROCEDERÁ:

2.1. Se entiende por funcionarios del establecimiento: Equipo directivo, Cuerpo docente, Asistentes de la educación, Manipuladoras de alimentos y/o cualquier otra persona que esté realizando algún tipo de labor, aunque sea de forma temporal dentro del establecimiento.

2.2. La persona que tiene indicios de sospecha o certeza de agresión o hechos de connotación sexual por parte de un funcionario debe informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar y Dirección del centro educativo, a través del **FORMULARIO DE DENUNCIAS**, ubicado en Oficina de Convivencia Escolar durante la misma jornada de trabajo y que no exceda las 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

2.3. Directora(a) o Encargado, según corresponda, citará en forma urgente vía teléfono o mediante Agenda Escolar al apoderado(a) para informar medidas que tomará el establecimiento.

2.4. Activar acciones inmediatas de protección de la integridad del NNA, tales como: no dejarlo solo, evitar la revictimización procurando no tocar el tema del presunto o consumado abuso o maltrato, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.

2.5. Se le informa de manera presencial al apoderado y estudiante de estar en conocimiento de los supuestos hechos de maltrato de connotación sexual, de los procedimientos a tomar hacia el presunto agresor (funcionario), de la denuncia a realizar y de los resguardos propios desplegados hacia el NNA.

2.6. Se recopilará antecedentes administrativos y de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, colaborando con la investigación y con las medidas que se adopten posteriormente. (La responsabilidad del establecimiento, no es investigar el delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño, niña o adolescente).

2.7. Se recogerán antecedentes generales con el funcionario, se informará de la presunta sospecha o participación de los hechos develados y de la denuncia que se realizará en la Fiscalía según la obligatoriedad que ordena el código procesal penal a los establecimientos educacionales.

- a) 2.8. La Directora del establecimiento o quien se designe realizará la denuncia en dependencias de Fiscalía, PDI, Carabineros de Chile y/o Tribunal de Familia. La denuncia debe ser efectuada dentro de 24 horas de tomar conocimiento de los hechos se utilizará el formulario de denuncias proporcionado en la página web del ministerio público (<https://d.docs.live.net/6ca720eb89431c36/Escritorio/formulario%20de%20denuncias%20Fiscalia.pdf>), el cual debe ser remitido al correo: denunciasflrengo@minpublico.cl

2.9. El funcionario presunto implicado debe ser cambiado en sus funciones directas con el alumnado, destinándolo a otras funciones en el establecimiento educacional, mientras no se tenga conocimiento de otra medida ordenada por tribunales.

2.10. Informar al Departamento de Educación DAEM sobre hechos ocurridos, para conocimiento e inicio de procedimientos administrativos.

2.11. Resguardar la identidad del NNA ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.

2.12. Informar, por parte d La Directora, a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, resguardando la identidad de los involucrados.

3. FRENTE A UNA CERTEZA O SOSPECHA DE AGRESIÓN EN LA ESFERA SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES. EL PRESENTE PROTOCOLO ESTABLECE LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS:

3.1. La persona que ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo al Directora o al Encargado de Convivencia Escolar a través del **FORMULARIO DE DENUNCIAS**, ubicado en Oficina de Convivencia Escolar. durante la misma jornada de trabajo y que no exceda las 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

3.2. Se activarán acciones inmediatas de protección de la integridad de los NNA involucrados: dirigir a los presuntos implicados a una sala aparte con el adulto designado para brindar contención y recabar antecedentes generales, no dejarlos solos, evitar la revictimización, mantener la cercanía con la persona a quien el NNA se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con los involucrados.

3.3. La Directora del establecimiento citará a los apoderados/as de los alumnos(as) involucrados, de manera separada. En conjunto con el encargado de la activación del protocolo comunicará sobre el procedimiento y la información recabada.

3.4. La Directora del establecimiento o quien se designe realizará la denuncia en dependencias de Fiscalía, PDI, Carabineros de Chile y/o Tribunal de Familia. La denuncia debe ser efectuada dentro de 24 horas de tomar conocimiento de los hechos.

3.5. En todos los procesos se debe resguardar la identidad de los estudiantes, sin importar la condición en que participan (activos, espectadores, etc.).

3.6. También con estos estudiantes se procederá con las medidas de protección definidas anteriormente (según el apartado 3.2).

3.7. Como medida de protección, y mientras se recaban los antecedentes, se les propondrá a los apoderados de los estudiantes involucrados, adecuaciones pedagógicas o de asistencia a clases de manera excepcional.

3.8. Se citará a reunión extraordinaria (siempre y cuando los apoderados afectados no se opongan) al curso en donde se produjeron los hechos, para exponer a los apoderados lo ocurrido, las medidas disciplinarias y medidas tomadas y el plan de intervención. De no ser posible solo se informará al Consejo Escolar.

3.9. El equipo directivo o a quienes éste designe, elaborará un plan de contención y acompañamiento a los estudiantes afectados.

3.10. Durante el proceso de investigación se brindarán medidas de resguardo por parte del establecimiento educacional para dar seguridad a los involucrados. Tales como: acompañamiento y supervisar a los involucrados por parte de asistentes de la educación designados en espacios comunes.

“En la aplicación de medidas a estudiantes que estén involucrados en los hechos que activaron el protocolo se considerará la edad , el grado de madurez, así como el desarrollo

emocional y características personales propias, por lo cual la implementación de las medidas se orientarán al resguardar el interés superior de los involucrados, sin embargo, debe considerar aspectos como la competencia de los tribunales de familia para menores y fiscalía para delitos que involucren a mayores 14 años – y la diferencia de edad entre los involucrados”

DEVELACIÓN DE ABUSO SEXUAL POR PARTE DE UN(A) ESTUDIANTE:

Cuando algún funcionario reciba un relato por parte de un estudiante(a) que devela una situación de abuso sexual infantil, se deben realizar los siguientes pasos:

- 4.1. Escuchar atentamente al o la estudiante, ofrecer confianza y apoyo, acoger sus emociones.
- 4.2. Por ningún motivo se debe guardar el secreto de lo sucedido, por lo que siempre que se entreviste a un(a) estudiante se le debe decir “yo te voy a escuchar, voy a guardar tu secreto, pero si tú me comentas algo que te ponga en peligro (abuso sexual, riesgo suicida, maltrato, etc.) yo debo decírselo a alguien que te pueda ayudar”.
- 4.3. Una vez escuchado el relato, no se debe realizar investigación del caso ni profundizar en los hechos.
- 4.4. Informar al Directora(a) de los antecedentes recabados. En caso de no encontrarse Directora(a), informar al Encargado de Convivencia.
- 4.5. La Directora o Encargado debe informar al (la) apoderado(a) de la información recibida y de las medidas a adoptar como la obligatoriedad de denunciar según el artículo 175 del código procesal penal, enfatizando con apoderados del NNA que este(a) no es culpable de lo sucedido, sino que fue víctima.
- 4.6. En caso que la persona señalada por la víctima como abusador fuera su apoderado o cuidador- Se debe garantizar la seguridad y protección del menor, por lo cual la dirección del establecimiento , mediante La Directora o funcionario autorizado (Encargado de Convivencia , Dupla Psicosocial) debe efectuar procedimiento de manera inmediata (

máximo 24 horas) artículo 175 del Código Procesal Penal, con el objeto de incorporar la obligación de denunciar hechos que revistan caracteres de delito DENUNCIA DEL DELITO EN FISCALÍA y disponer medidas cautelares de protección o de ALEJAMIENTO DEL SUPUESTO AGRESOR EN TRIBUNAL FAMILIA paralelamente se debe informar a apoderado y familia del protocolo realizado o bien realizar este proceso en compañía del familiar o cuidador a cargo del NNA.

- a) 4.7. La Directora(a) o Encargado, según corresponda, tendrá un plazo de 24 horas para realizar la denuncia al Ministerio Público, Tribunales de Familia o instituciones correspondientes se utilizará el formulario de denuncias proporcionado en la página web del ministerio público (<https://d.docs.live.net/6ca720eb89431c36/Escritorio/formulario%20de%20denuncias%20Fiscalia.pdf>), el cual debe ser remitido al correo: denunciasflrengo@minpublico.cl

4.8. Los Tribunales de Familia o Fiscalía se harán cargo de investigar la situación y adoptar medidas de protección correspondientes.

Nota: Si existen lesiones: se informará a la familia. El encargado de convivencia o inspector o equipo psicosocial trasladará de forma inmediata a niño, niña o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea examinado. Importante actuar, como si se tratara de un accidente escolar, no requiere autorización de la familia, aunque esta debe ser informada – continuando posteriormente con el protocolo descrito.

Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

Introducción

El consumo de drogas ha llegado a ser, en los tiempos modernos, un problema serio que tiene repercusiones en el campo de la salud individual, familiar y social, generando una gran preocupación debido al auge que ha tenido, principalmente, entre la población infanto juvenil y los adultos jóvenes.

Es este un problema social que tiene múltiples causas, que afecta la salud de las personas y que además constituye una violación a los derechos de los niños, niñas y adolescentes, tal como está consagrado en la Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas.

Entre los factores que podrían incidir en el consumo de sustancia, podemos enumerar la facilidad de acceso a las drogas, la influencia de los medios de comunicación, la falta de comunicación entre los miembros de la familia, la ausencia de guías adecuadas para la formación de niños, niñas y adolescentes, la carencia de afecto, y las características de personalidad, entre otros; dejando como consecuencia el abandono del estudio, accidentes, muertes prematuras, hechos de violencia, robos, etc.

La población infanto adolescente debe educarse para enfrentar la situación que estamos viviendo y evitar el riesgo que, para su formación y salud, representa el consumo de drogas. En esto, el establecimiento educacional y la familia juegan un papel muy importante, ya que su función primordial, es lograr que la educación que imparte esté acorde con las necesidades de la época y satisfaga las aspiraciones de los niños y niñas.

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los niños, niñas y adolescentes. Los profesores, así como directivos, apoderados, entre otros profesionales de las ciencias sociales, son agentes preventivos debido a su cercanía con los y las estudiantes, a su función y roles dentro de la institución.

El presente protocolo nace a raíz de situaciones de consumo de drogas y la comisión de delitos de tráfico o microtráfico de drogas que se puede presentar en los establecimientos educacionales, lo que constituye una amenaza para la salud de los estudiantes, para sus proyectos de vida y para sus familias. En este orden de ideas se plantea revisar la normativa legal existente, reflexionar acerca de sus distintos aspectos y proponer orientación adecuada.

Marco Penal

La ley N.º 20.000 fue publicada el 16 de febrero del 2005, sustituyendo la ley N.º 19.366. Este nuevo cuerpo legal tiene como objetivo principal sancionar el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, además de tipificar nuevas figuras delictivas como el tráfico de pequeñas cantidades, más conocido como “microtráfico”, perfeccionar algunos delitos y adaptar nuevas normas al proceso penal y al Ministerio Público.

Tráfico ilícito de drogas (Art. 3º)

Se entenderá que TRAFICAN los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

La palabra traficar en términos generales significa: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso), por tanto, la venta, compra, donación, préstamo, guardar, constituyen hechos tipificados como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.

Tráfico en pequeñas cantidades “Microtráfico (Art. 4°)

El que, sin la competente autorización **posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.**

Respecto a las “**pequeñas cantidades**”, hay que tener presente que no existe una norma cuantitativa que nos permita deducir qué se entiende por esto, y son las circunstancias que rodean cada caso, como por ejemplo que el imputado mantenga dinero de baja denominación (billetes de mil pesos) en su poder, las que en definitiva permitirán distinguir qué figura delictual se aplicará.

Facilitación para el tráfico y consumo

Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, **establecimiento educacional** de cualquier nivel, u otros abiertos al público, **y tolere o permita** el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado, entendiéndose que tienen la obligatoriedad de denunciar.

Consumo de drogas

La ley sanciona a las personas que:

- a) Consumen drogas en lugares públicos o abiertos al público.
- b) Consumen drogas en lugares privados, si se hubieren concertado para tal efecto.
- c) Tengan o porten drogas en esos lugares para su consumo personal y próximo.
- d) Importen, transporten, adquieran, sustraigan o guarden drogas para su uso personal o próximo.
- e) Siembren, planten, cultiven o cosechen especies vegetales del género cannabis u otras productoras de drogas para su uso.

Ley de Responsabilidad Penal Adolescente

La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley 20.084) establece un sistema de responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. Su principal

objetivo es regular la responsabilidad penal de los adolescentes por los delitos que cometan, el procedimiento para averiguar y establecer dicha responsabilidad, determinar las medidas disciplinarias y la forma en que se ejecutará. Actualmente todos los jóvenes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal; tienen derecho a defensa gratuita y podrán ser condenados a encierro. Éstos no son derivados a recintos carcelarios para adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación por consumo problemático de drogas.

Normativa interna para establecimientos educacionales

El equipo Directivo del Colegio o Liceo, así como los/as profesores/as, Profesionales, padres, madres y apoderados del mismo establecimiento, tienen gran responsabilidad en el desarrollo de las medidas necesarias para hacer frente a las situaciones de tráfico, tráfico de pequeñas cantidades (microtráfico), porte y consumo de drogas que se detecte en el entorno en el cual conviven los/las estudiantes; en este sentido, el Colegio o Liceo tiene la responsabilidad de:

- a) Implementar un programa de prevención de consumo, tráfico y micro tráfico de drogas, mediante la intervención de su dpto. de orientación, convivencia y equipo psicosocial, apoyándose en los lineamientos de SENDA, la PDI y Carabineros de Chile. Éste se llevará a cabo a través de talleres con los y las estudiantes, padres y/o apoderados. En este mismo sentido, es importante realizar acciones que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, como de tratamiento y de control.
- b) Realizar acciones para el seguimiento y evaluación del impacto de las acciones preventivas implementadas.

Procedimiento en caso de tráfico de pequeñas cantidades o tráfico de drogas, dentro del establecimiento educacional

a) Sospecha

Se entiende por sospecha cuando un estudiante, docente o apoderado/a relata que un/una estudiante o cualquier funcionario/a trafica, porta o micro trafica drogas, sin contar con pruebas concretas.

Frente a esto, la Directora deberá citar a padres, madres, apoderado o funcionario para informarle la situación, y así establecer remediales al respecto.

En caso de estudiante: Se citará (si lo desea en compañía de madre, padre o apoderado/a) para indagar por qué es sujeto de esta sospecha. Si se niega lo ocurrido, el establecimiento

tiene el deber de creerle, sin emitir juicios al respecto. Se entiende que esta es una acción realizada por un presunto por lo cual requiere una intervención preventiva más que sancionatoria o investigativa.

**b) Certeza de tráfico de pequeñas cantidades o tráfico al interior el establecimiento:
Flagrancia**

Se entiende por certeza cuando existen pruebas concretas de tráfico de droga, tales como marihuana, pasta base de cocaína o cocaína, solventes, entre otros.)

Frente a la certeza de que un/una estudiante o funcionario/a esté comercializando drogas al interior del establecimiento educacional o fuera de este (entendiendo que comprende las inmediaciones del establecimiento), la Directora pedirá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para hacer conocimiento de la situación directamente en PDI o Carabineros de Chile, a través de una denuncia formal. Estos, remitirán los antecedentes al Ministerio Público con el objeto de que la investigación se desarrolle garantizando la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieran estar involucrados/as en las redes de tráfico, así como de sus compañeros/as expuestos/as; **garantizando la privacidad y el respeto a su integridad**. Toda acción tomada por el establecimiento que **involucre a estudiantes menores de edad debe ser informada inmediatamente al apoderado, madre, padre o tutor legal para que tome conocimiento de manera oficial de la situación que involucra a su hijo/a o pupilo/a**.

Todo procedimiento ejecutado por Policías que involucre a estudiantes, debe estar acompañados por sus padres, madres o apoderados, y el establecimiento debe asignar un espacio privado para diligencias policiales con la finalidad de garantizar la privacidad y el resguardo de los derechos del estudiante involucrado.

Procedimiento en caso de consumo de drogas dentro del establecimiento educacional

Situaciones:

a) Detección de estudiantes que ingresen al establecimiento bajo la influencia del consumo de drogas o alcohol

Frente a situaciones de que estudiantes lleguen al establecimiento educacional bajo supuesta influencia de consumo de drogas y alcohol, se deberá llamar a los padres o apoderado, considerando que el/la estudiante se encuentra en una situación de salud

alterada: solicitando su presencia o autorización para traslado a servicio de salud (se dejará registro de hora de llamada y autorización) la finalidad es dar atención profesional médica por presentar un supuesto cuadro de alteración de salud.

b) Detección infraganti de consumo al interior del establecimiento

Se deberá llamar e informar al apoderado/a o tutor/a del estudiante de los hechos ocurridos y solicitar su presencia en el establecimiento, asimismo comunicarle que se ha solicitado la presencia de las policías.

Procedimiento tras conocimiento de consumo de drogas:

Cualquier funcionario/a del establecimiento que detecte consumo de drogas y/o alcohol, tiene la obligación de denunciar y canalizar la información hacia la Directora a través del **FORMULARIO DE DENUNCIAS**, ubicado en Oficina de Convivencia Escolar. durante la misma jornada de trabajo y que no exceda las 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos, quien realizará una entrevista personal con el/la estudiante para recoger información de primera mano y abordar el tema. Asimismo, el o la profesional que ha recibido al estudiante se entrevistará con el apoderado/a o adulto responsable para informarle la situación. Durante este espacio se manifestará que el establecimiento actuará según protocolo. Además, se brindará todo el apoyo pedagógico y psicosocial para colaborar y buscar alternativas de resolución de al problema.

1. Encargado de Convivencia abrirá un registro del caso y junto al estudiante hará un seguimiento mensual de los compromisos asumidos y acciones que pueda contemplar. Además, este plan se aplicará en caso de estudiantes que develen consumo problemático de alcohol y/o drogas.
2. En caso de requerir apoyo, el establecimiento se podrá comunicar y derivar a instituciones externas especializadas de la red de apoyo (SENDA, OPD, Tribunales de Familia) para efectuar acompañamiento de en torno al caso. Se solicitará a las instituciones que informen sistemáticamente sobre la participación del/la estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de objetivos y observaciones de avance del caso, será el Encargado de convivencia escolar el responsable de enviar los antecedentes a dichas instituciones de apoyo (derivaciones)
3. A modo de seguimiento se realizarán reuniones mensuales con el estudiante, llevando a cabo una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos. También se realizará reunión mensual con los apoderados/as para evaluar el avance del Plan de Intervención. Se espera mantener un flujo comunicativo con las instituciones profesionales que atiendan al/la estudiante, pudiendo ser de manera

presencial, telefónica, virtual o escrita, para mantener un seguimiento actualizado de la atención especializada. El encargado de convivencia escolar será quien designe al profesional responsable de llevar dicho monitoreo.

Sugerencias

- Es fundamental que docentes y directivos indaguen en cada caso para determinar si se trata de consumo personal o de microtráfico, ya que en el segundo caso debe ser denunciado a las instituciones correspondientes.
- Docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia (Confidencialidad-privacidad).
- Se pondrán en conocimiento de la Directora, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna. Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o los/as estudiantes involucrados en la situación.
- Al realizar entrevista se recuerda no realizar prejuicios contra el estudiante o apoderado/a.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

DEFINICIÓN:

- Accidente, “Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.
- Estos accidentes pueden ser:
 - a) **Accidentes de trayecto** directo de ida o regreso de su casa y hasta el establecimiento”.
 - b) **Accidentes “a causa”** de los estudios, cuando se relaciona directamente con estos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera recortando en la clase de tecnología, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en la clase de educación física.
 - c) **Accidentes “con ocasión”** de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión camino a la Biblioteca del establecimiento educacional a buscar un texto (MINEDUC).

Una vez ocurrido el accidente al alumno se debe proceder de la siguiente manera:

1. Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a Dirección.

2. Quien auxilia debe lograr que el o la estudiante permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue el encargado de los primeros auxilios.
3. Si la situación permite que él o la estudiante pueda caminar es ideal conducirlo a la enfermería donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde.
4. En presencia de un caso de lesiones leves la Dirección canalizará el traslado del alumno con la documentación que corresponda.
5. En presencia de un caso de lesiones no leves, es decir, de cierta complejidad la dirección canalizará la solicitud de la ambulancia correspondiente al Servicio de Salud.
6. La dirección del establecimiento educacional comunicará a los padres, madres y/o apoderados/as de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del/la estudiante en ese instante.
7. La Dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro Escolar Obligatorio al cual todo estudiante se encuentra afecto.
8. Un representante del colegio deberá mantenerse con el afectado en todo momento si la situación así lo permite, inclusive en la asistencia pública, hasta la llegada de uno de los Padres y/o Apoderados del alumno afectado.
9. Una vez que el afectado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho con tal de solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el hecho.

PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE LEVE

Requiere atención primaria: Heridas superficiales o golpes suaves

- a) Llevar a Inspectoría.
- b) Inspectores revisan al estudiante para verificar la gravedad de la lesión y si procede se aplica los primeros auxilios.
- c) Se registra la atención en la Bitácora.

- d) De ser necesario, se comunica telefónicamente la situación a los padres y apoderados para que ellos decidan si se traslada hasta su domicilio, o se notifica mediante la libreta de comunicaciones del alumno accidentado.

La escuela NO está autorizada para administrar medicamentos, (sólo tés naturales o de hierbas), salvo que un apoderado/a, por prescripción médica lo solicite, pero debe indicar por escrito la dosis y horario de administración.

PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE MENOS GRAVE

Requiere asistencia médica: Heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

- a) Considerar la gravedad del accidente y tomar resguardos pertinentes, como el uso de camilla para el traslado del/la estudiante hasta la Inspectoría.
- b) Inspectores aplican los primeros auxilios.
- c) Inspectores comunican la situación a Dirección, a profesor jefe y se registra lo ocurrido en la Bitácora.
- d) Inspectores comunican a los padres o apoderados para informar la situación del/la estudiante y se solicita la concurrencia de ellos hasta el recinto hospitalario.
- e) Al realizar la derivación del/la estudiante a un centro asistencial público, se debe completar el formulario de "Accidente Escolar".
- f) El o la estudiante accidentado/a debe ser llevado hasta el recinto asistencial por personal de la escuela; quien le acompañará hasta que sus padres se presenten al lugar.

PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE GRAVE

Requieren atención médica inmediata: Caídas, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas profundas, fracturas.

- a) Inspectores llaman inmediatamente al servicio de urgencia para el traslado en ambulancia.
- b) Inspectores comunican a Dirección y profesor jefe.

- c) En caso de golpes en la cabeza o fracturas, se mantiene al estudiante en el lugar del accidente y se aplican los primeros auxilios (Uso de camilla inmovilizadora).
- d) Se registra el hecho en el libro de Registro.
- e) La Dirección comunica a los padres o apoderados para informar la situación que afecta al estudiante.
- f) Se completa el formulario de “Accidente Escolar”.
- g) La Dirección designa a una persona responsable de acompañar al recinto asistencial al estudiante accidentado en ambulancia y ante tardanza, en vehículo particular, realizando allí los primeros trámites para la atención necesaria hasta la llegada de los padres o apoderados/as quienes continuarán con el proceso de atención hospitalaria.
- h) Ante la continuidad de controles periódicos, serán los padres o apoderados del/la estudiante quien asista y acompañe al estudiante al recinto que corresponda de acuerdo a la indicación médica.

En accidentes de trayecto, tanto de ida como de regreso, los padres y apoderados deben solicitar en el establecimiento el formulario de Seguro Escolar, para realizar el trámite respectivo cuando él o la estudiante deba ser trasladado a un centro asistencial público.

REQUISITOS

Lo anterior se enmarca en lo establecido en el Decreto N° 313, Seguro de Accidentes Escolares de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 16.744.-

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) El Establecimiento Educacional deberá informar del hecho al Servicio de Salud por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo servicio, del cual se adjunta una copia en este manual.
- b) El Establecimiento Educacional cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido al estudiante, posterior a este plazo el servicio de salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por Ley.
- c) El/la estudiante o sus padres y/o apoderados/as también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento.

- d) En el caso anterior los/as afectados/as deberán contar con una constancia policial que respalde los hechos ocurridos, testigos y cualquier otro documento que acredite lo ocurrido.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del Servicio de Salud son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser recuperado por el profesor jefe del curso al cual corresponde.

PUNTOS CLAVES

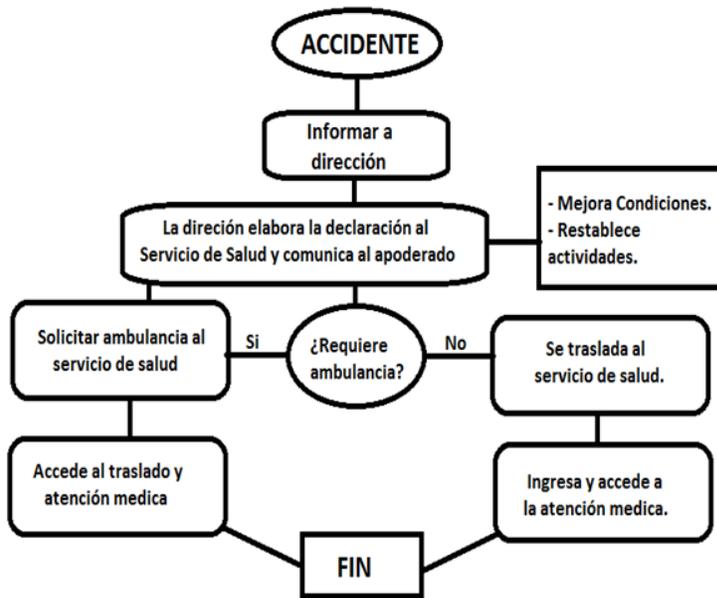
- Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un alumno sufra un eventual accidente.
- La declaración del establecimiento ante el Servicio de Salud es fundamental para lograr la prestación de los beneficios de la ley para el alumno

RESPONSABILIDAD

- **El apoderado del afectado** será responsable directo de informar a la dirección de la ocurrencia del accidente en caso de que este ocurra en el trayecto de ida o regreso del establecimiento.
- **La dirección del Establecimiento Educativo** será responsable directo de la confección de la Declaración al Servicio de Salud y la activación del sistema administrativo.
- **El profesor jefe**, será el responsable de recuperar el certificado de la alta médica y hospitalaria si así corresponde.

EMERGENCIAS

El siguiente es el flujograma que indica el procedimiento ante estas situaciones:



INSTRUCCIÓN

- El presente procedimiento de actuación en el caso de accidente de Alumno será dirigido por la dirección del Establecimiento Educacional en cuanto a la instrucción a todo el personal del Establecimiento Educacional o por quien esta dirección determine, a su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo. Gestionar a través de su organismo administrador correspondiente.
- El centro asistencial más cercano corresponde al “Hospital de Rengo”, donde serán trasladados los estudiantes que, eventualmente necesiten de esta atención, independiente de su previsión de salud familiar.

EVALUACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN DEL SEGURO

- La evaluación del proceso de gestión del seguro escolar siempre es necesaria y estará a cargo del comité de seguridad del colegio, el cual evaluará la situación vivida y de esta experiencia se fortalecen las próximas gestiones durante accidentes y/o emergencias.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS

Antecedentes

De acuerdo a datos epidemiológicos de la Organización Mundial de la Salud el suicidio se encuentra entre las tres primeras causas mundiales de muerte en personas de 15 a 44 años y se espera que para la última década la cantidad de suicidios “crecerá un 50% para alcanzar 1,5 millones de muertes anuales” (OPS-OMS, 2009). Actualmente, los jóvenes “son el grupo de mayor riesgo en un tercio de los países del mundo”. (OPS-OMS, 2009)

El Ministerio de educación hace un llamado a la comunidad educativa para intencionar su rol en la promoción de la salud mental de sus estudiantes ya que considera la escuela como un “espacio efectivo y estratégico para estas acciones” (MINEDUC, programa nacional de prevención del suicidio). La prevención de la conducta suicida implica la participación de toda la comunidad educativa, estudiantes, docentes, familia, equipo directivo, paradocentes etc. promoviendo estilos de vida saludables así como también manejando activamente las conductas de riesgo.

Por esta razón se hace necesario contar con protocolos que aborden tanto la prevención como la intervención frente a situaciones que implican un riesgo para la salud.

Objetivos

Objetivo General:

1. Identificar diferentes acciones educativas que constituyen factores protectores frente a la conducta suicida y autolesivas en el contexto escolar y organizar pasos a seguir frente a conductas autodestructivas que implique un riesgo para la vida del estudiante.

Objetivos específicos:

1. Describir procedimientos generales para la prevención del suicidio y conductas autolesivas.
2. Indicar responsable de activación del Protocolo.
3. Establecer pasos a seguir frente a conductas autolesivas.
4. Determinar el modo de actuar frente a la ideación suicida, gesto suicida y/o intento suicida del estudiante dentro del recinto escolar.
5. Organizar la actuación del establecimiento frente a la ideación suicida, gesto suicida y/o intento suicida fuera del recinto escolar.

6. Especificar el proceder frente al suicidio consumado del estudiante dentro del recinto escolar.
7. Definir pasos a seguir frente al suicidio consumado del estudiante fuera del recinto escolar.

La activación del protocolo será asumida por El Encargado de Convivencia Escolar (o cualquier Integrante del equipo de Convivencia escolar en ausencia de éste) del establecimiento, quienes deberán informar en forma inmediata y continua a Dirección.

LITOMAP 2024

Definiciones

Se conoce como suicidalidad el amplio espectro que abarca la conducta suicida y que implica la ideación suicida, la elaboración de un plan para lograrlo hasta el acto consumado. Todas estas manifestaciones de la conducta suicida tienen como factor común "...el profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución" (OMS, 2001)

La conducta suicida se puede expresar de las siguientes formas:

Ideación suicida: abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar de un balcón").

Conductas Autolesivas: realización socialmente inaceptable y repetitiva de cortes, golpes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas leves o moderadas. El comportamiento autolesivo se encuentra tanto en población general como psiquiátrica. Aunque el comportamiento autolesivo es conceptualmente distinto del suicidio, múltiples estudios muestran una relación muy estrecha entre ambos. (Suyemoto KL. The functions of self- mutilation. Clin Psychology Rev 1998; 18(5):531-54.)

Planificación suicida: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.

Intento de suicidio: implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado: término que una persona voluntaria o intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

(Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, Programa Nacional de Prevención del Suicidio, Ministerio de salud, gobierno de Chile, 2019)

Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación y/o intento suicida:

- No abordar el tema en grupo.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia. Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otros compañeros/as que desconocen su situación o a otros adultos Liceo.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo en este caso, significa que el estudiante pueda explicar a la psicóloga/o, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones que se llevarán a cabo.

Procedimientos generales de prevención para la conducta suicida.

El Establecimiento cuenta con una serie de estrategias que pueden ser consideradas como elementos preventivos de este tipo de conductas, por ejemplo:

- Desarrollo de habilidades socio-afectivas a través del Programa de Orientación y otras actividades como Construcción de Comunidades de Curso.
- Alianza Familia-Liceo a través de la política con actividades, como, por ejemplo, la construcción de Centros de Padres.
- Capacitación al cuerpo docente en los criterios y procedimientos de derivación de los estudiantes a la Unidad de Convivencia Escolar.
- Capacitación al cuerpo docente y directivos en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas.
- Capacitación al cuerpo docente y directivos respecto al manejo de crisis en el contexto escolar.

PROTOCOLO FRENTE A IDEACION SUICIDA Y/O INTENTO SUICIDA SIN RIESGO INMINENTE¹ OBSERVADAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Cuando se tenga información acerca de Ideación y/o intento suicida sin riesgo inminente de parte de un estudiante, se actuará conforme al siguiente protocolo:

A. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- a) Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.
- b) Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema o si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- c) Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el Encargado de Convivencia Escolar o cualquier Integrante del equipo de Convivencia Escolar, así como con su apoderado(a) o tutor legal. **Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para resguardar su integridad se requiere pedir ayuda a otros adultos.**

B. ENTREVISTA CON EL ENCARGADO O CUALQUIER INTEGRANTE DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- a) Se da aviso inmediatamente a Dirección, quien dará indicaciones para citar de forma presencial al apoderado(a) o tutor legal.
- b) Se entrevistará al estudiante y se realizará evaluación de Riesgo Suicida según ESCALA-COLUMBIA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS).
- c) Dirección entrevista al apoderado en conjunto con un Integrante del equipo de convivencia para informar lo sucedido, el apoderado(a) o tutor legal firma “Carta de Compromiso” y se hace entrega de “Reporte Situacional” y “Evaluación de Riesgo suicida” aplicada al estudiante.
 - (1) Riesgo bajo: Se entrega carta de compromiso al apoderado y se procede al retiro del estudiante, indicando al apoderado que se realizará una derivación al centro de salud que esté ingresado, para ser evaluado por un profesional de la salud. En caso de encontrarse con atenciones, se hará envío de reporte a los profesionales para mantenerlos en conocimiento de las situaciones.
 - (2) Riesgo medio: Se entrega carta de compromiso al apoderado y se indica que deben asistir en un plazo no mayor de una semana a atención médica. En caso de fin de semana o vacaciones, entregar instrucciones a apoderado sobre

¹ Sin Riesgo inminente: Que no represente una amenaza directa para la seguridad y salud, como por ejemplo: heridas superficiales.

acompañar en todo momento y evitar artículos letales.

- d) Si el estudiante está ingresado previamente en algún programa de salud mental del sistema de salud, se enviarán los antecedentes a la institución que corresponda.
 - e) Si el estudiante no está ingresado en algún programa de salud mental, se realizará derivación (ficha de derivación) del caso a los programas de Salud mental de CESFAM en el cual el estudiante se encuentre inscrito.
- (3) Riesgo alto: Se entrega carta de compromiso al apoderado y además se acompañará al apoderado y estudiante al servicio de salud hasta que ingrese a la atención médica.
- f) Si el estudiante está ingresado previamente en algún programa de salud mental del sistema de salud, se enviarán los antecedentes a la institución que corresponda.
 - g) Si el estudiante no está ingresado en algún programa de salud mental, se realizará derivación (ficha de derivación) del caso a los programas de Salud mental de CESFAM en el cual el estudiante se encuentre inscrito.
 - h) Mantener seguimiento con apoderado para tener conocimiento de la situación actual del estudiante.
 - i) Antes del reingreso del estudiante al establecimiento, y de acuerdo a la evaluación o sugerencia hecha por el profesional externo, se realizará coordinación con UTP, un miembro del equipo de convivencia escolar, apoderado/a o tutor legal y/o estudiante. Se tomarán acuerdos como: reducción de jornada, plan especial de evaluación, cierre del año escolar, trabajo con el grupo-curso, entre otras.

C. SEGUIMIENTO:

- a) El encargado o quien se designe deberá realizar seguimiento permanente y sistemático del estudiante, registrando dichas acciones en la ficha de atención del estudiante.
- b) Dirección deberá remitir los antecedentes al DAEM comunal.

PROTOCOLO FRENTE A INTENTO SUICIDA CON RIESGO INMIENENTE.

D. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- a) Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma,

mostrando una actitud contenedora.

- b) Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema o si está siendo acompañada(o) por algún especialista en salud mental.
- c) Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el Encargado de Convivencia Escolar o cualquier Integrante del equipo de Convivencia Escolar, así como con su apoderado(a) o tutor legal. **Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para resguardar su integridad se requiere pedir ayuda a otros adultos.**

E. ACCIONES QUE REALIZARÁ ENCARGADO DE CONVIVENCIA O QUIEN SE DESIGNE:

- a) Se dará aviso inmediatamente a Dirección, quien dará indicaciones de contactar rápidamente a los servicios de urgencia.
- b) Dirección dará indicaciones para citar de forma presencial al apoderado(a) o tutor legal, quien deberá reunirse con el estudiante en el liceo o donde este se encuentre (si es que ya fue trasladado al servicio de urgencia). El apoderado deberá firmar la “Carta de Compromiso”
- c) Si el estudiante está ingresado previamente en algún programa de salud mental del sistema de salud, se enviarán los antecedentes a la institución que corresponda.
- d) Si el estudiante no está ingresado en algún programa de salud mental, se realiza derivación (ficha de derivación) del caso a los programas de Salud mental de CESFAM en el cual el estudiante se encuentre inscrito.
- e) Antes del reingreso del estudiante al establecimiento, y de acuerdo a la evaluación o sugerencia hecha por el profesional externo, se realizará coordinación con UTP, un miembro del equipo de convivencia escolar, apoderado/a o tutor legal y/o estudiante. Se tomarán acuerdos como: reducción de jornada, plan especial de evaluación, cierre del año escolar, trabajo con el grupo-curso, entre otras.

F. SEGUIMIENTO:

- a) El encargado o quien se designe deberá realizar seguimiento permanente y sistemático del estudiante, registrando dichas acciones en la ficha de atención del estudiante.
- b) Dirección deberá remitir los antecedentes al DAEM comunal.

**PROCOLO FRETE A IDEACIÓN Y/O INTENTO SUICIDA FUERA DEL RECINTO ESCOLAR
O EN HORARIO FUERA DE CLASES**

a. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- i. Es muy importante que quien reciba esta información solicite apoyo del Profesor(a) Jefe del estudiante.
- ii. El Profesor(a) Jefe o comunicará la información con la Dirección del Establecimiento.
- iii. En caso de no encontrarse Profesor(a) Jefe, cualquier funcionario/a deberá informar a Dirección quien designará a alguien para suplir el rol de este.

b. INFORMACIÓN A LOS PADRES EL MISMO DÍA:

- a) El Profesor(a) Jefe o quien se designe se comunicará con el apoderado(a) o tutor legal para indicarles que deben acudir al centro asistencial más cercano o de su elección (según previsión), para recibir atención médica.
- b) El Profesor(a) Jefe o quien se designe mantendrá un monitoreo sistemático del estado de salud del estudiante.

c. REINGRESO A CLASES

- i. Previo a la reincorporación a clases, el estudiante y su apoderado(a) o tutor legal deberán asistir a una entrevista con el Encargado de convivencia o algún integrante del Equipo de convivencia escolar, quien deberá despejar o cerciorarse de que el estudiante haya recibido la atención de urgencia.
- ii. En el caso de **no haber** recibido la atención médica y el estudiante **está ingresado** previamente en algún programa de salud mental del sistema de salud, se enviarán los antecedentes a la institución que corresponda para gestionar atención lo más pronto posible.
- iii. En el caso de **no haber** recibido la atención médica y el **estudiante no está ingresado** en algún programa de salud mental Se realiza derivación (ficha de derivación) del caso a los programas de Salud mental de CESFAM en el cual el estudiante se encuentre inscrito para gestionar atención lo más pronto posible.
- iv. De acuerdo a la evaluación o sugerencia hecha por el profesional externo, se realizará coordinación con UTP, un miembro del equipo de convivencia escolar, apoderado/a o tutor legal y/o estudiante. Se tomarán acuerdos como: reducción de jornada, plan especial de evaluación, cierre del año

escolar, trabajo con el grupo-curso, entre otras

d. SEGUIMIENTO

- i. El encargado o quien se designe deberá realizar seguimiento permanente y sistemático del estudiante, registrando dichas acciones en la ficha de atención del estudiante.
- ii. Dirección deberá remitir los antecedentes al DAEM comunal.

PROCOLO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO

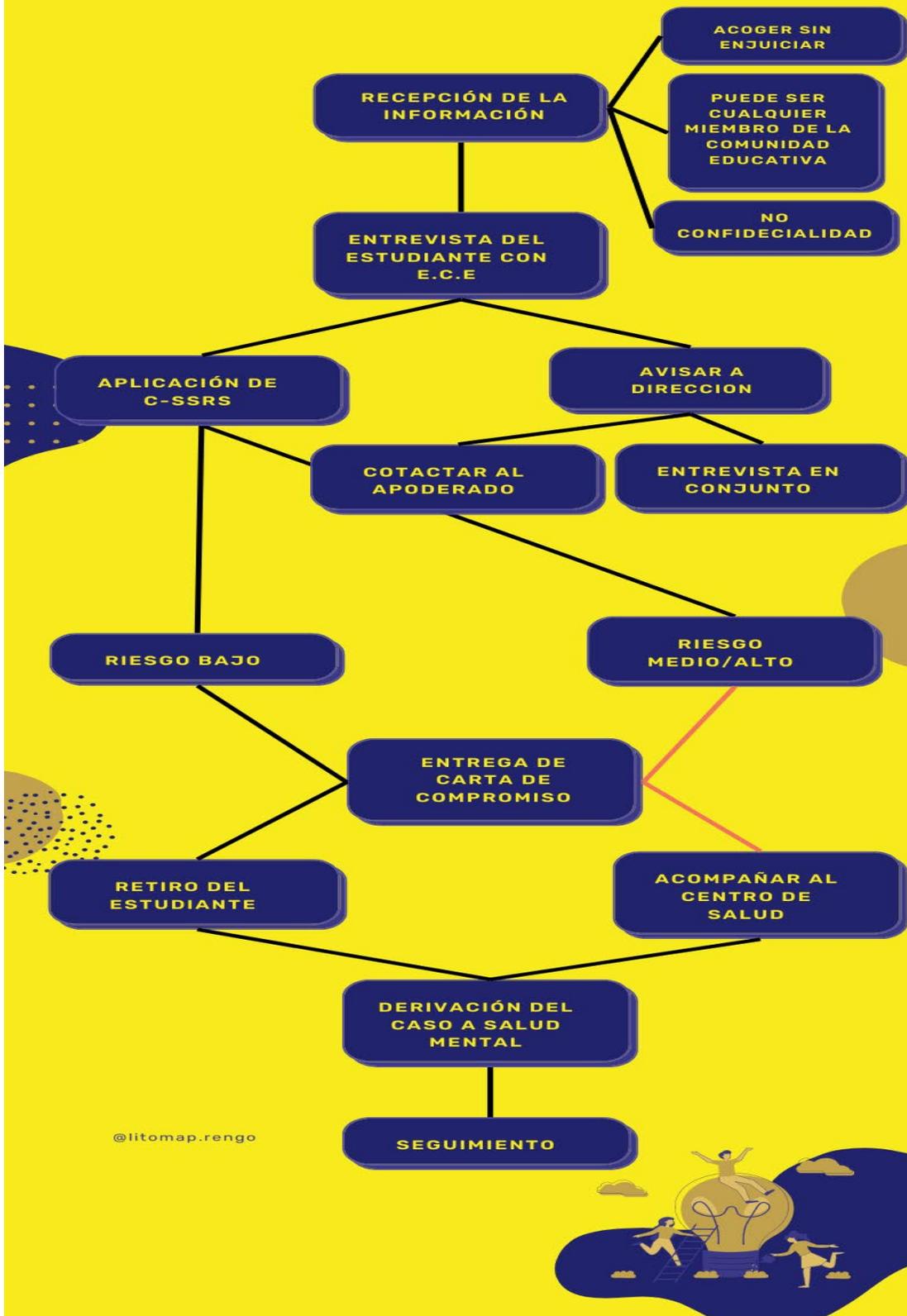
Si se produce un acto de suicidio consumado fuera del Liceo, los pasos a seguir son los siguientes:

- 1) Dirección deberá coordinar la activación del protocolo. En forma inmediata deberá:
 - a) Confirmar los hechos
 - b) Consensuar con los apoderados la información sobre la causa de muerte.
- 2) Dirección deberá remitir los antecedentes al DAEM comunal.
- 3) Solo Dirección podrá informar a la comunidad educativa previa conversación con apoderados.
- 4) Dentro de las primeras 24 horas se conformará un equipo escolar. Éste estará compuesto por integrantes del equipo directivo, Equipo de convivencia escolar y representante de docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo que se realizará con:
 - a) **Apoderados:** Se deberá comunicar a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad. Si los padres del alumno fallecido no quieren que se sepa que fue un suicidio, el Integrante del equipo escolar que sea más cercano a la familia deberá ayudarlos a comprender que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, es fundamental que se inicie un proceso de acompañamiento a los estudiantes para mantener al resto a salvo de posibles conductas imitativas.
 - b) **Funcionarios(as):** se deberá comunicar a los funcionarios(as) de lo ocurrido y abrir espacios de acompañamiento mutuo normalizando la vivencia de que alguno de ellos necesite atención profesional externa.
 - c) **Estudiantes:** se elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas. Este plan de intervención deberá:
 - i) Dar apoyo y estar alerta a los estudiantes que están afectados por la situación, hacer una evaluación continua del proceso.
 - ii) Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y

seguimiento

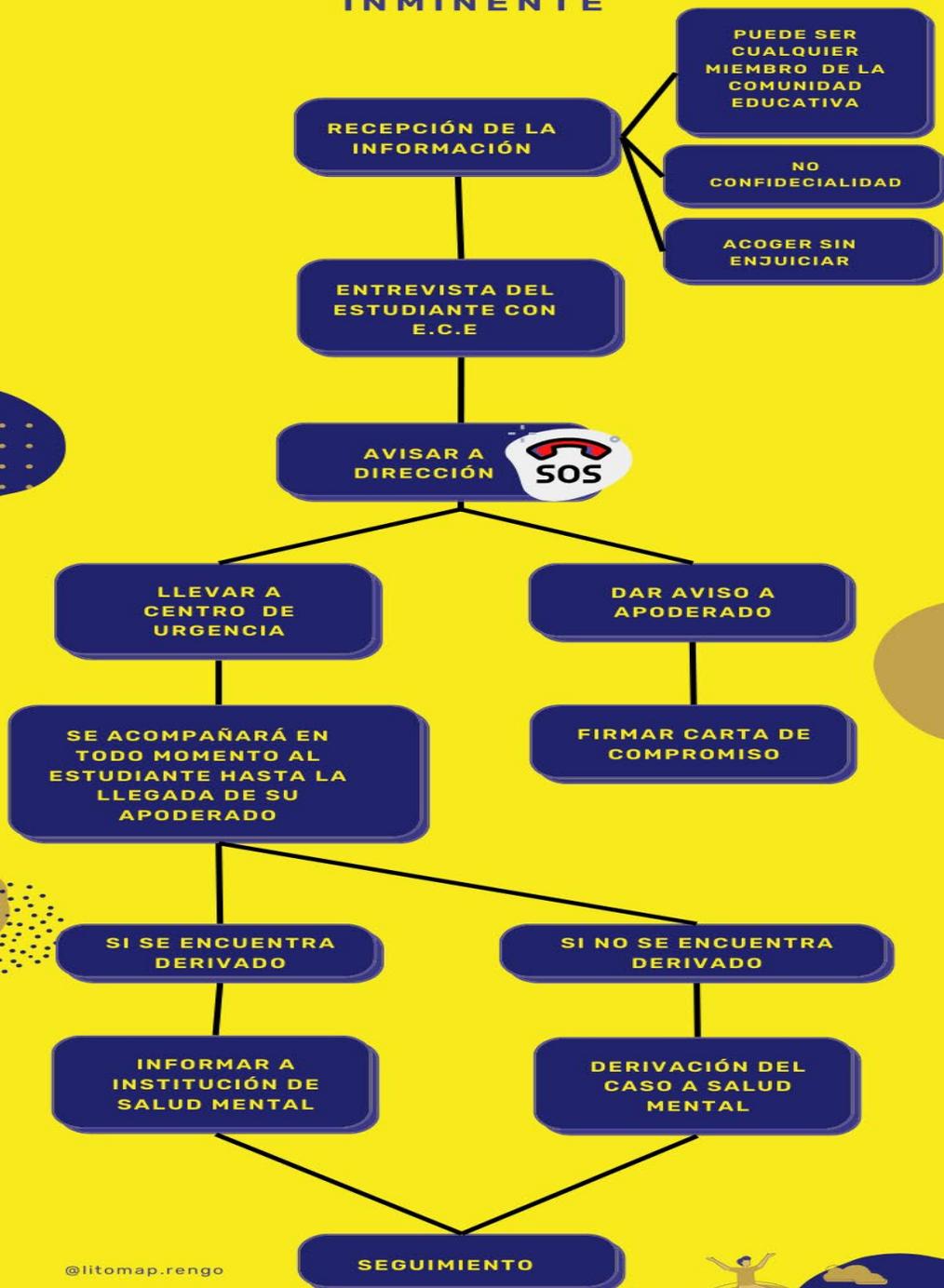
- iii) Realizar intervenciones de contención puntuales de acuerdo al diagnóstico de la situación en todos los cursos del Liceo. (Charlas, Talleres, Conversatorios, etc)
 - iv) Trabajar con los apoderados del curso o de otros cursos según se defina como necesario.
- 5) **Funerales y Ceremonias:** Respetar los deseos de la familia. En el caso que se decida que la comunidad educativa asista al velatorio y/o funeral, solicitar que los apoderados(as) o tutores legales acompañen a los/as estudiantes, quienes deberán acompañar al estudiante en todo momento.
- 6) Encargado de convivencia o algún Integrante del equipo de convivencia escolar deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre. Este informe deberá contener un resumen de las intervenciones realizadas por el equipo escolar y el seguimiento de los estudiantes.

1- EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA/INTENTO SUICIDA SIN RIESGO INMINENTE



@litomap.rengo

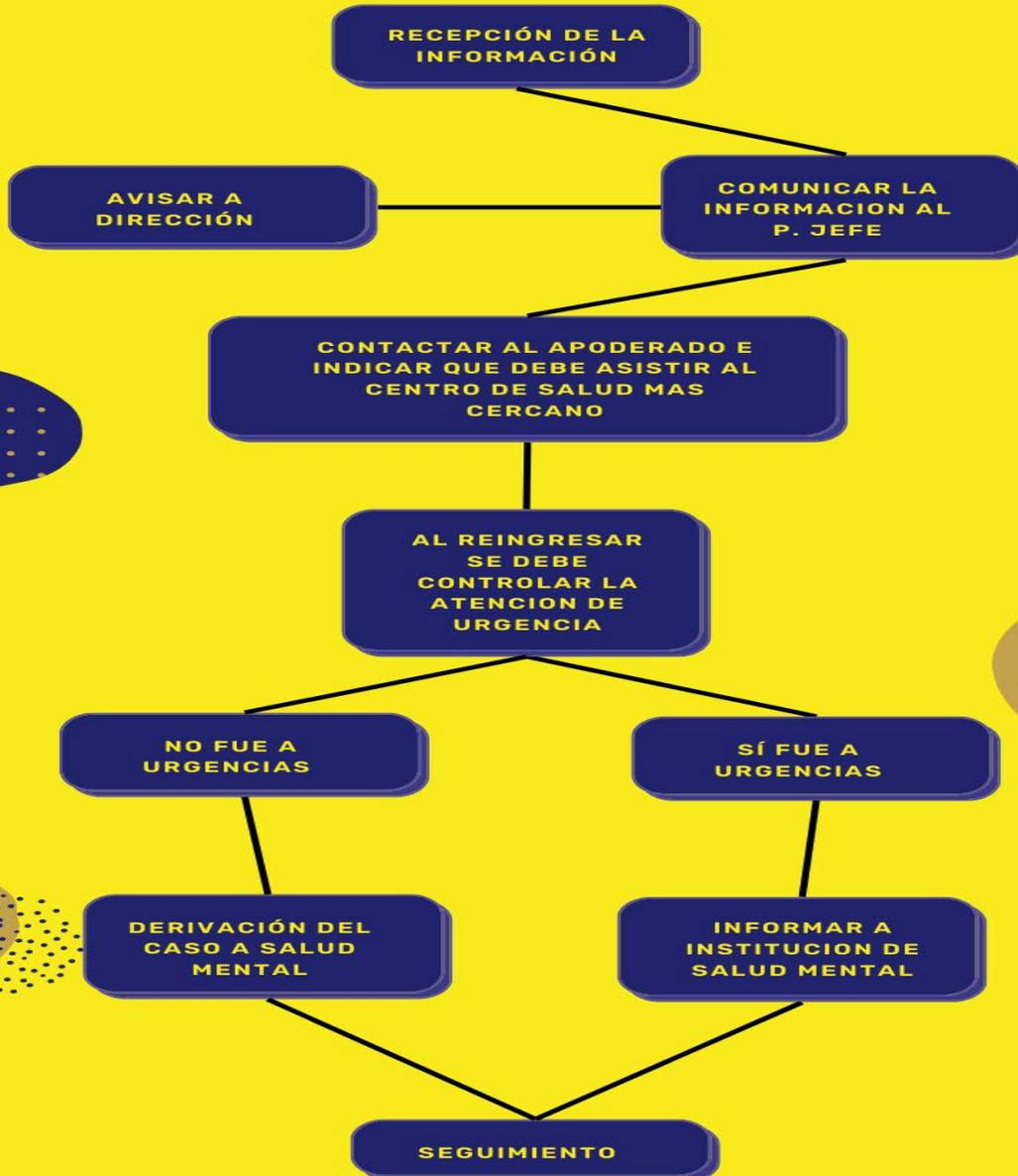
2-PROTOCOLO FRENTE AL INTENTO SUICIDA CON RIESGO INMINENTE



@litomap.rengo



3-PROTOCOLO FRENTE A IDEACIÓN Y/O INTENTO SUICIDA FUERA DEL RECINTO ESCOLAR O EN HORARIO FUERA DE CLASES



@litomap.rengo



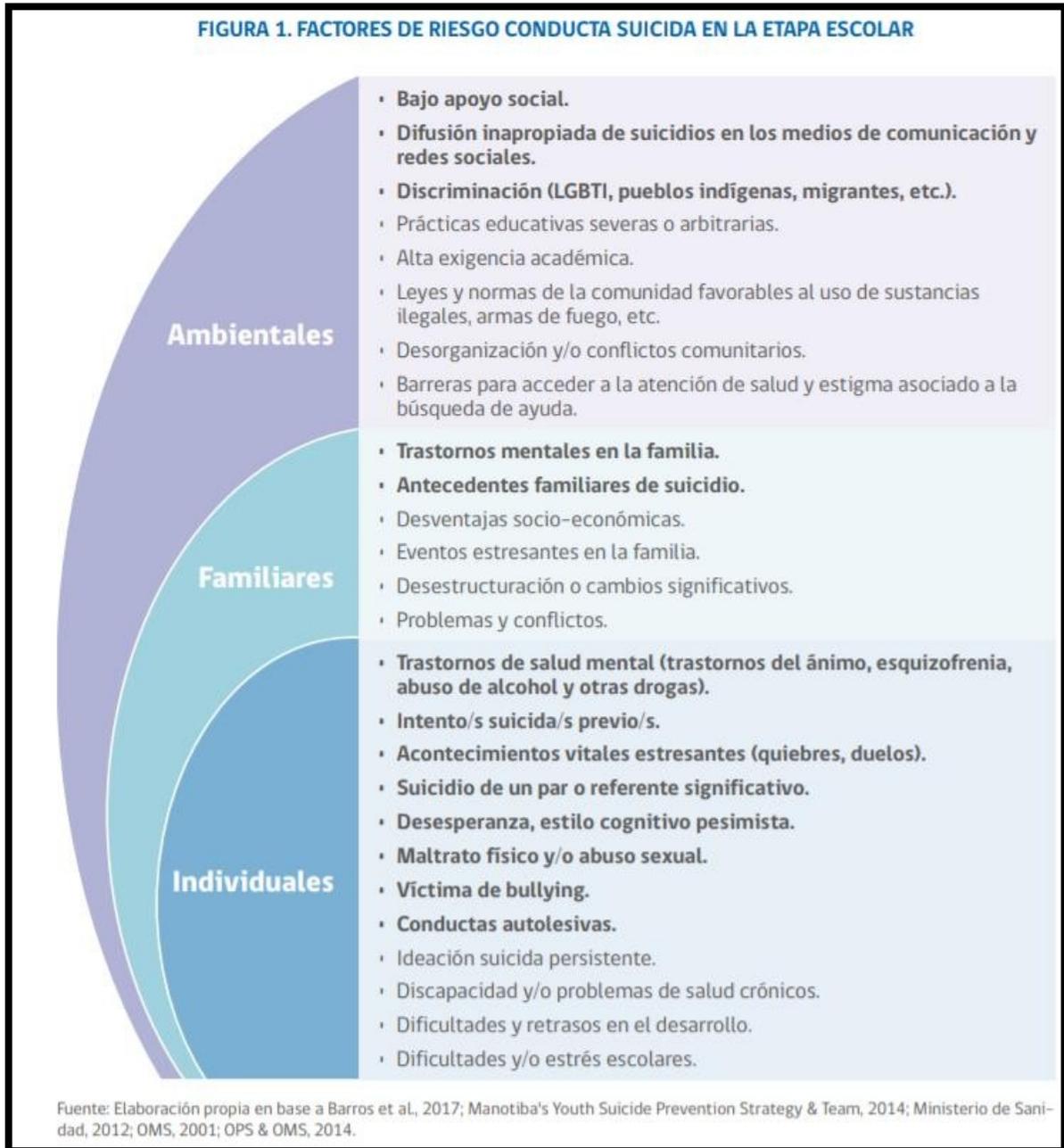
5-PROTOCOLO FRENTEAL SUICIDIO CONSUMADO FUERA DEL RECINTO ESCOLAR



@litomap.rengo



1. Anexo 2



2. ANEXO 3: FACTORES PROTECTORES CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



Fuente: Elaboración propia en base a Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001.

3. Anexo 4

<p>1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.</p>			
<p>2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).</p>			
<p>Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6</p>			
<p>3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".</p>			
<p>4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".</p>			
<p>5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.</p>			
<p>Siempre realice la pregunta 6</p>			
<p>6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.? Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?</p>	<p>Alguna vez en la vida</p>		
		<p>En los últimos 3 meses</p>	

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida

1 Pauta elaborada en base a ESCALA-COLUMBIA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

Fuente: Pauta de Chequeo extraída del documento "recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales", Programa Nacional de Prevención del Suicidio, Ministerio de Salud, Gobierno de Chile, 2019, Pag:57

ANEXO 5

Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida:

- Sentir que anda mal consigo mismo/a Sentirse solo/a
- No ver salida a sus problemas
- Se siente sobrepasado/a, agobiado/a con sus problemas Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros Sentir que a nadie le importa o no le quieren lo suficiente
- Ojalá le pasara algo y se muriera Sentir que nadie lo/a puede ayudar
- Sentir que no encaja con su grupo de amigos o en su familia Sentirse como una carga para sus seres queridos
- La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas
- A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para el/ella.
- No es capaz de encontrar solución a sus problemas Sus seres queridos estarían mejor sin el/ella
- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse Siente que así es mejor no vivir
- Ha buscado método que lo/la conducirán a la muerte
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar Siente que su familia se podría reponer a su pérdida
- Ha pensado en algo para quitarse la vida Tiene un familiar que se suicidó
- Ha atentado contra su vida antes

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Marco Legislativo: Ley 19.688 del 30/08/2000 y Ley 20.370 del 12/09/2009.

La Ley General de Educación señala en su Artículo 11, estableciendo que “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”. (L.G.E. 20.370 de 2009)

De los deberes del apoderado y familia:

- 1.- El apoderado o apoderada de la alumna en situación de embarazo deberá informar oportunamente al establecimiento (Directora, inspector general, orientación o equipo psicosocial) por medio de certificado médico.
- 2.- De ser develado la situación de embarazo de la alumna, por parte de algún funcionario del establecimiento, será deber de la unidad educativa informar a los padres, y a otras instancias (Tribunales, Fiscalía) siempre que la situación de embarazo implique una vulneración de derechos (estupro, violación, otro).
- 3.- La familia deberá asumir la responsabilidad de informar oportunamente al establecimiento educacional de situaciones derivadas de la condición de embarazo: necesidad de atención de salud o cuidados especiales del embarazo.

De los deberes del Establecimiento Educacional:

- 1.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos Derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento educacional, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar **cuando estas medidas disciplinarias solamente se relacionen con su condición de embarazo o maternidad.**
- 2.- Las autoridades directivas y el personal del establecimiento, deberán demostrar por las alumnas en situación de embarazo el debido respeto por su condición.
- 3.- La Dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o Maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, Como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante. En el caso de

los alumnos que serán padres se les facilitará de igual forma asistir a los controles prenatales de sus hijos, parto y controles del lactante.

4.- La alumna en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptar el uniforme a sus especiales condiciones.

5.- Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en situación de embarazo o de maternidad.

6.- Por tanto, ante cualquier situación de emergencia de la alumna embarazada se procederá según protocolo de accidente escolar, entregando declaración individual de accidente escolar, avisando inmediatamente a apoderado y siendo la alumna derivada a Centro de Salud más cercano, acompañada por funcionario del establecimiento hasta la llegada de su apoderado.

7.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad que se realice dentro o fuera del establecimiento escolar, en la que participen los demás alumnos y alumnas, **siempre y cuando sea compatible con su estado de gravidez y de salud.**

8.- Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o **por otro medio que no signifique actividad física.**

9.- Cuando una alumna embarazada requiera ser eximida por razones de salud de Educación Física, deberá ser justificado por certificado del médico tratante, inclusive hasta el término del puerperio, si así procediera.

10.- Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en DS N.º 79 de Educación del 2004.

DS N.º 79 DE EDUCACION 2004:

Artículo 10: calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.

11.- Para dar cabal cumplimiento a este calendario flexible, el establecimiento debe proporcionar a lo menos dos días semanales, presenciales de media jornada, para entrega de tutorías, apoyo pedagógico, acceso a biblioteca o enlaces a las alumnas en etapa post natal. Acción que debe ser coordinada con la alumna y familia para consensual horario más adecuado y velar su cumplimiento.

12.- Autorizar **licencia pre natal** a alumnas embarazadas a partir de las 36 semanas de gestación, con respaldo de certificado de matrona o médico tratante, lo que implica 30 días sin asistir a clases regulares, previo al parto.

13.- Autorizar **licencia post natal** a alumnas en situación de maternidad por un plazo de 30 días, a partir del nacimiento, sin asistir a clases regulares con respaldo de certificado de matrona o médico tratante, previo al inicio del proceso de tutorías.

14.- Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar **cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante, mediante documentos o certificados correspondientes.**

15.-En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, La directora del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N.º. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el secretario regional Ministerial de Educación respectivo. **(DS N.º 79 de Educación 2004, artículo 11).**

16.- Los establecimientos educacionales deberán otorgar a las alumnas facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

17.- El establecimiento facilitará la incorporación del alumno al proceso de paternidad fomentando su responsabilidad y compromiso en este aspecto.

18.- Los procedimientos relativos a lo disciplinario y de Convivencia Escolar, sobre las alumnas en estado de embarazo serán los mismos que se establecen para el resto de los alumnos, excepto en lo relativo a la asistencia, atrasos y rendición de pruebas, en cuyos aspectos habrá flexibilidad para facilitar su trabajo escolar y maternidad.

X. DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

Cualquier denuncia por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en www.ayudamineduc.cl; en alguna Oficina de Atención Ciudadana AYUDAMINEDUC o en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos DEPROE.

PROTOCOLO USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS

Con el objetivo de no obstaculizar el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de nuestros estudiantes, resguardar una adecuada y correcta Convivencia Escolar y en la búsqueda de evitar todos aquellos elementos y situaciones que generen distracciones en espacios educativos y de recreación dentro de esta Unidad Educativa, cuya finalidad es el desarrollo de potencialidades académicas y formativas, y según lo que estipula nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RI).

De acuerdo a esto se establece el siguiente protocolo de uso de celulares y aparatos tecnológicos:

A. Regulación de su uso dentro de la jornada escolar (según el horario de cada curso).

1- Los teléfonos móviles o celulares y cualquier otro aparato tecnológico deberán permanecer apagados y guardados en los casilleros o caja disponible en cada curso la cual será resguardada por el profesor de asignatura.

2- Al inicio de cada bloque de clases, todo docente solicitará a los estudiantes guardar los equipos en la caja indicada. (si decide guardar el equipo en el casillero debe hacerlo antes del inicio del bloque de clases)

3- Aquel estudiante que use celular durante clases, deberá entregarlo al profesor de aula, el que posteriormente se lo hará llegar al Inspector General o del ciclo correspondiente.

4- El docente que solicitó el celular u otros aparatos tecnológicos, deberán consignar en la hoja de vida del estudiante la observación correspondiente.

5- Todo estudiante que sea sorprendido por primera vez usando su celular durante la clase, se le devolverá al finalizar la jornada escolar por parte del Inspector General.

6- Los celulares y aparatos tecnológicos que estén en poder de Inspectoría, debido a que el estudiante fue sorprendido usándolo por segunda vez, sólo podrán ser solicitado por el apoderado de lunes a viernes, desde las 08:30 horas. hasta las 13:00 horas. al Inspector General.

7- El estudiante sorprendido con un aparato tecnológico, que se niegue a entregarlo al profesor de aula o inspector, se le registrará una observación negativa en su hoja de vida, y su apoderado será citado por Inspectoría General en un día y horario específico. La no entrega de dicho objeto será considerada una falta grave y dará paso al proceso de sanciones disciplinarias.

8. Los estudiantes podrán utilizar su celular en recreos y almuerzo. El cuidado de estos equipos electrónicos es de entera responsabilidad del estudiante.

B. Consideraciones

1- El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando estudiantes que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del establecimiento.

2- El canal oficial de comunicación es a través de la recepción del Liceo o número de teléfono oficial, donde los padres y apoderados podrán informar de alguna situación de emergencia que su hijo deba conocer.

3- Por otro lado, cualquier problema de gravedad que puedan tener los estudiantes en el Liceo, se comunicará directamente con el apoderado a través de dirección o Inspectoría de nivel

4- Se podrán utilizar teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos, solo si el docente responsable de la clase lo solicita para su uso académico, previa planificación de la actividad. El docente será el responsable del control y uso del celular en su clase.

5- En relación al punto anterior, una vez utilizados los aparatos tecnológicos en la clase que se solicitó, el profesor pedirá a los estudiantes guardar dichos equipos en los lugares indicados en el presente documento.

C. Graduación de la falta

1- **Falta leve:** se considera falta leve cuando un estudiante es sorprendido por el docente o apoyo de aula infringiendo la norma de restricción del uso de celular por primera vez. Se le consignará una observación en su hoja de vida y se le entregará el aparato al final de la jornada escolar por parte del Inspector General.

2- **Falta grave:** se considera falta grave cuando un estudiante es sorprendido por el docente o apoyo de aula negándose a guardar o entregar su celular de una manera agresiva, soez, o faltando el respeto, estando esto tipificado en nuestro reglamento interno, en el apartado de normas y faltas. Además, se considera falta grave cuando el estudiante usa un aparato electrónico para cometer fraude en la realización de evaluaciones o trabajos que son calificados, ya sea copiando, tomando, enviando o recibiendo fotografías y/o solicitando información a terceros sin autorización del profesor

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Requisitos:

- a) El proyecto de autorización contempla salidas dentro o fuera de la comuna.
- b) Sólo se autorizarán salidas bajo la **responsabilidad del profesor jefe o encargado de talleres**, estos deben ir acompañados de padres, apoderados, tutores (registrados) o asistentes de la educación. Los adultos tendrán que ser como mínimo 1 por cada 10 estudiantes.



- c) La documentación de proyecto, deberá ser presentada al menos con **15 días hábiles** de anticipación en secretaría de dirección del establecimiento para ser tramitada en el DAEM. Requisito ineludible para estar protegidos por el seguro escolar al que tienen derecho. En caso que algún estudiante recurra a una institución de salud privada **NO** registrará el seguro escolar.
- d) Cada grupo elaborará de forma conjunta con el encargado del viaje, un reglamento interno en donde se establezcan condiciones y normas para que sean respetadas durante la materialización del proyecto.
- e) La fecha de salida debe ser coordinada con UTP antes de comenzar a programar el proyecto, en razón que todos los participantes de la salida NO tengan situaciones académicas pendientes.
- f) En caso que un estudiante tenga situaciones de salud importantes, es obligación del apoderado o tutor comunicarlas oportunamente antes de autorizar la salida.
- g) El formato de la documentación solicitada para presentar el proyecto, debe ser solicitado en el Depto. de Orientación.

LITOMAP 2024



NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Sobre la convivencia escolar y los 4 modos de convivir estipulados en el plan de gestión de la convivencia escolar: los 4 modos de convivir estipulados por el ministerio de educación son los siguientes:

- Trato respetuoso
- Relaciones inclusivas
- Participación democrática y colaborativa
- Resolución pacífica y dialogada de los conflictos

El plan de gestión de la convivencia escolar es una guía que orienta el accionar del establecimiento educativo, el cual, debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia han definido como relevantes. Este Plan de Gestión debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.

ESTUDIANTES:

El Liceo Politécnico Tomás Marín de Poveda busca formar personas integra que desarrollen sus potencialidades, habilidades y destrezas en las diferentes áreas académicas, técnicas y/o profesionales, socioemocionales y desarrollo personal, asimismo su creatividad y emprendimiento que estén acordes a los requerimientos de la modernidad, además que sean:

- Que, cumplan las normas establecidas y desarrollen habilidades de la sana convivencia.
- Que, construyan relaciones personales de afecto y solidaridad.
- Leales con su Liceo, el personal del mismo, compañeros y familia.
- Respetuosos consigo mismos, con los demás y el medio ambiente.
- Que, sean capaces de ser flexibles y reflexivo para una saludable trayectoria de crecimiento personal.

PADRES Y APODERADOS:

Para alcanzar el perfil deseado de los estudiantes del Liceo Tomás Marín de Poveda, se necesita principalmente contar con la **participación activa y responsable de los padres, madres, apoderados y tutores** además que conozcan el reglamento interno y se involucren con la labor que realizan los profesionales de la educación con los estudiantes, así mismo esperamos que nuestros padres y apoderados(as) sean:



- Comprometidos con la comunidad educativa, practicando los valores y principios establecidos del Liceo.
- Parte del desarrollo de las potencialidades de sus hijos, motivándolos y apoyándolos en todo el proceso educativo.
- Partícipe de una comunicación abierta, respetuosa y fluida con todos los miembros de una comunidad educativa.
- Comprometidos con todas las actividades programadas y realizadas por el Liceo (entrevistas, reuniones de apoderados, talleres, entre otros).
- Respetuoso con el conducto regular establecido para la comunicación con los profesionales de la institución educativa.
- Un ejemplo favorable para sus hijos resguardando su integridad y buenos tratos.

En el caso de apoderados, padres, madres o tutores, que en sus acciones dentro del contexto escolar, medios de comunicación o a través de redes sociales, realicen difamación, hostigamiento, denigración, amenazas, acusaciones, falso testimonio que alteren gravemente la convivencia escolar, asimismo que transgreda las normas de buena convivencia, como los 4 modos de convivir que están especificadas en este reglamento, pasará a revisión por el consejo escolar, para determinar si existe cambio de apoderado o alguna medida excepcional que se aplicará para ellas/ellos como miembros de la comunidad escolar. En cumplimiento del artículo 16 D de la LGE “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”

FUNCIONARIOS

En el liceo Tomás Marín de Poveda los funcionarios tienen una tarea fundamental en el desarrollo integral de sus estudiantes además de guiarlos en sus conductas en coherencia con el **Reglamento Interno**. Éstos comprenden cómo aprenden los/as estudiantes, los factores educativos, familiares, sociales y culturales que influyen en su desarrollo personal y social, favoreciendo su bienestar y fomentando competencias socioemocionales, actitudes y hábitos necesarios para el ejercicio de la ciudadanía, vida democrática, cuidado por el medio ambiente y valoración por la diversidad, promoviendo un ambiente escolar respetuoso, inclusivo y organizado, para favorecer el aprendizaje de las y los estudiantes y su compromiso con la promoción de la buena convivencia.



De esta manera esperamos que nuestros funcionarios:

- Mantengan una comunicación fluida, abierta y respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Sean respetuosos y formen parte de las normas y acuerdos del Liceo para lograr una sana convivencia.
- Se involucre de manera activa y efectiva en las variables familiares, sociales y culturales que puedan impactar de manera determinante en el comportamiento, aprendizaje y desarrollo socioemocional de sus estudiantes.
- Participen de todas las actividades institucionales realizadas dentro o fuera del establecimiento.
- Docentes planifiquen experiencias de aprendizaje efectivas, inclusivas y culturalmente pertinentes para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Actúa éticamente, resguardando los derechos de todos sus estudiantes, su bienestar y el de la comunidad escolar, en consonancia con el proyecto educativo institucional, la legislación vigente y el marco regulatorio para la educación escolar.

En el caso de funcionarios que, en sus acciones dentro del contexto escolar, alteren gravemente la convivencia escolar, que transgreda las especificadas en este reglamento, se serán sujetos en la aplicación del reglamento de orden, higiene y seguridad del DAEM de la ilustre municipalidad de Rengo. En cumplimiento del artículo 16 D de la LGE “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”

FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Se entiende por falta disciplinaria todo acto u omisión que signifique una transgresión a las normas y reglamentos aplicados a un o unos miembros de la comunidad escolar.

Las faltas se clasificarán en *Leves*, *Graves* y *Gravísimas*. Para aplicar los procedimientos disciplinarios establecidos en esta normativa será condición indispensable que la falta quede registrada en la hoja de vida del estudiante o en actas oficiales.

Falta Leve

Son aquellas actitudes que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje, no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar.

Faltas leves	<ol style="list-style-type: none">1. Altera el orden negativamente en la sala presencial y/o virtual; conversar en voz alta, gritar, lanzar objetos (papeles, gomas), negarse a realizar actividades propuestas por el docente, salir y entrar de la sala sin autorización.2. No estar en posesión de su la agenda escolar.3. Se presenta atrasado: al ingresar al establecimiento o a clases u otras actividades curriculares como extracurriculares.4. Deteriora y descuida útiles Escolares, personales o de otros compañeros.5. No respeta normas previamente acordadas en talleres, laboratorios, salas de clases presenciales y virtuales del Establecimiento.6. Consumir alimentos en la sala de clases presencial o virtual.7. Manifestaciones de afecto desmedidas que incomoden en el espacio público y que no correspondan al contexto educativo.8. Reunirse, en sectores aislados del colegio o fuera de la observación de funcionarios del establecimiento, que impliquen peligro o riesgo de conflicto, ya sea en horarios de estudio, extraprogramáticos, y/o eventos.9. Tomar libro de clases sin la autorización del docente.
Descripción de la medida formativa o pedagógica	<p>1° instancia: Observación escrita en hoja de vida. Diálogo individualizado verbal de carácter preventivo y formativo, por parte de quién detecte u observe la falta.</p> <p>2° instancia: Observación escrita en hoja de vida. Entrevista del Profesor jefe con el apoderado y estudiante. Firma de compromisos de cambio de conducta.</p>

	<p>3° instancia: Observación escrita en hoja de vida. Citación del Apoderado a entrevista con Inspectoría General y/u Orientador y firma de compromisos de cambio de conducta. Intervención de Convivencia escolar.</p> <p>4° instancia: Seguimiento e intervención de profesor jefe, profesores de aula y equipo de convivencia escolar con estudiante y apoderada/o.</p>
--	--

Falta Grave

Son aquellas actitudes y/o comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad escolar y del bien común. Del mismo modo son faltas graves además aquellas acciones deshonestas que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje y convivencia.

<p>Faltas graves</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar manifestaciones de afecto desmedidas y obscenas en actividades propias del establecimiento dentro del contexto escolar. 2. Ausentarse a evaluaciones estando en horario de clases. 3. Ser sorprendido copiando y/o entregando información de evaluaciones. 4. Expresarse con vocabulario soez, verbalmente o por escrito. 5. Actitudes de falta de respeto (insultar con garabatos, o menoscabo personal, realizar gestos obscenos, burlarse) hacia compañeros, profesores u otra persona de la comunidad educativa. 6. Fugarse del Establecimiento o entrar furtivamente. 7. Intención de engañar al Profesor u otro funcionario del Establecimiento. 8. Fumar o vapear dentro del Establecimiento en cualquier horario o actividad. 9. No ingresar a clases estando dentro del Liceo sin justificación. 10. Falsificar firma de Apoderado en justificativos, comunicados, pruebas, informes de notas, u otros documentos oficiales. 11. No acatar Protocolos de Normas de Seguridad del establecimiento (Plan Cooper, Uso de Laboratorios, Prevención COVID-19, entre otros). 12. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa por cualquier medio inclusive redes sociales (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
-----------------------------	---

	<p>13. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa a través de redes sociales de manera directa o tácita, según lo indique la investigación.</p> <p>14. Crear páginas, grupos de WhatsApp, Instagram, y cualquier red social con la finalidad de exponer de manera maliciosa a cualquier miembro de la comunidad educativa. Así mismo, participar, escribir, postear, compartir dichas redes sociales.</p> <p>15. Fotografiar, grabar realizar grabaciones en vivo, a compañeros o compañeras, profesoras o profesores o cualquier otra persona del establecimiento sin su consentimiento. Esto atenta contra la privacidad de cada persona.</p> <p>16. Agraviar o exponer a otro públicamente a través de bromas, objetos, regalos a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>17. Agredir de forma verbal mediante amenazas dentro o fuera del establecimiento a otro estudiante o miembro de la comunidad escolar, dentro del contexto escolar.</p>
<p>Descripción de la medida formativa o pedagógica</p>	<p>1° instancia: Registro de observación en hoja de vida del estudiante. Citación del Apoderado por parte del Profesor jefe y/o Inspectoría General según corresponda y comunicar la falta y acordar acciones formativas.</p> <p>2° instancia: Registro de observación en hoja de vida del estudiante. Citación del Apoderado por parte del Profesor jefe y/o Inspectoría General según corresponda, comunicar la falta y acordar acciones formativas, conjuntamente con firma de compromisos. Derivación al departamento de convivencia escolar con fines de intervención y seguimiento (mediación y conciliación).</p> <p>3° instancia: Observación en la hoja de vida. Citación al apoderado por parte del Profesor jefe. Entrevista con el Orientador e Inspectoría General. Reflexión pedagógica de uno a cinco días.</p>

¹ En los puntos 1 al 17 de las observaciones graves se instruirá la investigación para esclarecer los hechos desde convivencia escolar. Se informará al apoderado la conclusión y aplicación de medida una vez cumplida la suspensión reflexiva. Esta medida será informada de manera escrita, presencial, correo electrónico o carta certificada

Falta Gravísima

Es todo tipo de violencia física y psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y redes sociales en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa. Son aquellas acciones y/o actitudes que implican conciencia y premeditación.

<p>Faltas gravísimas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser sorprendido o tener evidencias de hurto o robar especies o bienes de un integrante de la comunidad escolar. 2. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas, sustancias lícitas/ilícitas, y/o vaporizadores, ya sea al interior del establecimiento educacional, en clases virtuales o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste dentro del contexto escolar. 3. Ingresar al establecimiento educacional bajo los efectos del alcohol. 4. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) En reiteradas oportunidades habiendo existido mediación anterior. 5. Agredir físicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar (se activará protocolo). 6. El abuso sexual en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar (Se activará protocolo). 7. Amenazar, atacar, difundir, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad escolar a través de chats, Facebook, WhatsApp, Instagram entre otras redes sociales. (Presentación de evidencia). 8. Promover y/o ejecutar actos que inciten al matonaje, tales como, llamadas a grupos externos, apoderados, hermanos, amigos o cualquier persona con la intención de comprometer la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, siempre y cuando sea con ese fin y no el de protección usando al liceo como intermediario. 9. Promover y/o ejecutar actos que inciten a la violencia (desmanes, quemar, rayar, destruir bienes muebles, infraestructura, equipamiento). 10. Falsificar y/o adulterar notas en libros de clases, u otros documentos oficiales (virtual e impreso). 11. Destruir intencionalmente, libro de clases, informe de notas, Agenda Estudiantil, extraer fotografías del libro de clases y hacer mal uso en denostación o difusión. 12. Actitudes reñidas con la moral, tales como ingresar, reproducir y difundir material pornográfico. 13. Portar todo tipo de armas (blancas y o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. (Que no sean propios del que hacer escolar, por ejemplo, tijeras).
---------------------------------	--

	<p>Algunas de estas faltas son constitutivas de delito, en consecuencia, le corresponderá a la director/a o en efecto a cualquiera que lo/a represente, remitir los antecedentes a los tribunales de justicia de acuerdo con la normativa vigentes. (Leyes pertinentes).</p> <p>14. Plagiar, hackear o inmiscuirse en las cuentas privadas de sus compañeros, docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>15. Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del colegio como: pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases, toda otra documentación que acredite situaciones académicas y pertenencias de otras personas.</p> <p>16. Conducta reiterativa de difundir, fotografiar, realizar grabaciones en vivo, a compañeros o compañeras, profesoras o profesores o cualquier otra persona del establecimiento sin su consentimiento. Esto atenta contra la privacidad de cada persona.</p>
<p>Descripción de la medida formativa o pedagógica</p>	<p>1° instancia: Registro de observación en hoja de vida del estudiante. Citación al Apoderado por parte del Profesor Jefe y/o Inspectoría General. Reflexión pedagógica de uno a cinco días hábiles y acuerdo de acciones formativas.</p> <p>2° instancia: Registro de observación en hoja de vida del estudiante. Citación al apoderado por parte de Inspectoría General quien comunicará medida disciplinaria formativa, plan especial con tutorías en horario alterno con revisión cada 15 días. De uno a cinco días de reflexión pedagógica para dar inicio a investigación interna. Se establecen acuerdos. El estudiante tendrá derecho a apelar dentro de los 3 días hábiles siguientes de comunicada esta medida disciplinaria, el establecimiento tendrá el deber de comunicar su ratificación o modificación dentro de 5 días hábiles de haber recibido la apelación.</p> <p>3° instancia: registro de observación en hoja de vida del estudiante. Citación del apoderado por parte de Inspectoría General quien comunicará General quien comunicará medida disciplinaria formativa, plan especial con trabajos al hogar, revisión cada 15 días. De uno a cinco días de reflexión pedagógica para dar inicio a investigación interna. Se establecen acuerdos. El estudiante tendrá derecho a apelar dentro de los 3 días hábiles siguientes de comunicada esta medida disciplinaria, el establecimiento tendrá el</p>

	<p>deber de comunicar su ratificación o modificación dentro de 5 días hábiles de haber recibido la apelación.</p> <p>4° instancia: registro de observación en hoja de vida del estudiante. Citación del apoderado por parte de Inspectoría General quien comunicará situación disciplinaria: finalización de año escolar con plan especial de trabajos al hogar. No obstante, el estudiante podrá apelar a la dirección del establecimiento la medida disciplinaria. Esto debe por escrito dentro de los cinco días hábiles posteriores a la comunicación de la medida. El establecimiento responderá por correo, o carta certificada la respuesta a la solicitud de apelación dentro de cinco días hábiles desde que se ingresa dicha solicitud.</p>
--	--

¹ En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el director/a la primera responsabilidad al respecto.

INSTANCIAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Protocolo a ejecutarse en caso de expulsión o cancelación de matrícula, según nuestro reglamento interno

- La Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio (máximo 10 días), a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como medida disciplinaria en los

mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

- La directora o a quien ella designe, deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interpretación de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como medida disciplinaria cuando resuelto el procedimiento se imponga una medida disciplinaria más gravosa a la misma, como son la expulsión o cancelación de la matrícula.
- Dictada la Resolución que decrete la cancelación de matrícula o expulsión, será notificado a la Secretaría Regional Ministerial de Educación a fin de que aquella, resguarde el Derecho a la Educación del sancionado. La ley señala: "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."

Sobre ley 21.128 (aula segura)

El 27 de diciembre de 2018 fue publicada la Ley N° 21.128. Esta nueva normativa viene a modificar el DFL N° 2 de 1998 en lo que dice relación con el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Las

modificaciones que se incorporan están relacionadas a un procedimiento más justo, en un plazo más breve, y, por último, la posibilidad de aplicar una medida de separación preventiva del alumno, mientras se realiza una investigación de hechos ocurridos que podrían ser objeto de la aplicación de una expulsión o cancelación de matrícula. La Ley Aula Segura, además del alcance que tiene con los estudiantes, puede aplicarse a profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados que incurran en determinadas conductas o que se vean afectados por estas. Extiende su alcance en contra del cualquier miembro de la comunidad escolar como también a actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

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

Protocolo a ejecutarse según lo dispuesto en Ley Aula Segura:

- La Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio (máximo 10 días), a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como medida disciplinaria en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley y sus modificaciones.
- La directora o a quien ella designe, deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido

proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

- Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interpretación de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como medida disciplinaria cuando resuelto el procedimiento se imponga una medida disciplinaria más gravosa a la misma, como son la expulsión o cancelación de la matrícula.
- Dictada la Resolución que decrete la cancelación de matrícula o expulsión, será notificado a la Secretaría Regional Ministerial de Educación a fin de que aquella, en cumplimiento de la Ley N° 21.128, resguarde el Derecho a la Educación del sancionado. La ley señala: "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."

Medidas formativas y disciplinarias: Es un llamado de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del Establecimiento y la comunidad. Esta medida disciplinaria es de carácter formativo, permite que los o las estudiantes tomen conciencia de sus actos y se responsabilicen de ellos.

Teniendo en cuenta que el fin de toda medida disciplinaria es corregir, educar y formar, la primera acción que se lleva a cabo es *dialogar*; orientando a los educandos hacia un cambio conductual; en segundo lugar, si fuese necesario se deriva a un especialista y en última instancia se aplicará alguna medida disciplinaria formativa, establecida en este reglamento.

Link procedimiento aula segura

<https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/aulasegura.pdf>

Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

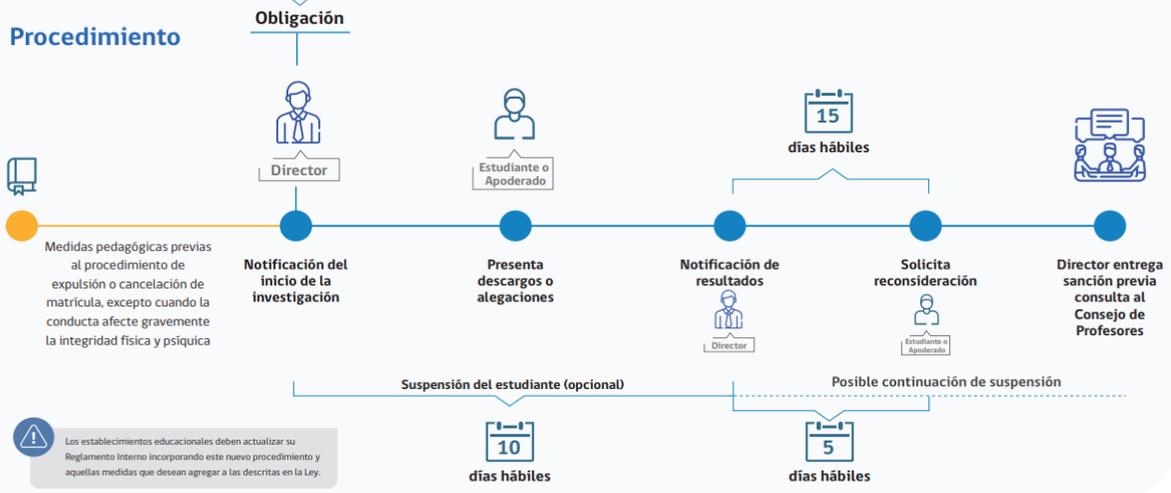
- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

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

Expulsión Cancelación

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

Procedimiento



Reflexión pedagógica: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 38 de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

Proceso de expulsión y/o cancelación de matrícula

Antes de considerar una expulsión o cancelación de matrícula, el establecimiento debe adoptar acciones preventivas y medidas formativas que generen aprendizajes y condiciones que permitan al estudiante reconocer, reparar el daño y actuar adecuadamente en futuras situaciones de conflicto. Estas sólo se pueden aplicar cuando no existan hechos que afecten gravemente la convivencia escolar al interior de la comunidad educativa.

Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 21.128 de aula segura “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

Expulsión: es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el estudiante queda sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento). Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 21.128 de aula segura “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

Acción formativa: La acción formativa es el reconocimiento de haber provocado daños descritos en faltas leves, graves o gravísimas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, así como a la infraestructura del establecimiento educacional.

Debe estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas voluntarias privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos y/o reparar aquello que se ha dañado, como reparar, pintar, limpiar, bajo la supervisión de funcionarios del establecimiento educacional.

- Allanarse a la mediación o arbitraje, de convivencia escolar o inspectoría si así se requiere, de manera voluntaria.
- Eliminar grabaciones, fotografías, videos o cualquier material audiovisual para evitar su difusión.

Medida disciplinaria formativa: Son las acciones específicas implementadas por el establecimiento cuando un estudiante transgrede, de manera reiterativa, las normas definidas en el Reglamento Interno.

- Plan especial de tutoría en horario diferido y/o horario focalizado dentro de la jornada, que no afecte el normal desarrollo curricular.
- Plan especial de trabajo al hogar con revisión cada quince días.
- Plan especial de trabajo al hogar para finalización de año escolar. Con o sin tutorías de refuerzo según indicación de UTP.

Instancias De Diálogo

- Detectada una falta de carácter leve y anotada ésta en el libro respectivo, el responsable del registro, inmediatamente propiciará una instancia de dialogo que permita al estudiante reflexionar sobre sus actos.
- La amonestación verbal dada a través de una entrevista personalizada debe tener como fin que el infractor o faltante acepte su responsabilidad y la enmiende.
- Se aplica procedimiento según cuadro de faltas leves.

Instancias de mediación y arbitraje

- La mediación y arbitraje escolar es una oportunidad que se brinda a personas de la Comunidad Escolar que hayan entrado en conflicto para sentarse junto a una tercera persona neutral o bien frente a un Equipo de trabajo.
- La tarea principal de la mediación y arbitraje escolar es mejorar el ámbito relacional a través de un adecuado manejo de los conflictos y las incompatibilidades entre pares, a través del fomento de la comunicación, ayudando, guiando el proceso o apoyando a las partes a que busquen acercamientos, acuerdos y soluciones.
- El equipo de trabajo o mediación y arbitraje actuará cada vez que se detecte un conflicto relacional o cuando voluntariamente una de las partes lo solicite y la otra acepte.

- La constitución del Equipo de mediación y arbitraje será flexible y transitoria, pero tendrá como integrante permanente al Encargado de la Convivencia Escolar y Orientador u Orientadora del Liceo.
- Si el conflicto relacional corresponde al ámbito personal deberá mantenerse en estricta reserva y confidencialidad.
- 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, dejando constancia de esta circunstancia.

Instancia De Investigación Y Resolución

Comité de convivencia escolar (Para el debido proceso)

- Se constituirá como ente investigador, propositivo de las medidas disciplinarias que corresponda asignar ante aquellas situaciones que se traduzcan en contravenciones a la norma establecida en este reglamento, el Comité de Convivencia Escolar.
- Estará constituido por las siguientes personas, quienes asumirán sus funciones cada vez que se denuncie la acción o conducta de falta gravísima.
- Los miembros permanentes del comité de convivencia Escolar serán los siguientes: Un representante del Consejo Escolar, Un representante del Consejo de Profesores, Un Representante del Centro de Padres, Un Representante del Centro de Alumnos, Orientador u Orientadora del Establecimiento y encargado de convivencia escolar.
- Será miembro permanente del Consejo de Disciplina Escolar el Inspector General en calidad de relator sin derecho a voto, así también integrará en forma transitoria el Profesor Jefe con derecho a voz y voto o profesor que realice clases en el curso del estudiante.
- Deberá considerarse como integrante del Consejo Escolar un (a) Secretario Actuario (a), sin derecho a voto.
- El agente orientador o funcionario que denuncie la falta gravísima podrá actuar como testigo, sin derecho a voto.
- El Comité de Convivencia Escolar deberá garantizar en todo momento el debido proceso, de acuerdo a la legislación vigente.
- En los casos que se integren bajo la Ley de Aula Segura, es decir ante faltas gravísimas que afecten la convivencia escolar, por el plazo que dure la investigación

que no deberá ser superior a tres días el o la estudiante denunciado/a permanecerá con Reflexión pedagógica, entendiéndose que ésta forma parte del proceso y no como medida disciplinaria.

- Terminada la investigación y agotadas todas las diligencias que garantizan el debido proceso, el Comité de Convivencia Escolar determinará o dictará medida disciplinaria.
- La medida disciplinaria dictada por el Comité de Convivencia Escolar no podrá ser distinta a las que en este reglamento se explicitan con relación a las faltas gravísimas.
- El Fallo del Comité de Convivencia Escolar será entregado por escrito al Apoderado de él o la estudiante investigada dentro de las 24 horas siguientes a la resolución. Este fallo debe necesariamente indicar el tipo de medida disciplinaria y describirla. Esta gestión debe cumplirla Inspectoría General.
- ***Todo lo anterior en casos donde no se aplica ley 21.128, aula segura.***

5. Instancia De Apelación

- Una vez comunicada la medida disciplinaria aplicada, el afectado o afectada se reserva el derecho de apelar. El alumno tiene derecho a defensa y ser escuchado también respecto a los hechos que da lugar a la falta, previo a la medida disciplinaria.
- Esta apelación por escrito y con los argumentos y evidencias que sean necesarias, deberá elevarse a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a contar de la fecha en que se recibió el fallo.
- La Dirección del Establecimiento tendrá la facultad privativa de acoger o rechazar la apelación sin ulterior recurso.
- La Resolución dictada por la Dirección del establecimiento será entregada por escrito y en un plazo no superior a 48 después de recibida.
- ***Todo lo anterior en casos donde no se aplica ley 21.128, aula segura.***

Sobre definición de Contexto Escolar

Contexto escolar dentro del liceo: se refiere a todas las características inherentes a la institución y miembros de la comunidad educativa del liceo Tomás Marín de Poveda, profesores, estudiantes, uniforme, y situaciones que ocurran dentro del establecimiento.

Situación de contexto escolar: es toda aquella situación que involucre a cualquier miembro de la comunidad educativa, que esté dentro del liceo.

Todo lo que ocurre fuera del edificio liceo Tomás Marín de Poveda no es parte del contexto escolar.

Situación de acción fuera de contexto escolar: cualquier situación que ocurra fuera del liceo **descrito claramente en el apartado de contexto escolar**, será el apoderado/a el encargado de resolver esta situación en conjunto con quien corresponda y dictamine cualquier ente jurídico o civil. El liceo, sus trabajadores, ni su representante legal se hará responsables por hechos que sean tipificados como delitos de cualquier índole, que ocurran fuera del establecimiento educacional.

- *Cuando se produzca alguna falta que no esté claramente definida en este reglamento interno, corresponderá al consejo escolar tipificarla y determinar su gradualidad.*

Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán

Reconocimientos

El establecimiento destacará la participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares, durante las actividades ordinarias y extraordinarias del establecimiento:

- Figuración en el Cuadro de Honor del Liceo.
- Premiación en Ceremonias Oficiales.
- Reconocimiento especial a través de diplomas y/o certificados.
- Registro de observaciones positivas.
- Distinciones del centro de Alumnos y/o Padres.
- Becas.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Todo hecho de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar, atentará contra la buena convivencia dentro del establecimiento, entendiéndose esta última como la coexistencia armónica 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 (Art. 16 A, Ley 20.536). Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. (Artículo 16 C, Ley 20.536).

Entendemos por maltrato todo aquel acto realizado por parte de una persona hacia otra en el que se emplee la violencia o que tenga como objetivo causar un daño en el sujeto maltratado. Puede ser físico, psíquico, sexual, psicológico y verbal. La utilización de la violencia, es entendida como el uso intencional de la fuerza o el poder físico, de hecho, o como amenaza, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones.

No solo se considera maltrato la realización de actos, sino también su omisión siempre y cuando provoque perjuicios en el maltratado.

Es posible que en algunos casos el maltrato no sea voluntario (por ejemplo, se puede ignorar las necesidades de alguien causándole perjuicios sin tener necesariamente intencionalidad de provocarlos).

ESTRATEGIAS FORMATIVAS

Para los conflictos que interfieran con el ambiente de aprendizaje o buen trato, se han dispuesto de estrategias formativas que permitan llegar a un acuerdo, construir espacios de tolerancia y respeto. Estos son:

A) Diálogo reflexivo con el o los estudiantes involucrados: Se utilizará esta instancia de intervención formativa, cuando exista el reconocimiento, la intención y voluntad de los implicados en resolver de manera pacífica y restaurar la afectación emocional que pudo generar el conflicto. La reflexión será guiada por quien presencia la instancia de conflicto o quien toma conocimiento de éste, dirigiendo la conversación sobre las causas de la acción y los efectos de ella en la comunidad educativa. Este diálogo se da de manera no punitiva, sino con un foco claro en la reflexión de los estudiantes, permitiéndoles al mismo tiempo expresar las emociones asociadas a la situación.

B) Firma de acuerdos: Se podrá utilizar esta instancia de intervención formativa, cuando exista el reconocimiento, la intención y voluntad de los implicados en resolver de manera pacífica y reparar la afectación que pudo generar el conflicto, que no haya sido resuelto mediante el diálogo formativo. La “firma de acuerdos”, busca que cada protagonista desarrolle sus habilidades socioemocionales: reconocer la responsabilidad por las consecuencias de los propios actos, y ser capaz de generar y llevar a cabo alternativas de reparación. El sentido es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo, sin establecer sanciones ni culpables.

C) Arbitraje: Se utilizará esta instancia de intervención formativa, cuando los involucrados en el conflicto señalen no reconocer la ocurrencia del conflicto, y no **tener voluntad** para dialogar pacíficamente sobre él para llegar a un acuerdo y solucionar el conflicto, en ese contexto las partes involucradas deberán someterse a un arbitraje. El arbitraje será un procedimiento dirigido a solucionar diferencias mediante la decisión de un tercero, que en primera instancia será el Profesor Jefe y/o, en su defecto, un miembro de Convivencia Escolar. El o la árbitro, escuchará a las partes involucradas, señalará una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

Se constituirá un consejo escolar formado por las siguientes personas: por la Directora del establecimiento que lo presidirá; por el sostenedor o un representante designado por él; un docente elegido por los profesores del establecimiento; un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos; el presidente del centro de padres y apoderados, y la presidenta del centro de alumnas.

A petición de cualquier miembro del Consejo, La Directora, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición por mayoría absoluta de sus miembros.

Consultas que deben efectuarse al Consejo Escolar.

1. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
2. De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza La Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga La Directora al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
4. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de estas.
5. De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
6. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo escolar.

Del Encargado de Convivencia Escolar

Encargado de convivencia escolar el Docente Alex Sepúlveda Silva, quien cuenta con una carga horaria en el establecimiento de 44 horas.

Cargo	Principales funciones
-------	-----------------------

<p>Encargado de Convivencia Escolar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar 2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, y revisión y actualización del Reglamento Interno. 3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por este. 4. Fortalece y desarrolla estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar. 5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI). 6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar. 7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional. 8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia. 9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados. 10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, otros). 11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
---	--

Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (adjunto en anexo)

LITOMAP 2024



APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

- i) Aprobación, actualizaciones y modificaciones: El presente reglamento Interno deberá ser aprobado por el Consejo escolar, organismo que tendrá el carácter de resolutivo. Antes que el año académico concluya se deben realizar las actualizaciones, ajustes de acuerdo a la normativa vigente y ser presentado frente al Consejo escolar para su aprobación.
 - ii) Difusión: este instrumento deberá ser presentado durante el proceso de Matrícula para conocimiento de los apoderados y estudiantes, será socializado por la toda la comunidad educativa durante el primer semestre del año escolar. Será publicado en la página web del establecimiento para consulta de toda la comunidad educativa y estará disponible Impreso en las dependencias del Establecimiento.
- EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR SE ENCONTRARÁ DISPONIBLE PARA SU CONSULTA O LECTURA EN LA PÁGINA DEL ESTABLECIMIENTO WWW.LITOMAP.CL, TAMBIÉN EN LA PÁGINA OFICIAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN: WWW.MIME.MINEDUC.CL
 - ANEXOS

REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, DE ALUMNOS y PROFESORES:

REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES (decreto 565/90)

TITULO I: DE LA FUNCIÓN, FINES Y DEFINICIÓN:

ART. 1: El centro de Padres del liceo tomas Marín de Poveda es un organismo con personalidad Jurídica que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

ART.2:

SON FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES:



- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

ART. 3. El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en el presente Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas establecidas en el Decreto 565 del 6 de Junio de 1990.

ART.4: Pertenerán al Centro de Padres de este establecimiento, los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador

ART. 5. El centro General de Padres estará constituido por los siguientes organismos:



- a) La Asamblea General
- b) El Directorio
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) Los Subcentros.

ART. 6. La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos de y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes lo representen.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento. b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo a los procedimientos que se establecen en el presente reglamento c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar El Directorio por escrito a todos los apoderados d) La Asamblea General deberá reunirse dos veces al año para: - Dar cuenta de la Memoria y balance anual, se reunirá al término del año escolar y - Al inicio del año escolar se realizarán las elecciones d El Directorio. e) El quórum requerido para la elección d El Directorio, la aprobación o modificación del Reglamento Interno será de la mitad más uno de los padres y apoderados.
- f) Para efectos de votación dentro de la Asamblea general y Elecciones tendrán derecho a voto los apoderados inscritos como tales al efectuar la matrícula, más el profesor asesor.

ART. 7. El Directorio del Centro de Padres estará constituido por las siguientes personas: - Un Presidente - Un Vicepresidente - Un Secretario - Un Tesorero - Un Directora. La Directora del Establecimiento o su representante participarán en las reuniones d El Directorio en calidad de asesor, pero con derecho a voz y voto. El Directorio se reunirá de manera ordinaria cada dos meses, no obstante, la Directora del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomienden.

FUNCIONES DEL DIRECTORIO DEL CENTRO DE PADRES

- a) Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a los fines y funciones y administrar debidamente sus bienes y recursos.
- b) Representar al centro ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea general y del Consejo de delegados de curso
- e) Proponer al Consejo de delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo



- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones
- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decidida, ante aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltos por el Consejo de Profesores o por los Subcentros que contribuyan al progreso del Establecimiento
- h) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres, en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo de la escuela.
- i) Someter a la aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Elaborar los Informes, Cuentas, memorias, Balances y otros que le corresponda presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados del Curso.

ART.8. Para ser miembros del Directorios requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos 2 años de permanencia al Centro de padres del Establecimiento.
OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE.

- a) Presidir las reuniones del Directorio y de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias
- b) Confeccionar de común acuerdo con el profesor asesor y secretario, las tablas a tratarse en estas reuniones
- c) Citar a reuniones extraordinarias cuando lo estime conveniente
- d) Velar porque las reuniones de Directorio y Asambleas se remitan a temas propios de la organización.
- e) Hacer relacionador entre la Dirección y Cuerpo docente del colegio con el Centro general de Padres y Apoderados.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE:

- a) Subrogar al Presidente cuando éste, por cualquier circunstancia no pueda asumir sus funciones
- b) Colaborar con el Presidente en todas sus actividades
- c) Elaborar la Memoria Anual del Centro de Padres, con el fin de mantener la historia de este centro.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

- a) Confeccionar y leer las Actas de las reuniones del Directorio y de las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias
- b) Llevar al día el correspondiente Libro de Actas
- c) Preparar conjuntamente con el presidente y profesor asesor, la tabla de reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- d) Firmar conjuntamente con el presidente o quien lo reemplace, las actas de sesiones



- e) Preocuparse del despacho oportuno de las citaciones para las reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias
- f) Mantener bajo control el archivo de correspondencia recibida y despachada. De esta última deberá quedar copia en la Dirección del Establecimiento.
- g) Elaborar los informes que corresponda presentar a la Asamblea general o al Centro de Delegados de Curso.
- h) Llevar un Libro de Registro de Apoderados.

FUNCIONES DEL TESORERO.

- a) Llevar al día un archivo de comprobantes de Ingreso y Egreso de dinero
- b) Llevar y mantener al día el Libro de Tesorería en el cual se llevará un minucioso control del movimiento de dinero.
- c) Hacer entrega a la Dirección del establecimiento, el dinero que éste solicite hasta por un máximo de 5 UF. Con la sola exigencia de la devolución de boletas o recibos, en que se justifique la inversión.
- d) Llevar una Libreta de Ahorro bipersonal, en la que se depositarán los ingresos superiores a 8 UF o su equivalente. Cantidades inferiores las mantendrá en su poder el Tesorero. La Libreta de Ahorro deberá estar a nombre del Tesorero y Directora de la Escuela.
- e) Realizar los pagos o inversiones que haya acordado El Directorio conjuntamente con el consejo de delegados y/o Consejo de Profesores
- f) Presentar a la Asamblea General Ordinaria el Balance Anual correspondiente al ejercicio financiero. Deberá presentar, además, a requerimiento d El Directorio, estados de situación a la fecha en que estos le sean solicitados.

OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECTORA.

- a) Elaborar en conjunto con el profesor asesor, pautas y temas a tratar en las reuniones de Delegados.
- b) Representar al Directorio, en reuniones de Delegados de curso o de los Subcentros.

ART.9.

El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso y/o podrá ser el propio presidente, que ocupe el cargo de delegado. Los miembros del Directorio NO podrán ser integrantes del Consejo de presidentes y/o delegados de curso. El Consejo de Delegados se reunirá cuando sean citados por La Directora del establecimiento o por el Presidente del Centro de Padres y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y La Directora del Establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo, estos últimos tendrán derecho a voz.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO:



- a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que este requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- b) Designar a las personas encargadas de las comisiones de trabajo
- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudieran cancelar sus miembros y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por El Directorio.
- d) Coordinar las actividades que desarrollen las comisiones del Centro con las que realizan los Subcentros.

ART. 10.

Por cada curso de la Escuela existirá un subcentro, el que estará integrado por todos los padres del curso respectivo. A los subcentros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres, establecidas en el presente reglamento. Dentro de los 15 días iniciado el año escolar en el Establecimiento, cada subcentro elegirá democráticamente una directiva. La directiva del subcentro permanecerá un año en sus funciones. En caso que alguno de ellos cese en sus funciones antes del término del año, por renuncia voluntaria u otra causa, será reemplazado mediante elección democrática realizada en reunión de Padres y Apoderados. La Directiva de los subcentros estará integrada, por las siguientes personas:
- Un presidente - Un secretario - Un tesorero - Un delegado.

A LA DIRECTIVA DE LOS SUBCENTROS CORRESPONDERÁ FUNDAMENTALEMENTE:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del subcentro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres
- b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del subcentro.
- c) Vincular al subcentro con la Directiva del Centro de Padres., con los otros subcentros y cuando corresponda, con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

TITULO III. DISPOSICIONES GENERALES COMISION REVISORA DE CUENTAS

ART 11.

Se nombrará una Comisión Revisora de Cuentas, la cual estará integrada por las siguientes personas: - Dos presidentes de curso y/o delegados, elegidos por sorteo - Un apoderado elegido por El directorio.

FUNCIONES:

- a) Revisar cuentas de todas las actividades que realice el centro General de Padres
- b) Elaborar un informe de cada una de las actividades realizadas por el Centro General de Padres, el que presentará el Consejo de Presidentes de Curso y/o Delegados.



c) Revisar el Balance anual, que el Tesorero d El Directorio presente a la Asamblea General.

ART. 12. DESEMPEÑO D EL DIRECTORIOY/O DEMÁS ORGANISMOS

Considerando que el Centro de padres es un organismo de colaboración a los propósitos educacionales, tanto El Directorio como el Consejo de Delegados y las directivas de los Subcentros trabajarán de común acuerdo con la Dirección del Establecimiento y con la totalidad de los profesores jefes. En el supuesto caso que, algunas de las directivas están entorpeciendo el normal desarrollo de la labor educacional, a través de la negativa para alcanzar objetivos propuestos o esté atacando algún funcionario de la escuela, el Consejo de Profesores está facultado para declarar el receso de ella por lo que resta del año, y no podrán sus integrantes formar parte de una nueva directiva.

ART.13. DE LAS ELECCIONES: COMISIÓN.

- a) Esta comisión estará a cargo del procedimiento eleccionario, para hacer efectiva las disposiciones de este reglamento. Que la directiva sea elegida anualmente en votación universal, secreta e informada.
- b) Esta comisión será llamada a ser constituida de acuerdo a las especificaciones aquí contenidas, 15 días antes de la fecha de la elección, por la directiva saliente, durará en sus funciones hasta que proclame la nueva directiva y haga entrega de la documentación pertinente.
- c) El Directorio considerará requisitos para ser miembros de esta comisión, que tenga 21 años cumplidos y 2 como mínimo, de pertenencia en la Institución.

DE LOS CANDIDATOS:

- a) Deberá tener 21 años de edad y dos de permanencia, como mínimo, en la Institución, en forma continua.
 - b) No haber sido condenado, ni hallarse procesado (3 años y 1 día)
 - c) Inscribirse dentro del plazo fijado por la comisión
 - d) Haber firmado el registro de Apoderados
- DE LOS CARGOS A ELEGIR:** La directiva del Centro General de Padres, estará constituida del siguiente modo: - Un presidente - Un vicepresidente - Un secretario - Un tesorero - Un Director

DEL SISTEMA DE ELECCIÓN: El sistema que permitirá la elección de la Directiva del Centro General de Padres, podrá ser:

- a) LISTA CERRADA: Con el número de personas necesarias para formar la Directiva y con la asignación de cargos pre-distribuidos.
- b) LISTA UNICA: en que los electores elegirán por votación secreta por uno de los candidatos. El Directorio quedará formado por los candidatos que obtengan las cinco primeras mayorías. El que obtenga la primera mayoría ocupará el cargo de Presidente. Los demás cargos serán ocupados en común acuerdo de los elegidos.

Centro de alumnos:



FUNDAMENTACION: El Reglamento Interno del Centro de Alumnos del Liceo Tomás Marín de Poveda, está basado en las disposiciones vigentes del Decreto N° 524 del 20 de abril de 1990 y modificaciones del Ministerio de Educación Pública, mediante el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Centro de Alumnos de los establecimientos de Enseñanza Media dependientes de dicho Ministerio.

DEFINICION, FINES Y FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS

Artículo 1°: El Centro de Alumnos es una organización formada por los estudiantes de los cuatro niveles de Enseñanza Media que se imparten en el establecimiento. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Artículo 2°: LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS SON LOS SIGUIENTES:

Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basado en el respeto mutuo. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo. Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con los cuales el Centro se relacione de acuerdo con su reglamento. Cumplir con todas las funciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 3°: PROPÓSITO DEL CENTRO DE ALUMNOS:

El Centro de Alumnos como entidad dependiente del establecimiento, deberá orientar su quehacer a trabajos y/o actividades de carácter estudiantil y que vayan exclusivamente en beneficio de la comunidad escolar. El Centro de Alumnos podrá organizar y realizar actividades que satisfagan necesidades del alumnado en forma independiente y/o en conjunto con el Centro de Padres y Consejos de Profesores, previamente planificados. Podrá promover y crear instancias de integración y participación del alumnado en actividades de carácter deportivo, cultural, recreativo y de bienestar social. Crear grupos de solidaridad estudiantil, organismos y/o comisiones de tipo funcional permanente o circunstancial para el mejor cumplimiento de sus funciones, asignando para tal efecto un % de los fondos recaudados. Velar para que haya



una relación armónica entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, evitando conflictos.

Artículo 4°: LIMITACIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS:

Suspender e instar a los alumnos a la suspensión ilegal de actividades escolares. Organizar y efectuar actividades de cualquier índole dentro del establecimiento sin previa autorización. Hacer uso del establecimiento en actividades ajenas al plano estudiantil. Intervenir a tomar decisiones que atañen al nivel Docente y Administrativo del Liceo. Organizar y realizar actividades que propicien la rivalidad y conflicto entre el alumnado.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 5°: EL CENTRO DE ALUMNOS ESTARÁ FORMADO POR:

La Asamblea General, pues es la base que lo sustenta, todo el alumnado. El Consejo de Delegados, el que estará integrado por dos (02) representantes de cada curso, más el presidente de curso, que lo será por derecho propio. La Directiva conformada por: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas. La Junta Electoral, compuesta a lo menos por tres (03) miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la directiva del Centro de Alumno, del Consejo de Delegados de Curso o de las comisiones que existan en el Centro. El Consejo de Curso, integrado por todos los alumnos del curso respectivo.

TITULO III FUNCIONES DE LOS CARGOS Y ORGANISMOS

Artículo 6°

LA DIRECTIVA. A ELLA LE CORRESPONDE LAS SIGUIENTES

FUNCIONES: Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo del Centro de Alumnos. Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados, las instituciones de la comunidad. Decidir a propuestas del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles, con los cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su reglamento interno y determinar sus representantes cuando corresponda. Presentar al Consejo de Delegados de Curso antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas, y de las gestiones financieras efectuadas. Elaborar y/o revisar en conjunto con el Consejo de delegados y profesores asesores el reglamento interno del Centro de Alumnos y hacer las anexiones necesarias si así lo amerita la



revisión realizada, para luego ser enviado a la comisión para su aprobación. Consultar a las bases a través de una encuesta, sus intereses e inquietudes para ser incorporados al plan de trabajo. Evaluar constantemente su accionar a través de documentos oficiales de consulta o las bases. (Asamblea). por medio del consejo de Delegados. Hacer entrega de la carpeta correspondiente a cada integrante del Consejo de Delegados, contemplando como requisito el Decreto N° 524 del Centro de Alumnos y Reglamento Interno del Centro de Alumnos y posteriormente incorporar el plan de trabajo, todo esto en no más allá de 30 días iniciado su período de gestión. Se reunirán como tal, ordinariamente, dos veces al mes y en forma extraordinaria, según las situaciones emergentes, siendo citados por los profesores asesores y en su defecto por la Dirección y/o Inspectoría General. El quórum para sesionar será de dos tercios y la presencia de a lo menos uno de los profesores asesores y en su defecto con la presencia de uno de los miembros de la jerarquía administrativa del Liceo.

Artículo 7°

DEL PRESIDENTE:

Representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del Liceo, en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que les corresponda a los otros miembros de la directiva. Presidir las reuniones del Consejo de Delegados, la asamblea General y todas aquellas reuniones extraordinarias citadas por el Centro de Alumnos. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Centro de Alumnos. Integrar la comisión que estudie y apruebe el proyecto de reglamento interno, elaborado por el Consejo de Delegados de curso. Asistir a reuniones citados por el nivel central. Representar al centro ante todos los organismos e instituciones comunales, provinciales, regionales o nacionales como, asimismo, ante aquellas organizaciones a que esté afiliado el Centro de Alumnos. Elaborar un plan de trabajo junto con la Directiva.

Artículo 8

DEL VICE-PRESIDENTE:

Representar al Presidente en su ausencia o cuando le sea solicitado por este, asumiendo todas las responsabilidades de su competencia. Colaborar con el Presidente en la Dirección y administración del Centro de Alumnos en forma directa. Reemplazar al Presidente en caso de vacancia del cargo hasta el término del período. Coordinar el trabajo de las comisiones específicas de trabajo.

Artículo 9°: DEL SECRETARIO EJECUTIVO:



Redactar documentos oficiales tales como: solicitudes, autorizaciones, actas, etc. Mantener carpeta al día, con documentación interna del Centro y emanada del nivel central. Entregar información oficial al Consejo de Delegado. Redactar documentos necesarios para las evaluaciones frente a las acciones del Centro. Establecer contactos y nexos con instituciones ad hoc para la organización y ejecución de actividades. Coordinar el trabajo de las comisiones que funcionen al interior del centro. Velar y supervisar la asistencia a las reuniones de los Delegados en reemplazo u ocupación del Secretario de Actas.

Artículo 10°

DEL SECRETARIO DE FINANZAS:

Llevar el registro de ingresos y egresos de los dineros del Centro de Alumno. Percibir dineros por concepto de cuotas y/o aportes que determine el Consejo de Delegados. Entregar informes de Tesorería a la Directiva del Centro, el Consejo de Delegados, a los Profesores Asesores y Dirección en forma periódica (mensual) o cuando le sea solicitado por cualquier de estas instancias. Presentar al Consejo de Delegados de curso una cuenta anual de ingresos y egresos del centro por escrito y en forma detallada incluyendo la documentación que la avala (boletas, facturas, etc.). Para darle a conocer a la asamblea general. Informar en forma oral y brevemente en cada reunión ordinaria del Consejo de Delegados sobre los pagos correspondientes a cada curso (cuota mensual \$1000.).

Artículo 11°

Del Secretario de Actas:

Tomar nota de acuerdos y puntos tratados en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Centro de Alumnos. Redactar actas con los aspectos relevantes de cada reunión dar lectura a las actas en cada reunión. Llevar cuaderno de actas, los que una vez aprobados deberán ser firmados por todos los miembros de la directiva. Citará cada vez que se le solicite a reunión del consejo de delegados de Curso bajo documento y/o firma con una semana de anticipación y en caso urgente, nunca menos de 24 horas. Recibirá las excusas por escrito de las instancias a reuniones citadas y las dará a conocer. Mantendrá la documentación interna de las evaluaciones, ordenadas y archivadas. Informará los resultados de las evaluaciones realizadas. Mantendrá al día el cuaderno de citaciones del Consejo de Delegados y las excusas respectivas.

Artículo 12°: Del Consejo de Delegados:

Elaborar el reglamento interno del Centro de Alumnos y someterlo a la aprobación ante la comisión señalada en el Art. 12 del Decreto N°524. Aprobar el plan anual de trabajo y el presupuesto elaborado por la Directiva del Centro de Alumnos. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes. Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos. Servicio de organismos informativos y



coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso. Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desea formar parte o en caso contrario la desafiliación de aquellos en que se está participando. Construir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideran indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos. Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la directiva del centro de Alumnos, e informar de ella a la asamblea general antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva. Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del

Centro, de acuerdo a lo estipulado en el Art. N°11 de este reglamento y que solo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo. Este Consejo de Delegados sesionará una vez al mes en forma ordinaria y podrá hacerlo extraordinariamente cuando las necesidades así lo requieran. Tratándose en toda circunstancia de no separar jornadas en sus sesiones. El Consejo de Delegados de curso será presidido por el presidente o en su defecto por el Vicepresidente. El quórum para sesionar será de dos tercios del total de sus miembros y los acuerdos se tomarán por simple mayoría (50% más uno). Los delegados deben asistir a todas las reuniones del Consejo de Delegados de curso. En caso de ausencia deberá excusarse en forma escrita, al Secretario de Actas con 48 horas de anticipación. Los delegados ausentes en forma consecutiva a tres reuniones sin previa justificación, se les pedirá la renuncia en conocimiento de su respectivo Profesor Jefe. El curso procederá a reemplazarlo. Los delegados al dejar su cargo deberán hacer devolución de la carpeta entregada por la directiva del Centro de Alumnos al inicio de sus funciones. Deberán organizarse para que la asamblea general elija a los componentes de la Junta Electoral como se estipula en el Artículo 16 del presente reglamento. Si algún miembro de la directiva central no pudiese asumir sus funciones o fuese destituido, el Consejo de Delegados de curso tendrá la responsabilidad de reemplazarlo de la forma que se señala en el Título IV, Artículo 22° Será citado por el secretario de Actas en forma oficial a través de un documento (citación escrita) a contra firma o solo firma en el libro de citación, con una semana de anticipación y en caso emergente con un plazo prudente, nunca menos de 24 horas. Asumir los acuerdos y puntos tratados, en caso de haberse retirado voluntariamente de la reunión del Consejo de Delegados, siempre que en ella exista el quórum necesario y obligatorio de los dos tercios.

Artículo 13°: De las Medidas Disciplinarias:

Los miembros de la Directiva del centro de Alumnos y del Consejo de delegados, podrán perder su calidad de tales en los siguientes casos: Al incurrir en faltas graves de acuerdo a la guía orientadora del Liceo. Al incurrir en algunas de las limitaciones del Centro de Alumnos estipulados en el Artículo 4° de este reglamento. Al ser sorprendido portando drogas o alcohol. Al presentarse en estado de intemperancia al establecimiento. Al no cumplir con las responsabilidades y obligaciones que correspondan a su cargo. Al agredir verbal o físicamente a un profesor o componente de la comunidad escolar. Al incurrir



en tres inasistencias consecutivas y sin justificación a las reuniones citadas. Al incurrir en malversación de fondos del Centro de Alumnos o utilizarlos en beneficio personal. Los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y del Consejo de delegados que perdieran su calidad de tales por alguna de las causales establecidas en este Artículo, serán reemplazados como se estipula a continuación.

Directivos: según Artículo 22° letra a 1

Delegados: Según Artículo 22° letra a 2

Artículo 14°: Del Consejo de Curso:

Como forma de organización estudiantil y organismo base del centro le corresponde. Organizarse democráticamente y elegir democráticamente su directiva y representantes ante el consejo de delegados. Participar activamente en los planes de trabajo, preparados por los diversos organismos del Centro de alumnos. Sugerir o proponer inquietudes y necesidades para que sean planteadas por sus representantes ante el Consejo de delegados. Responder ante el Centro de Alumnos con el pago de una cuota mensual. Enviar a un representante del curso previamente autorizado por la Directiva del Centro de Alumnos para hacer algún planteamiento en situación especial: Campaña solidaria y en condiciones de hacerlo o en ausencia de estas. Este representante tendrá derecho a voz, pero no a voto. Elegir reemplazante del o los delegados de su curso ante el consejo de Delegados, cuando el o los Titulares no pudiesen asumir su función por alguna de las siguientes causales:

Enfermedad prolongada

Traslado del Establecimiento.

Destitución por incumplimiento de su función.

Destitución por incurrir en falta disciplinaria estipulada en el presente reglamento

Por cambio de los cargos basados en acuerdos internos del Consejo de curso.

Artículo 15°: De la Asamblea General:

A este organismo le corresponden las siguientes funciones:

Elegir la Directiva del Centro de Alumnos.

Elegir la Junta Electoral.

Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalar el reglamento interno, tales como: Elegir representantes por curso para que integren la junta electoral y la mesa receptora de sufragios.

Nominar candidatos a los diferentes cargos de la directiva del Centro de Alumnos, en caso de que no hubiere interesados por voluntad propia, previa consulta de los mismos.

Asistir cuando fuera convocada por la directiva del Centro de Alumnos a través de los profesores asesores e Inspectoría general y estos últimos informarán a Dirección.

La asamblea General será convocada en pleno para los siguientes efectos:

Cuenta anual de la Directiva antes de término de su mando, dando a conocer los objetivos cumplidos o no, durante el período de gestión.

Para dar a conocer a nuevos miembros de la Directiva en los casos de las vacancias ocupadas según consta en el presente reglamento.



Conocer el plan de trabajo de los candidatos a la nueva Directiva.

Traspaso de mando de la Directiva saliente a la nueva directiva.

Información general que requiera de su presencia.

Artículo 16°: De la Junta Electoral:

La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por cinco miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Centro de Alumnos, del Consejo de Delegados de curso o de los organismos o comisiones creadas por éste (artículo 19 del 524 / 90). Dicha junta electoral durará en sus funciones 2 periodos consecutivos.

Artículo 16.1 Objetivo General:

Organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en el Centro de Alumnos de acuerdo con lo estipulado en el Decreto N° 524 y en el presente Reglamento Interno.

Artículo 16.2 Sistema de Composición:

Estará compuesta por un representante de cada nivel más un quinto integrante elegido por sorteo entre todos los representantes que no fueron seleccionados. Para elegir el representante de cada nivel se procederá a una votación directa entre los delegados del nivel respectivo.

Artículo 16.3 Funciones:

Organizar el proceso electionario del Centro de Alumno, el que no excederá más allá de 45 días iniciado el año escolar.

Artículo Transitorio:

Señalará las fechas de inscripción de los candidatos, campañas y elecciones. Inscribir candidatos a los cargos de la Directiva del Centro de Alumnos. Confeccionar cédulas de votación y registros electorales Se incorporan en primera instancia a dichas mesas los alumnos que no fueron elegidos para componer la Junta Electoral. Se elegirá por sorteo a los integrantes de las mesas receptoras de sufragios la que estará compuesta cada una por cinco miembros de la Asamblea General: Presidente, Comisario, secretario y dos vocales, en un plazo no inferior a 10 días de iniciado el proceso electionario. Estos durarán un año electivo en sus funciones.

Citará e instruirá a los integrantes de las mesas receptoras de sufragio sobre sus funciones, responsabilidades y procedimientos electoral que se utilizará. Entregará a los integrantes de las mesas receptoras de sufragio los materiales correspondientes para efectuar el proceso de votación. Entregará a los componentes de las mesas receptoras de sufragio el instructivo sobre vocal de mesa, el que les servirá de apoyo en su desempeño y que se adjunta al presente reglamento.

Recibirá al término del proceso los materiales, resultados y actas de votaciones. Dará las facilidades para que el apoderado (electoral) de cada uno pueda estar presente durante el proceso electionario y recuento de votos. Supervigilará y calificará todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro de Alumnos.

La Junta Electoral, y los Docentes Asesores del Centro de Alumnos, constituirán el tribunal calificador de las elecciones entregará informe oficial del resultado de las



elecciones a la asamblea general, no más allá de 24 horas de transcurrido el proceso electoral. El candidato electo, deberá tener el 50 % más 1(uno) de los votos emitidos.

TITULO IV

PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y CALIFICACIÓN

Artículo 17°: De la Elección de la Directiva:

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, a través de cédula única, no más allá de 45 días después de iniciado el año escolar.

Artículo 18°: De los Requisitos y la Postulación a los Cargos:

Según lo establece el Decreto N° 524, en el Artículo 6° los únicos dos requisitos son:

Tener al menos 6 meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a su reglamento.

Los candidatos deberán inscribir su postulación ante la Junta Electoral no más allá de 45 días inicio el año escolar.

Artículo 19°: Del Procedimiento:

La esencia de un régimen democrático está dada por la más amplia participación posible de las personas. Nos basamos en el supuesto que todas las personas que constituyen una comunidad comparten los principios que fundamentan la convivencia y el bien común. De esta manera, existiendo una comunidad de fines, las únicas diferencias deberán referirse a los medios para alcanzarlos. Los sistemas electorales son los procedimientos concretos que se han ideado para lograr la representatividad de los cargos elegidos por votación. Para el proceso electoral se procederá a la confección de una cédula única. En este documento y bajo el encabezamiento "elección de presidente", aparecen los nombres de los dos o más candidatos para ocupar este cargo. Lo mismo ocurre con los cargos de Vicepresidente, Secretario Ejecutivo, Secretario de Finanzas y Secretario de Actas. Cada elector deberá marcar sólo una preferencia por cada uno de los cargos. Los candidatos podrán organizarse individualmente por lista, tanto para la campaña como para unificar criterios en lo referente a planes de trabajo, pero para el proceso electoral cada elector tendrá el libre derecho a elegir y votar por las personas de su preferencia en cada uno de los cargos.

Artículo 20°: De los Candidatos Electos:

Los candidatos electos para cargo, deberán obtener el 50 % más 1 (uno) de los votos emitidos, en caso de que no sucediera de este modo, se procederá a una segunda vuelta con los candidatos que hubieren obtenido las dos más altas mayorías. Para ello se confeccionará una cédula única ampliada, la que reunirá la votación del grupo curso asesorado por un profesor presente como ministro de fe, la votación será universal, unipersonal, abierta e informada, no más allá de una semana del primer proceso electoral, también se considerará el 50 % más 1 (uno) para ser elegido del total de votos emitidos por los cursos.



La nueva Directiva asumirá sus funciones en un plazo no superior a 15 (quince) días de efectuado el proceso electoral. La Directiva saliente deberá presentar la evaluación, balance y documentación correspondiente al período de su gestión, los que serán dados a conocer al nuevo consejo de delegados y sus respectivos profesores asesores.

Artículo 21°: De los Candidatos y la Campaña:

Los candidatos dispondrán a lo menos de 10 días hábiles para efectuar su campaña y promover su plan de trabajo ante la asamblea general, finalizando dicho proceso 24 horas antes de las elecciones. La presentación oficial de los candidatos se hará ante la asamblea general el día lunes siguiente a su inscripción como candidatos en el acto cívico de cada una de las jornadas.

Los candidatos dispondrán de espacio físico debidamente solicitado a Inspectoría General y Dirección, para la promoción de su campaña. El colegio otorgará las facilidades y medios para la promoción de los candidatos (tiempo, autorización para ingresar a las salas). Los candidatos dispondrán de la amplificación del Centro de Alumnos para promover su programa de trabajo bajo la debida coordinación y organización acordada en el Consejo de Delegados para así velar por el orden y el gusto por la música. Cada candidato buscará los recursos materiales para su campaña. La campaña deberá abordarse exclusivamente en el plano estudiantil. Durante esta no se aceptarán las ofensas verbales o físicas entre los candidatos o simpatizantes, palabras soeces, rayado de murallas y mobiliario, ni promoción fuera del tiempo estipulado en el Art. 21°, letra a del presente reglamento.

En caso de que alguno de los candidatos o simpatizantes no cumpliera con lo establecido en la letra anterior. No podrá ejercer su derecho a voto y deberá responsabilizarse por daños y destrozos cometidos. Dentro de su promoción los candidatos no podrán incurrir en mentiras y claras ofensas a la integridad del Liceo y de los demás candidatos.

Artículo 22°: De los Reemplazos (Directiva y Delegados):

a) Si algún miembro de la Directiva no pudiese asumir sus funciones o hubiese sido destituido del cargo por alguna de las causales estipuladas en el Art. 13, del presente reglamento o hubiese renunciado, deberá ser reemplazado en ellas de la forma que se indica:

El Presidente: Será reemplazado por el Vicepresidente. En los demás cargos el Consejo el Consejo de Delegados podrá decidir por las siguientes opciones: Por una persona elegida democráticamente en forma directiva y a viva voz por el Consejo de Delegados entre los miembros de dicho Consejo. El consejo de Delegados formará una comisión de nombramiento de 10 (diez) personas, la que propondrá el consejo de Delegados a lo menos 2 (dos) nombres al cargo previa consulta y aceptación de los candidatos si llegasen a ser elegidos para que dicho consejo proceda a una elección directa y a viva voz, el candidato electo deberá obtener el 50 % más 1 (uno) de los votos emitidos. La comisión de nombramiento sesionará con al menos un profesor asesor como coordinador, los integrantes de la directiva por derecho propio, harán de ministros de



fe al interior de la comisión, el profesor asesor y un miembro del consejo de delegados propuestos por este último.

El consejo de Delegados formará una comisión compuesta por:

Los integrantes Directiva Centro de Alumnos.

Los profesores asesores del Centro de Alumnos.

Cinco integrantes del Consejo de Delegados.

El Orientador del Liceo.

El procedimiento será de la misma forma como se estipula en punto 2.2, con la sola variante de que todos tendrán derecho a voz para proponer, pero se eximirá del derecho a voto los Profesores Asesores y el Orientador.

b) Si la Directiva renuncia en pleno quedando de esta manera el Centro de Alumnos sin Directiva, se procederá a una nueva elección de la forma como se indica en el Art. 19° o podrá optarse por alguno de los procedimientos de la letra a punto 2 del presente Artículo. La decisión recaerá sobre el Consejo de Delegados. Si algún delegado de curso no pudiese cumplir su función por las causales indicadas en el Artículo 14 letra f) será reemplazado según Artículo 14 letra a).

TITULO V

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 23°: De la Comisión Revisora de Cuentas:

Estará integrada por las siguientes personas:

- Directiva del Centro de Alumnos.
- Los profesores asesores del centro de Alumnos.
- Cuatro (4) integrantes propuestos por el Consejo de Delegados de entre sus miembros.
- Los delegados serán elegidos democráticamente por votación directa y a viva voz.

La comisión revisora de cuentas tendrá las siguientes funciones:

- Revisar y aprobar y/o rechazar el balance de la Directiva saliente.
- Revisar mensualmente el estado de cuenta al secretario de finanzas y después de cada actividad remunerativa efectuada por el Centro de Alumnos.
- La comisión funcionará según acuerdo de los integrantes de dicha comisión especificando fechas y horarios para ser informados debidamente al Consejo de delegados.

Artículo 24°



De la Aprobación del Reglamento Interno del Centro de

Alumnos:

Una comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de curso la que estará **constituida por las personas que se indican:**

- La Directora (a) del Establecimiento.
- Un Profesor designado por el Consejo de Profesores.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados del Establecimiento.
- El Orientador del establecimiento o la persona encargada de esta tarea pedagógica.
- El Presidente del Centro de Alumnos.
- Dos (2) alumnos elegidos por el consejo de delegados del curso.

Artículo 25°: De los Asesores del Centro de Alumnos:

El centro de Alumnos, tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades. La asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos 2 (dos) asesores designados anualmente por la dirección del establecimiento, de una nómina de 5 (cinco) docentes que deberá presentar el Consejo de delegados, no más allá de 45 días después de iniciado el año lectivo correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes titulados a lo menos con un año de ejercicio profesional.

El Profesor Pablo Alarcón García es quien cumple el rol de docente asesor del centro de Estudiantes, para el periodo 2022-2023

La dirección del establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que, en lo posible el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, y que estén en la lista de las proposiciones del Consejo de Delegados. Además, velará para que estos cuenten con el tiempo necesario y coordinado entre ellos para el ejercicio adecuado en el Centro de Alumnos.

De las Funciones:

- c.1 Asesorar todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del centro de Alumnos.
- c.2 Asesorar, orientar y apoyar las actividades debidamente planificadas por el Centro de Alumnos.
- c.3. Revisar periódicamente el estado de cuenta del Centro de Alumnos, llevada por la secretaria de finanzas y mantener los dineros depositados en una cuenta de ahorro.
- c.4. Será de exclusiva responsabilidad de los profesores asesores, el uso del timbre del Centro de Alumnos, en documentos oficiales y en el caso necesario para la ejecución de actividades en beneficio directo del mismo.
- c.5. Velar por el cumplimiento del plan anual del Centro de Alumnos.
- c.6. Asegurar la asistencia de los delegados y directiva a las reuniones citadas.



c.7. Mantener debidamente informada a la directiva y al consejo de delegados sobre circulares y/o documentos oficiales emanados de la Secretaría Ministerial de Educación y/o organismos similares.

c.8. Velar porque todos los Delegados conozcan y manejen el Reglamento Interno y Decreto del Centro de Alumnos.

c.9. Efectuar la evaluación final de la gestión realizada por el Centro de Alumnos en el período electivo correspondiente.

c.10. Entregar a los nuevos asesores documentación al día.

c.11. Velar para que el establecimiento otorgue las facilidades a los representantes del Centro de Alumnos cuando estos deban asistir a reuniones, invitaciones, citaciones o cualquier otra instancia propia de sus funciones.

CONSEJO DE PROFESORES:

es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del colegio. En cada reunión se va consolidando el equipo docente, se hace la historia del colegio, se toman decisiones que afectan el proceso educativo y a la comunidad entera. Está conformado por el cuerpo docente.

1. El presente documento establece parámetros de orden y funcionamiento general en cuanto al trabajo profesional docente que se realiza en las reuniones profesionales que conforman el Consejo de Profesores.

2. El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo y Resolutivo, integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico, por todo el cuerpo docente.

3. El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

4. El consejo de profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del colegio. En cada reunión se va armando y consolidando el equipo docente. Se toman decisiones que afectan el proceso educativo y a la comunidad entera.

DE LOS DEBERES Y FUNCIONAMIENTO.

1. Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica Pedagógica. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor.

2. En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.

3. Es fundamental la participación activa de cada uno de los miembros del consejo, cuidando: apagar celulares, no revisar libros de clases, no corregir pruebas o realizar



otros trabajos. Las salidas durante esta reunión deben evitarse. Es importante participar en comisiones, estar atentos a los temas que se trabajen y dar opiniones cuando así se requiera.

4. El Consejo de Profesores se reunirá en forma semanal, en el día y horario que fije la Dirección, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.

5. Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP de cada sede o el que necesite realizar en función de su labor profesional.

6. El Consejo de Profesores será presidido por La Directora del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.

7. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.

8. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

DE LOS DERECHOS Y LAS FACULTADES.

1. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.

2. Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.

3. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.

4. La Directora del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del establecimiento, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

Se detallan a continuación algunas de las facultades del Consejo de profesores:

1. Determinar las promociones de curso.

3. Analizar las no renovaciones de matrículas.

4. Estudiar y compartir métodos didácticos y pedagógicos de aprendizaje de las distintas materias.

5. Discutir temas pedagógicos.

6. Analizar los problemas de los estudiantes en los distintos ámbitos.

7. Promover soluciones a problemas de asistencia y deserción escolar.



8. Aprobar las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento, para estudiantes que hayan incurrido en faltas.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIONES, CONSEJOS Y/O ENTREVISTAS.

1. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
2. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
3. Las ausencias o atrasos injustificados ameritan medidas por parte de la Dirección que irán desde llamados de atención verbal, llamados de atención por escrito, descuento por el tiempo que corresponda, observaciones de incumplimiento en la hoja de vida.
4. Los profesores que no asisten al Consejo de Profesores están en la obligación de pedir información o retroalimentación pertinente a la Jefa de UTP, según cada sede.



Anexos

LITOMAP 2024



P.I.S.E

Plan Integral de Seguridad Escolar

LICEO POLITECNICO
"TOMÁS MARÍN DE POVEDA"

2024

"Una comunidad educativa organizada en su Plan Integral de Seguridad Escolar, estará mejor preparada para enfrentar una emergencia o desastre"



"Siempre es mejor estar preparados para algo que no va a ocurrir, a que ocurra algo para lo cual no estamos preparados"

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar se enfoca específicamente en desastres relacionados a incendios, sismos, terremotos, entre otros. La confección y aplicación del Plan se realiza en base a la Metodología AIDEP y ACCEDER entregada por la ONEMI.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	27
FUNDAMENTACIÓN	27
OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS DEL PLAN	28
OBJETIVO GENERAL.....	28
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	28
ALCANCE	28

Capítulo I

Antecedentes generales

I.1 ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	29
I.2 DESCRIPCIÓN DEL ALUMNADO	29
I.3 CUERPO DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	31
I.4 EQUIPAMIENTO PARA EMERGENCIAS	31

Capítulo II

Comité de Seguridad Escolar

II.1 MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	32
II.2 OBJETIVOS DEL COMITÉ	32
II.3 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	32
II.4 FUNCIONARIOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	35
II.5 ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	38

Capítulo III



Diagnóstico

III.1 METODOLOGÍA AIDEP	39
ANÁLISIS HISTORICO.....	39
INVESTIGACIÓN EN TERRENO.....	40
DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS	44
ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGO.....	45
PLANIFICACIÓN	45

Capítulo IV

Planes de Contingencia

IV.1 Procedimiento general de evacuación.....	46
IV.2 Procedimiento de simulacro y emergencia	48
IV.3 Plan de contingencia en caso de incendio.....	51
IV.4 Plan de contingencia en caso de sismo.....	57
IV.5 Plan de contingencia en caso de fuga de gas.....	63
IV.6 Plan de contingencia en caso de intoxicación por alimentos	67
IV.7 Plan de contingencia en caso de accidente escolar.....	73
IV.8 Plan de contingencia en caso de atentado.....	78
IV.9 Plan de contingencia en caso de accidente de funcionarios.....	81

Capítulo V

Glosario y Anexos

V.1 GLOSARIO.....	83
V.2 ANEXOS.....	86



INTRODUCCIÓN

El Liceo Tomás Marín de Poveda, ha elaborado un Plan Integral de Seguridad Escolar en base a las orientaciones de ONEMI y Mutual de Seguridad, cuya finalidad es establecer los pasos a seguir para actuar en caso de eventuales desastres naturales o desastres originados por el hombre, siendo fundamental que en nuestra comunidad escolar se encuentre preparado de la mejor forma para hacer frente a situaciones de emergencias.

El siguiente plan integral, corresponde a la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos tendientes a preservar la vida y la integridad física de los funcionarios, estudiantes y apoderados que forman parte de la comunidad educativa, frente al evento de verse amenazado por una emergencia.

Este además contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

FUNDAMENTACIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.



OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS DEL PLAN

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Plan Integral de Seguridad Escolar de acuerdo a la realidad de riesgos y recursos del establecimiento, a través de diferentes estrategias para dar una respuesta adecuada en caso de una emergencia, con la finalidad de asegurar la integridad física de toda la comunidad educativa, generando a su vez una cultura de autocuidado ante cualquier eventualidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a las y los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas.
- Desarrollar las acciones necesarias para enfrentar las situaciones de emergencia durante el proceso de evacuación.
- Organizar a trabajadores y estudiantes a fin de reducir y/o controlar los efectos de la evacuación, durante la emergencia.
- Evaluar y mejorar anualmente los procedimientos y acciones que mantienen vigente el “Plan Integral de Seguridad Escolar”

ALCANCE

El Plan Integral de Seguridad Escolar debe estar en conocimiento de toda la comunidad educativa; directiva, docentes, asistentes, alumnos y apoderados del Establecimiento Educativo.



Capítulo I

ANTECEDENTES GENERALES

I.1 ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre del establecimiento	Liceo Politécnico Tomás Marín de Poveda
RBD	2280-2
Región	LIBERTADOR BERNARDO OHIGGINS
Provincia	CACHAPOAL
Ciudad	RENGO
Director	MIGUEL SANTIBAÑEZ CORTES
Sub-director o Inspector General	IVÁN ANTONIO MUÑOZ MUÑOZ
Teléfono	722513332
Página web	www.litomap.cl
E-mail	secretaria@litomap.cl
Sostenedor	Ilustre Municipalidad de rengo
Organismo Administrador	MUTUAL DE SEGURIDAD (C.CH.C).
Modalidad (Diurna / Vespertina)	DIURNA
Niveles (Parvulario, Básica, Medio)	MEDIO
Ubicación Geográfica	

I.2 DESCRIPCIÓN DEL ALUMNADO

MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL		
Matricula según nivel de enseñanza		
NIVEL	TOTAL MATRICULA	CURSO



Educación Parvulario	MEDIA							
Educación Básica	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°
Educación Media	1°		2°		3°		4°	
	150		152		154		131	
Número total de alumnos								587

NÓMINA DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEEP)

NOMBRE	CURSO	TIPO DE DISCAPACIDAD	UTILIZA AYUDA TECNICA (SI O NO)	DETALLE DE LA AYUDA TECNICA
ARÉVALO CUEVAS LEONEL EDUARDO ENRIQUE	1° MEDIO A	FIL	SI	APOYO P.I.E.
TORRES MUÑOZ JAIME ANTONIO	1° MEDIO A	TDA	SI	APOYO P.I.E.
ROMERO CÁCERES GASPAR EMILIO	1° MEDIO A	FIL	SI	APOYO P.I.E.
MOYA GONZÁLEZ JUAN JULIÁN	1° MEDIO A	DEA	SI	APOYO P.I.E.
KARINA ANDREA MOYA GONZALEZ	1° MEDIO A	DEA	SI	APOYO P.I.E.
CASTRO ACEVEDO YASSENKA ALEXANDRA	1° MEDIO A	DIL	SI	APOYO P.I.E.
SÁNCHEZ GÁLVEZ VALERY GERARDINNE	1° MEDIO A	DIL	SI	APOYO P.I.E.
CORNEJO VALDÉS PÍA ANTONIA	1° MEDIO B	DEA	SI	APOYO P.I.E.
GAETE CÁCERES BENJAMÍN AMARO	1° MEDIO B	DIL	SI	APOYO P.I.E.
RÍOS CARVAJAL FERNANDA ANTONIA	1° MEDIO B	DIL	SI	APOYO P.I.E.
ORTIZ VILLANUEVA JADE VALENTINA	1° MEDIO C	DEA	SI	APOYO P.I.E.
DONOSO PAVEZ FRANCISCO ANDRÉS	1° MEDIO C	DIL	SI	APOYO P.I.E.
GIOVANNI ALEXIS POBLETE GARCÍA	1° MEDIO D	DEA	SI	APOYO P.I.E.
VENEGAS CONEJERO LISETTE ANAISE	1° MEDIO D	DEA	SI	APOYO P.I.E.
IGNACIA EMILIA BRIONES VERGARA	1° MEDIO D	DEA	SI	APOYO P.I.E.
SILVA BRAVO MATEO ALEJANDRO	1° MEDIO D	TEA	SI	APOYO P.I.E.
ESCOBAR ARAMBARRI FERNANDA ROCÍO	1° MEDIO D	DIL	SI	APOYO P.I.E.
FELIPE ALEXANDER CAROCA RIVEROS	2° MEDIO A	TDA	SI	APOYO P.I.E.
BRANDON HERNÁN SOTO VIDAL	2° MEDIO A	DEA	SI	APOYO P.I.E.
CAMILO PATRICIO DONOSO GUERRERO	2° MEDIO A	DEA	SI	APOYO P.I.E.
RAYEN DAYERLYN MENESES GUTIÉRREZ	2° MEDIO A	DEA	SI	APOYO P.I.E.
JAVIER FERNANDO VALDOVINOS PAVEZ	2° MEDIO B	DEA	SI	APOYO P.I.E.
MARÍA JOSÉ GAJARDO GÁLVEZ	2° MEDIO B	FIL	SI	APOYO P.I.E.
MARTINA GISSELA PÉREZ CALLEJÓN	2° MEDIO B	DEA	SI	APOYO P.I.E.
MÁXIMO FABIÁN AGUILERA MORALES	2° MEDIO B	DEA	SI	APOYO P.I.E.
CAMIL KAORI LIZANA GONZÁLEZ	2° MEDIO C	DEA	SI	APOYO P.I.E.
EMANUELLE ALEXEY LOPEZ QUIDEL	2° MEDIO C	DEA	SI	APOYO P.I.E.
JENIFER FERNANDA MOLINA MARAMBIO	2° MEDIO C	DIM	SI	APOYO P.I.E.
JUAN ELÍAS TORRES ROA	2° MEDIO D	DEA	SI	APOYO P.I.E.
FRANCISCO ANTONIO CARTAJENA VARAS	2° MEDIO D	TDA	SI	APOYO P.I.E.
MATÍAS MARCELO ALFARO LEIVA	2° MEDIO D	DIM	SI	APOYO P.I.E.
SEBASTIÁN FELIPE RIVERA HUERTA	2° MEDIO D	DIL	SI	APOYO P.I.E.
MARIAM SARAI DIAZ OLGUIN	3° MEDIO A	DEA	SI	APOYO P.I.E.
TAMARA CATHERINE BRIONES JARA	3° MEDIO A	FIL	SI	APOYO P.I.E.
AMALIA ALEJANDRA CARREÑO GONZALEZ	3° MEDIO A	DEA	SI	APOYO P.I.E.
MELISSA ANDREA POLANCO RUIZ	3° MEDIO A	DEA	SI	APOYO P.I.E.
BELEN DE LOS ANGELES HERRERA ARENAS	3° MEDIO B	T. VISION	SI	APOYO P.I.E.
ESTEFANIA ANDREA ESQUIVEL DEVIA	3° MEDIO B	FIL	SI	APOYO P.I.E.
MIGUEL ALEJANDRO PIZARRO GARRIDO	3° MEDIO B	DEA	SI	APOYO P.I.E.
NICOLE SCARLETT ROSALES ARRATIA	3° MEDIO B	DEA	SI	APOYO P.I.E.
ALEXANDRA VICTORIA GONZALEZ VIDELA	3° MEDIO C	FIL	SI	APOYO P.I.E.
JAVIERA ANDREA PINO PARRAGUEZ	3° MEDIO C	DEA	SI	APOYO P.I.E.
PIA MARIA VILCHEZ ESPINOZA	3° MEDIO C	FIL	SI	APOYO P.I.E.



VICTORIA CAMILA MÓRAGA JIMENEZ	3° MEDIO C	DIL	SI	APOYO P.I.E.
VARGAS RÍOS MIGUEL ALEJANDRO	3° MEDIO C	FIL	SI	APOYO P.I.E.
EDGARDO ANDRES NUÑEZ FARIAS	4° MEDIO A	DEA	SI	APOYO P.I.E.
MATIAS CESAR TORRECILLA CORNEJO	4° MEDIO A	DEA	SI	APOYO P.I.E.
ROMINA BELEN ACEVEDO REBOLLEDO	3° MEDIO A	FIL	SI	APOYO P.I.E.
CAROLINA PAZ BELEN RODRIGUEZ VARGAS	4° MEDIO C	TEA	SI	APOYO P.I.E.
CRISTIAN ALEXIS BARRALES PEREIRA	4° MEDIO C	ANACUSIA	SI	APOYO P.I.E.
ELIAS ANTONIO GONZALEZ CARRASCO	4° MEDIO C	DEA	SI	APOYO P.I.E.
JEAN PIER AREVALO BUSTAMANTE	4° MEDIO C	DEA	SI	APOYO P.I.E.
ANGEL ALONZO YAÑEZ CASTRO	4° MEDIO D	DEA	SI	APOYO P.I.E.
GERVASIO ALEJANDRO FARIAS RIVERA	4° MEDIO D	DEA	SI	APOYO P.I.E.
MACARENA AYLIN VERDUGO VILLEGAS	4° MEDIO D	FIL	SI	APOYO P.I.E.
MAITE ANDREA ARAVENA BUSTAMANTE	4° MEDIO D	FIL	SI	APOYO P.I.E.
FELIPE ALEXANDER CAROCA RIVEROS	2° MEDIO A	TDA	SI	APOYO P.I.E.

***Completar si aplica para establecimientos de Educación Especial y/o con Programas de Integración Escolar (PIE).**

I.3 CUERPO DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DOTACIÓN DE FUNCIONARIOS	
Docentes	40 (H: 15 – M:25)
Asistentes	27 (H:11 – M:16)
Manipuladoras	5
Número total de funcionarios	
	72

I.4 EQUIPAMIENTO PARA EMERGENCIAS

EQUIPAMIENTO	SI/NO	CANTIDAD
Extintor	SI	25 (6 CO2)
Red húmeda	SI	8
Red inerte	NO	
Red seca	NO	
Iluminación de emergencia	SI	17
Altoparlantes	NO	
Megáfono	SI	1
Camilla para traslado	SI	2
Botiquín móvil de primeros auxilios	SI	1
Sala de primeros auxilios	SI	1



Sala aislación COVID	SI	2
Pulsadores de emergencia	NO	
Campana	SI	1
Detector de humo	NO	

Capítulo II

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

II. 1 MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y a todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

II.2 OBJETIVOS DEL COMITÉ

- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los planes de respuestas o protocolos de actuación frente a las diversas amenazas emergencias que se produzcan.
- Recabar información detallada (riesgos y recursos), analizarla y actualizarla permanentemente para generar acciones preventivas.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

II.3 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

El comité de seguridad escolar debe estar conformado por:

- Director/a.
- Monitor/a o coordinador/a de seguridad escolar en el establecimiento educacional.
- Representantes de los docentes.
- Representantes de padres y apoderados.
- Representantes de los estudiantes.



- Representante de los asistentes de la educación.
- Representante de las unidades de emergencia (ambulancia, carabineros, bomberos).
- Representantes de las unidades de salud (emergencia y rehabilitación).
- Instituciones de la sociedad civil si el establecimiento lo determina necesario (defensa civil, cruz roja, etc.).

Sus principales funciones y responsabilidades son:

<p>Director/a</p>	<p>Responsable definitivo de la seguridad en el establecimiento educacional, preside y apoya al comité y sus acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional. • Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación. • Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”. • Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás. • Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales. • Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.
<p>Monitor/a o coordinador/a</p>	<p>Designado por el director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectuó el comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen. • Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un



	<p>trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
<p>Representantes de docentes, asistentes de la educación, alumnos, padres y apoderados</p>	<ul style="list-style-type: none">• Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.
<p>Representantes de las unidades de salud y emergencia</p>	<ul style="list-style-type: none">• Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional puede ser formalizada entre el Director/a y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia. Para lograr una efectiva coordinación, se puede elaborar un documento (convenio, oficio, memorándum, etc.) que determine el apoyo con el organismo de primera respuesta respectivo. Esta coordinación viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.



<p>Representantes de las instituciones de sociedad civil</p>  <p>Es responsabilidad del Director o Directora del Establecimiento Educacional, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tanto del Establecimiento Educacional como del entorno pueden ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.
---	---

II.4 FUNCIONARIOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

FUNCIONARIOS TITULARES DEL COMITÉ

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR								
<p>COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE Liceo Politécnico Tomás Marín de Poveda</p>								
<p>DIRECTOR: CONSTITUCIÓN MIGUEL SANTIBAÑEZ CORTES COORDINADOR: IVAN A. MUÑOZ MUÑOZ</p>	<p>FECHA DE</p>		<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>					
<p>_____</p> <p>Firma Director del Establecimiento</p>								
REPRESENTANTE	NOMBRE	ESTAMENTO	CARGO	CURSO	ROL			
Director	MIGUEL SANTIBAÑEZ CORTES	DIRECTIVO	Director	-	Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.			



Coordinador de seguridad	JORGE COBIAN ORTIZ	DOCENTE	DOCENTE	-	Coordinar todas y cada una de las actividades que efectuó el comité.
Secretaria del CSE				-	Llevar al día los registros y actas de las reuniones del comité escolar.
Representante de los Profesores	Alejandra Yurazek Gomez	Docente	Profesora		Entregar orientaciones a los profesores acerca de las acciones, decisiones y propuestas del comité.
Representante de los asistentes	Soledad Herrera Castro	Asistente Educación	Paradocente		Encargado de detectar riesgos y recursos.
Representante de los apoderados	Orlando Caro Peña	Apoderado	Presidente SEP	-	Entregar orientaciones a los padres y apoderados acerca de las acciones, decisiones y propuestas del comité.
Representante de los alumnos	Vania Bahamondes Contreras	Estudiantil	Presidente del Centro de Alumnos	3º Medio	Entregar orientaciones a los alumnos acerca de las acciones, decisiones y propuestas del comité.
Representante Organismo administrador	-	MUTUAL DE SEGURIDAD	-	-	Asesorar en diversos aspectos relacionados con seguridad escolar y del personal.
Representante de unidades de emergencia	-	Carabinero	-	-	Orientar y asistir en diferentes aspectos relacionados con la seguridad.
	-	Bombero	-	-	Orientar y asistir en diferentes aspectos relacionados con la seguridad y emergencias.
	-	SAMU	-	-	Orientar y asistir en diferentes aspectos relacionados con las emergencias.

FUNCIONARIOS SUPLENTE DEL COMITÉ

NOMBRE	ESTAMENTO	CARGO	CURSO	ROL
	Directivo	Sub – Director	-	Suplir funciones del Director.
			-	Suplir funciones del Coordinador.
			-	Suplir funciones de la Secretaria.
			-	Suplir funciones del representante de los docentes.
			-	Suplir funciones del representante de los asistentes de la educación
	Apoderado	Apoderado	-	Suplir funciones del representante de los apoderados.
	Estudiantil	Alumna/o		Suplir funciones del representante de los Alumnos.
-	MUTUAL SEGURIDAD	-	-	Suplir funciones del representante del organismo administrador.
-	Carabinero	-	-	Suplir funciones del representante de Carabineros.
-	Bombero	-	-	Suplir funciones del representante de Bomberos.
-	SAMU	-	-	Suplir funciones del representante de Salud.



***Estamento:** Directiva, Administrativo, Docente, Asistente, Inspector, etc.

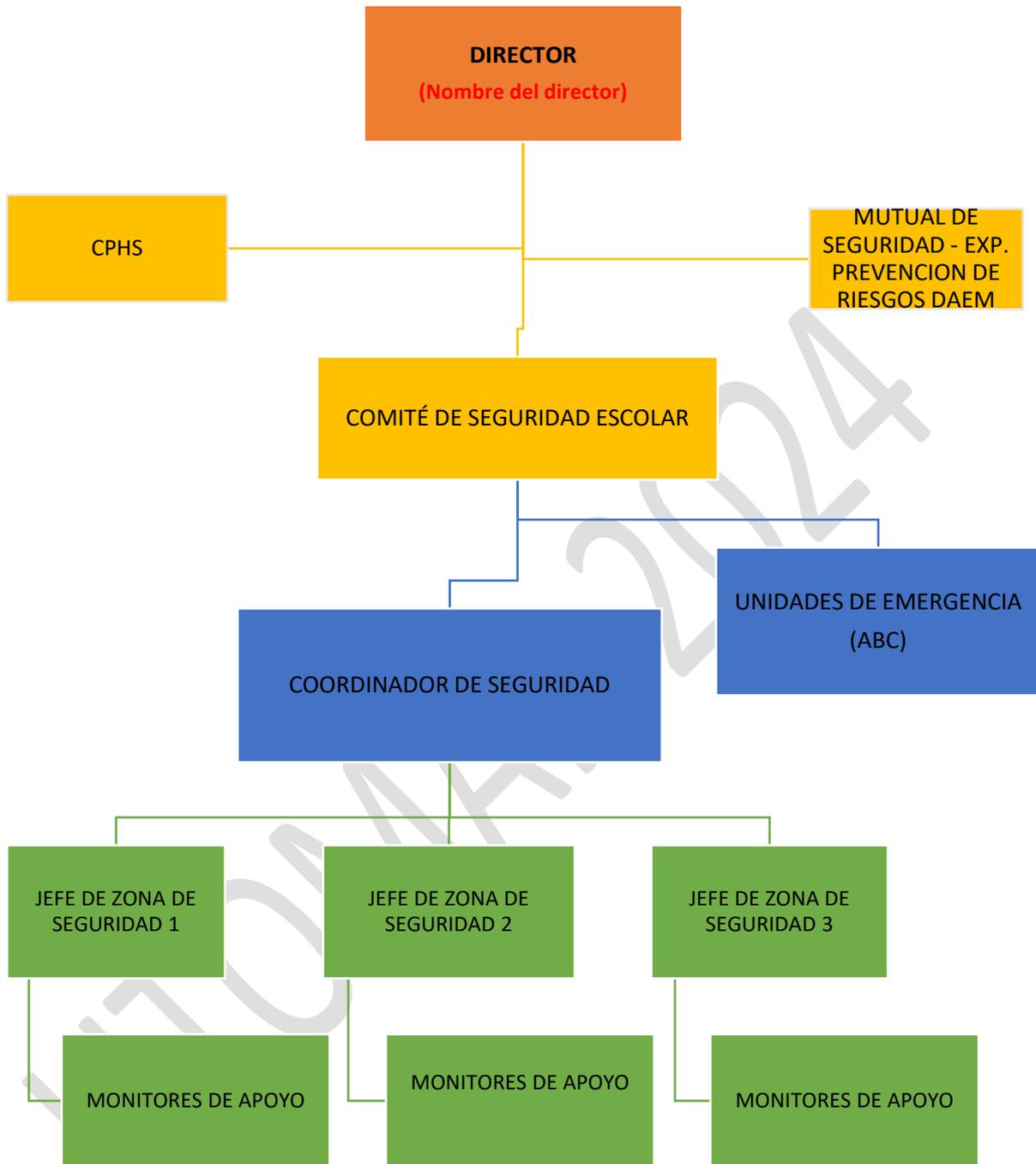
***Cargo:** Cargo que ocupa dentro del establecimiento; Director, Subdirector, Encargado de PAE, Encargado de convivencia, Profesor jefe, Asistente de aula, Secretaria, Inspector, etc.

***Curso:** Nivel al que pertenece. Ej.: Si es profesor jefe, especificar de qué curso, si es asistente de aula, decir en qué curso o

Nivel desarrolla su trabajo, si es apoderado, especificar de qué curso o nivel es apoderado, etc.



II.5 ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR





Capítulo III

DIAGNÓSTICO

III.1 METODOLOGÍA AIDEP

ANÁLISIS HISTORICO

- ✓ El Establecimiento Educacional, se encuentra ubicado en la zona centro de nuestro país, su infraestructura es sólida, de cemento armado y ladrillo. Data como establecimiento educacional desde el año 1973, y de esa fecha hasta hoy, se ha visto afectados por sismos de gran intensidad

FECHA	ACONTECIMIENTO	DAÑO A PERSONAS	DAÑO A INFRAESTRUCTURA	COMO SE ACTUÓ
No aplica				

- ✓ El Establecimiento Educacional, **no cuenta** con un/a Técnico en enfermería, quien lleva los registros de los accidentes ocurridos en el establecimiento. De los accidentes ocurridos, no se han registrado accidentes fatales, y solo moderados, los cuales han sido derivados al servicio de urgencia.
- ✓ Algunos de los accidentes más recurrentes derivados al servicio de urgencia son:

LUGAR	ACCIDENTE
Recreos en patio	Torceduras de tobillos, caídas
Educación Física	Torceduras, esguinces producto de caídas o prácticas de algún deporte.



INVESTIGACIÓN EN TERRENO

1. Factores de riesgo en las salas de clases

	SI	NO	OBSERVACIONES
1.-Existen muebles o estantes sin asegurar o con un débil apoyo estructural.		x	
2.-Hay objetos pesados sobre los estantes o muebles cuya altura es mayor a la de los estudiantes mientras se encuentran sentados.		x	
3.-La puerta es amplia y se encuentra en buen estado.	x		
4.-La puerta se abre hacia adentro.		x	
5.- Las paredes presentan grietas.		x	
6.- Las ventanas por su tamaño y diseño presentan peligro al quebrarse.		x	
7.-Las ventanas tienen cortinas o algún material que proteja a los estudiantes de la caída de algún vidrio.	x		
8.- Las lámparas de alumbrado presentan algún peligro de desprendimiento.		x	
9.- El piso presenta hundimientos o grietas.		x	
10.-Las pizarras están bien apuntaladas en la pared.	x		
11.- Hay basura, papeles o algún material combustible acumulado o guardado.		x	
12.- La cantidad de alumnos es la adecuada, según las especificaciones técnicas del diseño de la sala.	x		
13.- Hay cables de la instalación eléctrica sueltos y presentan peligro.		x	
14.- La disposición de las mesas permiten un desplazamiento rápido de los alumnos de la sala hacia afuera y hacia adentro.	x		
15.- Hay mesas ubicadas muy cerca de las ventanas.	x		
16.- Tienen puertas de emergencia.	x		

2. Factores de riesgo del edificio

	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- El edificio tiene una estructura predominante de madera.		x	
2.- Se conservan los planos de construcción del edificio.	x		
3.- Tiene entubada la instalación eléctrica.	x		
4.- En el pasillo, corredores y escalera existen muebles, u otros objetos capaces de entorpecer la movilización rápida hacia la zona de seguridad.		x	
5.- Hay escaleras cuyo diseño dificulta la movilización segura y rápida de las personas.	x		
6.- Las escaleras poseen pasamanos.	x		
7.- El piso de los pasillos posee franjas antideslizantes.	x		
8.- Hay puertas o portones que por desuso obstruya la salida de los alumnos.		x	



9.- Las lámparas de alumbrado presentan peligro de desprendimiento.		x	
10.- Las ventanas por su diseño presentan peligro de quebrarse.		x	
11.- Hay papeles, basura o algún material combustible guardado, botado, o acumulado.		x	
12.- Hay cables de instalación eléctrica que presenten peligro de descarga eléctrica.		x	
13.- Dentro o fuera del recinto presentan zonas abiertas o zonas verdes.	x		
14.- Existe un lugar de almacenamiento de las llaves en caso de emergencia.	x		
15.- Son amplias las zonas abiertas o zonas verdes.		x	
16.- Las zonas verdes se encuentran cerca de las salas de clases.	x		
17.- Los pasillos o corredores que se encuentran a desnivel, presentan barandas de protección especialmente para las personas con discapacidad.	x		
18.- Existen vías de tránsito vehicular que, al momento de hacer evacuación externa, presente un peligro.		x	
19.- Hay estanques de gas u otro tipo de contenedores de combustibles que puedan entrar en combustión en caso de una emergencia.	x		
20.- Alrededor del edificio hay tendidos eléctricos que presenten un peligro al momento de evacuar.	x		
21.- Dentro de la biblioteca los estantes, vitrinas están aseguradas firmemente.	x		

3. Condiciones de la zona de seguridad

	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- Hay zonas verdes o segmentadas, abiertas que sirven como seguridad.	x		
2.- Tienes espacio para ubicar a todas las personas.	x		
3.- Esta cerca de edificios.	x		
4.- Hay tendidos eléctricos en la zona que presente peligro.		x	
5.- Hay obstáculos que dificulten el ingreso a la zona escogida.		x	
6.- Hay portones que facilitan la movilización hacia otro sitio o el ingreso de vehículos de emergencia.	x		
7.- El piso de la zona es lo suficientemente sólido.	x		
8.- Hay zanjas descubiertas, alcantarillado o tanques sépticos subterráneos.	x		
9.- Si hay calle aledaña, hay tendido eléctrico peligroso y posibilidad de cerrar el tránsito sin riesgo.	x		
10.- Si hay un parque cercano hay posibilidades de llegar a él sin riesgo.	x		
11.- El espacio techado de zona elegida no presenta peligro de colapso estructural.		x	
12.- Hay un sitio especial para ubicar a las personas discapacitadas.	x		
13.- Hay un lugar previsto para que se ubiquen las personas a cargo de la situación.	x		
14.- Hay riesgo de deslizamiento, aguas empozadas o tanque de gas cercano.		x	
15.- El establecimiento cuenta con la Señalética necesaria para operar en caso de emergencias.	x		

4. Condiciones de la ruta de salida



	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- Hay pasillos o corredores que sirven como rutas de salidas.	x		
2.- Las rutas tienen sillas bancas o algún obstáculo.		x	
3.- El piso presenta reventas duras, grietas o ladrillos sueltos.		x	
4.- El piso este encerado permanentemente.	x		
5.- La ruta tiene alguna escalera.	x		
6.- Hay lámparas o algún objeto colgante peligroso.		x	
7.- Hay portones o puertas a lo largo del pasillo, que entorpezca la ruta de salida.		x	
8.- Hay muebles, sillas o algún objeto que puedan causar accidentes.		x	
9.- Hay ventanas de vidrio a lo largo de la ruta de salida.	x		
10.- Tiene algún tipo de baranda si la ruta está en desnivel.	x		
11.- Están en buen estado las escaleras que están en la ruta.	x		
12.- Presentan peligro de saturarse las rutas por ser estrechas.	x		
13.- Cuentan las rutas con rampas adicionales para trasladar a las personas con discapacidad.		x	
14.- Alguna ruta pasa por aéreas susceptibles de ser afectadas por un incendio.		x	

5. Condiciones de seguridad contra incendios

	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- Dentro de las condiciones de seguridad posee una alimentación eléctrica alternativa.	x		
2.- Posee extintores contra incendios.	x		
3.- Cumplen con las exigencias de la norma. (nch 1430 /nch 1433).	x		
4.- Se encuentran al día con las revisiones técnicas.	x		
5.- Sus válvulas y sellos se encuentran en buen estado.	x		
6.- Se ubican los extintores en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de obstáculos y en condiciones de funcionamiento máximo.	x		
7.- El personal se encuentra instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia	x		
8.- Existen elementos de protección pasiva (corta fuegos aislantes térmicos).	x		
9.- Existen equipos de protección activa. a) gabinetes contra incendio. b) detectores de humo a) rociadores automáticos.		x	
10.- Existen equipos de protección personal contra incendios. a) Chaquetas contra incendios. b) Pantalones contra incendios		x	

6. Condiciones para personas con discapacidad



	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- Los pasillos de las salas de clases que dividen las filas son amplias para que transite una persona en silla de ruedas.	x		
2.- Existen mesas en la sala de clase, comedores, biblioteca para personas que estén en sillas de ruedas.		x	
3.- La puerta de acceso principal cumple con la norma, para el tránsito de sillas de ruedas.	x		
4.- El área de acceso cuenta con rampas antideslizantes o un medio mecánico para personas en sillas de ruedas.	x		
5.- La rampa cumple con la señalización necesaria.	x		
6.- Hay lámparas o algún objeto colgante peligroso		x	
7.- La rampa posee pasamanos.	x		
8.- El piso de la superficie posee texturas diferentes antes de enfrentar las escaleras para la utilización de personas con discapacidad visual.		x	
9.- Existen servicios higiénicos para personas con discapacidad.	x		
10.- Los servicios higiénicos se encuentran señalizados con el símbolo internacional de discapacidad.	x		
11.- Los servicios higiénicos son de fácil acceso los baños para personas con discapacidad.	x		

7. Tipos de recurso

	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- Hay botiquín de primeros auxilios.	x		
2.- Hay camillas para movilizar heridos.	x		
3.- Hay accesorios de primeros auxilios (férulas, collares cervicales, esfigmomanómetros, otros.)	x		
4.- Alarma sonora o visual.	x		
5.- Megáfono.	x		
6.- Radio de batería.	x		
7.- Planta eléctrica externa.		x	
8.- Lámparas de emergencia o linternas.	x		
9.- Agua potable de reserva.		x	
10.- Sala de enfermería.	x		
11.- Teléfonos de emergencias.		x	
12.- Plásticos para protegerse de la lluvia.		x	
13.- Guía de teléfonos de instituciones (Plan de enlace).	x		

Observaciones generales:

.....

.....

.....

.....

.....

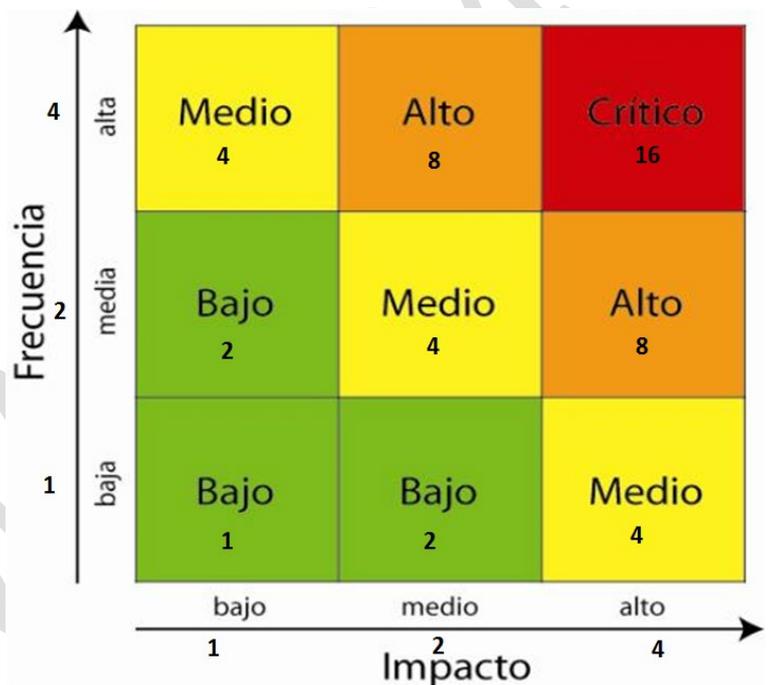


DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS

Para la discusión y priorización de los factores de vulnerabilidad detectados en la lista anterior, se sugiere la utilización de la matriz para la identificación de riesgo.

A cada factor de vulnerabilidad se le otorga una puntuación de frecuencia y de impacto, ambos valores son multiplicados y se obtiene la valorización del riesgo.

La valorización del riesgo es necesaria para priorizar los factores de vulnerabilidad detectados y así darles una solución rápida, para evitar sucesos indeseados.



FACTORES DE VULNERABILIDAD EN LAS SALAS DE CLASES.	UBICACIÓN – FECHA ESTIMADA	RIESGO	SOLUCIÓN	NOMBRE DEL ENCARGADO

FACTORES DE RIESGO DEL EDIFICIO	UBICACIÓN – FECHA ESTIMADA	RIESGO	SOLUCION	NOMBRE DEL ENCARGADO



CONDICIONES DE LA ZONA DE SEGURIDAD	UBICACIÓN – FECHA ESTIMADA	RIESGO	SOLUCION	NOMBRE DEL ENCARGADO

CONDICIONES DE RUTA DE SALIDA	UBICACIÓN – FECHA ESTIMADA	RIESGO	SOLUCION	NOMBRE DEL ENCARGADO

CONDICIONES DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS	UBICACIÓN – FECHA ESTIMADA	RIESGO	SOLUCION	NOMBRE DEL ENCARGADO

CONDICIONES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	UBICACIÓN – FECHA ESTIMADA	RIESGO	SOLUCION	NOMBRE DEL ENCARGADO

TIPO DE RECURSO	UBICACIÓN – ESTIMADA	RIESGO	SOLUCION	NOMBRE DEL ENCARGADO

ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGO

La elaboración del mapa de riesgo y de evacuación se encuentra en proceso de verificación, una vez revisados serán entregados al encargado de seguridad escolar, para que sean anexados al PISE.

PLANIFICACIÓN



NOMBRE DEL PROGRAMA	FECHA	OBJETIVO	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
“Difusión del Plan de Seguridad Escolar”		Difundir la importancia del Plan de Seguridad Escolar a alumnos, profesores, asistentes de la educación y apoderados del colegio.	Comité de Seguridad Escolar	Toda la comunidad educativa, separada por estamentos.	Que toda la comunidad educativa, conozca los procedimientos establecidos ante diversos tipos de emergencias en el colegio.	Lista de asistencia a reuniones. Test de seguridad a los alumnos.
“Capacitación en primeros auxilios”		Capacitar a todo el personal para la entrega oportuna de una primera asistencia.	MUTUAL DE SEGURIDAD	Docentes Inspectores Asistentes de la educación	Manejar Nociones básicas de primeros auxilios para atender emergencias que ocurran en el colegio.	Lista de asistencias a reuniones. Certificación del curso.
“Mantención a los equipos de emergencia”		Mantener los equipos de emergencia en buen estado listos para la emergencia.	Comité de seguridad Escolar	Asistentes auxiliares	Manejar información de procedimientos y fechas de mantención.	Lista de chequeo de los equipos.
“Capacitación de extintores”		Capacitar al personal para combatir amago de incendio.	SR. MICHEL MOORE CUERPO DE BOMBEROS RENGÓ	Inspectores Asistentes auxiliares, estudiantes	Conocer el manejo de los extintores para dar una rápida respuesta ante una emergencia.	Lista de asistencias a reuniones. Certificación del curso.
“Talleres de prevención y autocuidado”		Capacitar a todo el alumnado sobre los riesgos y medidas preventivas.	Pedro Toledo Contreras Comité de seguridad Escolar	Todos los alumnos y docentes del establecimiento	Conocer medidas de prevención aplicables en su diario vivir.	Planificaciones en el libro de clases.

Capítulo IV

PLANES DE CONTINGENCIA

Para la ejecución del Plan de Contingencia es necesario trabajar con la metodología **ACCEDER**, que permite la elaboración de respuestas inmediatas en caso de una emergencia.

IV.1 Procedimiento general de evacuación

AL IDENTIFICAR LA ALERTA:



- a) Todos los integrantes de la comunidad escolar dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema de alarma existente establecido en el plan de contingencia para cada emergencia (megáfonos, timbre, campana, a viva voz) y por la coordinación del encargado de seguridad junto los respectivos monitores y jefes de área.

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Conservar y promover la calma.
- b) Todos los integrantes de los establecimientos de la comuna deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso.
- c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, y no se Utilizarán los ascensores.
- d) No corra, No grite y No empuje.
- e) Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g) Evite llevar objetos en sus manos, en excepción el libro de clases correspondiente al profesor de cada curso.
- h) Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

RECOMENDACIONES GENERALES:

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN EN PANDEMIA:

- **SE DEBE MANTENER LA DISTANCIA FÍSICA DE UN METRO, USAR MASCARILLAS.**
- **LAS ZONAS DE EVACUACIÓN ESTÁN DEBIDAMENTE DEMARCADAS, DE ACUERDO A LOS PLANOS UBICADOS EN CADA SALA, OFICINA, COMEDORES, BIBLIOTECAS, OFICINAS, ETC.**
- **CADA DOCENTE Y FUNCIONARIO VELARÁ POR MANTENER EL DISTANCIAMIENTO, EL USO ADECUADO Y CORRECTO DE LAS MASCARILLAS Y ORDEN, PARA VELAR POR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

- a) Obedezca las instrucciones del Encargado de seguridad y Monitores de Apoyo.
- b) Si el alumno o cualquier otra persona se encuentran con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- c) No corra para no provocar pánico.
- d) No se salga de la fila.
- e) No regresar, para recoger objetos personales.
- f) Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue al personal y diríjase a la Zona de Seguridad. Es necesario rapidez y orden en la acción.
- g) Nunca use el extintor si no conoce su manejo.



h) Cualquier duda aclárela con el encargado de seguridad o de lo contrario con el encargado de área.

IV.2 Procedimiento de simulacro y emergencia

Para optimizar la evacuación de los alumnos en caso de emergencia como en simulacros, se establecen algunos criterios y sus responsabilidades que orienten a todos los involucrados respecto del procedimiento del como estar preparados ante una ocurrencia.

ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN SIMULACRO

DIRECTOR	ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con el comité de seguridad, de acuerdo con cronograma de trabajo. • Conocer y dominar el cronograma de prácticas de evacuación de los simulacros
	DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse a la Zona de seguridad, velando para que la evacuación sea en forma segura y ordenada en simulacros. • Estar presente activamente en las prácticas de simulacros
	DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Retroalimentar a los encargados sobre el resultado de los simulacros de evacuación.

ADMINISTRATIVO	ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Tener en lugar visible teléfonos actualizados de carabineros, ambulancia y unidades de rescate.
	DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
	DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

AUXILIARES	ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las zonas de seguridad.
	DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la evacuación de su piso en los simulacros.
	DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

PORTEROS	ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
	DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el ingreso y retiro de los apoderados
	DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR	ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los docentes, funcionarios y alumnos tengan conocimiento de sus funciones en los simulacros de evacuación. • Realizar reunión con alumnos, funcionarios y apoderados • Verificar el correcto desempeño de las funciones de los alumnos, funcionarios y apoderados en simulacros de emergencia. • Determinar criterios y protocolos de procedimientos para establecer el orden y seguridad
---	-------	--



	DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Dar alarma de SIRENA, durante los simulacros. • Dar la alarma de evacuación (TIMBRE) en los ejercicios de simulacro. • Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada durante simulacro.
	DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Retroalimentar a los encargados sobre el resultado del simulacro. • Evaluar con los encargados resultados del simulacro. • Evaluar la práctica de simulacros con relación a los protocolos de orden y seguridad.

ENCARGADO DE MANTENCIÓN	ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el buen estado de la infraestructura del Establecimiento Educacional. • Revisar las instalaciones de gas, agua y controlar las filtraciones, escapes, fugas, cables sueltos. • Controlar que los extintores estén debidamente cargados, instalados, señalizados y protegidos. • Realizar la limpieza mensual de las mangueras.
	DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
	DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

COORDINADOR PISE Y JEFES DE ÁREA	ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los simulacros de evacuación según cronograma. • Informar a los profesores del tiempo de evacuación para su registro en el libro. • Informar y señalar a los cursos la zona de seguridad asignada para efectuar los simulacros. • Ubicar en las salas de clases mapas de la zona de seguridad. • Manejar información en reuniones.
	DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear que la evacuación de simulacro se realice en forma segura y en el menor tiempo posible. • Controlar el tiempo de evacuación en los simulacros. • Coordinar con inspectores de piso la evacuación de simulacros.
	DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la ejecución de la práctica de simulacro. • Evaluar y retroalimentar trabajo de simulacro.

	ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Encargadas de evacuación de su piso durante el simulacro.
--	-------	---



MONITORES DE APOYO	DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear que la evacuación sea de forma ordenada y segura en los simulacros de emergencia.
	DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a sus superiores los inconvenientes surgidos durante el simulacro.

TECNICO PARAMEDICO O ENCARGADA DE SALA DE PRIMEROS AUXILIOS	ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el botiquín operativo y en el lugar específico.
	DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Dar asistencia a las personas que lo requieran en los simulacros. • Llevar el botiquín móvil de emergencia a la zona de seguridad.
	DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a sus superiores los inconvenientes surgidos durante el simulacro.

DOCENTES	ANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el plan de evacuación de simulacros de acuerdo con los protocolos. • Conocer el uso de extintores por medio de curso de capacitación. • Instruir a los alumnos en el caso del profesor jefe en el plan de evacuación de simulacros de acuerdo a los protocolos establecidos en hora de consejo de curso.
	DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Liderar ante el curso la operación de evacuación de simulacros. • Monitorear que se establezca un ambiente favorable escolar en el momento de evacuación.
	DESPUÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el libro de clases tiempo de evacuación del simulacro, informado por el coordinador del plan integral.

JEFES DE ZONA Y MONITORES EN SIMULACROS Y EMERGENCIA

- **CORTE DE LUZ Y GAS**

ACTIVIDAD	NOMBRE
Corte de gas	
Corte de luz	

- **ZONA DE SEGURIDAD 1**

ACTIVIDAD	NOMBRE
Jefe de zona Registrador de tiempo y observaciones generales.	
Monitor de apoyo Regula la evacuación de escalera	
Monitor de apoyo	



Ayuda a niños y personal con dificultades para evacuar	
--	--

- **ZONA DE SEGURIDAD 2**

ACTIVIDAD	NOMBRE
Jefe de zona Registrador de tiempo y observaciones generales.	
Monitor de apoyo Regula la evacuación de escalera	
Monitor de apoyo Ayuda a niños y personal con dificultades para evacuar	

IV.3 Plan de contingencia en caso de incendio

En caso de un incendio en el establecimiento, el objetivo es tratar de disminuir o minimizar el impacto que este puede provocar teniendo en cuenta, en primer lugar, la seguridad de las personas como objetivo principal de todas las acciones a realizar para sofocar un incendio.

ANTES DE LA EMERGENCIA

- Mantener sus vías de evacuación despejadas y zona de seguridad demarcada.
- Definir roles y funciones para cuando exista una emergencia.
- Tener números de emergencias a la vista.
- No acumular material combustible en salas y/o bodegas (exceso de papeles y material desuso).
- Los extintores se deben encontrar con revisión técnica al día. Los sellos de seguridad en condiciones y manómetro con la aguja en la zona verde.
- Capacitación en uso de extintores.
- Mantener los equipos y sistemas contra incendios en todo momento operativos y con sus mantenciones al día. Esto incluye el mantener señalizados los equipos y despejados los accesos.
- Mantener buena comunicación con la central de Bomberos más cercana.
- Enseñar a todo el personal donde se ubican las salidas más cercanas.
- Mantener señalizadas las zonas de seguridad más cercanas.
- Probar las alarmas periódicamente.
- Realizar simulacros sistemáticamente.

DURANTE LA EMERGENCIA



Durante la emergencia se aplicará metodología ACCEDER, las cuales no necesariamente son cronológicas, sino que identifican aspectos importantes a considerar para la ejecución del programa operativo de la respuesta.

A: Alerta, Alarma

C: Comunicación e Información

C: Coordinación

E: Evaluación (primaria)

D: Decisiones

E: Evaluación (secundaria)

R: Readecuación del Plan

ALERTA Y ALARMA

ALERTA	
Alerta Interna	Proporcionada por los propios funcionarios que detectan la emergencia.
Alerta Externa	Proporcionada por vecinos aledaños al establecimiento que detectan humo proveniente del establecimiento.
ALARMA	
Frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa la alarma del establecimiento, para dar inicio a las acciones e instrucciones de respuesta ante la emergencia.	

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

NOMBRE	CARGO	ROL Y/O FUNCIÓN	TELEFONO
MIGUEL SANTIBAÑEZ	Director	Entregar información de la emergencia a nivel interno y externo.	
IVAN MUÑOZ	Inspector General	Activar alarma de evacuación y coordinar la salida de la comunidad educativa a la zona de seguridad correspondiente.	
	Secretaria o Inspector	Realizar la comunicación con los organismos externos de emergencia (bomberos, SAMU, carabineros, PDI) según la necesidad de la emergencia.	
	Inspector	Realizar procedimiento de cortes y habilitación de los servicios básicos (luz, gas).	
SAMU	SAMU	Frente a la emergencia concurrir al lugar del hecho y verificar el tipo de procedimiento a seguir y actuar frente a este.	131 (72) 511011
Bomberos	Bomberos	Concurrir al lugar afectado verificar el tipo de procedimiento y actuar frente este, evacuar al personal afectado y realizar las investigaciones respectivas y reportar la información.	132 (72) 952158
Carabineros	Carabineros	Frente a la emergencia mantener despejado el entorno, definir formas de evacuación del personal afectado y resguardar el lugar del siniestro.	133 (72) 972182
PDI	PDI	Frente a accidentes o catástrofe PDI trabajara en conjunto con carabineros en las labores preventivas y en el resguardo del lugar afectado	134 (72) 2-514053
Seguridad Publica	Seguridad Publica	Frente a un acontecimiento no deseado este organismo actuara en conjunto a carabineros y PDI	(72) 2-513265



ESSBIO	ESSBIO	Frente a la emergencia concurrir al lugar del hecho y verificar el tipo de procedimiento a seguir y actuar frente a este.	6003311000
CGE	CGE	Frente a la emergencia concurrir al lugar del hecho y verificar el tipo de procedimiento a seguir y actuar frente a este.	6006000732

IMPORTANTE: Es deber del Director junto a la colaboración del encargado de seguridad, entregar un informe general una vez controlada la emergencia, a nivel interno en reunión de profesores y externo a centro general de padres y apoderados, de no estar presente el director, deberá realizar tales funciones el Subrogante del Director.

COORDINACIÓN

Procedimiento Durante la emergencia

- a) Quien descubra la emergencia, deberá avisar a inspector general o profesor más cercano.
- b) Éste, dará aviso al coordinador de seguridad del establecimiento o máxima autoridad presente.
- c) Éste, dará las indicaciones para la coordinación y dar aviso a bomberos, utilizando todos los medios disponibles.
- d) El Coordinador operará timbre para dar aviso de evacuación preventiva hacia la zona de seguridad externa del establecimiento.
- e) Al escuchar la alarma, todos los funcionarios, alumnos y apoderados presente en el establecimiento, deberán evacuar hacia la zona de seguridad externa del establecimiento.
- f) Personal a cargo de los servicios básicos, procederá a realizar el corte de ellos (Luz, Gas).
- g) Si existen alumnos o profesores con dificultad para desplazarse, el encargado de la zona de seguridad le ayudara para un traslado seguro.
- h) Si el humo no permite evacuar de pie hacerlo a gatas cubriéndose las vías aéreas.
- i) Una vez realizada la evacuación, se puede hacer uso del extintor si la situación y condiciones de seguridad aún lo permiten, esto depende de la característica del foco de incendio, donde se encuentra éste y las características del edificio.

Encargado de seguridad / Coordinador de seguridad

Al ser alertado de un amago de incendio, proceda de la siguiente manera:

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Ordene al Jefe de zona y Monitor de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- c) Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- d) Disponga que los Jefes de zona del Área amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la **"Zona de Seguridad"**.



- e) En caso de que no sea posible controlar el fuego con medios propios, solicite apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir de manera constante 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.
- f) Controle y compruebe que cada Jefe de zona, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- g) Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
- h) Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el/la director(a) de cada establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- k) Se procederá a coordinar con bomberos la entrega de reporte para evaluar y entregar medidas correctivas.

Encargado / Jefe de zona o área

Al ser alertado producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Cuando corresponda, combata el fuego con extintores
- d) Ordene a los monitores de zona el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- e) Evacue completamente al personal que se encuentren en su área o piso.
- f) Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- g) Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- h) Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el/la director(a) del establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran), en caso de no encontrarse el director, la facultad para emitir información es del Director subrogante.
- i) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

Monitor de apoyo de zona

Al ser alertado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b) Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al encargado de seguridad para que se ordene evacuar el piso.



- c) Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., todo ello, sólo en caso de que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.
- d) 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.
- e) Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso de que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar los pasamanos.
- f) Luego traslade a las personas a la **“Zona de Seguridad”** correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

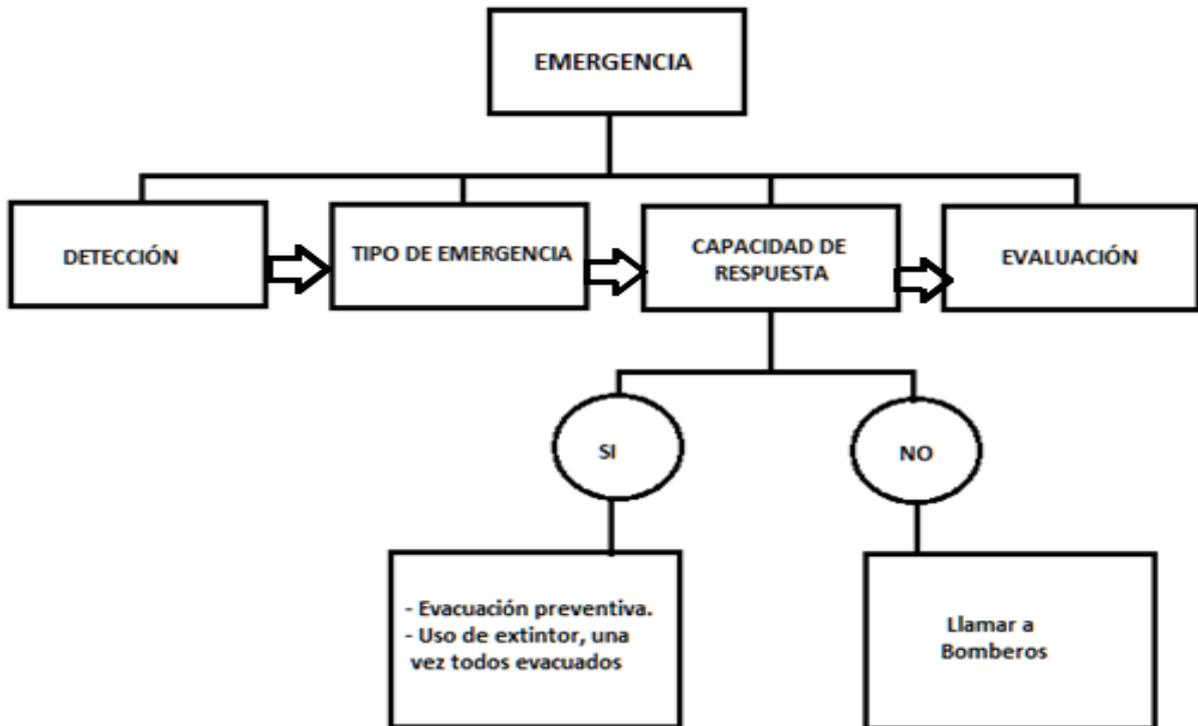
Todos los usuarios del establecimiento

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- b) Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su encargado de seguridad o encargado de zona.
- c) Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su encargado de seguridad o encargado de zona.
- d) Diríjase en forma controlada y serena, hacia la **“Zona de Seguridad”** autorizada.
- e) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área lo indique.
- g) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
- h) En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- i) No use ascensores, en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

EVALUACIÓN PRIMARIA

En un breve momento al inicio de la emergencia se plantea una valoración de las consecuencias y las dimensiones reales de la emergencia y se identifica:



Una vez realizada la evacuación es necesario pasar lista para comprobar que todos hayan evacuado.

DECISIONES

- El Director dará las indicaciones para que él o la encargada de dar aviso de la emergencia se comunique con los grupos de emergencia externos (Bomberos, SAMU)
- Simultáneamente el jefe de zona o monitor de zona realiza uso del extintor para evitar que se propague el fuego, siempre a la base de éste.
- Al tomar de la decisión de evacuar mantenga la calma, sin correr y seguir instrucciones de monitores o encargados de seguridad.
- Los o las encargadas de cada zona de seguridad, prestaran atención a aquellas personas que lo requieran.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

Esta segunda evaluación va a depender de la Magnitud del Incendio y del informe técnico, en este caso de Bomberos, que le indicará al director del Establecimiento en qué condiciones está el lugar. Con esta información el director:

- Decidirá el retorno de clases o la suspensión de las actividades.
- Comunicará a los apoderados el estado de sus pupilos.

RECAUDACIÓN DEL PLAN

Una vez pasada la emergencia y ya hecho todo el procedimiento es necesario que se convoque el Comité de Seguridad del Establecimiento, esta reunión no necesariamente se realizara el mismo día esto permite evaluar el procedimiento



y aprender de las experiencias, de este modo se aplican medidas correctivas para mejorar y no repetir errores en caso de que los hubiera o complementar la planificación anterior con nuevos procedimientos.

El Comité de Seguridad debe recopilar informe técnico de Bomberos en este caso. Además, se realiza una evaluación de lo acontecido respecto a evacuación, el tiempo de demora y recursos utilizados. Se pueden adjuntar fotografías de lo sucedido para que queden como antecedente.

IV.4 Plan de contingencia en caso de sismo

En caso de un sismo en el establecimiento, el objetivo es tratar de disminuir o minimizar el impacto que este puede provocar teniendo en cuenta, en primer lugar, la seguridad de las personas como objetivo principal de todas las acciones a realizar para sofocar un incendio.

ANTES DE LA EMERGENCIA

- a) Practicar su Plan Integral de Seguridad realizando simulacros.
- b) Identificar sus vías de evacuación. Mantener sus vías de evacuación despejadas y zona de seguridad demarcada.
- c) Revisar estructura del edificio, para verificar solidez.
- d) Revisar los sistemas de fijación y adosamiento de vidrios, muebles o estantes altos etc.
- e) Asegurar el claro conocimiento sobre la ubicación y formas de cierre de llaves de paso de gas, agua y del interruptor del medidor de energía eléctrica.
- f) Mantener lista actualizada de teléfonos de emergencia.
- g) Debe haber personas designadas previamente, responsables de apoyar la situación.

DURANTE LA EMERGENCIA

Durante la emergencia se aplicará metodología **ACCEDER**, las cuales no necesariamente son cronológicas, sino que identifican aspectos importantes a considerar para la ejecución del programa operativo de la respuesta.

A: Alerta, Alarma

C: Comunicación e Información

C: Coordinación

E: Evaluación (primaria)

D: Decisiones

E: Evaluación (secundaria)

R: Readecuación del Plan

ALERTA Y ALARMA



ALERTA	
Alerta de origen natural	Movimiento telúrico
ALARMA	
Frente a un sismo, se activa la alarma del establecimiento, para dar inicio a las acciones e instrucciones de respuesta ante la emergencia.	

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

NOMBRE	CARGO	ROL Y/O FUNCIÓN	TELEFONO
MIGUEL SANTIBAÑEZ	Director	Entregar información de la emergencia a nivel interno y externo.	
IVAN MUÑOZ	Inspector general	Activar alarma de evacuación y coordinar la salida de la comunidad educativa a la zona de seguridad correspondiente.	
	Secretaria o Inspector	Realizar la comunicación con los organismos externos de emergencia (bomberos, SAMU, carabineros, PDI) según la necesidad de la emergencia.	
	Inspector	Realizar procedimiento de cortes y habilitación de los servicios básicos (luz, gas).	
SAMU	SAMU	Frente a la emergencia concurrir al lugar del hecho y verificar el tipo de procedimiento a seguir y actuar frente a este.	131 (72) 511011
Bomberos	Bomberos	Concurrir al lugar afectado verificar el tipo de procedimiento y actuar frente este, evacuar al personal afectado y realizar las investigaciones respectivas y reportar la información.	132 (72) 952158
Carabineros	Carabineros	Frente a la emergencia mantener despejado el entorno, definir formas de evacuación del personal afectado y resguardar el lugar del siniestro.	133 (72) 972182
PDI	PDI	Frente a accidentes o catástrofe PDI trabajara en conjunto con carabineros en las labores preventivas y en el resguardo del lugar afectado	134 (72) 2-514053
Seguridad Publica	Seguridad Publica	Frente a un acontecimiento no deseado este organismo actuara en conjunto a carabineros y PDI	(72) 2-513265
ESSBIO	ESSBIO	Frente a la emergencia concurrir al lugar del hecho y verificar el tipo de procedimiento a seguir y actuar frente a este.	6003311000
CGE	CGE	Frente a la emergencia concurrir al lugar del hecho y verificar el tipo de procedimiento a seguir y actuar frente a este.	6006000732

IMPORTANTE: Es deber del Director junto a la colaboración del encargado de seguridad, entregar un informe general una vez controlada la emergencia, a nivel interno en reunión de profesores y externo a centro general de padres y apoderados, de no estar presente el director, deberá realizar tales funciones el subrogante del Director.



COORDINACIÓN

Procedimiento Durante la emergencia

- a) **NO EVACUAR**, mientras se mantenga el movimiento.
- b) El alumno más cercano a la puerta será el encargado de abrirla.
- c) Es recomendable protegerse ante todos los objetos pesados que puedan caer. Si las mesas son firmes ubíquese debajo de ellas, si estas son mesas frágiles debe formar triángulo de vida (ubicarse al lado de muebles o mesas de esta manera forma el triángulo de vida).
- d) Si esta al exterior o patio del establecimiento, manténgase lejos de cornisas, cables eléctricos, vidrios, letreros colgantes u otros elementos que pudieran caer sobre usted.
- e) Una vez terminado el movimiento el profesor de cada curso debe tomar el libro de clases, ordenar a los alumnos en la sala de clases y esperar la señal de alarma que indica evacuar hacia la zona de seguridad.
- f) No utilice ascensores use escaleras y al bajar por ellas evite correr ya que estas pueden estar saturadas o con daño estructural.

TÉCNICAS DE PROTECCIÓN

1.) Shake out (agáchese, cúbrase y agárrese)

Esta técnica es conocida y practicada por todos los alumnos por varias generaciones y es protegerse debajo de la mesa en caso de un sismo, al encontrarse dentro de la sala de clases.

Esta técnica está recomendada para los cursos de Pre básica y de 1° a 4° básico, ya que los alumnos son más pequeños y podrían meterse bajo la mesa sin mayores problemas.



2.) Triangulo de vida



Es necesario practicar otra técnica, de esta manera existe otra posibilidad de cuidar la vida de los alumnos y profesores al interior del establecimiento. Si en el momento de un sismo estos no se encuentran dentro de la sala de clases es necesario buscar otros medios de protección que puede ser muebles firmes altos e incluso un sofá, existe la posibilidad de formar ese triángulo de vida que le permite sobrevivir, en caso de derrumbe.



Encargado de seguridad / Coordinador de seguridad

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que los encargados de zona y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando el movimiento sísmico sea perceptible, ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de Emergencia segura.
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de los encargados de zona.
- f) En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- g) Recuerde que sólo el/la Director(a), está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran), de no encontrarse en las dependencias del establecimiento, el encargado será el director subrogante.
- h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

Encargado / jefe de zona o área

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando el movimiento sísmico sea perceptible, ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de Emergencia segura, en conjunto con el coordinador de seguridad.
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.



- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Monitores de Apoyo.
- f) Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del encargado de seguridad general.
- g) Recuerde que sólo el/la Director(a), está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran), de no encontrarse en las dependencias del establecimiento, el encargado será el director subrogante.
- h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

Monitor de apoyo de zona

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- b) Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan en marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
- c) Cuando el movimiento sísmico sea perceptible se comienza la evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas.
- d) Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el encargado de seguridad.
- e) Recuerde que al salir no se debe correr.
- f) En caso de que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- g) Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia.
- h) Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- i) Recuerde que sólo el/la Director(a), está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran), de no encontrarse en las dependencias del establecimiento, el encargado será el director subrogante.

Todos los usuarios del establecimiento

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- d) Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- e) No utilice ascensores use escaleras y al bajar por ellas evite correr ya que estas pueden estar saturadas o con daño estructural.



- f) Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- g) No pierda la calma. Recuerde que al salir No se debe correr.
- h) En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- i) Evite el uso de fósforos, encendedores **No** reingrese al establecimiento hasta que el encargado de zona lo ordene.
- j) Recuerde que sólo el/la Director(a), está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran), de no encontrarse en las dependencias del establecimiento, el encargado será el director subrogante.

EVALUACIÓN PRIMARIA

- El Director junto a los jefes de zona realizarán una inspección visual del Establecimiento, sobre vías de accesos **hacia** la zona de seguridad y la **zona de seguridad**.
- Encienda su radio a batería para escuchar recomendaciones de las autoridades.
- Aléjese de construcciones que se puedan derrumbar.
- No utilice ascensores use escaleras y al bajar por ellas evite correr ya que estas pueden estar saturadas o con daño estructural.

DECISIONES

- El encargado de la zona de seguridad junto a la encargada de la Sala de Primeros Auxilios atenderá a personas heridas o en estado de shock.
- Si la emergencia ha causado daños o lesionados, El Director dará la autorización para coordinar y llamar a Bomberos, Carabineros, SAMU según corresponda la situación.
- Comunicar a apoderados de todos los alumnos el estado de sus pupilos y si es necesario que los retiren.
- Una vez pasado el sismo se requiere una inspección y asesoría técnica respecto a infraestructura del Establecimiento.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

Esta segunda evaluación va a depender de la Magnitud del Sismo y del informe técnico, en este caso de las instituciones de Emergencia que asistieron al Establecimiento, que le indicará al Director del Establecimiento en qué condiciones está el lugar. Con esta información el Director:

- Decidirá el retorno a clases o la suspensión de las actividades.
- Verificará si existen zonas con vulnerabilidad de derrumbe y comunicará que están clausuradas
- Comunicará a apoderados el estado de sus pupilos.



RECAUDACIÓN DEL PLAN

Una vez pasada la emergencia y ya hecho todo el procedimiento es necesario que se convoque el Comité de Seguridad del Establecimiento, esta reunión no necesariamente se realizara el mismo día esto permite evaluar el procedimiento y aprender de las experiencias, de este modo se aplican medidas correctivas para mejorar y no repetir errores en caso de que los hubiera o complementar la planificación anterior con nuevos procedimientos.

El Comité de Seguridad debe recopilar informe técnico de Bomberos en este caso. Además, se realiza una evaluación de lo acontecido respecto a evacuación, el tiempo de demora y recursos utilizados. Se pueden adjuntar fotografías de lo sucedido para que queden como antecedente.

IV.5 Plan de contingencia en caso de fuga de gas

ANTES DE LA EMERGENCIA:

- a) Mantenimiento de red surtidora de gas licuado de petróleo.
- b) Mantenimiento de equipos de calefacción, cocina, calefón, mangueras, conexiones etc. Esta mantención se debe realizar con la empresa certificada que los abastece.
- c) Mantener número de emergencia actualizado de Instituciones de emergencia y de proveedores.
- d) Plano de edificio en portería del establecimiento.
- e) Se recomienda doble señalética (paredes y pisos esta última debe estar a una distancia no mayor de 20 centímetros).

Consecuencias de Emanación de gas

- Intoxicación y asfixia
- Incendio y explosión

Tener en cuenta:

- Evitar curiosidad
- Alejarse del lugar
- Seguir las indicaciones

DURANTE LA EMERGENCIA

Durante la emergencia se aplicará metodología ACCEDER, las cuales no necesariamente son cronológicas, sino que identifican aspectos importantes a considerar para la ejecución del programa operativo de la respuesta.

A: Alerta, Alarma

C: Comunicación e Información

C: Coordinación

E: Evaluación (primaria)

D: Decisiones

E: Evaluación (secundaria)

R: Readequación del Plan



ALERTA Y ALARMA

ALERTA	
Alerta Interna	Proporcionada por los propios funcionarios que detectan la emergencia.
ALARMA	
Frente a una fuga de gas, se activa la alarma del establecimiento, para dar inicio a las acciones e instrucciones de respuesta ante la emergencia.	

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

NOMBRE	CARGO	ROL Y/O FUNCIÓN	TELEFONO
MIGUEL SANTIBAÑEZ	Director	Entregar información de la emergencia a nivel interno y externo.	
IVAN MUÑOZ	Inspector General	Activar alarma de evacuación y coordinar la salida de la comunidad educativa a la zona de seguridad correspondiente.	
	Secretaria o Inspector	Realizar la comunicación con los organismos externos de emergencia (bomberos, samu, carabineros, pdi) según la necesidad de la emergencia.	
	Inspector	Realizar procedimiento de cortes y habilitación de los servicios básicos (luz, gas).	
SAMU	SAMU	Frente a la emergencia concurrir al lugar del hecho y verificar el tipo de procedimiento a seguir y actuar frente a este.	131 (72) 511011
Bomberos	Bomberos	Concurrir al lugar afectado verificar el tipo de procedimiento y actuar frente este, evacuar al personal afectado y realizar las investigaciones respectivas y reportar la información.	132 (72) 952158
Carabineros	Carabineros	Frente a la emergencia mantener despejado el entorno, definir formas de evacuación del personal afectado y resguardar el lugar del siniestro.	133 (72) 972182
PDI	PDI	Frente a accidentes o catástrofe PDI trabajara en conjunto con carabineros en las labores preventivas y en el resguardo del lugar afectado	134 (72) 2-514053
Seguridad Publica	Seguridad Publica	Frente a un acontecimiento no deseado este organismo actuara en conjunto a carabineros y PDI	(72) 2-513265
ESSBIO	ESSBIO	Frente a la emergencia concurrir al lugar del hecho y verificar el tipo de procedimiento a seguir y actuar frente a este.	6003311000
CGE	CGE	Frente a la emergencia concurrir al lugar del hecho y verificar el tipo de procedimiento a seguir y actuar frente a este.	6006000732

IMPORTANTE: Es deber del director junto a la colaboración del encargado de seguridad, entregar un informe general una vez controlada la emergencia, a nivel interno en reunión de profesores y externo a centro general de padres y apoderados, de no estar presente el director, deberá realizar tales funciones el subdirector.



COORDINACIÓN

Procedimiento Durante la emergencia

- a) Quien descubra una posible fuga de gas deberá avisar a inspector general o profesor más cercano.
- b) Éste, dará aviso a la dirección del establecimiento o máxima autoridad presente.
- c) Éste, dará la orden para dar aviso a bomberos, utilizando todos los medios disponibles.
- d) Dar aviso a distribuidor de gas.
- e) El coordinador de seguridad dará la orden para evacuar y don Raúl López operará campana para dar aviso de evacuación a los funcionarios y alumnos.
- f) Todos los estamentos del colegio evacuarán a su zona de seguridad designada según su ubicación actual.
- g) Los encargados y monitores de cada zona ayudarán a la evacuación de alumnos y discapacitados.
- h) Si existen alumnos o profesores con dificultad para desplazarse es necesario que cuenten con ayuda para traslado.
- i) Ubicarse en zona de seguridad y tener otra zona como alternativa ya que esto depende de la dirección del viento.

Encargado de seguridad / Coordinador de seguridad

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- a) Ante el conocimiento de una fuga de gas, ordenará la evacuación inmediata del recinto
- b) Solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- c) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- d) Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

Encargado / jefe de zona o área

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- a) En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- c) Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.

Monitor de apoyo de zona

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:



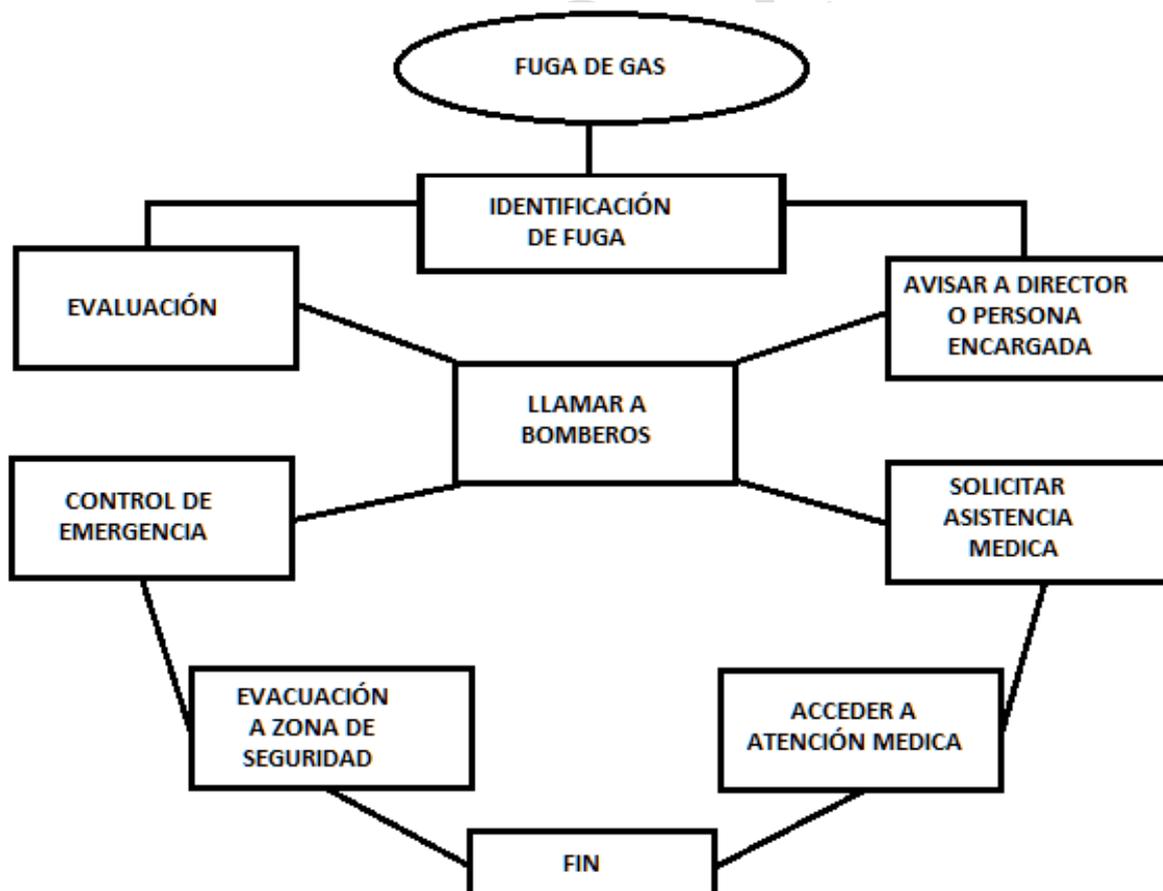
- Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento a la Zona de Seguridad, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- En la Zona de Seguridad, procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento se encuentren en el lugar y su estado de salud.
- Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

Todos los usuarios del establecimiento

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- En caso de que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

EVALUACIÓN PRIMARIA



DESICIONES



Se definen las eventuales decisiones que habría que tomar:

- El Director da la orden para dar aviso de la emergencia y llamar a Bomberos y Samu en caso de intoxicación por emanación de gas.
- Al tomar de la decisión de evacuar mantenga la calma, sin correr y seguir instrucciones de monitores o encargados de seguridad.
- Los encargados de seguridad de cada zona deberán prestar atención a aquellas personas que lo requieran.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

Esta segunda evaluación va a depender de la Magnitud de la fuga de gas y el informe técnico en este caso de Bomberos que le indicara al Director del Establecimiento en qué condiciones está el lugar.

Con esta información el Director:

- Decidirá el retorno de clases o la suspensión de las actividades.
- Comunicar a apoderados el estado de sus pupilos.

RECAUDACIÓN DEL PLAN

Una vez pasada la emergencia y ya hecho todo el procedimiento es necesario que se convoque el Comité de Seguridad del Establecimiento, esta reunión no necesariamente se realizara el mismo día esto permite evaluar el procedimiento y aprender de las experiencias, de este modo se aplican medidas correctivas para mejorar y no repetir errores en caso de que los hubiera o complementar la planificación anterior con nuevos procedimientos.

El Comité de Seguridad debe recopilar informe técnico de las Instituciones que asistieron a este evento. Además, se realiza una evaluación de lo acontecido respecto a evacuación, el tiempo de demora y recursos utilizados y se pueden adjuntar fotografías de lo sucedido para que queden como antecedente.

IV.6 Plan de contingencia en caso de intoxicación por alimentos

Antes de la emergencia:

- a) Se debe mantener orden y limpieza en lugares donde se cocina.
- b) Se debe mantener uñas cortas.
- c) Es necesario que las manipuladoras de alimentos usen gorras y guantes cuando se encuentran en lugar de cocina.
- d) Mantener alimentos en buenas condiciones de reserva.
- e) Mantener las comidas a temperaturas adecuadas, respetando las cadenas de frío.
- f) Botar desechos de comidas y no volver a utilizarlos.



DURANTE LA EMERGENCIA

Durante la emergencia se aplicará metodología **ACCEDER**, las cuales no necesariamente son cronológicas, sino que identifican aspectos importantes a considerar para la ejecución del programa operativo de la respuesta.

A: Alerta, Alarma

C: Comunicación e Información

C: Coordinación

E: Evaluación (primaria)

D: Decisiones

E: Evaluación (secundaria)

R: Readequación del Plan

ALERTA Y ALARMA

ALERTA	
Alerta Interna	Debe ser permanente de esta manera evitamos enfermedades digestivas
ALARMA	
Esta se manifiesta con malestar digestivo masivo, de alumnos o personas que ingieren alimentos preparados en el establecimiento.	

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

NOMBRE	CARGO	ROL Y/O FUNCIÓN	TELEFONO
	Director	Entregar información de la emergencia a nivel interno y externo.	
	Subrogante Director	Activar alarma de evacuación y coordinar la salida de la comunidad educativa a la zona de seguridad correspondiente.	
	Secretaria o Inspector	Realizar la comunicación con los organismos externos de emergencia (bomberos, samu, carabineros, pdi) según la necesidad de la emergencia.	
Samu	Samu	Frente a la emergencia concurrir al lugar del hecho y verificar el tipo de procedimiento a seguir y actuar frente a este.	131 (72) 511011
Bomberos	Bomberos	Concurrir al lugar afectado verificar el tipo de procedimiento y actuar frente este, evacuar al personal afectado y realizar las investigaciones respectivas y reportar la información.	132 (72) 952158
Carabineros	Carabineros	Frente a la emergencia mantener despejado el entorno, definir formas de evacuación del personal afectado y resguardar el lugar del siniestro.	133 (72) 972182



PDI	PDI	Frente a accidentes o catástrofe PDI trabajara en conjunto con carabineros en las labores preventivas y en el resguardo del lugar afectado	134 (72) 2-514053
Essbio	Essbio	Frente a la emergencia concurrir al lugar del hecho y verificar el tipo de procedimiento a seguir y actuar frente a este.	6003311000

IMPORTANTE: Es deber del director junto a la colaboración del encargado de seguridad, entregar un informe general una vez controlada la emergencia, a nivel interno en reunión de profesores y externo a centro general de padres y apoderados, de no estar presente el director, deberá realizar tales funciones el subdirector.

COORDINACIÓN

Una vez manifestado el malestar en alumnos se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Quien presente malestar deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la dirección.
- b) Quien auxilia debe lograr que los alumnos permanezcan en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue él o los encargados de dar las primeras atenciones de auxilio.
- c) Si la situación permite que algunos alumnos puedan caminar y moverse por sus propios medios es ideal conducirlos a un lugar despejado y libre donde permanezcan en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde o bien lleguen a este Establecimiento Educacional los profesionales de la medicina
- d) Un representante del colegio deberá mantenerse con el afectado en todo momento si la situación así lo permite y requiere, inclusive en la asistencia pública, hasta la llegada de uno de los Padres y/o Apoderados del alumno afectado.

Lo anterior se enmarca en lo establecido en el Decreto N° 313, Seguro de Accidentes Escolares de acuerdo a la Ley 16.744.

TECNICO PARAMEDICO O ENCARGADO PRIMEROS AUXILIOS

- a) Ante el conocimiento de una intoxicación, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- b) Se solicitará la concurrencia de Carabineros y Samu al establecimiento educacional para atender la emergencia.
- c) NO provoque el vómito en la persona, a menos que así lo indique el Centro o profesional de salud.
- d) Si la persona vomita, despeje las vías respiratorias.
- e) Si la persona comienza a tener convulsiones, administre los primeros auxilios para estos casos.
- f) Mantenga a la persona cómoda, gírela sobre su lado izquierdo y permanezca allí mientras consigue o espera la ayuda médica.



- g) Si el tóxico ha salpicado la ropa de la persona, quítesela y lave la piel con abundante agua.

INTOXICACIÓN POR MEDICAMENTOS

Toda ingesta excesiva de medicamentos es muy peligrosa y puede provocar la muerte, por lo que es vital acudir al Servicio de Urgencia en forma inmediata. Mientras menor sea la persona, especialmente niños, más peligroso. Entre las intoxicaciones más comunes se encuentran las que comprometen el sistema nervioso central (antidepresivos y benzodiazepinas), los siguen los jarabes para la tos, descongestionantes.

Qué hacer:

- a) Si sospecha de una intoxicación acuda de inmediato a un Servicio de Urgencia.
- b) Busque el envase y llévelo.
- c) Si se ingirió algún jarabe, también hay que fijarse si la ropa está manchada: ayuda a determinar cuánto tomó la persona.
- d) Camino al servicio de urgencia, avise para que estén preparados.
- e) Los minutos son cruciales. Si la persona vomita espontáneamente, no hay problema. Lo que no hay que hacer es inducir el vómito.
- f) No administrar ningún tipo de líquido por boca, incluida la leche.

INTOXICACIÓN POR ÚTILES DE ASEO Y OTROS

Peligro inminente en el establecimiento son insecticidas, bencina, diluyente, líquido para encendedores, parafina, material cáustico de pilas y el cloro, especialmente el de piscina.

Qué hacer:

- a) Siempre acudir de inmediato al Servicio de Urgencia y llevar el producto involucrado.
- b) Si la persona se ha rociado o mojado con un tóxico que compromete la piel, sacarle la ropa y lavarla profunda y rápidamente con agua, a fin de evitar el efecto corrosivo en su piel.
- c) Si el compuesto entró a los ojos, lavar con agua.
- d) Si se ha ingerido alguno de estos productos, no inducir vómitos, porque puede inhalarlo y producirse una neumonitis, que es mucho más peligrosa que si se queda en el estómago.
- e) No administrar ningún tipo de líquido, sobre todo si hay compromiso de conciencia.
- f) El cloro utilizado en los hogares no es el mismo que el cloro industrial. Este último es mucho más concentrado y tóxico y hay que tener especial en su dosis

INTOXICACIÓN POR MONÓXIDO DE CARBONO (CO₂)



Especialmente peligrosa para las personas que están dormidas, los vapores pueden ser fatales antes de que nadie se dé cuenta, la intoxicación por monóxido de carbono es una emergencia médica peligrosa que puede dejar secuelas para el resto de la vida e, incluso, causar la muerte.

Síntomas:

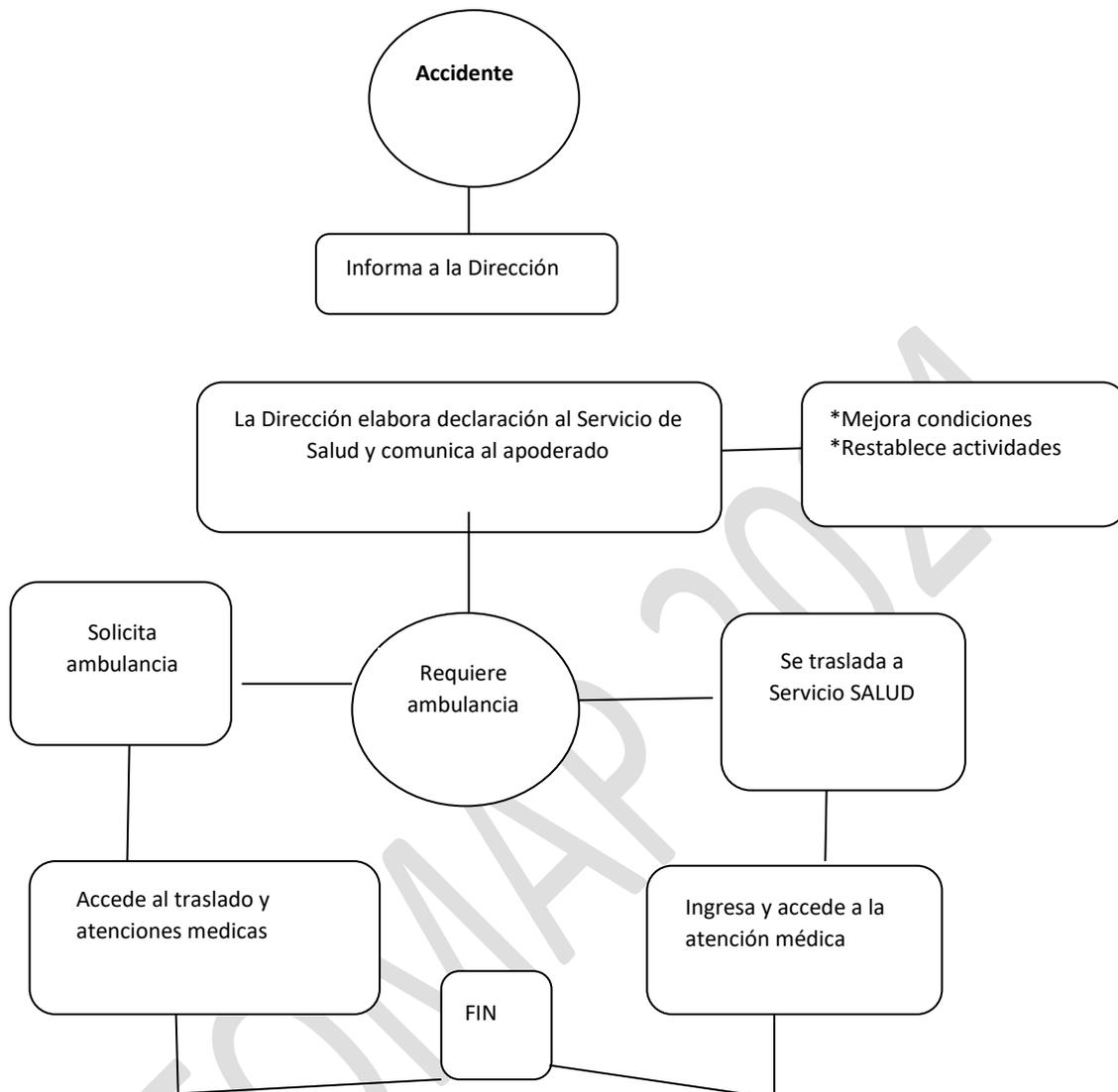
- Dolor de cabeza (el síntoma inicial más común).
- Debilidad.
- Mareos, náuseas, vómitos.
- Dolor de pecho.
- Confusión.
- Convulsiones, pérdida de conciencia. Dependiendo del grado y duración de la exposición, la intoxicación por monóxido de carbono también puede causar: daño cerebral permanente; daño cardíaco, incluso años después de la intoxicación, y muerte.

Qué hacer:

- a) Si usted sospecha que ha estado expuesto a monóxido de carbono o encuentra a una persona afectada, busque aire fresco inmediatamente.
- b) Si es posible, saque al paciente del sitio del accidente; abra ventanas y puertas, y llame a rescate a la brevedad.
- c) Mucho cuidado en las salas de clases. Todos los artefactos como estufas deben usarse en ambientes ventilados, nunca instalarse en ambientes cerrados.



EVALUACIÓN PRIMARIA



DESICIONES

- El Director da orden para dar aviso de la emergencia a comunidad escolar, Samu y Servicio de Salud en caso de intoxicación.
- El encargado de la sala de primeros auxilios prestara atención a aquellas personas que lo requiera.
- Avisar a padres y apoderados de situación de alumnos afectados.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

Esta segunda evaluación va a depender de la cantidad de alumnos intoxicados y del informe técnico en este caso del Servicio de Salud que le indicara al Director del Establecimiento en qué condiciones se encuentran los alumnos.



- La dirección del establecimiento educacional comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del alumno en ese instante.
- La dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro Escolar Obligatorio al cual todo alumno se encuentra afecto.
- Una vez que el afectado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho con tal de solucionar las deficiencias que pudieron haber originado la emergencia.
- Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del Servicio de Salud son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser recuperado por el profesor jefe del curso al cual corresponde.
- El **Establecimiento Educacional** dará todas las facilidades al Servicio de Salud que el caso requiere con tal que este realice la investigación para descubrir la causa que provocó el evento.

RECAUDACIÓN DEL PLAN

Una vez pasada la emergencia y ya hecho todo el procedimiento es necesario que se convoque el Comité de Seguridad del Establecimiento, esta reunión se realizara el mismo día en lo posible esto permite evaluar el procedimiento y aprender de las experiencias, de este modo se aplican medidas correctivas para mejorar y no repetir errores en caso de que los hubiera o complementar la planificación anterior con nuevos procedimientos.

Comité de Seguridad debe recopilar informe técnico de las Instituciones que asistieron a este evento.

El Establecimiento Educacional deberá informar del hecho al Servicio de Salud por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo servicio, del cual se adjunta una copia en este manual.

IMPORTANTE: Es importante la colaboración de padres y apoderados respecto a la salud del alumno intoxicado por alimento, es necesario la supervisión de un médico para confirmar su estado y aviso al servicio de salud para la fiscalización del proceso productivo alimenticio.

IV.7 Plan de contingencia en caso de accidente escolar

DEFINICIÓN:

- Accidente, "Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.



- Estos accidentes pueden ser:
 - a) **Accidentes de trayecto** directo de ida o regreso de su casa y hasta el establecimiento”.
 - b) **Accidentes “a causa”** de los estudios, cuando se relaciona directamente con estos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera recortando en la clase de tecnología, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en la clase de educación física.
 - c) **Accidentes “con ocasión”** de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión camino a la Biblioteca del establecimiento educacional a buscar un texto. (MINEDUC)

IMPORTANCIA

- Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención tanto de los funcionarios internos como del Servicio de Salud correspondiente.

OBJETIVO

- La finalidad que se persigue con esta descripción es lograr que en una eventual ocurrencia de un accidente del Alumno, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquel funcionario del Establecimiento Educacional) sea capaz de reaccionar del modo correcto con tal de rehabilitar al estudiante afectado.

DESCRIPCIÓN GENERAL ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR

Una vez ocurrido el accidente al alumno se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la dirección.
- b) Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue el encargado de los primeros auxilios.
- c) Si la situación permite que el alumno pueda caminar es ideal conducirlo a la enfermería donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde.
- d) En presencia de un caso de lesiones leves la dirección canalizará el traslado del alumno con la documentación que corresponde.
- e) En presencia de un caso de lesiones no leves, es decir, de cierta complejidad la dirección canalizará la solicitud de la ambulancia correspondiente al Servicio de Salud.



- f) La dirección del establecimiento educacional comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del alumno en ese instante.
- g) La dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro Escolar Obligatorio al cual todo alumno se encuentra afecto.
- h) Un representante del colegio deberá mantenerse con el afectado en todo momento si la situación así lo permite, inclusive en la asistencia pública, hasta la llegada de uno de los Padres y/o Apoderados del alumno afectado.
- i) Una vez que el afectado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho con tal de solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el hecho.

PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE LEVE

Requiere atención primaria: Heridas superficiales o golpes suaves

- a) Llevar a Inspectoría.
- b) Inspectores revisan al alumno(a) para verificar la gravedad de la lesión y si procede se aplica los primeros auxilios.
- c) Se registra la atención en la Bitácora.
- d) De ser necesario, se comunica telefónicamente la situación a los padres y apoderados para que ellos decidan si se traslada hasta su domicilio, o se notifica mediante la libreta de comunicaciones del alumno accidentado.

La escuela NO está autorizada para administrar medicamentos, (solo téis naturales o de hierbas), salvo que un apoderado, por prescripción médica lo solicite, pero debe indicar por escrito la dosis y horario de administración.

PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE MENOS GRAVE

Requiere asistencia médica: Heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

- a) Considerar la gravedad del accidente y tomar resguardos pertinentes, como el uso de camilla para el traslado del alumno(a) hasta la Inspectoría.
- b) Inspectores aplican los primeros auxilios.
- c) Inspectores comunican la situación a Dirección, a profesor jefe y se registra lo ocurrido en la Bitácora.
- d) Inspectores comunican a los padres o apoderados para informar la situación del alumno(a) y se solicita la concurrencia de ellos hasta el recinto hospitalario.
- e) Al realizar la derivación del alumno(a) a un centro asistencial público, se debe completar el formulario de "Accidente Escolar".
- f) El/la alumno(a) accidentado(a) debe ser llevado hasta el recinto asistencial por personal de la escuela; quien le acompañara hasta que sus padres se presenten al lugar.



PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE GRAVE

Requieren atención médica inmediata: Caídas, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas profundas, fracturas.

- a) Inspectores llaman inmediatamente al servicio de urgencia para el traslado en ambulancia.
- b) Inspectores comunican a Dirección y profesor jefe.
- c) En caso de Golpes en la Cabeza o fracturas, se mantiene al alumno(a) en el lugar del accidente y se aplican los primeros auxilios (Uso de camilla inmovilizadora).
- d) Se registra el hecho en el libro de Registro.
- e) Dirección comunica a los padres o apoderados para informar la situación que afecta al alumno(a).
- f) Se completa el formulario de "Accidente Escolar".
- g) Dirección designa a una persona responsable de acompañar al recinto asistencial al alumno(a) accidentado en ambulancia y ante tardanza, en vehículo particular, realizando allí los primeros trámites para la atención necesaria hasta la llegada de los padres quienes continuarán con el proceso de atención hospitalaria.
- h) Ante la continuidad de controles periódicos, serán los padres o apoderados del alumno(a) quien asista y acompañe al alumno al recinto que corresponda de acuerdo a la indicación médica.

En accidentes de trayecto, tanto de ida como de regreso, los padres y apoderados deben solicitar en el establecimiento el formulario de Seguro Escolar, para realizar el trámite respectivo cuando el alumno(a) deba ser trasladado a un centro asistencial público.

REQUISITOS

Lo anterior se enmarca en lo establecido en el Decreto N° 313, Seguro de Accidentes Escolares de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 16.744.-

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) El Establecimiento Educacional deberá informar del hecho al Servicio de Salud por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo servicio, del cual se adjunta una copia en este manual.
- b) El Establecimiento Educacional cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido al estudiante, posterior a este plazo el servicio de salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por Ley.
- c) El alumno o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento.
- d) En el caso anterior los afectados deberán contar con una constancia policial que respalde los hechos ocurridos, testigos y cualquier otro documento que acredite lo ocurrido.



- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del Servicio de Salud son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser recuperado por el profesor jefe del curso al cual corresponde.

PUNTOS CLAVE

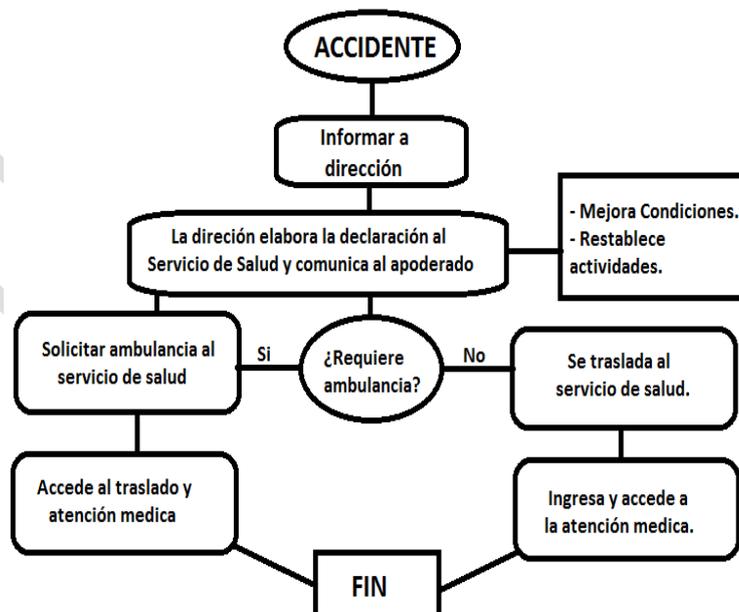
- Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un alumno sufra un eventual accidente.
- La declaración del establecimiento ante el Servicio de Salud es fundamental para lograr la prestación de los beneficios de la ley para el alumno.

RESPONSABILIDAD

- **El apoderado del afectado** será responsable directo de informar a la dirección de la ocurrencia del accidente en caso de que este ocurra en el trayecto de ida o regreso del establecimiento.
- **La dirección del Establecimiento Educativo** será responsable directo de la confección de la Declaración al Servicio de Salud y la activación del sistema administrativo.
- **El profesor jefe**, será el responsable de recuperar el certificado de la alta médica y hospitalaria si así corresponde.

EMERGENCIAS

El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple



INSTRUCCIÓN



- El presente procedimiento de actuación en el caso de accidente de Alumno será dirigido por la dirección del Establecimiento Educacional en cuanto a la instrucción a todo el personal del Establecimiento Educacional o por quien esta dirección determine. A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo. Gestionar a través de su organismo administrador correspondiente.

EVALUACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN DEL SEGURO

- La evaluación del proceso de gestión del seguro escolar siempre es necesaria y estará a cargo del comité de seguridad del colegio, el cual evaluará la situación vivida y de esta experiencia se fortalecen las próximas gestiones durante accidentes y/o emergencias.

IV.8 Plan de contingencia en caso de atentado

Aviso por atentado al Establecimiento Educacional, “Es aquella comunicación recibida vía cualquier medio y que informa de la posibilidad de un atentado que pudiere generar daños múltiples a la comunidad que frecuenta el Establecimiento Educacional, y que puede producir a los seres humanos incapacidad o la muerte”.

IMPORTANCIA

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz evacuación del Establecimiento Educacional hacia las zonas de seguridad externas.

OBJETIVO

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr que en una eventual ocurrencia de un accidente de este tipo, todos quienes hacen presencia en el Establecimiento Educacional puedan llegar sin ninguna pérdida a lugares de mayor seguridad fuera del Establecimiento Educacional en forma rápida y ordenada.

DESCRIPCIÓN

Una vez ocurrido el aviso se debe proceder de la siguiente manera:



- Quien registre la notificación deberá informar a la dirección del Establecimiento Educacional para luego activar las comunicaciones a terceros que son los especialistas en el control de estas circunstancias.
- En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, esperar instrucciones de Dirección y/o UTP, quienes asumirán el control de la situación.
- Si se dispone la evacuación, el encargado de dar la alarma procederá con la emisión de la alarma sonora que obliga a la evacuación completa del establecimiento.
- La comisión de evacuación en conjunto con los líderes de salas dará paso en forma ordenada y rápida a la evacuación del establecimiento con el claro objetivo de llegar a las zonas de seguridad preestablecidas en el exterior del establecimiento.
- Si se recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro del edificio, actuar de acuerdo al siguiente Protocolo:
Trata de solicitar la siguiente información:
 - a) ¿A qué hora explotará la bomba?
 - b) ¿Ubicación o área en que se ha colocado?
 - c) ¿Qué apariencia o aspecto tiene?
 - d) ¿Qué tipo de bomba es?
 - e) ¿Por qué fue colocada?
 - f) ¿Qué se debe hacer para retirarla?
- Comunicar esta información a Dirección quien solicita la ayuda externa a Bomberos y Carabineros

REQUISITOS

Deberá mantenerse relaciones expeditas entre la dirección del establecimiento y las entidades públicas de Carabineros como también la Policía de Investigaciones y el GOPE, dando los siguientes pasos:

1. El Establecimiento Educacional deberá informar del hecho a Carabineros por medios telefónicos previo a dar comienzo a la evacuación.
2. El Establecimiento Educacional entregará completamente el establecimiento a Carabineros y/o la policía de investigaciones.

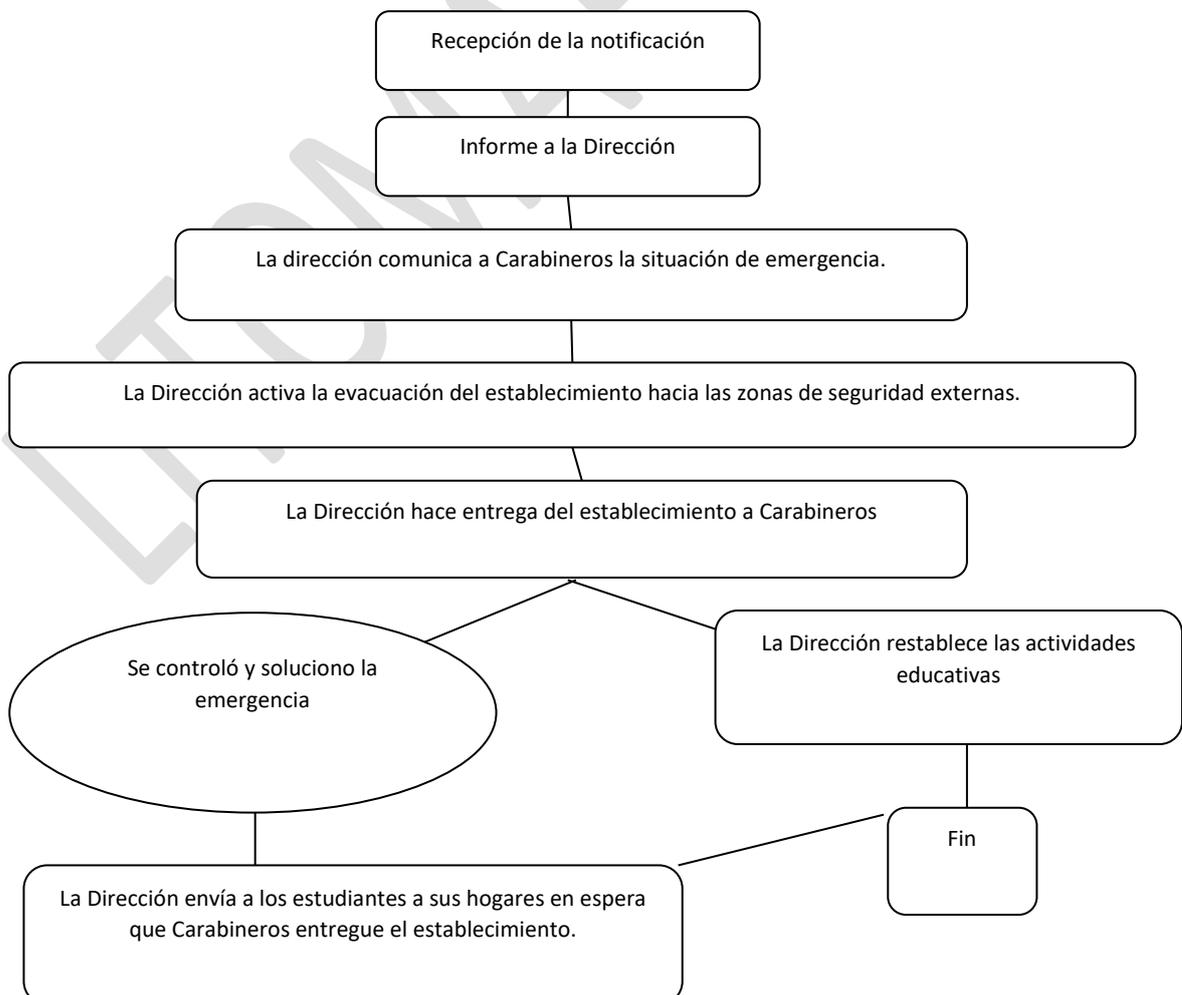
RESPONSABILIDAD



- La dirección del Establecimiento Educacional será responsable directo de dar paso a la evacuación y de activar las comunicaciones al exterior (Autoridades)
- Los líderes de salas realizarán el trabajo correspondiente para llevar a quienes permanecen en el establecimiento a las zonas de seguridad.

EMERGENCIAS

El siguiente flujo grama indica el proceder en forma simple.





IV.9 Plan de contingencia en caso de accidente de funcionarios

DEFINICIÓN:

Ley 16.744, *“Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”*.

Accidente del Trabajo, *“Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte”*

Accidente del Trayecto, *“Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores”*

IMPORTANCIA

- Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención por parte del Organismo Administrador, a la cual se encuentra afiliada la Ilustre Municipalidad de Rengo, y por ende corresponde a nuestro establecimiento educacional.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- a) Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido, y a la vez auto-actuar con atenciones de primeros auxilios. (Ej: Presión en cortes, Inmovilizaciones, etc...)
- b) El afectado se debe dirigir a la Inspectoría por sus propios medios o con la ayuda de terceros si la situación lo permite y requiere.
- c) Informar a la brevedad a la Dirección.
- d) El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios y luego dirigirse al Organismo Administrador para ser atendido por los médicos especialistas.
- e) Dependiendo de la gravedad de las lesiones, la dirección comunica al Organismo Administrador de lo ocurrido, e indica vía telefónica que el afectado se dirige al centro de atención o en caso contrario, solicita si así se requiere de asistencia inmediata en el establecimiento.



- f) La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aporta con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñan, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo del Organismo Administrador, dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias.
- g) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios del Organismo Administrador para permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc...), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.
- h) Son requisitos exigibles los siguientes:
- El DAEM debe entregar la declaración individual de accidentes del trabajo (D.I.A.T.), que afecta al funcionario en particular, con un plazo máximo de entrega de 24 hrs, como así también los registros de asistencia y una copia del contrato de trabajo.
 - El trabajador debe mantener en todo momento su Cédula de Identidad.
 - El trabajador debe aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica del Organismo Administrador.
 - El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte del Organismo Administrador.
 - Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del Organismo Administrador son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado al momento a la Dirección de este establecimiento educacional.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO

- a) Dirigirse al centro de atención médica del Organismo Administrador, o en el Centro de Salud más cercano, e informar con precisión de lo ocurrido.
- b) Prestadas las atenciones médicas primarias, dar aviso inmediatamente a la dirección del Establecimiento del modo más rápido posible (Ejemplo: Llamado telefónico.), con tal de activar el sistema administrativo interno.
- c) Entregar la declaración de los hechos ocurridos mediante un escrito ante la solicitud del Organismo Administrador, como así también los demás antecedentes estimados dentro del marco legal que lo establece.
- d) Dejar la respectiva constancia policial del hecho ocurrido.
- e) Si hubiese ido acompañado, coordinar la asistencia de a lo menos dos acompañantes como testigos, para entregar su declaración por escrito.
- f) Dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario, aporta otros antecedentes (horario de trabajo en la semana del accidente, del día de ocurrido los hechos y de la actividad programada que se desarrollaba).



- g) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios del Organismo Administrador para permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc...), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.
- h) El Organismo Administrador dará al afectado un tiempo razonable y prudente para que él interesado aporte los antecedentes solicitados con tal de acceder a los beneficios que otorga la Ley 16.744.
- i) Son requisitos exigibles para el afectado, el aportar con su declaración por escrito de los hechos y demostrar lo que indica en su declaración con:
- La respectiva constancia policial de lo ocurrido.
 - Dos testigos presentes que aporten una declaración escrita ante un personero del Organismo Administrador.
 - Un certificado de atención médica si hubiese sido atendido en otro lugar.
 - La cédula de identidad personal.
 - Cualquier otro medio de prueba que certifique lo ocurrido
- j) El DAEM aportará con:
- La declaración Individual de Accidente de Trayecto.
 - Un certificado que acredite la jornada laboral de la semana en que ocurrió el hecho, horarios de entrada y salida de su jornada laboral y Copia del registro de asistencia del afectado (horarios de ingreso y egreso de la jornada laboral).
 - Fotocopia del contrato de trabajo vigente.
- k) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte del Organismo Administrador, el cual se debe presentar a la dirección del establecimiento a la brevedad.
- l) Las altas de los tratamientos médicos por parte del Organismo Administrador son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado a la brevedad al establecimiento.

Capítulo V

GLOSARIO Y ANEXOS

V.1 GLOSARIO

PISE: Plan Integral de Seguridad Escolar, es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva el desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.



ALARMA: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

ACRÓSTICO: Composiciones poéticas, rimadas o versos sueltos y de cualquier tamaño, en las que las letras iniciales, medidas o finales de los versos, componen una palabra o una frase.

ALTOPARLANTE: Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el establecimiento o edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

AMAGO DE INCENDIO: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

COORDINADOR DE PISO O ÁREA: Responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto. Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General (Encargado de Seguridad del Alumno).

DETECTORES DE HUMO: Son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

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 el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

EVACUACIÓN: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

EXPLOSIÓN: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

EXTINTORES DE INCENDIO: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.



ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA: Es un 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 cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

MONITOR DE APOYO: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.

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.

PULSADORES DE EMERGENCIA: Estos elementos al ser accionados por algún ocupante del establecimiento o edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

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.

RED INERTE DE ELECTRICIDAD: Corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia.

SIMULACRO: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

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 ESCAPE: 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 puede permanecer mientras esta situación finaliza.

V.2 ANEXOS

FORMATO EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE EVACUACIÓN EN COLEGIOS

RELACIÓN CRONOLÓGICA DEL EJERCICIO

Evaluador _____ Fecha _____

Institución _____

En los siguientes ítems marque Sí o NO.

En observaciones escriba algún comentario que respalde su calificación

ÍTEM	SÍ	NO	OBSERVACIONES
EVALUACIÓN GENERAL DE EVACUACIÓN			
Se dio la voz de alarma			
La alarma se escuchó en todas las áreas			
Todos los estudiantes, profesores, empleados y visitantes acataron la señal de alarma			
Se tiene una adecuada señalización de las rutas de evacuación			
Las rutas de evacuación fueron suficientes para la evacuación de todos los participantes			
Se realizó la evacuación en orden y sin poner en peligro a los participantes			
Se identificó al líder de evacuación			
El líder de evacuación ejecutó con claridad sus funciones			



EVALUACIÓN PUNTOS DE ENCUENTRO			
Hubo organización en el o los puntos de encuentro			
Al desplazarse hacia el punto de encuentro, se tomaron todas las medidas de seguridad para los estudiantes que evacuaron			
Se comprobó en el sitio de encuentro el número de estudiantes, empleados y visitantes que evacuaron			
Los líderes de evacuación reportaron novedades			
El estudiantado evacuado permaneció en el punto de encuentro hasta recibir la orden de reingreso			
Se verificó permanentemente la seguridad de los estudiantes en el punto de encuentro			
Al reingresar después de la evacuación, se tomaron todas las medidas de seguridad para los estudiantes			

EVALUACIÓN PORTERIA			
Evitó el ingreso a la institución de estudiantes, empleados y visitantes durante el simulacro			
Evitó el ingreso y salida de vehículos distintos a los de apoyo externo			
Evitó la salida de equipos sin autorización			
Orientó a los grupos de ayuda externa			
Ordenó el retiro de vehículos estacionados al frente del colegio			
Permaneció en su puesto			

CONTROL DE TIEMPOS		
Tiempo	Ítem	Aspecto



	Desde que se da la orden al Colegio para la evacuación hasta que se activa el sistema de alerta	Fase 1
	Tiempo transcurrido desde que se da la orden de evacuar, hasta que sale el primer estudiante	Fase 2
	Tiempo transcurrido desde que sale el primer estudiante hasta que sale el último	Fase 3
	Tiempo transcurrido desde que sale el primer estudiante y el último llega al punto de encuentro	Tiempo de llegada al punto de encuentro
	Tiempo transcurrido desde que inicia la emergencia, hasta que regresa el último estudiante a su aula de clase	Tiempo total del simulacro

COMENTARIOS ADICIONALES

V.3 ANEXOS

FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

TEMA DE LA REUNIÓN	
FECHA	
LUGAR DE REUNIÓN	
PARTICIPANTES	



COMPROMISOS	COMPROMISOS ADOPTADOS	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS
RESPONSABLES DE COMPROMISOS		
SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS		



PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

I- Fundamentación:

El Liceo es un lugar privilegiado para la convivencia, es un espacio de desarrollo y crecimiento, de experiencias compartidas, de conocimiento de los otros y de descubrimiento del mundo. En el Liceo, como en otros espacios sociales, se producen situaciones conflictivas, pero también las posibilidades de superación e integración que favorezcan el ambiente educativo, es sin duda, el mejor lugar donde aprender a convivir.

Dadas las situaciones recurrentes que vive la sociedad, y por tanto la institución, puede ser foco de conflictos, pero también de oportunidades para aprender. Los estudiantes pueden crecer, aprenden a madurar juntos en un ambiente educativo de sana convivencia, y podrán ser ciudadanas y ciudadanos capaces de asumir las diferencias, respetar a los otros, dialogar y convivir.

El objetivo primordial del Liceo Tomás Marín de Poveda”, es lograr un clima de convivencia basado en el respeto y la comunicación fluida, abierta y sincera entre todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa.

La elaboración del presente Plan de Convivencia nace a partir de un proceso de reflexión democrática coordinado por el Equipo de Convivencia del Establecimiento, donde han participado todos los estamentos que componen la comunidad educativa.

II- Vinculación del PEI y Plan de gestión de Convivencia Escolar

La Ley General de Educación (LGE) posiciona al Proyecto Educativo como el instrumento que unifica y cohesiona a la comunidad educativa. Es aquí donde se declara una mirada sobre el ideario, aspiraciones formativas, principios orientadores y los valores que se intencionarán en el quehacer cotidiano, constituyéndose en el lugar hacia donde queremos llegar. Por su parte, el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) se constituye como una herramienta relevante para orientar, planificar y materializar procesos de mejoramiento institucional y pedagógico de nuestro Establecimiento. En razón a aquello se hace imperioso que ambas herramientas de gestión se encuentren articuladas. Por lo anterior, el presente Plan de Gestión de la Convivencia Escolar considera los elementos más relevantes del PEI del establecimiento y se apoya en el PME para proponer acciones que contribuyan a fortalecer la sana convivencia escolar, considerando acciones preventivas y formativas.

Por lo tanto, la finalidad que se espera en el área de convivencia escolar desplegada en el PEI, es decir, fortalecer las prácticas institucionales de Convivencia Escolar que aseguren un ambiente adecuado y propicio para el desarrollo personal y social de toda la comunidad escolar y por supuesto *la meta de que las acciones en este plan sean ejecutadas y contribuyan al desarrollo personal y social de toda la comunidad escolar*, se relacionan



y articulan en las temáticas, objetivos y acciones de nuestro plan de gestión de la convivencia.

VISIÓN	Formar ciudadanos y técnicos de nivel medio integrales, involucrados con los diversos procesos de cambio.
MISIÓN	Nuestra visión se concreta por medio de trabajo colaborativo, integrando el uso de la tecnología como herramienta profesional. Nuestros procesos pedagógicos respetan y reconocen la individualidad, fomentando la inclusión en un ambiente de sana convivencia, donde se promueve la autonomía el juicio crítico, la creatividad, la responsabilidad y valores tales como la honradez y el respeto, todo esto apoyado por una comunidad educativa comprometida en el mejoramiento institucional.
SELLO EDUCATIVO	Establecimiento comprometido con la formación de personas integrales enmarcado en el desarrollo de habilidades y competencias convirtiéndose en ciudadanos inclusivos y conscientes con el medio que los rodea.

III- Conceptualizaciones:

1. Convivencia Escolar:	"La Convivencia Escolar se entiende, como el conjunto de interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuo, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en que se encuentra inserto (Política Nacional de la Convivencia Escolar, 2019).
2. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar:	Guía que orienta el accionar del establecimiento educativo, el cual, debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia han definido como relevantes. Este Plan de Gestión debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.



3. Comité de Buena Convivencia Escolar:	<p>Es una instancia de encuentro donde confluyen todos los estamentos del establecimiento educacional. Tiene la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica.</p>
4. Encargado de Convivencia Escolar:	<p>Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además es el encargado de diseñar en conjunto con la Dirección del colegio, la conformación de equipos de trabajo y la estrategia de implementación del Plan de Gestión. En conjunto con el equipo directivo, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión e informar periódicamente de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa de los avances en la promoción de la Convivencia Escolar y de la prevención de la violencia.</p> <p><i>No obstante, con la finalidad de progresar hacia las buenas formas de convivir, se hace hincapié en la necesidad de comprender que la convivencia es tarea de todos y no sólo de un profesional en particular y que debe llevarse a cabo mediante el trabajo colaborativo (cómo conformar y gestionar el Equipo de la Convivencia Escolar, Política Nacional de la Convivencia Escolar, 2019)</i></p>
5. Clima Escolar:	<p>Es el ambiente o contexto donde se producen los aprendizajes y contiene una serie de variables: ventilación, orden, reglas, y normas, rutinas, planificación de la clase, etc.</p> <p>Percepciones que tienen los sujetos de las relaciones y de las condiciones del ambiente en el que éstas se producen (PNCE,2019).</p>
6. Cultura Escolar	<p>Conjunto de declaraciones formales, valores, símbolos, ritos, tradiciones y principalmente, modos o formas de relación que se dan en la comunidad (PNCE, 2019).</p>
7. Agresividad:	<p>Corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.</p>
8. Agresión:	<p>Es cualquier conducta que pretende herir física y o psicológicamente a alguien.</p>
9. Conflicto:	<p>Es la oposición o desacuerdo entre personas debido a intereses opuestos. Se entiende además el conflicto como inherente al ser humano por tanto una instancia de crecimiento y superación. Un conflicto no es sinónimo de violencia, pero cuando es mal abordado o no es resuelto de manera oportuna, también puede derivar en situaciones de violencia, por tanto, la institución educativa esta llamada a apoyar a la comunidad educativa en la superación de los diversos conflictos que se presenten.</p>



	<p>Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.</p>
10. Violencia:	<p>Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra o de sus bienes. Existen distintas formas de violencia: Psicológica, física, sexual, virtual o tecnológica, etc. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.</p> <p>Violencia psicológica o emocional: se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.</p> <p>Violencia social: consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.</p> <p>Ciberacoso o cyberbullying: consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.</p>
11. Acoso escolar, bullying o matonaje	<p>Definida como toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio. Es una forma de violencia que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - Se produce entre pares. - Es reiterado en el tiempo. - Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico. Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.
12. Autonomía:	Es la adquisición de una progresiva capacidad del adolescente para valerse por sí mismo en los distintos planos de su actuar, pensar, y sentir. Lo que lo posibilita en su iniciativa de independencia de escoger, opinar, proponer, decidir y contribuir, junto con el asumir gradualmente responsabilidad por sus actos ante sí y los demás.
13. Identidad:	<p>Es la gradual toma de conciencia de cada adolescente, características y atributos personales de cada uno de ellos, los que descubren y reconocen una vez logrado el proceso de diferenciación de los otros. Ello les permite identificarse como personas únicas, por tanto, valiosas, con características e intereses propios, reconociéndose como miembros activos de su familia y de los diferentes grupos culturales a los que pertenece.</p> <p>Identidad de Género: Vivencia interna e individual del género (binarios: femenino, masculino o no binarios: bigénero, trigénero o personas que no se identifican con género femenino o masculino), tal como cada persona lo siente profundamente. Puede corresponder o no con el sexo y género asignado al nacer. Es el género con el que se identifica cada uno.</p>
14. Convivencia:	Es el establecimiento de relaciones interpersonales y formas de participación y contribución con las distintas personas con las que los adolescentes comparten, desde las más próximas y habituales que forman su sentido de pertenencia hasta aquellas más ocasionales, regulándose por normas y valores socialmente compartidos.
15. Buen trato:	“El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

IV- Contextualización del Establecimiento.

Liceo politécnico tomas Marín de Poveda, fundado hace 47 años (1973), en la Comuna de Rengo, recibe a estudiantes de las diferentes escuelas urbanas y rurales de la comuna, su matrícula en el año 2022 es de 573. En la actualidad se imparten 2 especialidades (administración y contabilidad). Nuestros estudiantes ingresan al establecimiento través del sistema de ingreso escolar (S.A.E), y durante el 2022 el 69% de ellos tienen la clasificación de estudiantes prioritarios, por lo anterior se



entiende que el Liceo Tomás Marín de Poveda trabaja con la ley de subvención preferencial S.E.P. Cuenta con un cuerpo docente de 36 profesores de diferentes especialidades y 23 asistentes de la educación. Nuestros apoderados se caracterizan por desempeñarse, mayoritariamente en faenas agrícolas, por lo general de temporada y su nivel educacional se centra en educación media completa.

V- Ámbito de acción:

El siguiente plan centra el foco en intencionar y optimizar las relaciones saludables entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa. De manera estructural se enmarca tanto en las medidas de prevención a través de la difusión, como de intervención que requieren la colaboración y participación de todos los miembros de la comunidad educativa.



VI- Marco de valores de la comunidad educativa sobre la Convivencia Escolar

Desde nuestro Proyecto Educativo Institucional, se despliegan parámetros para el establecimiento de la Convivencia Escolar, con un poderoso ímpetu en la formación de personas con valores tales como la honradez, la empatía a través del fomento de la inclusión, siendo autónomos en la creación de un pensamiento y juicio crítico, con el apoyo de toda la comunidad educativa, ya que la convivencia la hacemos todos.

La formación en convivencia supone aprendizajes en el ser, el saber y el saber hacer, no sólo desde una determinada asignatura o área del conocimiento, sino de competencias que se adquieren transversalmente, tanto en el espacio escolar como en la familia y el medio donde el estudiante se desenvuelve.

VII- Marco legal



- Ley General de Educación 20.370
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar
- Ley 19.979 JEC
- Ley 20.845 de Inclusión Escolar
- Ley 20.911 crea plan de Formación Ciudadana
- Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente
- Ley 20.609 sobre antidiscriminación
- Decreto N° 024 reglamenta Consejos Escolares
- Decreto N° 524 sobre Centros de Estudiantes
- Decreto N° 565 aprueba reglamento general de Centros de Padres y Apoderados
- Decreto N° 215 sobre uniforme escolar
- Decreto N° 381 establece Otros Indicadores de Calidad
- Decreto N° 924 reglamenta Clases de Religión
- Circular N° 1 Superintendencia de Educación
- Circular N° 8 Superintendencia de Educación
- Circular N° 193 Superintendencia de Educación
- Circular N° 482 Superintendencia de Educación
- Política Nacional de Convivencia Escolar
- Planes solicitados por normativa (ej. Plan de Formación Ciudadana)
- Resolución Exenta 0812 de la Superintendencia de Educación, de fecha 21 de diciembre de 2021, que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional

VIII- Ejes de la Convivencia Escolar en el Liceo Politécnico Tomás Marín de Poveda

Enfoque formativo	A través de la convivencia enseñamos a internalizar distintas formas de vivir entre los actores de la comunidad educativa. Este aprendizaje se da en el proceso de formación del ser a través de las interacciones, relaciones y vínculos en los que la persona participa a lo largo de toda la vida. Este contenido se puede evidenciar tanto en las bases como en el marco curricular vigente para los distintos niveles, a través del desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes expresados en la integración de los Objetivos de Aprendizaje de las asignaturas y las dimensiones de los Objetivos de Aprendizaje Transversales.
-------------------	--



Enfoque inclusivo	Construcción de comunidad como espacio de aprendizaje, encuentro, participación y reconocimiento de la diversidad, que permita a los estudiantes desarrollar trayectorias de desarrollo pertinente y de calidad.
Enfoque participativo	Busca promover a través de la convivencia, modos de participación democrática y colaborativa, reconociendo a todos como sujetos de derechos. Apunta a fortalecer el clima escolar a través del involucramiento activo de todos los integrantes de la comunidad educativa.
Enfoque territorial	Participación de las redes territoriales donde generar lazos de colaboración, con el fin de mejorar los procesos de enseñanza
Enfoque ético	Acentúa la pedagogía basada en la confianza y el cuidado en las relaciones interpersonales en la comunidad educativa. A través de normas de comportamiento, socialización de valores favoreciendo a la convivencia pacífica, prevención del maltrato, mejoras en el clima de convivencia y los aprendizajes escolares.
Enfoque de derecho	Cada uno de los integrantes de la comunidad educativa son considerados sujetos de derechos. Reconoce que cada ser humano posee experiencias que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados. Desde aquí potenciar la inclusión, la democracia y la paz.

IX- Equipo de Convivencia Escolar

MATRIZ ESTRATEGICA

X- Plan General del Plan de Convivencia

- Desarrollar estrategias que promuevan una sana convivencia basada en el aprendizaje de un trato respetuoso, inclusivo, participativo -democrático; y en la resolución pacífica y dialogada de los conflictos, entre todos los estamentos de la comunidad escolar con acciones de prevención, promoción e intervención, enmarcados en valores derivados del PEI tales como el respeto, empatía y tolerancia, así como el fomento del aprendizaje socioemocional y los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

XI- Objetivos generales y específicos del Plan de Convivencia.

1. Promover la cultura del diálogo, la prevención de la violencia y la mejora de la Convivencia Escolar en los estamentos de la comunidad escolar, además de reconocer e integrar la diversidad cultural, social, personal y de género en todas sus dimensiones en los estamentos de la comunidad escolar.
 - 1.1. Socializar reglamento interno y protocolos, de convivencia escolar y garantizar su conocimiento por parte de todos los actores de la comunidad escolar.



- 1.2. Diseñar e implementar un plan para la prevención del bullying y el ciberacoso.
- 1.3. Monitorear y colaborar con el funcionamiento del plan normativo de inclusión escolar.

2. Incentivar la participación democrática y colaborativa en el EE, reconociendo a todos los integrantes como sujetos de derecho que tienen también responsabilidades específicas y que son un aporte a la convivencia cotidiana.
 - 2.1. Monitorear y colaborar con la ejecución del plan de formación ciudadana.
 - 2.2. Promover la participación a través del diálogo y la colaboración en las diferentes instancias de participación democrática, como elección de centro de alumnos y reuniones de representantes.

3. Fomentar un clima de confianza, de verdad y justicia sustentados en un trato respetuoso que reconozca en cada miembro de la comunidad educativa a una persona con dignidad y derechos, desarrollando e implementando estrategias de información y capacitación sobre los derechos de niños, niñas y adolescentes.
 - 3.1. Fomentar buenas prácticas de convivencia entre profesores, funcionarios y resto de actores de la comunidad escolar.
 - 3.2. Generar espacios de distensión entre funcionarios para promover relaciones positivas y protección frente al desgaste profesional.

4. Promover el desarrollo socioemocional de la comunidad educativa y Desarrollar e implementar estrategias de información y capacitación sobre los derechos de niños, niñas y adolescentes.

OBJETIVO Estratégico 1: Promover una afectividad y sexualidad garantizando la posibilidad de generar conductas de autocuidado en salud mental y física, responsabilizándose de las propias decisiones en cada etapa vital y de relacionarse con otros en un marco de respeto cercano con sus emociones y corporalidad a través de la ejecución del Plan Normativo de afectividad y Sexualidad.

OBJETIVO Estratégico 2: Difundir los instrumentos normativos de gestión del establecimiento educacional con funcionarios, apoderados y estudiantes, creando instancias de participación activa y democrática, con el objetivo de mejorar la gestión institucional a corto y mediano plazo



PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

	<p>OBJETIVO 1: Promover la cultura del diálogo, la prevención de la violencia y la mejora de la Convivencia Escolar en los estamentos de la comunidad escolar, además de reconocer e integrar la diversidad cultural, social, personal y de género en todas sus dimensiones en los estamentos de la comunidad escolar.</p> <p>1.1. Socializar reglamento interno y protocolos, de convivencia escolar y garantizar su conocimiento por parte de todos los actores de la comunidad escolar.</p> <p>1.2. Diseñar e implementar un plan para la prevención del bullying y el ciberacoso.</p> <p>1.3. Monitorear el funcionamiento del plan normativo de inclusión escolar.</p>					
ACCIONES	NIVEL O ÁREA	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SEGUIMIENTO
1.1 Charla para difundir y resolver dudas sobre RI	Docentes y funcionarios	Equipo de convivencia escolar.	Presentación digital (PPT) Recursos humanos Tiempo	Abril 2024	Lista de asistencia Registro de dudas sobre el reglamento o protocolos.	1 vez; variable según consultas (dudas que vayan surgiendo)
1.1 Difundir RICE a alumnos en hora de orientación	Estudiantes	Profesores jefes	Presentación digital (PPT) Recurso humano	Marzo a junio 2024	Leccionario de clases Difusión redes sociales	Mensual
1.2 Taller sobre ciudadanía digital (Seguridad en redes sociales, adicción a	Estudiantes	Equipo de convivencia escolar.	Recursos humanos	Marzo a diciembre 2024	Leccionario de clases Encuestas de satisfacción	Mensual



redes sociales, buena convivencia)						
1.3 Solicitar el envío del Plan Normativo de apoyo a la Inclusión Escolar 2024	Estudiantes Profesores	Equipo de convivencia escolar.	Presentación digital (PPT) Recurso humano	Abril 2024	Acta de reunión	Mensual
1.3 Reunión trimestral para monitorear el avance y ejecución del Plan de Normativo de apoyo a la Inclusión 2024	Estudiantes Profesores	Equipo de convivencia escolar.	Recursos humanos Presentación digital (PPT)	Abril a diciembre 2024	Acta de reunión	Trimestral
1.3 Solicitar la evaluación de la ejecución del Plan Normativo de Apoyo a la Inclusión 2024.	Estudiantes	Equipo de convivencia escolar.	Tiempo	Julio a diciembre 2024	Acta de reunión Encuestas	Mensual (según corresponda)
1.3 Retroalimentar los resultados de la evaluación del Plan Normativo de apoyo a la Inclusión 2024 y entregar recomendaciones para siguiente periodo.	Estudiantes Profesores	Equipo de convivencia escolar.	Tiempo Recurso humano Presentación digital (PPT)	Agosto a diciembre 2024	Acta de reunión	Trimestral



OBJETIVO 2: Incentivar la participación democrática y colaborativa en el EE, a través de la ejecución del Plan Normativo de Formación ciudadana. 2.1 - Monitorear con la ejecución del Plan de Formación Ciudadana. 2.2 - Evaluar la implementación del Plan Normativo de Formación Ciudadana.							
ACCIONES	NIVEL O ÁREA	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SEGUIMIENTO	
2.1 Solicitar el envío del Plan Normativo de Formación ciudadana 2024	Estudiantes Profesores	Equipo de convivencia escolar.	Presentación digital (PPT) Recurso humano	Abril 2024	Acta de reunión	Mensual	
2.1 Reunión trimestral para monitorear el avance y ejecución del Plan de Formación Ciudadana 2024	Estudiantes Profesores	Equipo de convivencia escolar.	Recursos humanos Presentación digital (PPT)	Abril a diciembre 2024	Acta de reunión Encuestas	Trimestral	
2.2 Solicitar la evaluación de la ejecución del Plan de Formación Ciudadana 2024	Estudiantes	Equipo de convivencia escolar.	Tiempo	Julio a diciembre 2024	Acta de reunión Encuestas	Mensual (según corresponda)	
2.2 Retroalimentar los resultados de la evaluación del Plan de Formación Ciudadana 2024 y entregar recomendaciones para siguiente periodo.	Estudiantes Profesores	Equipo de convivencia escolar.	Tiempo Recurso humano Presentación digital (PPT)	Agosto a diciembre 2024	Acta de reunión	Trimestral	



LITOMAP 2024



	<p>OBJETIVO 3: Fomentar un clima de confianza, de verdad y justicia sustentados en un trato respetuoso que reconozca en cada miembro de la comunidad educativa a una persona con dignidad y derechos, desarrollando e implementando estrategias de información y capacitación sobre los derechos de niños, niñas y adolescentes.</p> <p>3.1 Fomentar buenas prácticas de convivencia entre profesores, funcionarios y alumnos dentro y fuera del establecimiento educacional.</p> <p>3.2 Generar espacios de distensión entre funcionarios para promover relaciones positivas y protección frente al desgaste profesional.</p>					
ACCIONES	NIVEL O ÁREA	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SEGUIMIENTO
3.1 Taller contra el ciberacoso y seguridad digital.	Estudiantes	Convivencia escolar	Ppt digital Recurso humano Papelería	Marzo a noviembre 2024	Encuestas digitales y físicas Medios digitales	Mensual a través de plan normativo
3.1 Talleres y/o jornadas de prevención de violencia en cualquiera de sus expresiones	Estudiantes	Convivencia escolar	Ppt digital Recurso humano Papelería	Marzo a noviembre 2024	Encuestas digitales y físicas Medios digitales	Mensual a través de plan normativo
3.1 Jornadas de sensibilización acerca de la importancia del respeto a los derechos que tienen niños niñas y adolescentes.	Estudiantes	Convivencia escolar	Ppt digital Recurso humano Papelería	Marzo a noviembre 2024	Encuestas digitales y físicas Medios digitales	Mensual a través de plan normativo



3.1 y 3.2 Celebración de fechas importantes (día del profe, del alumno, aniversario etc)	Estudiantes profesores	Convivencia escolar	Ppt digital Recurso humano Papelería	Marzo a noviembre 2024	Encuestas digitales y físicas Medios digitales	Mensual a través de plan normativo
3.1 Difusión sobre buenas prácticas que favorezcan una buena convivencia en el colegio a través de las RRSS y en espacios físicos del establecimiento.	Estudiantes profesores	Convivencia escolar	Ppt digital Recurso humano Papelería	Marzo a noviembre 2024	Encuestas digitales y físicas Medios digitales	Mensual a través de plan normativo
3.1 Ropero comunitario escolar.	Estudiantes profesores	Convivencia escolar Centro de estudiantes	Ppt digital Recurso humano Papelería	Marzo a noviembre 2024	Encuestas digitales y físicas Medios digitales	Mensual a través de plan normativo



OBJETIVO 4: Promover el desarrollo socioemocional de la comunidad educativa y Desarrollar e implementar estrategias de información y capacitación sobre los derechos de niños, niñas y adolescentes.							
ACCIONES	NIVEL O ÁREA	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SEGUIMIENTO	
Contención emocional para estudiantes que requieran o lo necesiten	Estudiantes	Equipo de Convivencia Escolar Orientación	PPT-AUDIO Impresiones tiempo Recurso Humano	Marzo-diciembre 2024	Registro en documento oficial	Mensual	
Externalización de los casos que requieran atenciones y seguimiento especializado del sistema de salud en su área de Salud mental (derivaciones)	Estudiantes	Equipo de Convivencia Escolar Orientación	PPT-AUDIO Papelería tiempo Recurso Humano	Marzo-diciembre 2024	Registro libro de clases	Mensual	
Externalización de los casos que requieran medidas de protección, atenciones y seguimiento por parte del ministerio público y/o sistema judicial (derivaciones)	Estudiantes	Equipo de Convivencia Escolar Orientación	PPT-AUDIO Papelería tiempo Recurso Humano	Marzo-diciembre 2024	Registro libro de clases	Mensual	



Talleres para funcionarios relacionado con primeros auxilios psicológicos o contención con enfoque de intervención en crisis	Funcionarios	Equipo de Convivencia Escolar Orientación	PPT-AUDIO Papelería tiempo Recurso Humano	Marzo-diciembre 2024	Registro libro de clases	Mensual
Psicoeducación sobre vulneración de derechos de NNA para funcionarios	Estudiantes Funcionarios	Equipo de Convivencia Escolar Orientación	PPT-AUDIO Papelería tiempo Recurso Humano	Marzo-diciembre 2024	Registro libro de clases	Mensual



OBJETIVO Estratégico 1: Promover una afectividad y sexualidad garantizando la posibilidad de generar conductas de autocuidado en salud mental y física, responsabilizándose de las propias decisiones en cada etapa vital y de relacionarse con otros en un marco de respeto cercano con sus emociones y corporalidad a través de la ejecución del Plan Normativo de afectividad y Sexualidad.						
ACCIONES	NIVEL O ÁREA	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SEGUIMIENTO
2.1 Solicitar el envío del Plan Normativo de Afectividad y Sexualidad 2024	Convivencia escolar	Equipo de convivencia escolar	Ppt recurso digital Recurso humano Papelería	Marzo 2024	Documento oficial	1vez mensual
2.1 Reunión trimestral para monitorear el avance y ejecución del Plan Afectividad y Sexualidad 2024	Convivencia escolar	Equipo de convivencia escolar	Ppt recurso digital Recurso humano Papelería	Junio a diciembre 2024	Documento oficial	Trimestral
2.2 Solicitar la evaluación de la ejecución del Plan de Afectividad y Sexualidad 2024	Convivencia escolar	Equipo de convivencia escolar	Ppt recurso digital Recurso humano Papelería	Junio a diciembre 2024	Encuesta Documento oficial	Semestral
2.2 Retroalimentar los resultados de la evaluación del Plan Afectividad y Sexualidad 2024 y entregar recomendaciones para siguiente periodo.	Convivencia escolar Profesores Apoderados	Equipo de convivencia escolar	Ppt recurso digital Recurso humano Papelería	Junio a diciembre 2024	Encuesta Documento oficial	Semestral



OBJETIVO Estratégico 2: Difundir los instrumentos normativos de gestión del establecimiento educacional con funcionarios, apoderados y estudiantes, creando instancias de participación activa y democrática, con el objetivo de mejorar la gestión institucional a corto y mediano plazo.						
ACCIONES	NIVEL O ÁREA	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SEGUIMIENTO
Actualización corrección y difusión del Plan de gestión de la convivencia escolar 2023-2024	Comunidad Educativa	Estamentos del Establecimiento.	Impresiones Ppt tiempo Recurso Humano	Marzo y diciembre 2024	Acta Consejo Escolar	MENSUAL
Presentación y difusión del RI durante el proceso de matrícula 2024	estudiantes y apoderados	Equipo de Convivencia Escolar	Impresiones Ppt tiempo Recurso Humano	Diciembre 2024	Firma en ficha de matrícula	MENSUAL